

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA  
CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE  
UNA INTRANET PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA EN RED**

---

**Expediente de contratación nº NE0214**

En este documento se detallarán las especificaciones técnicas de obligado cumplimiento que deberán incluir sine die las ofertas presentadas a este procedimiento.

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

Este pliego tiene por objeto establecer las condiciones por las cuales se ha de regir la contratación de la creación y mantenimiento de una Intranet para CIBER para el Centro de Investigación Biomédica en Red (CIBER).

**2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR**

Nos referimos con el término Intranet, al conjunto de módulos y herramientas, accesibles de manera segura por el personal del CIBER, y que permita gestionar distintas áreas de conocimiento.

Esta intranet estará sectorizada por cada una de las 8 áreas temáticas del CIBER, y se añadirá una 9ª para la unidad de gestión.

*Plataforma:*

La intranet debe estar desarrollada utilizando las siguientes tecnologías y estándares:

ASP.NET Framework 3.5 o superior

Microsoft SQL Server

AJAX

LINQ

CSS 2.0

JavaScript

*Interfaz:*

La interfaz de usuario, debe tener un alto nivel de funcionalidad, similar a una aplicación de escritorio.

## Contenido:

La organización de la intranet se realizara a través de dos menús, uno lateral y uno superior. En el lateral, pondremos el mapa general de la intranet, según los permisos que se tengan por el tipo de usuario, y en la parte superior, se pondrán las secciones más importantes o de uso más frecuente. Esta organización nos permite acceder a todas las herramientas de la intranet, de una manera rápida y sencilla.

En la parte central, tendremos inicialmente un acceso a las herramientas más comunes de la intranet, así como las últimas noticias y avisos.

En líneas generales, las herramientas que dispondrá inicialmente la intranet, deberán ser las siguientes:

- Gestor de Actividad Científica
  - Publicaciones, Proyectos, Patentes, Fondos
  - Transferencia
  - Translación
  - Formación
  - Internacionalización
  - Actividades
  - Perfil del grupo
  - Plan director
  - Memoria científica
  
- Gestor Económico
  - Solicitudes de Pedido
  - Circuito de Compras
  - Registro de Gastos / workflow de gastos
  - Informe económico de Proyectos/Presupuestos
  - Gestor de Centros de coste/Proyectos/Presupuestos
  - Proveedores/workflow de autorización
  - Proyectos
  
- Gestor de Personal
  - Directorio de Personal
  - Solicitud de vacaciones/Registro de bajas
  - Listado de personal del grupo (Contratos, info. Económica)
  - RRHH, nominas, incidencias, centros de coste
  - Convocatorias



- Solicitudes y gestión de adscritos
  
- Gestor de Comunidad
  - Noticias / Avisos
  - Soporte Documental
  
- Gestor de Comunicaciones
  
- Gestor de Eventos

La entrada en la intranet se realizará a través de un inicio de sesión mediante usuario y contraseña. Estos datos podrán ser validados mediante una tarjeta de coordenadas o generador de claves si se requiriera así

A continuación entramos a definir en detalle cada una de las áreas y secciones

#### *Gestor de Actividad Científica*

Registro de toda la actividad científica que realizan los grupos. Se podrán registrar publicaciones, proyectos, fondos, innovaciones, patentes, cursos, estancias, tesis, etc.

Toda la información registrada, será exportable en formato Excel, para su posterior tratamiento.

De manera general, la aplicación debe permitir registrar información de los siguientes ámbitos:

## Publicaciones

## Proyectos de Investigación

## Fondos

## Transferencia

- Patentes
- Spin Offs
- Contratos de transferencia de tecnología o de conocimiento con empresas

## Traslación Asistencial

- Guías Clínicas
- Innovaciones: nuevas prestaciones y productos biomédicos o sanitarios
- Ensayos Clínicos

## Formación

- Tesis dirigidas por miembros del grupo
- Cursos, congresos, seminarios organizados por el grupo
- Estancias de personal propio
- Estancias de personal ajeno
- Miembros del grupo en formación predoctoral

## Internacionalización

- Conferencias en foros internacionales a las que han sido invitados miembros del Grupo
- Participación de miembros del grupo en el comité editorial o científico de revistas internacionales
- Participación de miembros del grupo en el comité editorial o científico de asociaciones científicas
- Captación de personal en el extranjero
- Formación de personal propio en el exterior
- Premios o reconocimientos relevantes
- Colaboraciones constatables con grupos extranjero

## Actividades de difusión y divulgación social

Cada grupo podrá ver e introducir su actividad científica, y los "Administradores de actividad científica" podrán ver, introducir y exportar la de todos.

