

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO EXTERNALIZADO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, PARA LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.**

**Expediente nº: 2019/003**

**1. OBJETO DEL CONTRATO.**

Servicio general de administración (facturación y gestión presupuestaria, interlocución con la gestoría laboral) y Digitalización.

**2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.**

**2.1 Servicio General de Administración:**

**2.1.1 Área Contabilidad y gestión presupuestaria**

- a. Gestión económica y financiera: gestión de tesorería, facturación y contabilización de contratos, convenios, donaciones, subvenciones, etc.
- b. Auditoría contable de proyectos.
- c. Alta a los terceros en la aplicación "Fundanet".
- d. Conciliación bancaria.
- e. Elaborar informes sobre cierres contables trimestrales, anuales y cierres de proyectos.
- f. Recopilar y enviar la documentación solicitada los auditores de cuentas.
- g. Revisión del correo postal recibido.

**2.1.2 Área Laboral**

- a. Interlocución con la gestoría de laboral (nuevos contratos laborales, anexos, revisión de nóminas y archivo de documentación).
- b. Control horario, vacaciones, bajas, excedencias, etc.

**2.2 Servicio de Digitalización**

Escaneo y digitalización de documentación de gestión (facturas emitidas y recibidas, contratos, convenios, certificados de donaciones, etc.) en Fundanet.

**Elaboración de procedimientos normalizados de trabajo (PNT) para las actividades incluidas en todas las áreas descritas en el punto 2. Entregables.**

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

Los PNT se elaborarán 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 elaborar cualesquiera modificaciones que, durante la vigencia del contrato, deban realizarse a juicio de la Fundación sobre los procedimientos ya aprobados.

Cada PNT deberá incluir, 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 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 Medios materiales necesarios:** equipamiento necesario será aportado por el adjudicatario.

En el caso de que se emplee material de la Fundación, el coste correspondiente al uso de tal material será abonado por el contratista o descontado en la factura correspondiente.

**3.2 Medios materiales necesarios:** igualmente se requerirá la adscripción a la ejecución del contrato de DOS (2) perfiles, que ejecuten las prestaciones de forma directa y que deberán cumplir los requisitos siguientes:

#### **PERFIL 1: Servicio General de Administración:**

1. Título/Grado: FP grado superior Administración y finanzas o Licenciatura Administración y Dirección de Empresas (ADE).
2. Experiencia en gestión económico-financiera en Fundaciones sanitarias públicas: mínimo doce (12) meses.

3. Experiencia en gestión de subvenciones públicas, nacionales e internacionales: mínimo doce (12) meses.
4. Experiencia como responsable del área de administración: mínimo treinta y seis (36) meses.
5. Experiencia en tareas de gestión en el área laboral: mínimo doce (12) meses.
6. Experiencia en el uso del sistema de gestión integral Fund@net, módulos relativos a gestión económica y presupuestaria y ContaNet. Experiencia mínima de doce (12) meses, durante el periodo inmediatamente anterior a este procedimiento.
7. Conocimientos de contratación pública. Necesaria y especialmente, de la nueva LCSP.
8. Experiencia en facturación. Necesaria y especialmente, en facturación de estudios clínicos.
9. Nivel de inglés mínimo B1 o equivalente.

Se requerirá presencia física de este perfil en las dependencias de la Fundación, durante un mínimo de mil seiscientos (1.600) horas anuales.

\* 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.

#### **PERFIL 2: Servicio de Digitalización:**

1. Conocimientos informáticos: Usuario avanzado de Office.
2. Conocimiento del sistema de gestión integral Fund@net.
3. Experiencia en tareas de gestión de archivo y documentación digital: mínimo doce (12) meses.
4. Experiencia en digitalización y archivo en empresas en IT.
5. Nivel de inglés mínimo B1 o equivalente.

Se requerirá presencia física de este perfil en las dependencias de la Fundación, durante un mínimo de 800 horas anuales.

\* 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 UN (1) año, contado de fecha a fecha.

Los servicios sucesivos serán requeridos por Fundación, conforme a las necesidades que vayan surgiendo, dentro de los límites temporales del contrato.

Posibles prórrogas: se prevé un máximo de UNA (1) prórroga, por plazo de UN (1) año, con las especificidades previstas en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas.

**5 FORMA DE PAGO:**

Pagos mensuales prorrateados.

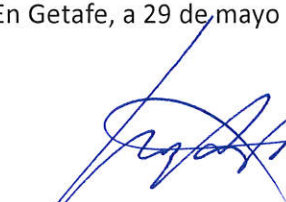
La efectividad del pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada a tal efecto por el contratista, en el plazo de TREINTA (30) días a contar desde la recepción a conformidad de la factura correspondiente.

Los pagos se verificarán mensualmente, contra factura entre los días 25 y 28 de cada mes.

**6 LUGAR DE PRESTACIÓN:**

Dependencias del contratista, a salvo la presencia física requerida en el apartado 3.

En Getafe, a 29 de mayo de 2019



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

Fdo.: D. Miguel Ángel Andrés Molinero  
Presidente del Patronato de la FIBHUG