

**SERVEI DE CONSULTORIA I ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN LA FUNCIO D'APROVISIONAMENTS,
COMPRA PÚBLICA, AJUTS I SUBVENCIONS DE FERROCARRILS DE LA GENERALITAT DE
CATALUNYA**

1. Antecedents

Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (d'aquí en endavant FGC) és una entitat empresarial pública, depenent del Departament de Territori, que té com a principal finalitat l'administració d'infraestructures i l'explotació de serveis ferroviaris, així com la gestió de ferrocarrils turístics i d'estacions de muntanya.

Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya es regeix pels seus estatuts; per la normativa reguladora del sector públic de la Generalitat; per les normes de dret civil, mercantil i laboral; per la Llei ferroviària i per la normativa reguladora dels transports terrestres i per cable; i, en tot allò que li resulti d'aplicació, per les normes generals de règim jurídic i procediment de les administracions públiques, i per les normes reguladores de les finances públiques i el patrimoni de la Generalitat. Les activitats relacionades amb el turisme, l'esport i el lleure es regiran per la seva pròpia normativa.

Per això, FGC és una empresa productora de serveis que, tot i ser de titularitat pública, la seva gestió, el tracte amb els seus clients i proveïdors, i les seves relacions laborals, son més similars als d'una empresa privada.

A l'actualitat, dins de la Direcció Economicofinancera s'han dut a terme canvis organitzatius, donant lloc a la creació de l'àrea d'Aprovisionaments. La nova àrea ha assumit algunes de les tasques que ja es duïen a terme des d'Aprovisionaments i Contractació, així com noves funcions amb la voluntat de reforçar la planificació a llarg termini de les licitacions, el foment de la transversalitat en les adquisicions, l'impuls dels sistemes de racionalització en la contractació o la gestió dels projectes finançats amb fons europeus. Per tal d'impulsar i desenvolupar aquestes noves funcions es requereix la contractació d'una Oficina Tècnica i de Gestió que doni suport a l'execució i seguiment dels projectes de l'àrea.

2. Objectius i abast del servei

El present Plec té per objecte definir les condicions tècniques que hauran de regir la contractació del servei de consultoria i d'oficina tècnica i de gestió (PMO) de Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya en el desenvolupament, seguiment i posada en marxa de projectes i procediments relacionats amb l'aprovisionament i eficiència en la compra pública. Aquest servei es desenvoluparà d'acord a la normativa d'aplicació en els processos de compra i contractació d'FGC, amb la voluntat d'optimització i reducció de costos mitjançant la planificació, transversalitat, sistemes de racionalització, automatització i digitalització de procediments, així com l'assessorament tècnic i el suport a la gestió d'ajuts i subvencions, incloses les d'àmbit europeu, d'FGC.

3. Definició del servei

Constitueix l'objecte del contracte la funció d'Oficina Tècnica i de Gestió associats a l'aprovisionament d'FGC, considerant:

- l'assessorament i el suport tècnic en els processos de simplificació i eficiència en l'àmbit dels aprovisionaments així com en la implantació dels sistemes de racionalització de la compra pública
- el servei de consultoria i assistència tècnica de suport pel desenvolupament continuat del model d'aprovisionaments, definició i requeriments funcionals
- l'assessorament tècnic i el suport a la gestió d'ajuts i subvencions, incloses les d'àmbit europeu.

El servei està integrat per **tres prestacions principals**, que es desenvolupen de manera informativa i no limitativa en els següents àmbits:

2.1 Coordinació i suport a les tasques associades a la funció d'aprovisionaments, per a la simplificació de processos, unificació de necessitats i aprofitament de sinèrgies de consums.

