

**CONTRACTE RELATIU A L'EMMAGATZEMATGE,
PICKING I TRANSPORT DEL MATERIAL
PROMOCIONAL I CORPORATIU
DE LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA
RESERVAT A CENTRES ESPECIALS DE TREBALL
D'INICIATIVA SOCIAL I A EMPRESES D'INSERCIÓ**

EXPEDIENT OSE00021/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Índex

1. Objecte del contracte
2. Abast del servei
3. Glossari
4. Descripció del servei (procediment)
 - 4.1. Entrada de material
 - 4.1.0. Recepció de la mercaderia
 - 4.1.1. Control de qualitat
 - 4.1.2. Aspectes generals
 - 4.2. Emmagatzematge
 - 4.3. Control i manteniment estoc
 - 4.4. Gestió de comandes i preparació (picking)
 - 4.5. Packaging (embalatge i etiquetatge)
 - 4.6. Expedició - Servei de missatgeria nacional
 - 4.6.0. Missatgeria directa
 - 4.6.1. Missatgeria recollida avui, entrega l'endemà abans de les 14h
 - 4.7. Gestió del Material Obsolet i Devolucions
 - 4.8. Altres tasques relacionades amb l'objecte del contracte
5. Condicions del servei
 - 5.1. Recursos informàtics
 - 5.2. Organització de l'equip de treball
 - 5.3. Comunicació i Seguiment del servei
 - 5.4. Pla de Transició i Pla de Devolució
 - 5.5. Volumetries
 - 5.6. Comunicacions entre la UOC i el Proveïdor Adjudicatari i la Gestió d'incidències
 - 5.7. Acords de Nivell de Servei (ANS)

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte consisteix en la prestació dels serveis d'emmagatzematge, picking, packaging, el transport de les comandes i el reciclatge d'obsolets d'acord amb les condicions i especificacions tècniques que s'estableixen al present plec i en el Plec de Clàusules Administratives Particulars que ha de regir la contractació.

2. Abast del servei

Servei d'emmagatzematge: Gestió i manteniment de l'inventari del següent material

La UOC precisa un magatzem on dipositar el material promocional i corporatiu.

De forma genèrica el material a emmagatzemar es classifica en:

- material per fires: fulletons promocional i elements de suport com ara Roll-ups o taulells mostradors.
- papereria corporativa (carpetes i sobres).
- objectes de marxandatge (regals institucionals).

El servei inclou la recepció de les mercaderies dels diferents proveïdors de la UOC i el manteniment de l'estoc.

Servei de picking i packaging i transport és la recollida i preparació de productes o materials per a la seva expedició. Aquest procés implica seleccionar els articles d'entre l'inventari, empaquetar-los adequadament i preparar-los per al seu enviament a la UOC o altres destinacions.

L'adjudicatari disposarà d'un web amb "accés client" per realitzar les comandes, veure la traçabilitat de la preparació de la comanda i consultar la traçabilitat de l'expedició. El material d'embalatge va a càrrec de l'adjudicatari.

Vegis a l'ANNEX 1 històric de m3 ocupats durant el 2024

Vegis a l'ANNEX 2 històric de servei de magatzem de l'any 2024

Vegis a l'ANNEX 3 històric d'enviaments de comandes de l'any 2024

Manteniment de l'estoc i reciclatge d'obsolets contempla la revisió periòdica de l'estoc i el reciclatge de la comanda d'obsolets que la UOC sol·liciti.

Altres tasques relacionades amb el servei objecte del contracte preparació de packs, manipulats de petits formats, ...

3. Glossari

Per la interpretació correcta del present Plec de Prescripcions Tècniques i la resta de documentació, a continuació es detalla la definició d'alguns termes:

- **Entrada de material:** Operació de recepcionar el material a magatzem i entrar a l'estoc el material arribat per a que estigui disponible per a la preparació de comandes.
- **Emmagatzematge:** Operació de custòdia d'objectes o mercaderies propietat de la UOC en un magatzem.
- **Picking o preparació de comandes:** és el procés de recollida de material extraient unitats o conjunts empaquetats d'una unitat d'empaquetat superior.
- **Packaging:** procés d'empaquetat o embalatge d'un producte incloent la informació necessària per a la tramesa i destinatari final: packing list, etiquetatge, albarà de missatgeria.
- **Embalatge primari** és l'empaquetatge que està en contacte directe amb el producte.
- **Embalatge secundari:** S'empra per a transportar embalatges primaris
- **Embalatge terciari o reembalatge:** Transporta diversos embalatges secundaris.
- **Referència:** conjunt de lletres i números que identifiquen un producte.
- **Estoc:** relació de productes i quantitat de cada producte que hi ha en un determinat moment en un magatzem.

