



**CONTRACTE RELATIU AL SERVEI DE CORREU
POSTAL DE LA UNIVERSITAT OBERTA DE
CATALUNYA**

EXPEDIENT OSE00016/2024

**PROCEDIMENT OBERT
SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

ÍNDEX

1. Objecte del Contracte	4
2. Abast i descripció del servei	4
2.1 Prestacions del servei postal	5
2.1.1 Recollida	5
2.1.2 Admissió	6
2.1.3 Classificació	6
2.1.4 Transport	7
2.1.5 Lliurament / Repartiment	7
2.2 Prestacions dels enviaments postals	7
2.2.1 Carta ordinària nacional i internacional	8
2.2.2 Carta certificada nacional i internacional	8
2.2.2.1 Carta certificada nacional i internacional amb justificant de recepció online	9
2.2.3 Mailing	10
2.2.4 Burofax online	11
3. Volumetries del servei	12
4. Recursos informàtics i metodologia de treball	12
4.1 Recursos informàtics	12
4.1.1. Web	12
4.1.2. Recursos informàtics per als proveïdors UOC	13
4.1.3. Traçabilitat dels enviaments certificats	13
4.2. Gestió d'albarans	14
4.3. Mitjans de franqueig	15
4.4 Prestacions complementàries sense cost addicional per a la UOC	15
5. Model de relació	16
6. Consideracions addicionals	17
6.1 Uniformitat i identificació	17
6.2 Gestió d'incidències	17
6.3 Facturació i informes de control	18

Annex I	19
Annex II	20
1. ENVIAMENTS NACIONALS	20
2. ENVIAMENTS INTERNACIONALS	21
3. ENVIAMENTS MAILING	22

1. Objecte del Contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei postal de la Universitat Oberta de Catalunya (d'ara endavant UOC) d'acord amb el qual estableix la Llei 43/2010, de 30 de desembre, del servei postal universal, dels drets dels usuaris i del mercat postal (BOE del 31 de desembre de 2010).

Aquest servei ha de cobrir les necessitats de la UOC durant el període de la contractació, garantint un servei de qualitat, eficiència i eficàcia amb el compliment dels requeriments i especificacions descrits en aquest plec de prescripcions tècniques (d'ara endavant PPT) i en el plec de clàusules administratives (d'ara endavant PCP).

2. Abast i descripció del servei

Els treballs objecte del contracte consistiran en **el servei postal** (apartat 2.1), això és: recollida, admissió, classificació, transport i lliurament al domicili dels destinataris, dels **enviaments postals** (apartat 2.2) sol·licitats per la UOC (ordinàries, certificades, i mailing), el servei de burofax online, i els serveis complementaris addicionals o específics que requereixin els diferents enviaments postals, incloent la devolució dels enviaments quan no es pugui efectuar el lliurament al destinatari, amb les garanties i modalitats que estableix la normativa vigent.

L'empresa adjudicatària es compromet a la recollida, admissió, classificació, transport i lliurament de les cartes incloent els trams de pes compresos entre 0>2.000gr per a cadascun dels productes postals detallats en totes les destinacions, bé per mitjà de la seva pròpia xarxa o altres xarxes postals nacionals i internacionals amb les quals mantingui acords, bé per mitjà de l'operador del servei postal universal.

L'àmbit geogràfic de prestació del servei correspon a tot el territori espanyol (incloent Illes Canàries, Illes Balears, Ceuta i Melilla), Andorra i a qualsevol punt a nivell internacional.

Amb caràcter previ a l'adjudicació, i per tal de garantir la correcta prestació del servei, l'empresa que es proposi com a adjudicatària, haurà d'acreditar:

- Que disposa, com a mínim, d'una oficina pròpia d'admissió, classificació, distribució, recollida, lliurament i d'atenció al públic al municipi de Barcelona, amb els recursos necessaris per cobrir la prestació del servei, i amb horari d'atenció al públic, com a mínim, de sis hores diàries de dilluns a divendres.

- Un servei de transport, repartiment i lliurament en tot el territori nacional (incloent Illes Canàries, Illes Balears, Ceuta i Melilla), internacional i Andorra per tal de donar compliment als terminis que es defineixen al PPT.
- Que disposa de, com a mínim, un centre d'admissió massiva a la província de Barcelona.