Todos los listados incluyen la validación por parte de administración. Se incluye la posibilidad de introducir los elementos en nombre de cualquier investigador por parte de administración.

Una vez validado un registro, los grupos no podrán modificarlo.

Todas las secciones de actividad científica deberán disponer de soporte documental, donde se podrá consignar cualquier documento requerido o relacionado para validar la producción.

### Publicaciones



La aplicación registrará todas las publicaciones que realicen los distintos grupos. Para facilitar su inserción se deberá programar un enlace con el XML de PUBMED, de tal modo que solamente buscando dentro de la aplicación por el PUBMED ID, por el nombre y apellidos del autor o autores, o por el título del artículo nos rellenará toda la ficha relacionada con esa publicación. (Título, revista, autores, descripción, fecha de publicación electrónica, fecha de publicación en papel, etc. Además nos permitirá posteriormente exportar esta información en el estándar Vancouver para la realización de memorias, publicación en la Web, etc.

La aplicación deberá calcular automáticamente el decil y el cuartil por categorías del artículo (según las categorías del ISI), permitiendo al IP seleccionar la categoría, decil y cuartil que le resulte más adecuada. También recuperará automáticamente el factor de impacto de la publicación.

La aplicación se coordinará con la parte de personal, donde están consignadas las firmas PUBMED de todos los componentes de cada grupo, y nos detectará automáticamente si la publicación es colaborativa, y asignará automáticamente la publicación a los grupos con los que se colabora, de tal manera que se facilita mucho la inserción de este tipo de producción científica.

Además, la aplicación nos permitirá relacionar la publicación con los proyectos (si esta publicación ha sido generada a partir de un proyecto determinado), y con las líneas de investigación o programas científicos de la entidad, lo que nos permitirá saber las publicaciones que genera un proyecto, y las publicaciones según la línea de investigación.

Esta sección, como todas las demás dispone de un apartado de soporte documental, donde se podrá "subir" la documentación requerida o cualquier documentación de interés.

### *Proyectos*

Deberemos registrar también los proyectos que solicita/pertenece el grupo de investigación.

Entre los campos a registrar estarán Objetivos, Investigador Principal, Coinvestigadores, Tipo de Proyecto, Fuente de Financiación, Descripción Fuente de Financiación, Importe de la Financiación, Coordinado con otros grupos, Básicos, Clínicos, Mixtos, Nacionales, Internacionales, tipo de la investigación, estado del proyecto, fechas de solicitud, valoración, inicio y fin del proyecto, etc.

La financiación de los proyectos se trasladará directamente a fondos.

Si el proyecto es colaborativo, habrá que consignar el importe total del proyecto, así como los importes asignados a cada uno de los grupos, esta información se volcará en la vista de cada uno de los grupos automáticamente.

Los proyectos se podrán asignar a una o varias líneas de investigación o programas científicos.

Además incluirá soporte documental, donde se podrán adjuntar los documentos acreditativos de las concesiones de los proyectos.

#### *Patentes*

La aplicación registrará las patentes de cada grupo.

Se registrarán los nombres de las patentes y todos los datos relevantes de la misma, números y fechas de registro, solicitud o publicación de las patentes, tipos de las mismas, entidades y responsables de los trámites de registro, información sobre la titularidad de la patente, sobre su explotación e información sobre si la patente proviene de algún proyecto concedido al IP.

La aplicación de patentes contará con soporte documental, donde poder adjuntar toda la documentación relacionada con la patente.

#### *Fondos*

La aplicación recopilará en este apartado los fondos provenientes de proyectos y ensayos clínicos, y nos permitirá agregar fondos provenientes de otros medios, resumiendo y totalizando los fondos en el año designado según su origen.