4. Descripció del procediment

La tipologia de material que el proveïdor adjudicatari podrà rebre per part de la UOC és:

- Papereria corporativa: carpetes, sobres, paper de carta.
- Productes promocionals i/o publicitaris: fulletons de l'oferta de la Universitat, obsequis institucionals, memòries, revistes.
- Material d'estands per a fires: roll-ups, mostradors, pop-ups.
- Obsequis corporatius: tasses, samarretes i dessuadores, bosses de tela..
- Llibres i/o revistes
- Material per esdeveniments: Lanyards i targetes, portanoms, peanyes
- Obsequis corporatius: tasses, samarretes i dessuadores, bosses de tela..
- Llibres i/o revistes
- Material per esdeveniments: Lanyards i targetes, portanoms, peanyes,..

Aquesta llista no es tancada. Pot ampliar-se o reduir-se durant la vigència del contracte. En cap cas els productes contindran substàncies perilloses o inflamables.

4.1. Entrada de material

La UOC informará de les entrades de productes amb antelació, fent arribar a l'adjudicatari un

e-mail adjuntant un full de càlcul amb la següent informació

- **Origen de la mercaderia:** nom del proveïdor. Ex.. "IMPREMTA X"
- **Univers:** família del producte. Ex. PAPERERIA CORPORATIVA UOC
- **Categoria:** subfamília del producte. Ex.CARPETES
- **Referència del producte:** codificació/matricula del producte. Ex. CARP0000
- **Descripció del producte:** Ex. CARPETES SENSE SOLAPES - UOC MASTERBRAND BLAVES)
- **Unitats de producte en embalatge primari** Ex.100 unitats retractilades
- **Unitats d'embalatges primaris** Ex.10
- **Unitats total de productes (a l'exemple $100 \times 10 =$)** 1.000 unitats

En el moment de la entrega del material, el transportista aportarà l'albarà amb la informació corresponent al material que s'entrega.

Excepció: Les entrades de devolucions de fires, no estaran informades. La mercaderia no informada arribada a les instal·lacions de l'adjudicatari seran acceptades si van correctament etiquetades com a RETORN de FIRES i amb precinte UOC

Vegis ANNEX 4 ETIQUETATGE ENTRADA AL MAGATZEM

4.1.0. Recepció de la mercaderia

En el mateix moment de la recepció l'adjudicatari comprovarà en el mateix acte de recepció que el nombre de caixes i el nombre d'unitats per caixa lliurada, coincideix amb el que s'indica a l'albarà i que el materia hagi arribat amb bon estat.

A continuació es descriuen les diferents situacions possibles i el procediment a seguir en cada cas:

- N° de caixes i unitats correcte: El proveïdor haurà de signar el document de l'albarà.
- La mercaderia rebuda no coincideix amb el detall de l'albarà: El proveïdor adjudicatari ho farà constar a l'albarà abans de la seva signatura i farà arribar una còpia per correu electrònic a la UOC amb el detall de la incidència.
- La mercaderia rebuda coincideix amb el detall de l'albarà però els embalatges arriben en mal estat (trencats, mullats, altres). El proveïdor adjudicatari ho farà constar a l'albarà abans de la seva signatura i enviarà una còpia del mateix amb el detall de la incidència per correu electrònic a la UOC acompanyat d'imatges per tal de facilitar la reclamació al proveïdor.
- La mercaderia rebuda no coincideix amb el detall de l'albarà i els embalatges arriben en mal estat. En aquest cas, el proveïdor adjudicatari farà el mateix que en els dos punts anteriors.

4.1.1. Control de qualitat de la mercaderia

En aquest sentit, s'haurà de comprovar i verificar, visual i físicament, el contingut de les caixes, és a dir, el producte, prenent com a mostra:

- Una unitat de cada referència si es tracta d'una sola caixa o paquet.
- Tres unitats de diferents caixes o envasos, si es tracta d'un palet.