Aquesta acreditació es farà mitjançant documentació que demostrï que es compleix amb tots els punts.

2.1 Prestacions del servei postal

Servei postal: Qualsevol servei consistent en la recollida, l'admissió, la classificació, el transport, la distribució i el lliurament d'enviaments postals. A continuació, es detallen les tasques que ha d'incloure el servei per part de l'empresa adjudicatària.

2.1.1 Recollida

1. Recollides diàries

L'empresa adjudicatària efectuarà una recollida diària, de dilluns a divendres (ambdós dies inclosos) per tal d'efectuar l'expedició dels enviaments postals de la UOC.

El centre que precisa de recollida diària al moment de la publicació d'aquests plecs, és l'edifici C del Campus de la UOC (en l'annex 1 s'especifiquen les adreces).

- La UOC es reserva el dret a modificar, augmentar o disminuir els punts de recollida. En el supòsit d'augmentar nous punts, aquests podran ser a qualsevol ciutat de la geografia espanyola.
- Per tal de facilitar la recollida dels enviaments, l'empresa adjudicatària equiparà als centres amb recollida diària, del material necessari per a la correcta classificació i lliurament dels productes, això és, cubetes, etiquetes o altres suports per aquesta finalitat.

2.1.2 Admissió

- L'empresa adjudicatària haurà de disposar **com a mínim** :
 - Una oficina pròpia d'admissió, classificació, distribució, recollida, lliurament i d'atenció al públic al municipi de Barcelona, amb els recursos necessaris per cobrir la prestació del servei, i amb horari d'atenció al públic, com a mínim, de sis hores diàries de dilluns a divendres.
 - Un Centre d'admissió i classificació per al lliurament de mailings i/o enviaments massius a la província de Barcelona.
 - La UOC i els proveïdors que designi la UOC podran, així mateix, lliurar en mà els enviaments en qualsevol oficina d'admissió de l'empresa adjudicatària. En tots els casos, la UOC lliurarà els enviaments acompanyats del corresponent albarà on s'especificarà el tipus de producte, el nombre d'enviaments, el pes, la destinació i la unitat de facturació (centre de cost).

2.1.3 Classificació

- La UOC elaborarà els albarans segons producte, pes i destinació, lliurant els enviaments separant els ordinaris dels certificats
- L'empresa adjudicatària classificarà en les seves instal·lacions els enviaments postals per al seu transport i lliurament segons els terminis establerts en el present plec.

2.1.4 Transport

- L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans de transport necessaris pel compliment dels lliuraments en els terminis requerits en el present plec.
- En aquest sentit, i en el cas que els lliuraments hagin de realitzar-se amb vehicles a motor, l'empresa adjudicatària haurà de disposar dins de la seva flota vehicles poc contaminants, això és, vehicles elèctrics, híbrids o de gas.

2.1.5 Lliurament / Repartiment

- L'empresa adjudicatària disposarà dels recursos humans i recursos materials per poder realitzar els lliuraments en els terminis requerits en el present plec.
- Els lliuraments de mailing i cartes ordinàries es realitzaran dins de les bústies del destinatari.
- Els lliuraments dels productes certificats i burofax, es realitzaran en mà amb signatura del receptor.

2.2 Prestacions dels enviaments postals

Els enviaments postals requerits en aquesta licitació són:

- Cartes i targetes postals en totes les seves modalitats en el àmbit nacional i internacional: ordinàries i certificades
- Mailing nacional (enviaments de publicitat)
- Burofax online

A continuació es defineixen els requeriments i terminis màxims de lliurament segons destinació. Per a això s'estableix la següent descripció:

- Els **terminis** màxims s'entendran a partir del dia de dipòsit o recollida, el dia «D», dels enviaments i «+1», «+2», «+3», etc., els dies que hi ha entre el dipòsit o recollida i el lliurament (queden exclosos els dissabtes, els diumenges i els festius).

