

**CONTRACTE RELATIU AL**

Inventari físic amb conciliació comptable

**EXPEDIENT OSE00020/2024**

**PROCEDIMENT OBERT NO  
SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA**

|                                        |
|----------------------------------------|
| <b>PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES</b> |
|----------------------------------------|

# ÍNDEX

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. INTRODUCCIÓ                                                         | 3  |
| 2. OBJECTE DEL CONTRACTE                                               | 4  |
| 3. SITUACIÓ ACTUAL DE L'INVENTARI                                      | 4  |
| 4. SERVEIS A PRESTAR                                                   | 5  |
| 4.1 Objectius de la contractació                                       | 5  |
| 4.2 Descripció general del servei                                      | 5  |
| 4.3 Mitjans materials i personals destinats a l'execució del contracte | 8  |
| 4.4 Requeriments tècnics                                               | 9  |
| 4.5 Resolució d'incidències                                            | 9  |
| 5. CALENDARITZACIÓ                                                     | 9  |
| 6. LLOC D'EXECUCIÓ DEL SERVEI                                          | 9  |
| 7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI                                    | 10 |

# 1. INTRODUCCIÓ

La Universitat Oberta de Catalunya (d'ara endavant, "la UOC") és una universitat innovadora, arrelada a Catalunya i oberta al món, que forma les persones al llarg de la vida contribuint al seu progrés i al de la societat, alhora que duu a terme recerca sobre la societat del coneixement. El seu model educatiu es basa en la personalització i l'acompanyament de l'estudiant mitjançant l'*e-learning*; en aquest sentit, es tracta de la primera universitat a la xarxa a l'estat espanyol.

La UOC vol ser una universitat que, connectada en xarxa amb la resta d'universitats del món, impulsa la construcció d'un espai global de coneixement i la recerca frontera en societat del coneixement. Innova en el model educatiu propi que se centra en l'estudiant, oferint una formació de qualitat i personalitzable, per fomentar la seva competitivitat i contribuir al progrés de la societat.

L'inventari físic és una eina essencial per a la gestió eficient dels actius d'una organització pels següents motius:

## 1. Precisió i control:

- L'inventari físic permet verificar la precisió dels registres comptables. Comparant els actius físics amb els registrats, es poden identificar discrepàncies i corregir-les.
- Proporciona control sobre els actius. Saber què es té, on es troba i en quin estat, és fonamental per a la presa de decisions.

## 2. Gestió financera:

- L'inventari físic afecta directament els estats financers. Els actius són part del balanç, i errors en l'inventari poden distorsionar els resultats financers.
- Ajuda a evitar la sobrecompres o la subcompres d'actius.

## 3. Planificació i manteniment:

- L'inventari físic proporciona informació per a la planificació. Per exemple, saber quan cal renovar equips o reemplaçar-los.
- Facilita la gestió del manteniment. Conèixer l'estat dels actius permet programar revisions i reparacions.

## 4. Compliment normatiu:

- Algunes lleis i regulacions requereixen un inventari físic regular.

En resum, l'inventari físic és una eina clau per a la gestió eficient dels actius, tant des d'una perspectiva financera com operativa. Per la Universitat ens centrarem, sense deixar de banda les altres raons, en la primera raó de "Precisió i control" on l'objectiu és garantir la coincidència entre els actius físics existents i els actius vigents en la comptabilitat.

## 2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és garantir la coincidència entre els actius físics existents i els actius registrats en la comptabilitat. Per això, la universitat necessita disposar d'un inventari de béns complet i actualitzat dels actius físics, a excepció dels llibres, que ja es troben degudament inventariats per un aplicatiu propi. En concret, es faria inventari de les partides d'instal·lacions, mobiliari, equips d'àudio/vídeo i equips de processos d'informació, així com noves categories d'actius físics que puguin crear-se, conciliant-les amb els actius registrats a la comptabilitat. Si es detecten actius no registrats en la comptabilitat de la UOC, l'empresa adjudicatària haurà d'informar al personal de la UOC sobre aquests actius, i aquest personal s'encarregarà de registrar-los en la seva comptabilitat. La necessitat d'aquest inventari és interna, a fi i efecte de tenir més precisió i control, i externa, per tal de poder acreditar l'existència de l'actiu en cas de revisió o requeriment d'un tercer.