El proveïdor adjudicatari es podrà trobar amb 2 opcions:

- Mercaderia correcta: El proveïdor adjudicatari procedirà a introduir el producte al sistema, emmagatzemar i posar com a DISPONIBLE a l'estoc.
- Mercaderia incorrecte: Si les mostres estan defectuoses, això és, no coincideix la referència impresa amb la indicada a l'albarà, si estan en mal estat (arrogat, enganxat, altres) o qualsevol altra situació que faci que el producte no pugui ser utilitzat,
 - el proveïdor adjudicatari haurà de dirigir un escrit a la UOC posant de manifest el defecte.
 - El termini màxim per enviar l'escrit serà de 4 hores comptades a partir de la entrada de la mercaderia.
 - Aquest escrit haurà d'anar acompanyat d'imatges per facilitar la reclamació al proveïdor corresponent.

En ambdós casos, i un cop valorat el defecte, la UOC indicarà a l'adjudicatari les actualitzacions a seguir.

4.1.2. Aspectes generals

De totes les entrades, el proveïdor adjudicatari haurà de seguir les següents passes:

- Conservar copia de l'albarà.
- Introduir al sistema de gestió del magatzem la mercaderia recepcionada amb tots els ítems informats (Univers/Categoria/Referència/Descripció/Unitats per embalatge primari i pujar una fotografia del producte).
- Enviar un correu electrònic a l'adreça o adreces que la UOC li indiqui a efectes de comunicar cada nova entrada de mercaderia.

4.2. Emmagatzematge

Un cop recepcionada la mercaderia, el proveïdor l'adjudicatari haurà d'emmagatzemar-la i custodiar-la a les seves instal·lacions fins a nova ordre per part de la UOC.

Especificacions de l'emmagatzematge:

- La mercaderia s'ha de col·locar en prestatgeries o, quan el seu volum ho exigeixi, en europalets.

- L'espai de rack destinat a l'emmagatzematge d'europalets (1,20m x 0,8m x 1,00m) ha de tenir la capacitat suficient per encabir-los adequadament.
- Garantir un espai mínim per la UOC de 200 m3 en un sol magatzem i disposar de mitjans i sistemes d'emmagatzematge que permetin l'organització de tot el material. En aquest sentit, la UOC no estarà obligada a ocupar-lo, sent facturable únicament la part de l'espai realment ocupat.

El magatzem del proveïdor adjudicatari haurà d'estar a un màxim de 30 quilòmetres del centre de les oficines de la UOC ubicades a Rambla del Poblenou 156 de Barcelona (CP: 08018). Aquest requeriment és necessari

- a) per garantir el termini d'execució dels serveis urgents Vegi l'apartat **4.4 Gestió de comandes i Preparació (picking)**, concretament al paràgraf *El termini màxim per gestionar una comanda urgent*.
- b) per minimitzar la petjada de carboni. Majoritàriament els serveis sol·licitats tenen per destinació les nostres oficines de Barcelona.

4.3. Control i Manteniment de l'estoc

El proveïdor adjudicatari haurà de posar a disposició de la UOC una eina informàtica per tal de poder consultar en temps real l'estat de l'estoc disponible (segons s'especifica en el punt 5.1 del present plec).

Procediment a seguir per part del proveïdor adjudicatari:

- El sistema haurà de permetre l'actualització de l'estoc en temps real. S'haurà d'efectuar un control de l'estoc en temps real, actualitzant-lo a cada comanda i entrada de material.
- Les noves entrades de productes hauran d'estar reflectides a l'estoc en màxim de 24 hores naturals des del moment que entren a les seves instal·lacions.
- Totes les entrades i sortides hauran d'estar registrades i podran ser consultades a través de l'eina que el proveïdor adjudicatari posi a disposició de la UOC, podent exportar la informació a un fitxer excel.
- En aquest sentit, el proveïdor adjudicatari s'obliga a tenir actualitzat l'inventari del material en estoc. La UOC podrà demanar, 1 vegada a l'any, un control d'inventari sense cost.

A l'estoc es podran consultar tots els productes per:

- **Referència**
- **Descripció**
- **Origen de la mercaderia**
- **Situació:** disponible, reserva, defectuós o obsolet.
- **Univers:** família del producte. Ex. PAPERERIA CORPORATIVA UOC
- **Categoria:** subfamília del producte. Ex.CARPETES

Tota aquesta informació haurà de quedar recollida a l'etiqueta d'entrada al magatzem que caldrà entrar en el sistema de l'adjudicatari, a excepció del camp "situació":

- L'adjudicatari indicarà **disponible** si la mercaderia entrada està correcte segons albarà i control de qualitat,
- L'adjudicatari indicarà **defectuós** si la mercaderia entrada no ha passat el control de qualitat explicat anteriorment.
- Les situacions **reserva i obsolet**, es posaran a petició de la UOC.