- Destinacions. S'estableixen els següents grups de classificació:
 - Nacionals:
 - Locals: la localitat d'origen i la de destinació són coincidents.
 - Zona 1: Capitals de província i localitats amb més de 50.000 habitants.
 - Zona 2: Resta de localitats incloent Andorra.
 - Internacionals:
 - Europa
 - Resta del món

2.2.1 Carta ordinària nacional i internacional

Es requereix el lliurament de la carta en l'adreça indicada per la UOC, independentment de la seva destinació al territori espanyol o fora d'aquest.

Especificacions de la carta ordinària nacional i internacional:

- Dipòsit en bústia
- Terminis:
 - Locals: D + 1
 - Zona 1: D + 2
 - Zona 2: D + 3
 - Europa: D + 4
 - Resta del món: D + 10

2.2.2 Carta certificada nacional i internacional

Es requereix el lliurament de la carta, ordinàriament tancada, que la UOC envia a un destinatari, ja sigui dins o fora del territori espanyol i que requereix la signatura per part del destinatari o persona autoritzada (degudament identificada).

Especificacions de la carta certificada nacional i internacional:

- Dipòsit en mà. El lliurament es realitzarà sota signatura.
- Terminis, en el primer intent de lliurament:
 - Locals: D + 1
 - Zona 1: D + 2
 - Zona 2: D + 3

- Europa: D + 4
- Resta del món: D + 10

Incidències de lliurament per absència de la persona destinatària:

- Un sol intent de lliurament. En cas d'absència del destinatari o de la persona autoritzada, l'empresa adjudicatària ha de deixar en la bústia del domicili o al mateix domicili un avís d'arribada, en el qual han de constar el número d'enviament, el número de telèfon del servei d'atenció al client. A més, s'haurà d'informar al destinatari que pot recollir l'enviament en les oficines o instal·lacions de l'empresa adjudicatària, en un termini de 15 dies naturals. Aquestes oficines o instal·lacions hauran de garantir la màxima accessibilitat per als destinataris dels enviaments i la proximitat als seus domicilis.
- En les localitats de destinació on l'empresa adjudicatària no tingui una oficina oberta al públic, al llarg del primer dia de lliurament s'haurà de realitzar fins a dos intents de lliurament en franges horàries diferents, totes elles compreses entre les 8.00h i les 20.00h. Si, una vegada efectuats els **tres intents**, el lliurament no s'ha pogut realitzar, l'empresa adjudicatària ha de retornar la carta al centre d'origen de la UOC, deixant en la bústia del domicili o al domicili mateix un avís d'arribada, en el qual s'ha d'informar que davant la impossibilitat d'efectuar el lliurament, s'ha procedit a la devolució al centre emissor, fent constar, en el mateix avís, el número de l'enviament i número de telèfon del centre d'origen de la UOC.

2.2.2.1 Carta certificada nacional i internacional amb justificant de recepció online

- Aquesta modalitat és la mateixa que la carta certificada nacional i internacional (punt 2.2.2) afegint el complement de justificant de recepció online.
- Es requereix que la confirmació de lliurament sigui digital, consultable i amb possibilitat de descarregar la prova en pdf des de l'entorn client de la web de l'empresa adjudicatària.
- El justificant de recepció (acusament de recepció) detallarà el nom i la signatura del destinatari o d'una persona autoritzada, el nombre del seu DNI o document equivalent, la data i hora del lliurament i la identificació del treballador de l'empresa adjudicatària que realitza el lliurament.
- En les situacions d'incidència per absència del destinatari, l'empresa adjudicatària

seguirà el mateix procediment que es descriu a l'apartat anterior 2.2.2.

2.2.3 Mailing

Servei de distribució d'enviaments publicitaris i promocionals propis de la UOC, amb adreça de destinació sense nom.

El mínim d'enviaments és de 100 unitats i el contingut no és personalitzat.