#### *Transferencia*

Dentro de este apartado de la intranet, nos dejará registrar los contratos de transferencia realizados, y las Spin Offs si las hubiere que se hayan generado.

#### *Traslación Asistencial*

En este apartado, podremos registrar las Guías Clínicas, Innovaciones y Ensayos Clínicos llevados a cabo por el grupo de investigación.

#### *Guías Clínicas*

En este apartado se podrán introducir incorporaciones realizadas a guías nacionales e internacionales de práctica clínicas, tecnologías y procedimientos que afectan a los procesos de prevención, diagnóstico tratamiento o cuidados.

Registraremos los datos de la Guía, si esta publicada y/o implantada, si se ha publicado en PUBMED o de otra manera, y el personal del grupo que está implicado en la misma.

Además podremos consignar toda la documentación relacionada con esta guía clínica.

#### *Innovaciones*

En esta sección se podrán introducir nuevas prestaciones y productos biomédicos o sanitarios, es decir, cualquier incorporación al SNS de productos, técnicas, tecnologías y procedimientos que afectan a los procesos de prevención, diagnóstico, tratamiento o cuidados, que podrán ser:

- Aprobación e incorporación oficial por parte de la Comisión Central de Calidad u órgano equivalente de Instituciones Sanitarias de técnicas, tecnologías y procedimientos que afectan a los procesos de prevención, diagnóstico, tratamiento o cuidados.
- Aprobación e incorporación oficial por parte de la Consejería de la CCAA de técnicas, tecnologías y procedimientos que afectan a los procesos de prevención, diagnóstico, tratamiento o cuidados.
- Solicitudes y aprobaciones de centros y /o unidades de referencia para el SNS.
- Incorporación del conocimiento generado al SNS

Estas innovaciones irán relacionadas con los programas o líneas de investigación de la entidad y con los proyectos/ensayos clínicos de los que proceden.

### *Ensayos Clínicos*

En este apartado deberán introducirse los proyectos públicos (concedidos por entidades públicas de tipo internacional, europeo, nacional o autonómico y también los europeos solicitados pero no concedidos) y los proyectos privados (financiados por entidades privadas siempre que se trate de convocatorias públicas en régimen de concurrencia competitiva).

Funcionará de manera muy similar a la de los proyectos, es decir, nos permitirá consignar el presupuesto total concedido al Ensayo Clínico, así como las partidas de cada uno de los grupos que participen en el mismo.

Se registrarán también los datos de la convocatoria pública o privada y se podrá registrar a que Programa o Línea de Investigación pertenece el Ensayo, y toda la documentación adjunta que se requiera.

### *Formación*

Dentro de este apartado de la intranet, nos dejará registrar Tesis, Cursos, Estancias de personal propio o ajeno y los miembros del grupo que estén en formación pre doctoral.

### *Tesis*

Podremos registrar las tesis dirigidas por miembros del grupo.

Entre otros datos registraremos:

- Título
- Fecha de lectura
- Director de la tesis
- Nombre del estudiante

Dispondremos también de soporte documental, para adjuntar los archivos necesarios.

### *Cursos*

Podremos registrar Cursos, congresos, o seminarios organizados por el grupo.

Entre otros datos registraremos:

- Título
- Tipo



- Lugar
- Fecha del evento
- ¿Aparece la entidad en la filiación o en el material de divulgación?

Dispondremos también de soporte documental, para adjuntar los archivos necesarios.

#### *Estancias de personal propio*

Podremos registrar las estancias realizadas por personal del grupo.

Entre otros datos registraremos:

- Persona del grupo que realiza la estancia
- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Si la estancia es dentro de otro grupo de la misma entidad

Dispondremos también de soporte documental, para adjuntar los archivos necesarios.

#### *Formación pre doctoral*

Registraremos que miembros del grupo están en formación pre doctoral durante el ejercicio a evaluar.

#### *Internacionalización*

En este apartado podremos registrar las conferencias, participación en revistas, participación en asociaciones, captación de personal extranjero, formación de personal, premios, colaboraciones, etc.

