

Plec de prescripcions tècniques (PPT)

Acord Marc de Serveis

Serveis de gestió de projectes, assessorament i consultoria en els àmbits relatius al cicle de vida dels projectes de l'Àrea de Projectes Bus de Transports de Barcelona.

De:

TRANSPORTS DE BARCELONA, SA .

**Mònica Castaño Marimon
CAP PROJECTES XARXA BUS**

1. Antecedents i justificació de la necessitat

El negoci de Bus de TMB està immers en un procés de desenvolupament continu, en estreta relació amb un entorn canviat on opera, tant a nivell d'evolució tecnològica i processos com a nivell de ciutat, espai en el que s'estan produint canvis substancials en els paradigmes de mobilitat, amb una nova mobilitat sostenible, accessible per una nova ciutat més inclusiva i diversa, canvis accelerats per l'estratègia d'impuls de l'Agenda 2030 a la ciutat de Barcelona. Aquest continu procés d'evolució i transformació transcendeix de l'operació regular del servei, procés d'evolució marcat per unes línies estratègiques que han de ser tractades sota una visió articulada a través de projectes evolutius i de transformació del negoci.

En aquest sentit, dins de la Direcció de la Xarxa de Bus, s'ubica l'Àrea de Projectes Bus amb la següent missió:

- Liderar, dirigir i coordinar projectes que transformen el negoci pensant en la innovació operativa, en la clientela i el servei.*
- Visió estratègica i global de tots els projectes que es realitzen al negoci de Bus o d'afectació indirecta, buscant el rèdit dels projectes.*
- Detectar elements clau d'evolució, i nous models de la xarxa de Bus que potenciïn la consolidació del Bus en la mobilitat del futur.*
- Impulsar i executar projectes a nivell estratègic i transversal amb la innovació continua i estratègica com a motor.*

L'Àrea de Projectes de Bus té un portafolis de projectes identificats al Pla de Projectes Estratègic i de Innovació de Bus 21-26, projectes alguns de gestió directa o derivada. La dimensió actual de recursos de l'àrea no fa possible abordar l'execució de tots els projectes previstos, pel que es fa necessari comptar amb un suport addicional. Per aquesta raó l'Àrea de Projectes Bus requereix la contractació d'un servei de suport en la gestió de projectes, assessorament i consultoria en els àmbits relatius al cicle de vida dels projectes de l'Àrea de Projectes Bus de Transports de Barcelona

2. Objecte de la contractació

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions de que corresponen a la contractació de serveis de gestió de projectes, assessorament i consultoria en els àmbits relatius al cicle de vida dels projectes de l'Àrea de Projectes Bus.

Aquest suport abordarà els àmbits de:

- *Project Management Office (PMO)*
- *Project Management (PM)*
- *Business Process Management (BPM)*
- *Change Management (ChM)*

3. Abast i descripció dels serveis licitats

A continuació s'exposen les activitats principals de cada àmbit així com les característiques necessàries pel desenvolupament d'aquestes activitats.

Es sol·licita que totes les activitats i processos realitzats dins del servei es desenvolupin seguint la metodologia de l'Àrea de Projectes Bus amb el complement d'altres bones pràctiques com poden ser:

- *PMBOK, PRINCE2, ...*
- *Mètodes LEAN*
- *BPM*
- *Design Thinking*
- *Gestión documental en base a estándares asentados, etc*

El licitador en el Sobre 2 i per cada un dels serveis indicarà quina es la seva proposta metodològica i eines emprades. El cost de llicències i eines incloses a la proposta de valor del licitador aniran a càrrec del licitador. Les llicències es refereix a programari específic de gestió de projectes, BPM, gestió del canvi, gestió de tasques, roadmapping, etc, que el licitador proposi en la seva forma de treballar. TMB treballa amb Office365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams) i per tant les eines tipus ofimàtic ja estan cobertes per TMB. La resta, com s'indicava, no ho estan i per tant se suposen incloses a la oferta de servei en cas de ser necessàries, així com la seva eventual capacitat per part de personal de TMB per la correcta col·laboració d'aquests amb el licitador.