Actualment la UOC realitza 2 campanyes de màrqueting directe a l'any (vegeu annex 2 volumetria). Durant la vigència del contracte pot augmentar o disminuir tant en campanyes com en volum d'expedició. Diferenciem 2 tipus d'enviaments:

- Enviaments sense sobres
 - En les campanyes on la peça promocional s'envia retractilada (embolicada en plàstic transparent). L'empresa adjudicatària haurà de facilitar els recursos necessaris perquè el franqueig dels enviaments no embrutin o tapin la peça promocional, sent això objecte de penalització.
 - Actualment, el franqueig s'imprimeix en una tira de paper juntament amb la següent informació:
 - Adreça postal
 - Codi de barres amb informació per a la gestió de les devolucions
 - Adreça per a les devolucions
 - La tira informativa es col·loca en el revers de la peça promocional abans de ser retractilada. La coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'impressor la realitzarà la UOC.
 - L'impressor classificarà els enviaments i prepararà els albarans.
 - La UOC sol·licitarà a l'empresa adjudicatària una recollida puntual en les instal·lacions de l'impressor amb una antelació de 15 dies.
- Enviaments amb sobres
 - En el supòsit que els sobres d'enviaments publicitaris hagin de complir algun requeriment per la seva identificació, classificació i/o franqueig, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar, en l'inici del servei, els detalls i disseny dels mateixos perquè la UOC pugui adaptar els seus sobres corporatius a les peculiaritats del servei.
 - En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària respectarà la marca corporativa de la UOC i no tancarà ni embrutarà la marca al moment del franqueig, sent això objecte de penalització.
 - L'impressor classificarà els enviaments i prepararà els albarans.
 - La UOC sol·licitarà a l'empresa adjudicatària una recollida puntual en les instal·lacions de l'impressor amb una antelació de 15 dies.

- Devolucions. Les devolucions dels enviaments es realitzaran on la UOC indiqui en la tira informativa retractilada al costat de la peça promocional (per l'anvers).
- Comunicació: La UOC coordinarà la planificació entre l'impressor i l'empresa adjudicatària. S'organitzaran reunions de coordinació en les instal·lacions de la UOC un mes abans del llançament de la campanya de màrqueting. L'empresa adjudicatària haurà de participar en aquestes reunions.

2.2.4 Buofax online

Enviament postal urgent amb acreditació del contingut de la comunicació, amb caràcter probatori davant els tribunals i administracions públiques, essent constituent d'una prova enfront de tercers.

El lliurament es realitza al domicili sota signatura del destinatari o de la persona autoritzada pel destinatari.

Especificacions del buofax online:

- Lliurament en mà sota signatura.
- Terminis de lliurament:
 - El lliurament es realitzarà en màxim 24 hores des del moment de la petició online, en qualsevol punt del territori nacional i Andorra.
- Complements requerits:
 - Justificant de recepció electrònic
 - Còpia certificada

L'emissió del buofax es realitzarà online des de l'entorn client de la web de l'empresa adjudicatària, que permetrà a més, consultar l'històric de serveis i documents emesos, com també la descàrrega de la prova de lliurament amb la signatura del receptor, dia i hora.

3. Volumetries del servei

En l'annex 2 del present plec, i a nivell informatiu però no limitatiu, es detalla el nombre d'enviaments generats des del 1 de gener al 31 de desembre de 2023 per cada tipologia de producte.

4. Recursos informàtics i metodologia de treball

4.1 Recursos informàtics

4.1.1. Web

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un entorn web que permeti realitzar les següents gestions:

- Elaborar albarans
- Càrrega massiva d'enviaments
- Fer el seguiment dels enviaments
- Descarregar confirmació de lliurament d'enviaments certificats
- Controlar la facturació
- Emetre burofaxos
- Controlar, visualitzar i descarregar els documents digitalitzats i exportar en format Excel les dades essencials del servei, és a dir, centres emissors, conceptes tarifats, quantitat de cada concepte i imports facturables.

Per tal de garantir la protecció de dades d'adreces, noms, contingut de comunicats, l'empresa adjudicatària aportarà accessos (usuari i contrasenya) per accedir a un entorn client on solament la UOC i l'empresa adjudicatària podran veure, gestionar i extreure informació sobre el servei.

L'empresa adjudicatària facilitarà, a l'inici de l'execució del contracte, un total de 3 usuaris (malgrat que la UOC es reserva el dret de sol·licitar-ne més en cas de necessitat al llarg de la durada del servei):

- Recepció Edifici U
- Recepció Edifici O I C
- Burofax

L'empresa adjudicatària ha de facilitar a la UOC un manual d'ús de l'entorn web, el qual s'ha de mantenir permanentment actualitzat, així com oferir suport telefònic i formació presencial als usuaris, com a mínim a l'inici del servei i si es realitza alguna actualització de l'entorn.