#### *Conferencias*

Podremos registrar las conferencias en foros internacionales a las que hayan sido invitados miembros del grupo

Entre otros datos registraremos:

- Nombre del evento
- Fecha
- Lugar

Dispondremos también de soporte documental, para adjuntar los archivos necesarios.

#### *Participación en revistas*

Podremos registrar las participaciones de miembros del grupo en el comité editorial de revistas internacionales.

Entre otros datos registraremos:

- Nombre de la revista
- Fecha inicio participación
- Fecha fin participación





- Personal del grupo implicado

Dispondremos también de soporte documental, para adjuntar los archivos necesarios.

#### *Participación en asociaciones*

Podremos registrar las participaciones de miembros del grupo en el comité científico de asociaciones científicas.

Entre otros datos registraremos:

- Nombre de la asociación o sociedad científica
- Fecha inicio participación
- Fecha fin participación
- Personal del grupo implicado

Dispondremos también de soporte documental, para adjuntar los archivos necesarios.

#### *Captación de personal en el extranjero*

Podremos registrar las captaciones de miembros del grupo en el extranjero.

Entre otros datos registraremos:

- Nombre completo del personal captado
- Fecha de incorporación al grupo
- Lugar de trabajo en el momento de la captación

Dispondremos también de soporte documental, para adjuntar los archivos necesarios.

#### *Participación en revistas*

Podremos registrar las participaciones de miembros del grupo en el comité editorial de revistas internacionales.

Entre otros datos registraremos:

- Nombre de la revista
- Fecha inicio participación
- Fecha fin participación
- Personal del grupo implicado

Dispondremos también de soporte documental, para adjuntar los archivos necesarios.

#### *Formación de personal propio en el exterior.*

Podremos registrar las formaciones de miembros del grupo en el exterior.

Entre otros datos registraremos:

- Miembro del grupo en formación en el extranjero
- Grupo/Centro donde se realiza la formación
- País
- Fecha Inicio
- Fecha Fin



Dispondremos también de soporte documental, para adjuntar los archivos necesarios.

#### *Premios*

Podremos registrar los premios concedidos a miembros del grupo.

Entre otros datos registraremos:

- Nombre del premio
- Fecha de entrega
- Miembro del grupo que lo recibe

Dispondremos también de soporte documental, para adjuntar los archivos necesarios.

#### *Colaboraciones*

Podremos registrar las colaboraciones constatables del grupo con grupos extranjeros.

Entre otros datos registraremos:

- Tipo de colaboración
- Fecha de colaboración
- Grupo del extranjero y entidad a la que pertenece

Dispondremos también de soporte documental, para adjuntar los archivos necesarios.

#### *Evaluación*

Podremos registrar las participaciones de miembros del grupo en la evaluación de proyectos o programas de financiación a nivel internacional.

Entre otros datos registraremos:

- Programa o proyecto evaluado
- Fecha de evaluación
- Miembros del grupo que realizan la evaluación

Dispondremos también de soporte documental, para adjuntar los archivos necesarios.

#### *Actividades*

Registraremos en este apartado las actividades de difusión o marketing realizadas por el grupo, donde aparezca la entidad.

#### *Actividades de difusión y divulgación social*

Podremos registrar las actividades de difusión y divulgación social realizadas por el grupo sobre sus actividades.

Entre otros datos registraremos:

- Tipo de la divulgación o difusión
- Descripción de la divulgación o difusión

- Mención de la entidad en la difusión/divulgación

Dispondremos también de soporte documental, para adjuntar los archivos necesarios.

#### *Actividades de marketing y de promoción*

Podremos registrar las actividades marketing y de promoción realizadas por el grupo sobre sus actividades.

Entre otros datos registraremos:

- Ámbito de las actividades
- Descripción de la actividad de marketing o promoción
- Mención de la entidad en la difusión/divulgación

Dispondremos también de soporte documental, para adjuntar los archivos necesarios.

#### *Perfil del grupo*

En esta sección podremos registrar el perfil público de nuestro grupo, datos del investigador principal, así como un resumen descriptivo de la investigación que desarrolla. Los grupos podrán también registrar una fotografía.

A esta información se podrá acceder mediante un webservice, de tal modo que la web pública de la entidad podrá mantener actualizada la información de todos los grupos. El webservice incluirá también las últimas publicaciones, patentes y proyectos participados por el grupo.