Cal tenir en compte que els béns mobles són tots aquells elements amb entitat pròpia, patrimoni / propietat de l'entitat, disposats en les diverses estances de l'edifici i que són susceptibles de desplaçament. No es consideren béns mobles aquells que van adherits a l'edifici (rajoles, bigues, banys...). Són inventariables aquells que perduren en el temps i de vàlua econòmica i independent.

Els principals criteris que es tindran en compte a l'hora de decidir quins béns mobles són inventariables serà:

- Que no siguin béns fungibles
- Que el seu període de vida útil sigui superior a un any
- Que produeixin un increment de patrimoni

## 3. SITUACIÓ ACTUAL DE L'INVENTARI

Segons les dades que s'obtenen de l'inventari de béns a dia/mes/any, la UOC desglossa les categories d'actius i estima el número de béns de cada categoria, segons la següent relació:

- Categoria número 1: Instal·lacions tècniques
- Categoria número 2: Mobiliari
- Categoria número 3: Equips audio/video
- Categoria número 4: Equips de processos d'informació
- Llistat d'actius de l'inventari (número aproximat)

| <b>Categoria d'Actiu</b>         | <b>nº béns</b>      |
|----------------------------------|---------------------|
| Instal·lacions Tècniques         | 200-300             |
| Mobiliari                        | 5.000-6.000         |
| Equips Audio / Video             | 300-400             |
| Equips de processos d'informació | 4.000-5.000         |
| <b>Total</b>                     | <b>9.500-11.700</b> |

El fitxer del llistat de béns comptabilitzats, així com, altra documentació necessària, es posarà a la disposició de l'entitat adjudicatària perquè pugui realitzar totes les labors necessàries per a l'execució d'aquest servei.

En cas que es requereixi per la correcta execució del servei, la UOC posarà també a la disposició de l'entitat adjudicatària els plànols de cada instal·lació per a la correcta ubicació de tots els béns mobles. La utilització d'aquests plànols es durà a terme exclusivament per a l'execució d'aquest contracte, no podent utilitzar-se per a cap altre fi, fins i tot quan el contracte hagi finalitzat.

## 4. SERVEIS A PRESTAR

### 4.1 Objectius de la contractació

Davant de la necessitat sorgida per part la Universitat, els objectius a assolir pel que fa a la conciliació comptable dels actius de la FUOC, són els següents:

- Disposar d'un inventari actualitzat d'Instal·lacions tècniques, Mobiliari, Equips audio/video i d'Equips de Processos d'Informació, així com noves categories d'actius físics que puguin crear-se.
- La conciliació amb el sistema comptable

### 4.2 Descripció general del servei

Les actuacions concretes i específiques que com a mínim haurà d'executar l'empresa adjudicatària són les següents:

1. Un inventari físic de tot el patrimoni que ha de comprendre les següents categories d'actius:
  - Instal·lacions tècniques
  - Mobiliari
  - Equips d'àudio/Vídeo
  - Equips de Processos d'Informació
  - Altres categories noves que puguin crear-se en un futur

Aquest inventari físic haurà de tenir el codi auxiliar correctament informat tant en el llistat de l'inventari com en el propi bé físic. Anomenem codi auxiliar el número d'etiqueta que es posa en el bé físic i que també tenim informat en el report d'actius comptabilitzats i seria el nexa comú per lligar el registre de béns comptabilitzats amb l'inventari físic.

2. La conciliació amb el sistema comptable, comparant els actius físics amb els registrats comptablement, identificant discrepàncies i proposant les correccions oportunes per tal de mantenir la integritat financera de la UOC i les seves seus, assegurant que el registre comptable reflecteix amb exactitud la realitat dels actius físics.

En qualsevol cas, l'adjudicatari haurà de dur a terme les comprovacions i els treballs de camp que siguin necessaris, la qual cosa comprendrà el desplaçament al lloc en el qual es trobin els béns per la seva identificació.