4.1.2. Recursos informàtics per als proveïdors UOC

L'empresa adjudicatària facilitarà els recursos informàtics i tècnics necessaris perquè els proveïdors de la UOC que generen enviaments postals puguin elaborar albarans

d'enviaments massius.

A l'inici del contracte, la UOC informarà a l'empresa adjudicatària dels proveïdors que hauran de tenir accés als recursos informàtics, podent patir modificacions durant el transcurs del contracte.

4.1.3. Traçabilitat dels enviaments certificats

Per als enviaments certificats, l'empresa adjudicatària identificarà cada enviament amb un número de tracking (localitzador d'enviaments)

Aquest número serà informat a la UOC en un termini no superior a 24 hores hàbils.

1. Traçabilitat des de l'entorn client

Des d'entorn client s'haurà de poder realitzar les següents accions:

- Consultar l'estat i localització dels enviaments certificats des del moment de la recollida en les seves instal·lacions o lliuraments als centres d'admissió de l'empresa adjudicatària de les expedicions fins al lliurament.
- Fer el seguiment dels serveis de burofax online des del moment de la sol·licitud a la web fins al lliurament a la persona destinatària.
- La informació que haurà d'oferir és:
 - Estat (per-admissió, admissió, en trànsit, en centre de repartiment, en repartiment, lliurat, altres)
 - Data
 - Hora de cada estat. En cas d'incidència, haurà de quedar reflectit el motiu d'aquesta (vegeu apartat d'incidències).
- Per als enviaments certificats amb justificant de recepció, la UOC podrà visualitzar i descarregar aquest document acreditatiu.

2. Traçabilitat sense necessitat d'entrar en l'entorn client

En aquest cas, la UOC informarà del nº de tracking (localitzador d'enviaments) als destinataris dels seus enviaments perquè puguin veure l'estat d'aquests.

Per tal que el destinatari pugui fer el seguiment dels seus enviaments, la web de l'empresa adjudicatària haurà de facilitar un cercador de tracking extern (fora de l'entorn client).

La informació que haurà d'oferir és: l'estat (per-admissió, admissió, en trànsit, en centre de repartiment, en repartiment, lliurat, altres) data i hora de cada estat i **no podrà contenir dades confidencials.**

4.2. Gestió d'albarans

- Els albarans es prepararan dins de l'entorn client de la web de l'empresa adjudicatària.
- A l'apartat de creació d'albarans, i segons usuari, es podrà seleccionar el facturable desitjat per a la correcta facturació dels serveis (vegeu apartat facturació) i contindran la informació necessària i suficient per controlar i facturar els serveis, que com a mínim seran els següents:
 - Número / nom de contracte o expedient
 - Nom del centre emissor de la UOC que realitza l'enviament
 - Tipus de remissió (ordinària, o certificada)
 - Data d'enviament
 - Unitat de facturació (centre de cost)
 - Tipus de remissió
 - Trams de pes
 - Modalitat
 - Àmbits de destinació
 - Serveis addicionals i/o complementaris (justificant de recepció, recollida, digitalització, etc), Qualsevol altre paràmetre rellevant per a la seva posterior facturació.

4.3. Mitjans de franqueig

Franqueig: Signes que acrediten el pagament dels serveis postals als operadors postals que prestin serveis.

L'empresa adjudicatària aportarà a la UOC el disseny del símbol de franqueig pagat per afegir als sobres corporatius. En cas de franquejar amb màquina impressora als centres d'admissió i classificació, l'empresa adjudicatària es compromet a no tapar o embrutar la marca corporativa de la UOC, sent aquest un motiu de penalització (segons l'estipulat en les penalitzacions descrites en el PCP).

En el moment d'elaborar el present plec, la UOC disposa d'uns 30.000 sobres americans aproximadament impreses amb el símbol de franqueig pagat de CORREOS. L'empresa adjudicatària s'haurà d'encarregar de fer les gestions oportunes per poder utilitzar aquests elements.

4.4 Prestacions complementàries

L'empresa adjudicatària facilitarà i reposarà tot el material necessari per a l'execució del servei (inclòs en el preu del contracte), això és, com a mínim:

- Etiquetes per identificar els serveis certificats..