De igual modo podremos visualizar los perfiles de todos los grupos.

#### *Gestor de memorias*

Desde la aplicación se permitirá a los IP incorporar los datos de su actividad científica para la publicación de las memorias anuales, así como de los datos solicitados para la cumplimentación de la misma por la UT.

Esta información será exportable.

#### *Gestor Económico*

Dentro de esta área, llevaremos la gestión económica de los grupos. Nos permitirá crear Proyectos/Presupuestos/Centros de coste, y asignárselos a los grupos, de tal modo que al realizar compras o gastos, los vaya “descontando” de su presupuesto.

#### *Gestión de Proveedores*

Área privada de gestión de la intranet, donde se podrán dar de alta o modificar los proveedores homologados por CIBER. Estos proveedores se utilizarán después en el proceso de compra.

Se podrá permitir, o no, (configurable por el responsable de proveedores) a los IP que propongan proveedores nuevos, que podrán ser validados a posteriori por la persona con el rol de “Administrador de Proveedores”.

Los proveedores podrán tener más de un contacto comercial, de tal modo que los pedidos y comunicaciones puedan ser asignados al comercial que el IP desee.

## Registro de Compras

Aplicación en la cual se registran y archivan las solicitudes de compra del CIBER.

En esta aplicación, los IPs podrán registrar un pedido, y dependiendo de sus características (importe, tipo de compra, etc.) se iniciará un proceso de validación (workflow) por el cual los distintos responsables tendrán una visión general del estado del proceso, pudiendo modificar dicho estado y realizar las acciones pertinentes al mismo. Los IPs podrán en cualquier momento, saber el estado de su compra, y nos permitirá una mejor organización y archivo de la documentación relacionada con la compra (presupuestos, ofertas, facturas, etc.)

Los pasos a seguir deberán ser los siguientes:



El proceso no es necesariamente secuencial, pudiendo dar saltos según la información de la compra a registrar, (importes, proveedor, tipo, etc)

La parte de realización de expedientes se desglosará a su vez en distintos estados



### *Registro de compra*

El IP o unidad administrativa, inicia un registro de compra (pedido), rellenando una ficha. En esta ficha se deberán de especificar todos los datos relativos a la compra, importe de la misma, líneas de pedido en el caso de llevar más de un artículo, dirección de entrega, datos del proveedor, etc. y se adjuntarán los ficheros necesarios (presupuesto del proveedor, informe de necesidades, etc.). El IP decidirá en este paso, a que presupuesto o centro de coste de los que tiene disponibles (por pertenecer a un grupo, proyecto colaborativo, área, etc.) cargará esta compra.

### *Revisión por Jefe de Proyecto*

Si la compra es asignada a un proyecto o centro de coste con más de un grupo, el jefe de proyecto deberá confirmar la compra, quedando registradas la fecha y persona que ha confirmado dicha compra.

#### *Revisión por administración*

Una vez algún grupo ha registrado una compra, esta será revisada por una persona del personal administrativo, que comprobará que está correctamente cumplimentada y documentada la compra. Si está todo correcto, firmará la compra, como “revisado por administración”, dando su conformidad a la misma. Esta persona podrá corregir / modificar cualquier aspecto de la compra.

#### *Conformidad*

Cuando el pedido esté correctamente validado por administración, pasará al responsable de conformidad, que firmará si es correcto, registrando igualmente la fecha y la hora de esta conformidad.

#### *Realización de expedientes*

Si la compra supera una cantidad especificada (habitualmente 18.000 €) será necesario la realización de un expediente para esta compra, la realización de pliegos administrativos y técnicos en el caso de los concursos, etc. Una vez finalizado estos trámites, adjudicada la compra, y realizado el contrato con el proveedor, se registrará el fin de este paso.

#### *Realización de pedido*

Una vez autorizada la compra, y adjudicada en el caso de que sea necesario, el personal administrativo, realizará el pedido, mediante una hoja de pedido configurada en la aplicación de manera automática y con un sistema de acuse de recibo por parte del proveedor. Se registra fecha, hora y persona que realiza el pedido. Si el proveedor dispone de correo electrónico, el pedido se les envía por este medio de manera automática.