a) Planificació aprovisionaments

- Obtenció i anàlisi d'informació estadística relacionada dels mòduls de reaprovisionament de l'actual gestor d'expedients d'FGC
- Identificació de punts de millora per a la simplificació del procediment i l'aprofitament de sinèrgies en l'àmbit de tot el Grup FGC
- Suport a la planificació i optimització dels aprovisionaments i la compra pública de les entitats del Grup FGC
- Detecció, anàlisi i proposta de sistemes alternatius de racionalització (Acords Marc Propis, Adhesió a Acords Marc de Tercers, Sistemes Dinàmics d'Adquisició)
- Suport a la implantació i posada en marxa dels Sistemes Dinàmics d'Adquisició al Grup FGC, considerant la definició del model i de les eines més adients d'acord a les seves necessitats
- Seguiment de l'execució dels contractes a efectes de planificació dels aprovisionaments

b) Gestió aprovisionaments

- Mecanismes de seguiment i revisió de l'activitat de la funció d'aprovisionaments i suport procedimental, tasques d'anàlisi, definició, disseny, execució i elaboració de la documentació necessària
- Gestió d'altres obligacions de reporting pròpies de l'àrea d'Aprovisionaments

- Suport a la preparació i coordinació de la Comissió periòdica de l'Àrea d'Aprovisionaments amb les oficines de tramitació administrativa de les diferents Direccions, així com de les reunions de treball amb les àrees d'FGC que es requereixin per al tractament de temes específics

2.2 Extracció i anàlisi de dades, internes i externes, per al suport a la presa de decisions, incloent:

- Anàlisi benchmark en entitats de referència en àmbits relacionats amb la funció d'Aprovisionaments
- Extracció i tractament de les dades integrades en les bases de dades d'FGC, internes i externes al gestor d'expedients
- Extracció i tractament de les dades obertes en les bases de la Generalitat de Catalunya (PCSP, RPC, etc.)
- Elaboració i presentació d'informes interns i externs basats en l'anàlisi de dades

2.3 Suport a la gestió dels projectes finançats amb ajuts i/o subvencions (incloses les d'àmbit europeu)

a) Assistència tècnica per al compliment normatiu derivat de les exigències de les convocatòries

- Assistència tècnica i de consultes per al compliment de les directrius normatives marcades per part dels òrgans convocants
- Suport en el seguiment i compliment normatiu de les actuacions previstes
- Revisió de la documentació tècnica i administrativa en les fases inicials dels projectes

b) Assistència tècnica, interlocució i gestió amb els responsables del projecte

- Distribució de documentació i guies en matèria de justificació del finançament
- Seguiment del compliment de les fites i objectius dels projectes
- Elaboració, actualització i manteniment d'indicadors i d'un quadre de comandament per a la gestió i seguiment dels projectes i les seves actuacions
- Resolució de consultes respecte el compliment dels requeriments i de les obligacions reglamentàries i de les derivades de les autoritats nacionals o de la comunitat autònoma competent
- Assistència en la formulació i tramitació de les consultes pertinents a l'òrgan convocant i als diferents organismes corresponents
- Assistència a les reunions de gestió dels projectes finançats amb ajuts i/o subvencions (incloses les d'àmbit europeu)

- Suport a la formació dels integrants dels equips de gestió dels projectes en els requeriments de gestió dels principis de gestió del PRTR establerts a l'Ordre HFP/1030/2021
- c) Assistència tècnica per a la posada en marxa del projecte
- Suport a la fase inicial de posada en marxa dels projectes
 - Suport en la difusió i planificació de les fites previstes a assolir
- d) Assessorament estratègic i definició del pla de comunicació
- Establir el procés d'interlocució dels equips tècnics involucrats en els projectes
 - Assessorament i impuls de l'adaptació dels procediments als sistemes de gestió, procediments, formats i compliment dels principis establerts en l'Ordre HFP/1030/2021 i l'Ordre HFP/1031/2021 o aquells nous requeriments que sorgeixin
 - Definir i preparar accions comunicatives internes i externes
- e) Suport amb les obligacions de reporting i justificació (internes i externes)
- Suport en l'elecció i/o creació d'un gestor documental del projecte que permeti recollir, actualitzar i centralitzar la documentació i el coneixement generat
 - Formació als tècnics sobre el protocol per a la gestió documental
 - Definir i implantar un model de governança i seguiment amb els diferents actors involucrats
 - Realitzar activitats de backoffice (preparació de reunions, convocatòries, actes, informes, bases de dades...)
 - Suport en la realització de les sol·licituds d'informació i/o documentació addicional, així com d'esmenar totes aquelles qüestions que siguin necessàries
 - Assistència en l'actualització i introducció de les dades comptables i de seguiment de projectes
 - Suport en l'elaboració dels informes de seguiment, de previsions del projecte i de gestió que informaran sobre l'estat de situació en cada àmbit així com sobre l'execució comptable sobre la despesa en que s'ha concorregut