- Cubetes per dipositar correu sortint i correu entrant

Servei d'atenció al client: haurà d'incloure un telèfon que proporcioni atenció i assistència als destinataris dels enviaments cursats per la UOC i assistència tècnica personalitzada per a la UOC, com a mínim en horari ininterromput de 8.00 a 18.00 hores, de dilluns a divendres hàbils. El seu ús per part de la UOC ha de ser amb tarifa gratuïta o de tarifa ordinària (no números amb tarificació especial).

5. Model de relació

Obligacions de l'empresa adjudicatària:

- Assignar a aquest contracte l'equip humà necessari per garantir la prestació del servei en condicions òptimes.
- Tenir correctament contractat i assegurat tot el personal que executi el servei objecte del contracte, sense que entre aquest i la UOC existeixi cap vincle de dependència laboral ni social.
- Fixar tots els criteris i les directrius necessàries per a l'execució dels treballs, i donar al seu personal totes les ordres que en aquest sentit siguin necessàries.

L'empresa adjudicatària haurà d'assignar un responsable del servei que serà l'interlocutor amb la persona responsable assignada per la UOC, el qual haurà d'estar operatiu de dilluns a divendres de 8h a 18h.

Les funcions que haurà d'exercir el responsable del servei de l'empresa adjudicatària són:

- a) Informar de les incidències del servei i la seva resolució en el moment que es detectin.
- b) Elaborar un informe trimestral, el contingut mínim del qual serà:
 - Dades generals del servei (enviaments realitzats, % dels enviaments realitzats dins de termini, etc.)
 - Incidències del servei / per mes
 - Estat del material
 - Possibles millores a aplicar en el servei
- c) Reunions trimestrals amb el responsable assignat per la UOC, on s'analitzarà l'informe i s'identificaran i adoptaran mesures correctores amb l'objectiu de complir amb els requisits establerts en el present plec.
- d) Reunions de planificació-coordinació de les campanyes de màrqueting de la UOC (dues reunions per campanya) per al servei de mailing.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar amb una antelació mínima de 15 dies qualsevol substitució del personal que estigui assignat al servei objecte d'aquesta licitació, així com vacances o qualsevol tipus d'absència que pugui interferir en el bon funcionament del servei.

6. Consideracions addicionals

6.1 Uniformitat i identificació

El personal adscrit a l'execució del servei haurà d'anar degudament uniformat d'acord als criteris corporatius de l'empresa adjudicatària i amb la informació que permeti la seva identificació.

6.2 Gestió d'incidències

Per a les incidències dels enviaments postals amb seguiment (enviaments certificats i burofax) l'empresa adjudicatària s'obliga a notificar-les immediatament emetent una alerta a la web i / o un correu electrònic a la persona assignada per la UOC per a aquesta gestió.

L'empresa adjudicatària té l'obligació d'investigar, sense cap cost addicional per a la UOC, els fets esdevinguts i informar a la UOC dels motius així com de la resolució del mateix.

- En el supòsit que la incidència vingui causada per error imputable a la UOC, l'empresa adjudicatària ho comunicarà al responsable del servei per tal que es prenguin les mesures oportunes i evitar la seva reincidència.
- En el supòsit que sigui una incidència imputable a l'empresa adjudicatària, i aquesta sigui repetitiva (més de 3 vegades en un mateix mes) l'empresa adjudicatària haurà de plantejar mesures correctores que ajudin a evitar la repetició de la incidència.

6.3 Facturació i informes de control

L'empresa adjudicatària facturarà mensualment els serveis prestats d'acord amb el preu ofert i els enviaments efectuats.

Els serveis es facturaran emetent tantes factures com unitats de facturació requereixi la UOC.

Al moment de la redacció d'aquests plecs la UOC precisa de 8 factures per imputar a diferents centres de cost (departaments), i aquests són els que es detallen a continuació:

- Enviaments de l'Àrea Acadèmica (Estudiants)
- Enviaments de l'Àrea Acadèmica (Digitalització)
- Enviaments de l'Àrea Acadèmica (Carnets UOC)
- Enviaments de l'Àrea Acadèmica (Jesuïtes)
- Enviaments de burofax
- Enviaments de mailing
- Resta d'emissors no contemplats en els anteriors grups.
- Recollides

Les factures vindran acompanyades d'un full de càlcul (excel) amb la relació dels serveis realitzats, els trams de pes, els àmbits de destinació i els serveis addicionals. Així mateix, haurà de constar el preu unitari de cada remissió així com l'impost sobre el valor afegit.

