

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA, ADMINISTRATIVA, COMPTABLE, TRESORERIA I PATRIMONI AMB EL PROGRAMARI DE COMPTABILITAT DEL CONSORCI UNIVERSITARI UNED GIRONA

1. -Objecte del contracte

El present plec té per objecte la regulació de les condicions tècniques que han de regir la contractació del servei d'assistència tècnica administrativa, comptable, tresoreria i patrimoni amb el programari de comptabilitat del Consorci Universitari UNED Girona.

2. Serveis i tasques del contracte

- a. L'empresa adjudicatària s'encarregarà de l'execució de les tasques descrites en aquest contracte sota les directrius i supervisió de l'equip de direcció (secretari i director del CA), d'acord amb els estatuts del CA i la legislació vigent, en la prestació de les tasques que s'han d'atendre amb temporalitat diària, mensual, trimestral, anual i/o esporàdica.
- b. La normativa bàsica d'aplicació és la resolució de 10 d'octubre de 2018, de la Intervenció General de l'Administració de l'Estat (IGAE), per la qual s'aprova l'adaptació del Pla general de comptabilitat pública als centres associats de la Universitat Nacional d'Educació a Distància (UNED).
- c. Les tasques de temporalitat es defineixen segon els criteris següents:

i. Tasques de temporalitat diària seran:

- Iniciar els expedients comptables directament o per indicació expressa de la direcció amb la realització de tots els documents administratius que siguin necessaris (esborranys d'informes, resolucions, liquidacions, bens inventariables, entre d'altres). Els documents definitius estaran fiscalitzats per la secretaria i conformats per la direcció amb la seva signatura electrònica.
- Proposar a la direcció l'autorització, comptabilització dels expedients comptables de despesa.
- Tramesa de remeses de propostes de pagament a les entitats bancàries.
- Fer un seguiment de les operacions realitzades amb les entitats bancàries.

ii. Tasques de temporalitat mensual seran:

- Elaborar esborrany de la Llista de liquidació al personal del CA (Personal d'Administració i Serveis "PAS", equip de direcció, tutors, coordinadors i altres). Aquesta Llista serà conformada per la direcció. Preparar la documentació necessària en la comptabilitat del programa de comptabilitat per finalitzar totes les fases requerides segons estableixen les base d'execució del pressupost.

- Elaborar l'esborrany de l'expedient de la informació sobre els ratis de les operacions pendents de pagaments vinculats a la morositat en el RED.coa de l'oficina virtual del Ministeri d'Hisenda.
- Conciliar els moviments bancaris (pagaments i/o cobraments), al programa de comptabilitat del CA, de tots els comptes corrents amb les entitats bancàries i la caixa metàl·lica de la corporació. Preparar esborrany de l'acta d'arqueig que aprovarà la direcció amb la seva signatura electrònica.

iii. Tasques de temporalitat trimestral són:

- Elaborar expedient de tramesa i pagament de totes les retencions efectuades pel CA, model 111 amb l'Agència Tributària.
- Elaborar esborrany de les dedicacions dels tutors i coordinadors

iv. Tasques de temporalitat anual serà:

- Elaborar esborrany del projecte de pressupost estimatiu i bases d'execució. El director del CA l'eleva a la Junta Rectora per la seva aprovació definitiva. El pressupost estimatiu aprovat definitivament serà tramès a l'oficina virtual del Ministeri d'Hisenda, RED.coa (finança).
- Elaborar esborrany de l'expedient sobre la llista dels bens de l'inventari i la seva amortització.
- Elaborar esborrany de la documentació a incorporar en els comptes anuals, segons estableix la legislació bàsica, per la seva formulació (Balanz de situació, compte de resultats econòmic patrimonial, estat del canvi de patrimoni net, estat del flux efectiu i memòria). El director eleva els comptes anuals a la Junta Rectora per aprovar la formulació.
- Elaborar esborrany de l'expedient de tramesa dels comptes anuals formulats a la IGAE, oficina virtual del Ministeri d'Hisenda RED.coa.
- Atendre les indicacions i requeriments realitzats per la IGAE i reformulació de comptes anuals amb la finalitat d'incorporar a l'expedient els comptes anuals aprovats definitivament juntament amb l'informe de la IGAE definitiu IRCIA.
- Elaborar l'expedient per atendre el resum anual de les retencions sobre IRPF del CA model 190 i elaborar esborrany de l'expedient dels certificats de retencions.
- Elaborar esborrany de l'expedient sobre la declaració anual d'operacions amb tercers, model 347.

v. Tasques de temporalitat esporàdiques:

- Elaborar esborrany de l'expedient, segons el procediment aprovats, de la comprovació i seguiments dels bens del CA i les seves extensions.
- Adequar els processos administratius i comptables segons els canvis normatius
- Elaborar esborrany dels expedients sobre la liquidació als tutors dels cursos UNED sènior i cursos d'extensió universitària.

- Elaborar esborrany dels expedient de devolució per ingressos indeguts de les matricules de cursos.
 - Elaborar expedient i comptabilitzar els reconeixements de drets de les aportacions aprovades a favor del CA.
 - Elaborar comptabilitzar i proposar l'aprovació definitiva dels ingressos realitzats als comptes bancaris a favor del CA.
 - Altres tasques a determinar per l'equip de direcció o la mateixes IGAE necessàries per al funcionament ordinari del CA.
- d. El contractista es compromet a aportar tots els mitjans materials i humans necessaris per a garantir una execució àgil i correcta de la prestació objecte d'aquest contracte. El personal encarregat de l'execució dels treballs haurà de tenir la formació, qualificació professional i experiència necessària per a la correcta execució de la prestació, i el contractista es compromet a proporcionar-li la formació específica necessària atenent a les peculiaritats del Consorci.
- e. L'empresa adjudicatària es compromet a complir les obligacions legals en matèria de protecció de dades, drets d'autor i drets d'imatge, honor i intimitat personal i familiar. Assumirà en exclusiva les responsabilitats que es derivessin de l'incompliment d'aquestes normes, eximint-ne al CA.
- f. Els criteris de valoració, a partir de fórmules o automàtics, seran els següents:

Criteri	Descripció	Ponderació
preu	Oferta econòmica	de 0 a 60 punts
Experiència	Persona adscrita a la prestació del servei amb coneixements de comptabilitat (10 punts per any acreditat <u>de més de 3 anys</u>)	de 0 a 30 punts
Experiència	Persona adscrita a la prestació del servei amb coneixements acreditats d'experiència en treballs similars a l'administració pública (2,5 punts per an acreditat	de 0 a 10 punts

Per a obtenir les puntuacions indicades sobre l'experiència l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar i incloure en el sobre únic l'experiència del personal adscrit amb certificat o documents que ho permetin acreditar de forma fefaent.

El director,

DAVID
MALDONAD
O (R:
Q1718001I)

Firmado
digitalmente por
DAVID
MALDONADO (R:
Q1718001I)
Fecha: 2022.09.26
17:54:01 +02'00'

El secretari



Signat digitalment per
Fran J. González
Secretari UNED Girona