#### *Recepción de Facturas*

Cuando se recibe una factura, la persona responsable, escaneará y registrará esa factura en la intranet, registrando datos como importe, nº de factura, vencimiento, etc. Se registrará la fecha, hora y persona que registra esta factura.

#### *Confirmación factura por parte IP*

Una vez recibida la factura el IP o la persona que encargó la compra deberá confirmar que la factura es correcta y se corresponde por lo entregado por el proveedor. Se registrará la fecha, hora y persona que confirma esta factura.

#### *Revisado por Administración*

Administración revisará que esa factura está confirmada por el IP y la remitirá a la persona encargada de dar las órdenes de pago. Se registrará la fecha, hora y persona que revisa esta compra.

#### *Orden de pago*



El responsable de órdenes de pago revisará la compra, la factura y la documentación adjunta (si es necesario) y firmará que se puede realizar el pago de la misma. Se registrará la fecha, hora y persona que da la orden de pago.

### *Contabilización*

La persona responsable de contabilidad, contabilizará la factura o facturas relacionadas con la compra y generará los archivos necesarios para el pago de la misma. Se registrará la fecha, hora, persona y números de asiento contables de la contabilización de las facturas.

La aplicación se deberá conectar con el software de gestión SAGE MURANO, para el traspaso de facturas de manera automática y desatendida.

### *Firma de orden de pago*

Una vez pagada la factura o facturas correspondientes, se marcarán las compras como pagadas, registrando la fecha, hora y persona que marca la compra como pagada.

### *Inventario*

Si la compra es inventariable, se generan los datos necesarios para su inventariado.

Se registrarán la fecha, hora, persona y documentación relativa al inventariado.

Existe la posibilidad de generar etiquetas, o algún documento tipo, para registrar este bien inventariable.

### *Archivo*

Una vez finalizada la compra se marca como archivada, finalizando aquí la ruta de la misma. Se registra la fecha, hora y persona que marca esta compra como archivada.

### *Consulta de Compras*

La aplicación de una manera fácil y gráfica, nos indicará en qué fase o estado están los pedidos. Y nos permitirá recuperar todos los detalles de los mismos.

### *Estado de cuentas*

Los IP podrán consultar en tiempo real, el estado contable de los proyectos en los que participan pudiendo desglosar las compras por líneas, tipos, etc.

Se expondrá la información de una manera lo más gráfica posible, de tal modo que al IP le sea muy sencillo ver el estado contable de su proyecto, incluyendo los pedidos todavía no servidos, los gastos de personal si los hubiere y el remanente que tiene disponible.

### *Registro de Gastos*

Los usuarios de la aplicación podrán introducir sus gastos, de tal manera que queden archivados agrupados por un concepto. En administración podrán ver dichos gastos y emitir los pagos correspondientes. Estos conceptos podrán ser asignados al propio IP, o a cualquiera de su personal



adscrito o contratado, de tal manera que se tramiten los pagos desglosados a cada persona del grupo de investigación.

Los gastos se introducirán en la aplicación, dando de alta una nueva línea de gasto, cada línea se seleccionara el tipo de gasto a introducir (Kilometraje, billetes, taxis, etc.) a partir de este desplegable se introducirán los importes IVA incluido, y en el caso de kilometraje y dietas, la aplicación calculara los importes a través de unos datos previamente definidos de dietas nacionales, extranjero, con o sin pernocta o coste por kilómetro.

La aplicación comprobara también, que el proyecto o centro de coste tiene saldo para poder imputarle el gasto.

Estos datos se pasaran al responsable de gastos para su aprobación o reprobación (explicando las causas de la misma) y una vez aprobados, pasaran al departamento de finanzas, que se encargará de realizar los pagos y archivar los procesos.

#### *Gestión de proyectos*

La aplicación dispondrá de un módulo de gestión de proyectos, a nivel económico. Nos permitirá crear proyectos, y monitorizar sus movimientos, transferencias, traspasos, así como todos las compras o gastos imputados a los mismos.