Els treballs a realitzar per l'adjudicatari s'ajustaran a les següents etapes:

1. Recerca d'informació
2. Treball de camp
3. Documentació a lliurar

## 1. RECERCA D'INFORMACIÓ

Per a l'elaboració de l'inventari, el primer pas és l'obtenció de documentació. Per aquest motiu serà necessària una tasca inicial de comunicació i traspàs d'informació de les àrees corresponents a l'empresa adjudicatària.

### **Registre del bé a comptabilitat**

- Àrea d'Economia: Disposarà del llistat d'actius vigents registrats a la comptabilitat (Report Actius Comptabilitzats "RAC"), aquest serà el llistat que posteriorment s'haurà de conciliar amb l'inventari físic.

### **Identificació ubicació del bé: persones i documentació suport**

- Gabinet de Gerència : Disposarà d'excels o plànols amb la ubicació dels actius.
- Àrea de Tecnologia: Informació extreta del seu propi aplicatiu de l'inventari on està identificada la ubicació dels actius per edifici/planta o la persona a la qual se li ha cedit en préstec
- Àrea de Recerca i Innovació i Oficina de serveis científicotècnics: disposarà d'excels amb la ubicació dels actius o del investigador al qual se li ha cedit per desenvolupar el projecte de recerca corresponent.

## 2. TREBALL DE CAMP

El treball de camp serà l'eina indispensable per l'obtenció de les dades reals de l'inventari. És una necessitat per obtenir les dades fiables i recents.

Es visitaran les diferents dependències o locals on es disposi del material en propietat i en aquesta visita es farà el recompte de tots els béns existents amb el suport de les persones designades de les diferents àrees anteriorment esmentades.

En aquest primer any a causa de la inexistència d'un inventari físic caldrà una dedicació més completa que els anys posteriors on la càrrega de treball pot reduir-se. Aprofitant aquest fet, deixarem l'inventari de les Seus territorials i del magatzem pel segon i posteriors anys. Per tant, en el primer any, l'abast geogràfic es centrarà en la seu central, els edificis U+O+C del campus únic de la universitat. El preu anual el mantindrem, ja que tot i augmentar les seus en el segon i posteriors anys com que disposarem d'un inventari ja realitzat el procés de recompte serà més eficient que el primer any.

Pel segon i posteriors anys les seus i magatzem a visitar seran:

- Seu Madrid
- Seu Sevilla
- Seu València
- Seu Palma
- Seu Lleida
- Seu Reus
- Magatzem Pallegà (repositori de béns pendents d'ubicar)

### 3. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

Un cop finalitzades les tasques de confecció de l'inventari de béns, es redactarà un document que contindrà tots els béns existents i la conciliació d'aquest llistat amb el llistat comptable de tots els actius (Report Actius Comptabilitzats "RAC")

Aquest document contindrà com a mínim els següents camps:

- Número actiu
- Codi Auxiliar (etiqueta)
- Categoria d'actiu
- Article (detall de la categoria)
- Verificació Registre Comptable (Sí / No)
- Ubicació: Edifici/Planta (i si s'escau més detall) i/o persona en cas de préstec

Si es vol l'informe complet (amb coincidència amb la informació de llista d'actius registrats a comptabilitat) caldria afegir:

- Número Comanda
- Número Contracte (si existeix)
- Proveïdor
- Número factura
- Data de la factura
- Cost

## 4.3 Mitjans materials i personals destinats a l'execució del contracte

- INTERLOCUTOR DE L'ENTITAT

L'entitat adjudicatària designarà un Coordinador com a Interlocutor de l'entitat adjudicatària amb la persona responsable del contracte de la UOC.

L'entitat contractista està obligada a contemplar la figura del substitut d'aquest interlocutor per a casos d'absència per vacances, baixa, o similar, de l'interlocutor.

- MITJANS PERSONALS

L'equip de treball estarà format, com a mínim, per dues persones:

→ Tècnic/a Sènior responsable del desenvolupament efectiu dels serveis descrits en el present Plec a jornada parcial.

- Perfil: Titulació universitària de grau superior o coneixements equivalents equiparats per l'entitat i/o amb experiència consolidada en l'exercici del sector professional.