Al finalitzar cadascun dels projectes que es desenvolupin al llarg de l'execució del contracte, es farà entrega de d'un informe en el que es detalli, com a mínim:

- Situació inicial
- Actuacions realitzades
- Equip i hores destinades al desenvolupament del projecte
- Situació final
- Manual d'usuari/funcionament, si escau

- Consideracions de manteniment a futur
- Recomanacions de millores futures

4. Equip de treball

L'adjudicatari haurà de destinar per l'execució dels treballs els mitjans personals suficients i adequats amb coneixements i experiència en l'àmbit de compra pública des d'un punt de vista procedimental, organitzatiu, operatiu i tecnològic.

Tot l'equip haurà de vetllar per una correcta digitalització dels procediments, així com una reducció de costos dels mateixos.

La composició de l'equip de treball que ha de realitzar els serveis disposarà dels perfils adequats per realitzar les tasques establertes en el present plec a títol informatiu i no limitatiu i, com a mínim, s'adscriuran els següents perfils amb els corresponents rols:

Un/a Director/a del projecte

S'adscriurà un professional que assumirà les tasques de coordinació i organització de l'execució del servei de consultoria, i vetllarà per a que es realitzin els serveis en temps i forma. Observarà i farà observar les normes de procediment que s'estableixin. Proposarà al responsable del contracte les millores que consideri convenient per millorar els resultats dels treballs. Així mateix, actuarà com a interlocutor amb el responsable del contracte d'FGC.

Un/a Cap de projecte expert en la gestió d'ajuts i subvencions (incloses les d'àmbit europeu)

S'adscriurà un professional que assumirà les tasques de coordinació i organització de l'execució del servei de consultoria, i vetllarà per a que es realitzin els serveis en temps, forma i qualitat. Supervisarà la documentació i normativa prevista en l'àmbit dels fons europeus, així com l'acompliment de tasques per part de l'equip de treball, coordinació i gestió dels fons atorgats i interlocució amb el responsable del contracte d'FGC.

Un/a Consultor sènior de gestió de projectes

S'adscriurà un professional que assumirà les tasques de coordinació i execució de la gestió de projectes. Donarà resposta a les consultes i propostes que es realitzin en l'àmbit dels projectes definits per FGC. Vetllarà per a que el desenvolupament i manteniment dels procediments d'FGC relacionats amb l'objecte del contracte siguin eficients i eficaços, així com l'acompliment normatiu en aquest àmbit de processos. Realitzarà anàlisi benchmark en el seu àmbit d'actuació.

Un/a Consultor/a sènior funcional

S'adscriurà un professional que assumirà les tasques d'elaboració de la documentació i seguiment dels projectes i iniciatives impulsades per FGC. Analitzarà els procediments i identificarà punts de millora per a l'optimització i transformació digital de les funcions

d'aprovisionaments. Realitzarà anàlisi benchmark en el seu àmbit d'actuació.

Un/a Consultor/a tècnic

S'adscriurà un professional que assumirà les tasques d'extracció i anàlisi de dades, realització d'evolutius i estadístiques. Vetllarà per a que les propostes de processos i de noves funcions impliquin una evolució tecnològica adient en funció de les necessitats d'FGC.