Se realizará una gestión pormenorizada de la seguridad y acceso a los mismos, de tal manera que se podrá definir, que categorías de gasto pueden imputar a los proyectos, o que usuarios tienen acceso al mismo, y el tipo de acceso.

#### *Gestión de Personal*

En este apartado tendremos las herramientas de gestión de personal, según los permisos veremos unas pantallas u otras, y podremos realizar acciones según nuestro rol.

Los grupos podrán iniciar solicitudes de convocatorias de personal, consultar/actualizar el personal del grupo, solicitar/registrarse vacaciones y bajas y tener un acceso al directorio completo de la entidad.

#### *Convocatorias de Personal*

Los IP podrán introducir sus necesidades de personal, rellenando una ficha de perfil del puesto con todos los datos necesarios. Estos perfiles, se incluirán en la siguiente convocatoria disponible, y generarán unos formularios de inscripción de solicitudes, que los candidatos al puesto, deberán rellenar adjuntando ficheros como sus currículos, documentación necesaria, etc.

Una vez recogidas todas las solicitudes de los candidatos, y finalizada la convocatoria, existe, a disposición del IP, una herramienta para valorar las solicitudes, y la posibilidad de aceptar a un candidato y registrar las personas que han formado parte del proceso de selección, así como de generar un acta del mismo.

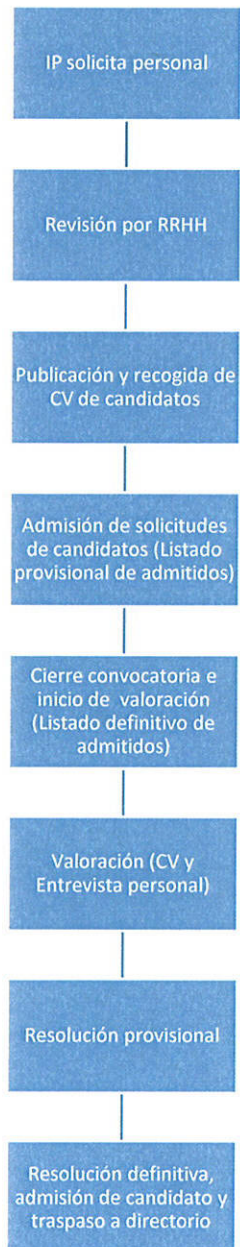
Una vez admitida una plaza, se podrá volcar los datos de la persona automáticamente en el directorio de personal, añadiendo sus datos de contrato y el resto de información necesaria.

La aplicación genera toda la documentación para publicar de cada uno de los distintos procesos.



- Listado provisional de admitidos
- Listado definitivo de admitidos
- Resolución provisional
- Resolución definitiva
- Acta del tribunal

El proceso de convocatorias, deberá seguir los siguientes pasos:



*Petición de Vacaciones*



Formulario para solicitud de vacaciones.

El personal adscrito y contratado por CIBER utilizará este formulario para solicitar formalmente las vacaciones a través de su IP. Dicha información quedara almacenada en la base de datos y se enviará un correo electrónico al responsable de personal.

#### *Gestión de Personal*

La aplicación incluirá una herramienta de gestión de personal.

En esta aplicación registraremos todo el personal relacionado con el grupo (IP, Adscritos, contratados, colaboradores), así como las fechas de inicio y finalización (en el caso de haberla) de su relación con el grupo.

La aplicación también registrará los contratos de los contratados consignando su tipo, duración, etc. Además consignaremos el presupuesto asignado a este personal, y de que proyecto/centro de coste depende, para luego poder realizar los informes de proyectos.

También deberá disponer de una herramienta de importación de ficheros de nóminas, donde RRHH importara las nóminas de los trabajadores, consignando la parte de seguridad social también, de tal modo que en los informes de los proyectos o centros de coste, nos sepa desglosar entre lo previsto (comprometido) y lo real (ejecutado).

Además, dispondremos de notas e incidencias, solo visibles por el departamento de RRHH, donde podremos consignar información sobre las comunicaciones sobre el trabajador etc.

La aplicación de gestión de personal, deberá incluir un apartado de soporte documental en cada persona, donde podremos escanear y archivar toda la documentación relacionada con esa persona, desde contratos, cartas, DNI, etc. de esta manera, será mucho más fácil tener una visión general de la persona y evita tener que desplazarse al archivo para recoger documentación para realizar distintos trámites.