Els serveis a contractar engloben tasques de:

- *Project Management Office (PMO)*
 - *Suport en la estandardització de metodologies de gestió de projectes: Suport definició de processos i les pràctiques estàndard per gestionar els projectes a l'organització. Això inclou seguiment de plantilles, guies i eines i procediments que s'han de seguir.*
 - *Suport en seguiment i control de projectes: La PMO monitoritza l'avanç dels projectes i controla el seu compliment respecte als plànols, terminis i pressupostos establerts. També s'encarrega de gestionar els riscos i les desviacions, i prendre les accions correctives necessàries.*
 - *Suport en el reporting i comunicació: Suport en la generació d'informes periòdics sobre l'estat dels projectes per als diferents stakeholders. Aquesta funció implica comunicar el progrés, les desviacions i els problemes rellevants als responsables i altres interessats en els projectes.*
 - *Suport en la gestió de la qualitat: La PMO promou l'aplicació de pràctiques de gestió de la qualitat en els projectes. Això pot incloure l'avaluació de processos, l'establiment de mètriques de qualitat i l'assegurament que es compleixin els estàndards i les polítiques de l'Àrea de Projectes.*
 - *Suport en la gestió del coneixement: La PMO facilita la captura, l'organització i el compartiment del coneixement generat en els projectes. Això implica l'establiment de bases de dades, la documentació de les millors pràctiques i l'aprenentatge continu de l'organització.*
- *Project Management (PM), suport en el desenvolupament del rol de Project Manager:*
 - *Suport en etapa de planificació del projecte: Desenvolupament de pla de projecte, establiment d'objectius, definició d'abast, identificació de tasques, assignació de recursos i estimació del temps i dels costos necessaris.*
 - *Suport en gestió de l'equip de treball: Coordinant els membres de l'equip de projecte, definint rols i responsabilitats, i gestionant les seves tasques i el rendiment global de l'equip. També motivant l'equip i fomentant la col·laboració.*
 - *Seguiment de l'avanç del projecte: Monitoritzant l'avanç del projecte, assegurant-se que es compleixin els plànols, els terminis i els pressupostos establerts. Supervisant el treball realitzat, identifica desviacions i prenent les accions correctives necessàries per mantenir el projecte en el camí correcte.*

- *Suport en la comunicació i gestió d'interessats: Mantenint comunicació clara i constant amb tots els interessats en el projecte, incloent-hi els membres de l'equip, els clients, els patrocinadors i altres stakeholders rellevants. Gestionant les expectatives i proporcionant informació actualitzada sobre l'estat del projecte.*
- *Suport en la gestió dels riscos: Identificant, avaluant i gestionant els riscos associats al projecte. Això implica desenvolupar plans de mitigació dels riscos, anticipar problemes potencials i prendre mesures per reduir o evitar els impactes negatius.*
- *Control de la qualitat: Assegurant que el projecte compleixi els estàndards de qualitat establerts. Això implica establir processos de control de qualitat, realitzar revisions periòdiques i garantir que s'implementin accions correctives per abordar les no conformitats.*
- *Suport en la gestió dels canvis: Gestionant els canvis que poden sorgir durant el desenvolupament del projecte. Això inclou avaluar l'impacte dels canvis proposats, prendre decisions sobre la seva implementació i comunicar-los adequadament als membres de l'equip i als interessats.*
- *Tancament del projecte: Una vegada que el projecte s'ha completat, suport en realització d'una avaluació final, documentar les lliçons apreses i assegurar-se que tots els lliurables i els aspectes administratius estiguin tancats de manera adequada.*
- **Business Process Management (BPM)**
 - *Suport en l'anàlisi i millora de processos: Analitzant els processos actuals de l'organització per identificar àrees de millora i optimitzar l'eficiència.*
 - *Suport en el disseny i redisseny de processos: Desenvolupant o millorant els processos de negoci per assegurar-se que estiguin alineats amb els objectius estratègics de l'organització.*
 - *Implementació de nous processos: Coordinant la implementació dels nous processos de negoci, comunicar-los i assegurar una transició adequada.*
 - *Suport en el monitoratge i millora contínua: Supervisant el rendiment dels processos implementats, identificar oportunitats de millora i fer els ajustos necessaris.*
 - *Suport en la gestió del canvi organitzatiu: Gestionant els canvis relacionats amb els nous processos, comunicant-los, abordant les resistències i assegurant una transició exitosa.*
 - *Suport en l'automatització i utilització de tecnologia: Buscant oportunitats per utilitzar tecnologia i automatització per millorar l'eficiència i la qualitat dels processos de negoci.*