4.4. Gestió de comandes i Preparació (picking)

El proveïdor adjudicatari haurà de posar a disposició de la UOC una pàgina web amb accés exclusiu de clients per tal de poder realitzar les comandes dels productes emmagatzemats, fer el seguiment de la preparació de les comandes i consultar la traçabilitat de l'expedició.

Les comandes poden ser sol·licitades des de diferents departaments de la UOC. En el moment de la redacció dels plecs, son tres els grups:

- Marketing (MKT)
- Oficina de Coordinació d'Activitats i Protocol i Gabinet de Rectorat i Relacions Institucionals (INST)
- SUPA i Serveis Generals (SSGG)

Cada grup pot assignar un o més tècnics la gestió de comandes. Per aquest motiu la UOC requereix una eina de petició de comandes, senzilla, àgil i intuïtiva.

Cada sol·licitud de picking, haurà de generar un número de comanda per tal de tenir-les identificades. Les dades que s'hauran de poder informar són:

- Tipologia d'enviament: missatgeria directe o missatgeria entrega abans de les 14h (vegi apartat 4.6)
- Data de petició de la comanda
- Centre de Cost
- Dades del destinatari: Empresa, nom, cognoms, telèfon de contacte.
- Dades de l'adreça de destinació: Carrer, CP, població, província, país.
- Dades de comunicació de sortida de la tramesa (indicant tracking de la missatgeria): email
- Referència de producte
- Unitats de producte

Procediment per la preparació de la comanda

1. Una vegada rebuda la comanda, l'adjudicatari ha de procedir de la següent manera:

- Fer l'extracció, des de les corresponents ubicacions, de la mercaderia sol·licitada.
 - Introduir-la a l'embalatge més adient.
 - Etiquetar-la per a la seva expedició amb el nº de tracking de missatgeria
 - Recollida del transportista de l'adjudicatari per a la seva expedició.
2. El termini màxim des de que el proveïdor adjudicatari rep la petició de comanda fins a ser lliurada al transportista per al seu enviament serà de 24 hores naturals.
3. El termini màxim per gestionar una comanda urgent és:
- a) Comanda d'una sola referència: 2 hores
 - b) Comanda entre 2 - 5 referències: 4 hores
 - c) Comandes superiors a 5 referències: Màxim 6 hores
4. Totes les comandes es demanaran per referència i unitats de producte.
5. La sol·licitud de les comandes tindrà com a mínim els següents camps:
- Dia de la comanda
 - Direcció d'entrega
 - Dades de contacte (Persona de contacte, telèfon, email)
 - Ref. de producte
 - Unitats de producte

4.5. Packaging (embalatge i etiquetatge)

El proveïdor adjudicatari haurà de gestionar el material d'embalatge utilitzat i es compromet a disposar de la quantitat necessària per prestar el servei de picking, mantenint-ne la qualitat, mides i gruixos.

Les tipologies d'embalatges emprats a l'últim any han estat:

- 34 x 30 x 10 cm. Doble canal.
- 32 x 21 x 24 cm. Doble canal.

Els costos derivats de l'embalatge estan inclosos en el cost de la comanda.

Totes les comandes es realitzaran amb precinte corporatiu (logo UOC) proporcionat per la UOC.

4.6. Expedició - Servei de missatgeria nacional

Els serveis de missatgeria requerits son:

- Missatgeria directa (porta a porta)
- Missatgeria recollida avui, entrega l'endemà abans de les 14h

La UOC indicarà per cada comanda, la tipologia d'enviament que necessiti

4.6.0 Missatgeria directa és un servei de recollida i entrega el mateix dia laborable entre dues o més adreces. Es un servei directe - "porta a porta"- en el que es realitzar la recollida en un punt i s'entrega a destí pel mateix missatger. El servei es realitza amb el transport adient segon volumetria i pes de la càrrega, informació que l'adjudicatari disposarà quan tingui la comanda preparada.

4.6.1 Missatgeria recollida avui, entrega l'endemà abans de les 14h: és un servei de recollida "avui" i entregada el següent dia laborable, entre dues adreces dins la geografia espanyola. També es podran sol·licitar enviaments a Illes Canàries, Illes Balears amb una entrega a destí amb un termini de 48h màxim.

Tots els elements materials necessaris per a realitzar el servei es proporcionaran per part de l'empresa adjudicatària, en especial, tots els mitjans de transport.