La aplicación constará también de un filtro, para buscar el personal por cualquiera de sus campos, incluidos fechas de fin de contrato, inicio, etc. así como unos informes, que se personalizan según las indicaciones de CIBER

#### *Directorio Telefónico / Emails / Altas y Bajas personal*

Directorio telefónico y de correos electrónicos del personal del CIBER, personal administrativo, IPs, personal adscrito y personal contratado. Esta información estará categorizada y se permitirá su actualización on-line por la persona o personas responsables de la intranet, así como a cada IP, dar de alta o baja a su personal adscrito o contratado a través de formularios privados.

#### *Gestor de comunidad*

Dentro de este apartado, tendremos acceso a las herramientas "de comunidad" de la intranet, soporte documental, noticias, gestión de salas y plataformas, etc.

#### *Intranet documental*



La intranet estará dotada de una parte documental, donde los administradores documentales, podrán crear una estructura de ficheros en árbol de carpetas, y designar a las carpetas una visibilidad.

Podremos definir la visibilidad de estas carpetas y sus documentos relacionados según los roles de usuarios (IPs, Lab Managers, Miembros del grupo, Comité de dirección, Comité científico, etc.)

La aplicación registrará la fecha y hora de subida del archivo, el usuario que lo ha subido y el tipo de documento.

La idea de esta herramienta es que todo el soporte documental necesario y común quede registrado en la intranet, de tal modo que sea accesible en cualquier momento y desde cualquier lugar.

Entre los documentos disponibles en este apartado podrán estar, la imagen corporativa de la entidad, formularios, actas, resoluciones, etc.

#### *Gestor de eventos*

La aplicación deberá disponer de un gestor de eventos, de tal modo que se puedan crear eventos desde la unidad técnica, y que permita a los usuarios inscribirse a los mismos.

La aplicación permitirá para cada plaza indicar tipos de alojamiento, transportes, y otras observaciones.

Al finalizar las fechas de inscripción, exportará un informe de participantes, con toda la información registrada, para realizar las gestiones oportunas.

### **3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

El CIBER supervisará la ejecución del contrato; adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Las funciones del adjudicatario serán las que tengan por objeto desarrollar las prescripciones del presente pliego y se concretan en el desarrollo y mantenimiento de la intranet del CIBER.

### **4. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una vigencia de 12 meses desde la firma del contrato de adjudicación.

### **5. PERSONAL Y MEDIOS TÉCNICOS**

La entidad adjudicataria del contrato aportará el personal necesario para llevar a cabo las tareas descritas anteriormente. Para ello contará con personal que tenga capacidad y formación adecuada en el área contable, y experiencia suficiente para la realización de



las tareas asignadas, siendo especialmente valorable la experiencia en el área de la investigación y el sector público.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición de CIBER al menos un coordinador que actuará como interlocutor diario entre CIBER y la adjudicataria.

## **6. ASPECTOS ECONÓMICOS Y TÉCNICOS OBJETO DE NEGOCIACIÓN**

Los criterios objetivos y su ponderación, que servirán de base para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

- Honorarios por los diferentes servicios ofertados: 50 puntos

Los criterios evaluables mediante juicio de valor serán los siguientes:

- Metodología en el desarrollo de los trabajos: 40 puntos
- Personal destinado al cumplimiento del objeto del presente contrato: 10 puntos

## **7. PRECIO**

El presupuesto máximo de licitación será de 75.000 € (IVA no incluido)

## **8. ACUERDOS ADOPTADOS POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

El órgano de contratación comunicará sus acuerdos relativos a peticiones de documentación complementaria y a la adjudicación a través del correo.

## **9. INFORMACIÓN ADICIONAL**

Se podrá solicitar información adicional en CIBER

CIBER

Avda. Monforte de Lemos, 3 - 5

Pabellón 11, Planta 0



*ciber*

28029 Madrid

Tlf. 91 822 25 98

Email: [info@ciberisciii.es](mailto:info@ciberisciii.es)

APROBADO, Madrid a 1 de Octubre de 2014