Un/a Consultor/a sènior expert en la gestió d'ajuts i subvencions (incloses les d'àmbit europeu)

S'adscriurà un professional que assumirà les tasques d'elaboració de la documentació necessària per a la presentació i justificació de la subvenció, seguiment dels projectes finançats, avaluació i supervisió de l'acompliment dels objectius previstos en el marc del projecte i gestió dels fons atorgats.

Un/a Consultor/a de suport en l'àmbit d'aprovisionaments i gestió d'ajuts i subvencions (incloses les d'àmbit europeu)

S'adscriurà un professional que assumirà les tasques de suport que la Direcció de Projectes consideri. Donarà suport a la resta de l'equip, així com la realització de tasques relacionades amb l'objecte del contracte i que no estiguin anteriorment indicades. Realitzarà propostes i seguiment referent a la transparència de l'àmbit d'actuació. Realitzarà anàlisi benchmark en el seu àmbit d'actuació.

Adicionalment també assumirà les tasques de suport en la identificació d'oportunitats de finançament, elaboració de la documentació necessària per a la presentació i justificació de la subvenció, seguiment dels projectes finançats, avaluació de l'acompliment de la planificació i objectius i gestió dels fons atorgats.

En cas de substitució per força major d'alguna de les quatre persones adscrites, FGC haurà de donar la seva conformitat al nou candidat proposat. Aquest nou candidat, haurà de mantenir les característiques mínimes ofertades pel licitador. Si aquesta conformitat no es produeix, per manca o inadequació de candidats, FGC podrà rescindir el contracte a tots els efectes.

Quan sigui requerit per FGC, l'adjudicatari haurà d'acreditar l'adscripció d'aquest personal presentant una declaració responsable indicant aquesta característica.

Els integrants de l'equip, a més de la titulació i experiència mínima requerida a la solvència tècnica/professional, hauran de disposar dels següents coneixements:

- Eines de suport als usuaris en entorns ofimàtics i web
- Gestió economicofinancera i logística en entorn SAP

- Gestió d'expedients de contractació
- Gestió de processos
- Gestió de programes i projectes en l'àmbit del sector públic
- Normativa de compra pública, i altra vinculada, entre la qual procediment administratiu
- Plataformes de licitació electrònica i perfils del contractant
- Projectes d'organització i millora de processos en l'àmbit del sector públic
- Operativa de compra pública en l'àmbit del sector públic de la Generalitat de Catalunya

El contractista designarà un equip que es mantindrà durant la vigència el contracte. En cas de substitució, aquesta haurà d'acomplir els extrems definits en el present plec, així com l'oferta presentada per l'empresa.

L'equip de treball haurà de disposar de l'equip tecnològic adequat per poder desenvolupar correctament les tasques que el director els hi designi.

S'estableix una dedicació estimada per la prestació del servei del conjunt de tasques a realitzar per l'equip de treball en funció dels requeriments del responsable del contracte en **2.929 hores (12 mesos)**. El preu/hora determinarà la quantitat d'hores reals incloses en el contracte. Aquestes hores s'incrementaran en la mesura en que l'oferta econòmica ho permeti, sempre que no es superi l'import de licitació, que s'estableix com a partida a l'alça a justificar.

Les hores de cada perfil es podran ampliar o reduir segons necessitats d'FGC, sense que el preu/hora o l'import adjudicat es modifiqui.

Atesa la diversitat de projectes a executar segons el pla de treball que es derivi en cada moment, el contractista coordinarà la disposició de l'equip necessari i del còmput d'hores executades fins el màxim d'hores establertes en la present licitació o el seu equivalent resultant de l'import d'adjudicació.

5. TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució objecte del contracte serà de 12 mesos, amb dues possibles pròrrogues anuals.

FGC podrà donar per finalitzat el contracte abans del seu venciment en el cas que s'hagi complert total o parcialment els objectius principals indicats en l'abast del serveis esmentats. En aquest supòsit FGC avisarà amb un mes d'antelació a la finalització de la prestació de servei per donar per finalitzat el contracte.