El sistema haurà d'emetre una notificació de sortida de la comanda per e-mail a les adreces indicades en el camp corresponent. Aquest missatge tindrà, com a mínim, la següent informació:

- N° de comanda
- destinatari
- referències
- unitats
- n° de tracking de la missatgeria
- Observacions

La traçabilitat de l'expedició serà consultable dins el web de l'adjudicatari

4.7. Gestió del Material Obsolet i Devolucions

4.7.1 Material Obsolet

Si la UOC, arrel de la consulta de les dates d'entrada i sortida de les mercaderies, o a través de qualsevol altre mitjà, adverteix que hi ha material obsolet en estoc, sol·licitarà un picking de productes a reciclar.

4.7.2 Devolucions

Les devolucions més habituals són de material sobrant de participacions a fires. Les caixes venen identificades amb el nom de la fira d'on es retornen.

El proveïdor adjudicatari haurà de:

- Recepcionar la mercaderia retornada

- Inventariar-la
- Emmagatzemar-la i introduir-la novament en estoc,
- Comunicar aquesta nova entrada a la UOC mitjançant correu electrònic.

Les devolucions de picking es gestionaran com una recepció.

S'ha de tenir en consideració que durant els mesos de gener a abril, es gestionen el major número de fires, podent-se donar un increment tant de número de comandes com del número de referències diàries a gestionar.

4.8. Altres tasques relacionades amb l'objecte del contracte

A banda de les tasques descrites anteriorment, el proveïdor adjudicatari haurà de realitzar, a petició de la UOC, tasques complementàries al servei d'emmagatzematge com ara el re-etiquetatge de material o la manipulació de petits formats (canvis de format).

En el supòsit que, a resultes d'una manipulació de petit format es requereixi una expedició amb Correu postal, la UOC facilitarà l'accés al proveïdor de correu per que l'adjudicatari de la present licitació pugui extreure els albarans corresponents. D'aquesta manera la despesa de l'expedició serà facturada directament a la UOC.

Els serveis extraordinaris seran facturats a preu/hora d'adjudicació del contractista.

5. Condicions del servei

5.1. Recursos informàtics

El proveïdor adjudicatari haurà de disposar d'un únic sistema en línia (que no requereixi instal·lació per part de la UOC) i que permeti a la UOC, amb caràcter general, fer consultes d'estoc en temps real, fer comandes i consultar l'estat de les comandes realitzades, en els termes indicats en aquest Plec.

En particular, i com a mínim, l'esmentat sistema ha de permetre a la UOC:

- Creació de l'estoc amb els seus camps per producte:
 - **Referència del producte**
 - **Descripció del producte**
 - **Origen de la mercaderia**
 - **Unitats de producte**
 - **Situació:** disponible, reserva, defectuós o obsolet
 - **Univers:** família del producte. Ex. PAPERERIA CORPORATIVA UOC
 - **Categoria:** subfamília del producte. Ex.CARPETES
 - **Observacions**

El sistema haurà de permetre consultar l'estoc de la UOC per qualsevol dels camps indicats indistintament.

- Notificació de la recepció de la mercaderia: Quan es produeixi una recepció de mercaderia, i una vegada controlada i integrada al sistema informàtic, el sistema generarà una notificació automàtica a la UOC de la recepció de la mateixa en un període màxim de 24 hores naturals, des de la entrada de la mercaderia al magatzem, d'acord amb l'etiqueta que arriba i on s'identifica el material.
- Gestió de les comandes: Consultar la situació de comandes fetes: històric de comandes d'un determinat producte, cerca de comandes per persona destinatària, cerca de comanda per dates, estat de la comanda, productes demanats a la comanda i data de sortida.
- Gestió reserves material: el sistema ha de permetre que un determinat usuari pugui fer una reserva de material (de manera que cap altre usuari pugui demanar el material reservat) i que, posteriorment, aquesta reserva de material, pugui formar part d'un comanda.
- Notificació de la manca d'estoc: Quan el proveïdor adjudicatari rebi una comanda on es requereixi enviar algun dels articles dels quals manquen existències al magatzem, el proveïdor adjudicatari ho haurà de notificar a la UOC en un termini màxim de 2 hores des de la recepció de la comanda, i no realitzarà l'enviament en qüestió, fins que la UOC indiqui si ha de fer la comanda amb les existències que hi ha o atura la comanda fins a l'arribada de nou material per enviar la comanda completa.
- Extracció d'informes: Aquesta aplicació ha de permetre a la UOC extreure informes en qualsevol moment, en format .xls. Aquests informes han de ser i contenir, com a mínim, els requisits següents:
 - Informe d'Estoc: Ha de permetre cercar i filtrar en funció de: la referència, la descripció, origen, unitats de producte, situació, univers i categoria.
 - Informe de Recepcions: Ha de permetre cercar i filtrar en funció de: la referència, descripció, origen (proveïdor, UOC, etc), retorn (Fira de Barcelona, centre UOC 22@, etc).
 - Informe de Devolucions: Ha de permetre cercar i filtrar en funció de: la data recepció, el número de recepció, la província, la referència, la descripció i/o la quantitat d'estoc