- Experiència mínima de 2 anys en maneig i gestió de bases de dades d'Inventari per a les Administracions Públiques, en revisions massives amb lectors de codis de barres i tractament de dades en fulls de càlcul.

→ 1 persona de suport en tasques administratives a jornada completa.

- Perfil: Administratiu/a

- Experiència mínima d'1 any en tasques administratives

L'entitat adjudicatària, en el termini de requeriment de documentació prèvia obligatòria a l'adjudicació segons article 150.2 de la LCSP, lliurarà a la UOC la següent informació acreditativa en relació amb el personal adscrit a aquest:

-Nom i cognoms

-Curriculum vitae i titulació si és el cas

En el cas que durant la realització del treball hagin de produir-se substitucions en l'equip de treball que s'ofereixi, els professionals que s'incorporin hauran de reunir el mateix perfil que aquells als quals substitueixen. Els canvis hauran de ser aprovats per la UOC. La comunicació d'aquests canvis haurà de realitzar-se dins del termini de 24 hores a partir del moment en què es produeixi la incidència que motivi el mateix.

La UOC no tindrà cap relació laboral o mercantil amb el personal adscrit pel contractista per a l'execució del contracte, sent a compte d'aquest el compliment de totes les obligacions en matèria laboral, seguretat social, i seguretat i salut en el treball.

- MITJANS MATERIALS

L'entitat adjudicatària proporcionarà altres subministraments, que engloben un lector de codis de barres, un ordinador portàtil i altre material auxiliar necessari per a l'execució del contracte.

## 4.4 Requeriments tècnics

L'adjudicatari ha de proveir a la UOC de l'inventari físic i de la conciliació comptable d'aquest, d'acord amb els següents requisits tècnics:

- Coneixements administratius per la realització del recompte
- Coneixements tècnics necessaris per a la comprovació de la ubicació dels béns en els plànols existents

## 4.5 Resolució d'incidències

El contractista tindrà l'obligació d'informar en un termini no superior a 24 hores i a una bústia de correu electrònic de la UOC, que es comunicarà oportunament, de les incidències que es puguin produir en el desenvolupament de les prestacions contractuals tot indicant el motiu de les mateixes i el temps estimat de resolució.

## 5. CALENDARITZACIÓ

Els serveis es realitzaran segons els horaris establerts i consensuats amb la UOC, essent possible canviar aquests en funció de les necessitats individuals de cadascun.

## 6. LLOC D'EXECUCIÓ DEL SERVEI

El servei d'inventari es durà a terme a les instal·lacions de la Universitat Oberta de Catalunya (UOC), segons el següent detall:

- Seu central (primer any i posteriors anys):
  - Edificis U+O+C
- Seus territorials i magatzems (segon i posteriors anys):
  - Seu Madrid
  - Seu Sevilla
  - Seu València
  - Seu Palma
  - Seu Lleida
  - Seu Reus
  - Altres seus que es puguin obrir
  - Magatzem Pal·lejà

## 7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

Per assegurar la qualitat i l'eficàcia del servei prestat, es durà a terme un seguiment i avaluació periòdica per part de la UOC durant la vigència del contracte. Aquest procés de seguiment i avaluació inclourà els següents elements:

1. Reunions de Seguiment: Es programaran reunions periòdiques entre representants de la UOC i de l'empresa adjudicatària per revisar el progrés de la prestació del servei, discutir qüestions rellevants i abordar qualsevol problema o preocupació que pugui sorgir.
2. Informe setmanal: Per assegurar la transparència i la gestió eficaç del servei, es durà a terme un seguiment regular amb un informe setmanal de les accions realitzades. Aquest informe proporcionarà una visió detallada de les accions ateses durant el període, contenint la següent informació:
  - Espais revisats: identificació de l'edifici i planta on s'han fet el recompte d'actius
  - Actius revisats: categoria i articles dels actius trobats amb la identificació del codi auxiliar corresponent
  - Incidències en la realització del recompte
  - Valoració de noves necessitats (informació, suport personal UOC...)
3. Accions Correctives: En cas que es detectin deficiències o desviacions en el compliment del servei, es prendran les accions correctives necessàries per corregir-les i millorar el rendiment.