

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, POR LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE, DE UN SERVICIO EXTERNALIZADO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.**

**EXPEDIENTE: P.A.S 2021/002**

Todos los requisitos y especificaciones contenidos en este Pliego de Prescripciones Técnicas se entienden de carácter esencial a todos los efectos legales, salvo cuando otra cosa se determine expresamente.

**1. OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del contrato será la prestación a la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe (en adelante, la FIBHUG) de un servicio externalizado del área de administración.

La prestación consiste en un servicio general de administración que incluye tres ámbitos:

- 1) Área de contabilidad y gestión presupuestaria
- 2) Área laboral, así como
- 3) La revisión de procedimientos normalizados de trabajo para las actividades incluidas en el área laboral descritas en los apartados 2.1.1 y 2.1.2 del presente Pliego.

**2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

**2.1 Servicio General de Administración:**

**2.1.1 Área Contabilidad y Gestión Presupuestaria**

- a. Gestión económica y financiera: gestión de tesorería y facturación.
- b. Auditoría contable de proyectos.
- c. Alta a los terceros en la aplicación "Fundanet".
- d. Recopilación y envío de la documentación solicitada por los auditores de cuentas.
- e. Gestión y control del correo postal recibido.
- f. Escaneo y digitalización de documentación de gestión para su incorporación en Fundanet.

**2.1.2 Área Laboral**

- a. Interlocución con la gestoría de laboral (nuevos contratos laborales, anexos, revisión de nóminas, mutuas y archivo de documentación).
- b. Interlocución con los organismos fiscalizadores (masa salarial, nuevas contrataciones, anexos, despidos, sentencias, etc.).
- c. Control horario, vacaciones, bajas, excedencias, etc.
- d. Escaneo y digitalización de documentación de gestión para su incorporación en Fundanet.

### **2.1.3. Revisión de procedimientos normalizados de trabajo (en adelante, PNT) para las actividades incluidas en todas las áreas descritas en los apartados 2.1.1 y 2.1.2. Entregables.**

Será necesaria la revisión de los PNT que definan los protocolos de trabajo para cada sector de actividad en las áreas anteriormente definidas.

Los PNT se revisarán conforme al formato común que será facilitado por la Fundación y no se entenderán finalizados en tanto no recaiga aprobación por la misma del documento elaborado.

Igualmente el contratista deberá actualizar cualesquiera modificaciones que, durante la vigencia del contrato, deban realizarse a juicio de la Fundación sobre los procedimientos ya aprobados.

Cada PNT incluye, en relación con la funcionalidad a que se refiera:

- Definición del objeto y finalidad.
- Descripción del desarrollo del procedimiento con indicación de:
  - las operaciones a realizar,
  - definición de sus tiempos,
  - área o personal responsable de cada operación
  - precauciones y medidas necesarias
  - otros aspectos que resulten necesarios o convenientes, según cada concreto trabajo a realizar.
- Cuadro sinóptico del procedimiento por el que pueda apreciarse de forma inmediata el contenido de cada procedimiento conforme a lo antedicho.
- Anexos que recojan, en su caso, los formularios u otra documentación necesaria.

Los PNT deberán estar redactados de forma clara y completa, para su adecuada y pronta comprensión.

### **3. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS NECESARIOS:**

El contratista deberá contar con Certificado de calidad tipo UNE ISO 9001, FQM 500+, Certificación de buenas prácticas en gestión de salud.

#### **3.1 Adscripción de medios personales necesarios:** igualmente se requerirá la adscripción a la ejecución del contrato de UN (1) perfil, que ejecute las prestaciones de forma directa y que deberá cumplir con los requisitos siguientes:

Un responsable de la prestación del Servicio General de Administración referido en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas que dispondrá de, al menos, tres (3) años de experiencia en la prestación de servicios de gestión en el área laboral, facturación y como responsable del área de administración y que tendrá la titulación de Graduado FP

grado superior Administración y Finanzas o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas (ADE) con un nivel de inglés mínimo B1 o equivalente.

En cuanto al apartado anterior:

- Se tendrá en cuenta la experiencia de antigüedad superior a tres (3) años, contados desde la publicación del presente procedimiento en el perfil del contratante.

\* En todos los casos, la experiencia deberá ser acreditable y se computará hasta la fecha de publicación de este procedimiento en el perfil del contratante.

#### **4 DURACIÓN DEL CONTRATO.**

El Contrato entrará en vigor al día siguiente de su suscripción y tendrá una duración de DOCE MESES (12) meses.

Posibles prórrogas: se prevé un máximo de 17 MESES, con las especificidades previstas en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas.

La duración máxima del contrato incluidas las prórrogas, será de VEINTINUEVE (29) meses.

#### **5 FORMA DE PAGO:**

El contratista tendrá derecho al abono del servicio realizado y recibido a conformidad, en los términos establecidos en las normas que rigen el contrato y con arreglo al precio convenido, según se establece en el artículo 198 de la LCSP.

Se realizarán pagos mensuales prorrateados, entre los días 25 y 28 de cada mes.

El pago se verificará mediante transferencia bancaria, en el plazo de TREINTA (30) días.

En Getafe, a 15 de septiembre de 2021

  **FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN  
BIOMÉDICA**  
SaludMadrid Hospital Universitario de Getafe

Fdo.: D<sup>a</sup>. Patricia Rodríguez Lega  
Directora FIBHUG