Els informes també hauran d'incloure qualsevol altre informació que pugui ser oportuna per a la gestió de l'analítica de la logística efectuada dins el sistema.

La compartició d'informació i documentació amb la UOC s'haurà de fer a través d'eines de gestió al núvol, preferiblement Google Drive.

El proveïdor adjudicatari haurà d'oferir accés a les eines que permetin fer la tramitació de les comandes i el seguiment dels estocs en el moment que se li comuniqui l'adjudicació i disposarà de 30 dies hàbils per a l'adaptació del sistema en línia per la UOC amb les funcionalitats descrites en aquest mateix punt.

En el moment de l'adjudicació del servei, el número d'usuaris que tindran accés al sistema en línia no serà inferior a 5, i podrà variar durant el transcurs del contracte. Els 5 usuaris hauran de poder operar simultàniament.

5.2. Organització de l'equip de treball

Per la prestació dels serveis descrits en el present plec, La UOC requereix una atenció personalitzada, tenint una persona de referència per:

- Seguiment del servei: serà l'interlocutor amb el responsable de la UOC. Haurà de conèixer el dia a dia dels serveis sol·licitats (vegis també apartat 5.3 del present plec).
- Magatzem i picking: Un responsable de l'espai destinat a la UOC i dels serveis que la UOC sol·liciti.
- Gestionar les entrades i sortides de material UOC
- Gestions administratives i consultes operatives
- El proveïdor adjudicatari haurà de disposar d'una estructura organitzativa correctament dimensionada per tal d'assegurar en tot moment l'èxit en la prestació del servei.

5.3. Comunicació i Seguiment del servei

Comunicació: Com a mínim, l'adjudicatari haurà de facilitar els següents canals de comunicació:

- Una adreça de correu electrònic (preferiblement de Google per tal de poder compartir documents mitjançant Google Drive) per a facilitar la comunicació entre responsable de la UOC i el proveïdor adjudicatari.
- Un telèfon mòbil de comunicació entre el responsable de la UOC el proveïdor adjudicatari. Aquest telèfon haurà d'estar operatiu entre les 08:00 i les 20:00 de dilluns a divendres.

Seguiment del Servei: Per tal de poder portar a terme el seguiment del servei, a continuació es descriuen les funcions mínimes que s'hauran de realitzar per part del responsable del servei designat pel proveïdor adjudicatari:

- Informar al responsable designat per la UOC de les incidències del servei i presentar un pla per tal que no es repeteixin.
- Elaborar un informe mensual incloent:
 - Import de facturació pels diferent conceptes objecte de la present licitació.
 - Volum de comandes (nombre de comandes, nombre de referències per comanda i unitats per comanda).
 - Llistat de productes que no han tingut sortides en l'últim trimestre, per la posterior valoració de material obsolet.

Aquests informes s'hauran d'enviar al responsable designat per la UOC.

- Reunions trimestrals amb el responsable assignat de la UOC per tal de fer seguiment del servei.

5.4. Pla de Transició i Pla de Devolució

Pla de transició: La UOC disposa d'un estoc de material, amb un volum aproximat de 59 europalets, que actualment es troba a la localitat de Cornellà (CP 08940).

Atesa la sensibilitat de la informació continguda, no es publica més detall del desgloss del material. Els licitadors interessats a presentar oferta podran sol·licitar-lo a través del correu electrònic contractacio@uoc.edu.

Serà a partir de la formalització del contracte, que caldrà dur a terme el trasllat del material al nou magatzem. El termini atorgat a l'efecte és de 5 dies hàbils com a màxim des de la formalització del contracte.

Un cop el material estigui a les dependències de l'adjudicatari, aquest haurà de gestionar la seva disposició per tal que, en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la finalització del trasllat, es pugui iniciar la prestació del servei en temps i forma.

Les despeses derivades del trasllat del material, la recepció de la mercaderia i la ubicació per al seu correcte emmagatzematge, seran a càrrec del proveïdor adjudicatari.