Al final de cada exercici econòmic i del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar, en suport informàtic, un resum dels enviaments gestionats durant el període, detallant per cada unitat de facturació i centre de cost:

- Nombre d'enviaments
- Imports corresponents per tipus de servei, trams de pes, àmbits de destinació i serveis addicionals, quan sigui procedent.

Annex I

	NOM DE LA SEU	ADREÇA	CP	POBLACIÓ
SEU INSTITUCIONAL	CAMPUS UOC / Edifici U	C/ del Perú, 52	08018	Barcelona
SEU INSTITUCIONAL	CAMPUS UOC / Edificis O i C	Rambla Poblenou, 156	08018	Barcelona
SEU TERRITORIAL	Seu UOC de Lleida	Carrer de Canyeret, 12, 2a planta	25007	Lleida
SEU TERRITORIAL	Seu UOC de Palma	Carrer d'Ausiàs March, 11	7003	Palma
SEU TERRITORIAL	Seu UOC de Reus	Carrer de l'Escorxador, 1	43202	Reus
SEU TERRITORIAL	Seu UOC de Salt	Carrer de Sant Antoni, 1, 1a. planta	17190	Salt
SEU TERRITORIAL	Sede UOC de Sevilla	Avenida Torneo, 32	41002	Sevilla
SEU TERRITORIAL	Seu UOC de Tortosa	Carrer d'Alfara de Carles, 18	43500	Tortosa
SEU TERRITORIAL	Seu UOC de València	Plaça Cánovas del Castillo, 1, 3er dreta	46005	València
SEU TERRITORIAL	Sede UOC Madrid	Calle de Luchana, 23, planta 6 - Local UOC	28010	Madrid

NOTA: La seu ombrejada, precisa de recollida diària de dilluns a divendres (tots dos inclosos)

Annex II – HISTÒRIC 2023

La informació recollida en aquest annex s'aporta a títol merament informatiu, sense que generi cap obligació per a la UOC

ENVIAMENTS NACIONALS 2023

PRODUCTE	Tram de Pes	volums
Carta (N)	0 - 20 gr N	81.587
	0 - 50 gr	7.116
	51 -100 gr	35
	101 - 500 gr	1.643
	501 - 1000 gr	28
	1001 - 2000 gr	4
		90.413
PRODUCTE	Tram de Pes	volums
Carta (N) certificada	0 - 20 gr N	8
	0 - 50 gr	108
	51 -100 gr	2.518
	101 - 500 gr	246
	501 - 1000 gr	8
		2.888

ENVIAMENTS INTERNACIONALS 2023

ZONA	TRAM DE PES	CARTA (I)	CARTA (I) certificada
ZONA1 EUROPA inclosa Groenlàndia	0 - 20 gr N	2.449	
	21 - 50 gr	98	3
	51 -100 gr	8	5
	101 - 500 gr	66	6
	501 - 1000 gr	2	1
ZONA2 RESTA DE PAÏSSOS excepte ZONA 3	0 - 20 gr N	2.137	
	101 - 500 gr	23	4
	501 - 1000 gr		1
	1001 - 2000 gr	1	

ZONA3 EEUU, Canadà, Japó i Nova Zelanda	0 - 20 gr N	173	
	21 - 50 gr	6	
	51 - 100 gr		4
	101 - 500 gr	2	1
		4.965	25

Producte	Volums
BUROFAX ONLINE - Import fixe per burofax (inclou primera pàgina)	84
BUROFAX ONLINE - Import fixe per cada pàgina addicional	42
BUROFAX ONLINE Justificant de recepció electrònic	84
JUSTIFICANT DE RECEPCIÓ per cartes certificades - Nacional ONLINE	2888
JUSTIFICANT DE RECEPCIÓ per cartes certificades - Internacional FÍSIC	106

ENVIAMENTS MAILING 2023