- *Change Management (ChM): , suport en les fases finals dels projectes a nivell d'acceptació funcional i gestió del canvi:*
 - *Desenvolupament de plans de proves: Creant plans de proves detallats que cobreixin tots els aspectes dels projectes.*
 - *Suport en l'execució de proves: Directa o indirectament realitzant les proves segons els plans establerts per identificar errors i deficiències.*
 - *Suport en la documentació de resultats: Registrant i documentant els resultats de les proves realitzades per proporcionar informació detallada als equips de desenvolupament.*
 - *Suport en la identificació d'errors: Identificant, registrant i informant de manera precisa els errors detectats durant les proves.*
 - *Suport en la gestió del canvi cultural: Treballant per crear un entorn favorable per al canvi i abordar les resistències i les preocupacions.*
 - *Suport en la formació i capacitació: Proporcionant formació i suport als empleats per a l'adaptació i l'adopció dels canvis.*
 - *Suport en la coordinació d'equips i recursos: Coordinant els equips i els recursos necessaris per a la implementació efectiva dels canvis.*

4. Requisits del servei

4.1 Característiques principals

TMB espera del licitador un servei modern, àgil i pràctic. El licitador explicarà el seu enfocament i proposta al respecte en el Sobre 2. TMB espera un licitador amb iniciativa que aportí valor, millorant els propis processos interns de TMB i els enfocaments que puguin tenir marge de millora dins de TMB.

L'adjudicatari facilitarà tota l'entrega documental i de coneixements recopilats durant l'execució del contracte.

4.2 Recursos disponibles pel contracte

Per la realització dels serveis descrits TMB considera uns requisits mínims i altres addicionals respecte a l'equip de treball proposat pel licitador, segons les taules de l'apartat L del quadre de característiques.

A tenir en compte que:

- *Els requisits apliquen a totes les persones que es presenten com a recurs a cada rol.*
- *Una mateixa persona pot cobrir diversos rols sempre que compleixin els requisits de tots els rols als que apliqui.*

El licitador documentarà la seva proposta de recursos necessaris imprescindibles per la verificació de característiques del rol en el moment de la licitació corresponent al Sobre 3:

- *Un currículum vitae per persona amb totes les dades imprescindibles i aquells que el licitador consideri rellevants addicionalment.*
- *Una taula resumida on aparegui nom, rol, anys d'experiència en rol.*

4.3 Control de qualitat i supervisió dels treballs realitzats

L'adjudicatari generarà mensualment un informe de seguiment del contracte incloent:

- *Els lliurables generats i pendents*
- *Les hores destinades per cada perfil per cada activitat o lliurable realitzats.*
- *Gestió dels riscos detectats en la gestió del contracte, que estiguin relacionats o no amb el projecte en que es treballi.*

Durant la duració del contracte es crearan els kpis de qualitat del contracte:

- *Qualitat dels lliurables*
- *Compliment de les dates*

Al finalitzar el contracte, aquests kpis es recopilaran i serviran a l'adjudicatari per la confecció d'un informe final de qualitat dels serveis de contracte. Aquest informe serà validat per ambdues parts, TMB i adjudicatari.

5. Duració i carga estimada anual dels serveis

La duració de l'acord marc és de 2 anys (prorrogable a 4 mitjançant dues prorrogues d'un any cadascuna), i les càrregues anuals estimades per cada àmbit i rol son les següents:

	Rol	% anual estimat	Hores estimades	Preu hora màxim	Preu total rol
PMO - Project Management Office	PMO Sènior	10%	160	60,00 €	9.600,00 €
	PMO Junior	37%	592	40,00 €	23.680,00 €
PM – Project Management	PM Sènior	3%	48	80,00 €	3.840,00 €
	PM Junior	5%	80	40,00 €	3.200,00 €
BPM – Business Process Management	BPM – Analista BPM	15%	240	60,00 €	14.400,00 €
ChM – Change Management	ChM – Change Manager	15%	240	70,00 €	16.800,00 €
	Tècnic QA	15%	240	30,00 €	7.200,00 €
Total per any					78.720,00 €

Les càrregues anuals estimades son merament orientatives, en cap cas suposen un compromís de realització per part de TMB.

	1er Any	2on Any	3er Any Prorroga	4rt Any Prorroga	Total
VEC	78.720,00 €	78.720,00 €	78.720,00 €	78.720,00 €	314.880,00 €