Pla de Devolució L'empresa adjudicatària resta obligada a prestar el servei d'acord amb les prescripcions establertes al present Plec fins a l'expiració de la vigència contractual.

En el supòsit de finalització o resolució del contracte, l'adjudicatari restarà obligat a prestar la màxima col·laboració per efectuar el traspàs del servei a una nova empresa adjudicatària.

En aquest sentit, l'adjudicatari sortint haurà de preparar l'estoc emmagatzemat a les seves dependències per tal de preparar la sortida del material i fer entrega del fitxer de l'estoc amb els moviments de l'últim any (registre d'entrades i comandes).

Així doncs, l'adjudicatari sortint disposarà de 5 dies hàbils per tal d'etiquetar i protegir tot el material per tal que el seu trasllat a les noves instal·lacions es pugui fer en bones condicions.

L'adjudicatari sortint també haurà de facilitar l'arxiu de l'estoc amb tota la informació associada requerida per a la correcta transferència del servei al nou magatzem.

El cost de la preparació del material anirà a càrrec de la UOC.

5.5. Volumetries

A títol informatiu, i per tal que els licitadors puguin dimensionar correctament el servei, en l'Annex 1, 2 i 3 del present plec, es relacionen les volumetries del servei dels exercici 2024.

Cal deixar palès que tot allò disposat en aquest apartat és a títol merament informatiu i

que s'ha d'interpretar com una simple estimació del que podria ser el volum total de despesa del present contracte, sense que això generi cap obligació per a la UOC.

5.6. Comunicacions entre la UOC i el Proveïdor Adjudicatari i la Gestió d'incidències

L'adjudicatari designarà un responsable de servei, la missió del qual serà exercir com a interlocutor directe amb la persona responsable del servei designada per la UOC als efectes de mantenir totes les comunicacions recíproques i tractar les possibles incidències (errors en el lliurament d'articles, incompliment de terminis, redireccionaments, caigudes del sistema informàtic) que puguin sorgir durant el període d'execució del contracte.

En cas d'urgència, les comunicacions s'efectuaran telefònicament amb el responsable del servei designat per l'adjudicatari, per la qual cosa serà necessari que disposi d'un telèfon mòbil on ha d'estar localitzable, com a mínim des de les 8 hores a les 20 hores.

La llengua de comunicació amb la UOC ha de ser el català i/o castellà.

5.7. Acords de Nivell de Servei (ANS)

Els Acords de Nivell de Servei (ANS) serviran per definir els compromisos de servei acordats entre la UOC i l'adjudicatari del contracte i s'hauran d'aplicar els mecanismes de gestió necessaris per controlar el seu grau de compliment.

Es considerarà que l'empresa adjudicatària no compleix les obligacions derivades del present contracte de licitació i es procedirà a la imposició de penalitats en els següents supòsits:

- Quan el proveïdor adjudicatari NO tingui disponible la mercaderia en un màxim de 24 hores naturals desde el moment que ha entrat al magatzem.
- Quan el proveïdor adjudicatari NO prepari les comandes no urgents, en un termini màxim de 24 hores naturals desde el moment de la comunicació per part de la UOC.
- Quan el proveïdor adjudicatari NO prepari les comandes urgents, en un termini màxim de 2 hores (per les comandes d'una sola referència) i en un termini màxim de 4 hores (per les comandes entre 2 i 5 referències) desde el moment de la comunicació per part de la UOC i en un màxim de 6 hores (per les comandes superiors a les 5 referències) desde el moment de la comunicació per part de la UOC.
- Quan el proveïdor adjudicatari NO disposi del material d'embalatge suficient i necessari per a la correcta prestació del servei.
- Quan el proveïdor adjudicatari no compleix els terminis d'entrega del transportistes.
- Quan el proveïdor adjudicatari NO comuniqui per escrit una manca d'estoc, en un màxim de 2 hores des de la notificació de la comanda.
- Quan el proveïdor adjudicatari NO resolgui, en un màxim de 12 hores naturals, qualsevol incidència en relació al sistema informàtic.

- Quan el proveïdor no efectuï el lliurament de la mercaderia en el lloc de destinació dins dels terminis establerts en els presents plecs, llevat que aquest retard sigui degut a causes de força major degudament justificades, com ara conflictes bèl·lics, desastres naturals o fenòmens climatològics extrems que impedeixin objectivament el compliment de l'obligació.

