

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

Expediente nº: P.A. 2024/001

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 dos ámbitos:

- 1) Área de contabilidad y gestión presupuestaria.
- 2) Área laboral.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

2.1 Servicio General de Administración:

2.1.1 Área de Contabilidad y Gestión Presupuestaria

- a. Gestión económica y financiera: gestión de tesorería, facturación (incluye contacto con promotores, CRO e investigadores para reclamar órdenes de facturación y pedidos), gestión de cobros, gestión de pagos y contabilización y registro de cualquier operación.
- b. Auditoría contable, análisis de viabilidad de proyectos y grupos de investigación.
- c. Alta de los terceros, proyectos y de Caratulas de Ayudas en la aplicación "Fundanet".
- d. Conciliación bancaria.
- e. Generación y exportación de ficheros de Fundanet a petición de la Dirección de la FIB.
- f. Recopilación y envío de la documentación solicitada por los auditores de cuentas.
- g. Escaneo y digitalización de documentación de gestión para su incorporación en Fundanet y Z.
- h. Incorporación de documentación varia a Fundanet
- i. Gestión de inscripciones a jornadas, congresos, y cualquier otro tipo de formación.

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. Gestión administrativa de certificados a trabajadores.
- e. Escaneo y digitalización de documentación de gestión para su incorporación en Fundanet.
- f. Gestión administrativa de las ofertas de empleo (incluye la publicación en la web de la Fundación de la documentación relativa a la misma)

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. La empresa adjudicataria designará un responsable Técnico, con experiencia en materia de Gestión Administrativa en Entidades de Investigación que será el interlocutor entre el adjudicatario y la dirección de la Fundación. Será también responsable directo de la ejecución de los trabajos y su presencia podrá ser requerida en todas las reuniones a celebrar sin perjuicio de ser asistido en cada ocasión por el personal técnico a su cargo que estime necesario.

El responsable del Servicio General de Administración o responsable Técnico o "Perfil 1" llevará a cabo, entre otras, las siguientes funciones:

- Organizar la ejecución de los trabajos y poner en práctica las instrucciones de la Dirección de la Fundación para el cumplimiento de los objetivos marcados y en los plazos estipulados.
- Ostentar la representación de la adjudicataria en sus relaciones con la Fundación en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- Observar y hacer cumplir las Normas de Procedimiento y los requisitos exigibles para garantizar la calidad técnica de los trabajos.
- Proponer las modificaciones necesarias para el desarrollo de los trabajos, tanto en el contenido como de plazo de realización, tomando como referente la oferta técnica propuesta.
- Elaborar y remitir a la Dirección de la Fundación el acta de las reuniones de trabajo que se realicen y que formaran parte del procedimiento de seguimiento de los trabajos.
- Dar las instrucciones necesarias al adjudicatario para el correcto desarrollo de los trabajos.
- Promover y convocar las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución del objeto del contrato en los términos que mejor convengan a los intereses públicos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Hacer cumplir las condiciones previamente estipuladas, velando porque el contratista ejerza su propia dirección y gestión de los trabajos y sea responsable de la organización del servicio.

A tal efecto, el responsable que deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- Mínimo de diez (10) años de experiencia en la prestación de servicios de gestión en el área laboral, facturación y en el área de administración;
- alguna de las siguientes titulaciones: Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas (ADE), Economía o Ciencias Empresariales,
- Nivel de inglés mínimo B2.

En cuanto al apartado anterior: Se tendrá en cuenta la experiencia de antigüedad superior a DIEZ (10) años, deberá ser acreditable y se computará hasta la fecha de publicación del presente 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 TREINTA Y SEIS (36) meses de prórroga, con las especificidades previstas en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas.

La duración máxima del contrato, incluidas las prórrogas, será de CUARENTA Y OCHO (48) 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.

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

6. LUGAR DE PRESTACIÓN:

Fundación de Investigación Biomédica del Hospital Universitario de Getafe, Carretera de Toledo Km. 12,500, 28905, Getafe (Madrid).

En Madrid, a 23 de febrero de 2024

Fdo.: D^a. Patricia Rodríguez Lega
Directora FIBHUG