ANNEX 1

Històric d'ocupació del 2024

2024	Europalets d'ocupació (1,20m x 0,8m x 1,00m)
01.-GENER	69
02.-FEBRER	70
03.-MARÇ	72
04.-ABRIL	73
05.-MAIG	71
06.-JUNY	71
07.-JULIOL	71
08.-AGOST	71
09.-SETEMBRE	71
10.-OCTUBRE	70
11.-NOVEMBRE	70
12.-DESEMBRE	78

A mes de juny 2025, la capacitat d'ocupació és de 59 europalets (1,20m x 0,8m x 1,00m) Aquesta disminució es produïda per la neteja d'estoc d'obsolets. Els obsolets es retiren i per donar cabuda a la nova producció, que es genera anualment.

ANNEX 2

Històric de servei de magatzem de l'any 2024

Àmbit	Detall dels serveis	Volumetria
Emmagatzematge	Palet europeu (fins a 1,40m alçada) màxima ocupació en el període 2024	78
Entrada de material	Gestió administrativa per cada recepció de material	373
	Introducció referències, descripció i quantitat per cada referència	373
	Descàrrega, classificació i col·locació per caixa mono-referència	0
	Descàrrega, classificació i col·locació per palet mono-referència	84
Sortida de material	Gestió administrativa per cada comanda	64

	Picking (preparació comanda) per cada referència. Inclou embalatge a emprar per l'enviament.	578
Logística inversa (devolucions fires)	Gestió administrativa per cada comanda	14
	Retorn per unitat de referència	0
Altres tasques relacionades amb el servei del contracte	Preu/hora	79

Tot i que durant el 2024 no es va facturar pels conceptes “Descàrrega, classificació i col·locació per caixa mono-referència” i “Retorn per unitat de referència”, els mantenim com a possibles tasques futures. En quan a import de licitació no es considera rellevant.

ANNEX 3

Històric d'enviaments de comandes de l'any 2024

Serveis directes / porta a porta amb furgoneta

- 1 servei de les INSTAL·LACIONS ADJUDICATARI a la FIRA de Barcelona de Montjuïc
- 1 servei de la FIRA de Barcelona de Montjuïc a les INSTAL·LACIONS ADJUDICATARI

Serveis 24 hores / entregues abans de les 14h

ORIGEN	DESTINACIONS	POBLACIONS	VOLUMETRIA SERVEIS	
INSTAL·LACIONS ADJUDICATARI	DOMICILIS o INSTITUCIONS	BARCELONA	1	9
		LINARES DE RIOFRÍO	1	
		MADRID	1	
		OIJARES	1	
		PALMA DE MALLORCA	1	
		SABADELL	1	
		SANT FELIU DE LLOBREGAT	1	
		SERON	1	
		TERRASSA	1	
	FIRES	AMPOSTA	1	10
		BILBAO	1	
		GIRONA	1	
		GRANADA	1	
		LLEIDA	1	
		MADRID	1	
		PALMA DE MALLORCA	1	
		SEVILLA	1	
		VALENCIA	1	
		VALLS	1	
	UOC	BARCELONA	43	43
	UOC JESUÏTES	BARCELONA	1	1

Els pesos dels enviaments a fires, eren entre 10 i 13 kg
Els pesos de la resta d'enviaments, oscil·len entre 2 kg i 10kg
Els serveis directes es van realitzar amb una furgoneta de 400

ADRECES HABITUALS : CAN JAUMANDREU - CAMPUS UOC

SEU	ADREÇA
EDIFICI U	C/ del Perú, 52 /08018 Barcelona
EDIFICI O	Rambla Poblenou, 156 / 08018 Barcelona
EDIFICI C	Rambla Poblenou, 154 / 08018 Barcelona

ANNEX 4

ETIQUETATGE ENTRADA AL MAGATZEM

CLIENT	 Universitat Oberta de Catalunya
ORIGEN DE LA MERCADERIA	IMPREMTA "X"
UNIVERS	PAPERERIA UOC
CATEGORIA	CARPETES
REFERÈNCIA del PRODUCTE	CARP0000
DESCRIPCIÓ PRODUCTE	CARPETES SENSE SOLAPES - UOC MASTERBRAND BLAVES
UNITATS DE PRODUCTE EN UN EMBALATGE PRIMARI	100 unitats retractilades
UNITATS D'EMBALATGE PRIMARIS	10
Unitats TOTALS PRODUCTE	1.000



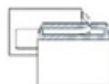
Embalatge
terciari



Embalatge
secundari



Embalatge
primari



PRODUCTE