



AEROPORTS PÚBLICS DE CATALUNYA, S.L.U.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

DADES DE L'EXPEDIENT	
Codi d'expedient:	2024 APC CPUB SER 01
Títol de l'expedient:	ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN MATÈRIA D'AVALUACIÓ ECONÒMICA I GESTIÓ DE PROJECTES COMPETITIVS
Data del document:	Gener 2024
Validació del document:	Daniel Albalade del Sol President i Conseller Delegat d'Aeroports Públics de Catalunya, SLU <u>Signat electrònicament:</u>

1. OBJECTE DEL CONTRACTE I ABAST DEL SERVEI A PRESTAR

L'objecte del contracte és la prestació del **Servei d'assistència tècnica en matèria d'avaluació econòmica i gestió de projectes competitius**.

Aquesta assistència ha de permetre a l'Empresa estimar de forma rigorosa els impactes i la rendibilitat financera/socioeconòmica dels programes d'inversió i de les actuacions en gestió aeronàutica de l'Empresa, així com contribuir a la millora del seu disseny per tal de maximitzar la rendibilitat dels recursos assignats als diferents programes i projectes de l'Empresa:

- Avaluació de la rendibilitat financera i socioeconòmica d'inversions i actuacions que impliquin l'assignació de recursos públics.
- Establiment d'unitats de mesura i definició de mètode de control per a l'avaluació de resultats tant de les unitats internes de l'empresa com dels proveïdors de serveis contractats.
- Contribució al disseny de programes i actuacions en desenvolupament amb l'objectiu de maximitzar el seu impacte econòmic i la seva rendibilitat.
- Estimacions de demanda
- Avaluació i anàlisi de resultats i de desviacions.
- Proposta, si s'escau, de mesures correctores
- Evolució, optimització i Implementació de processos en l'empresa associats a l'avaluació econòmica, incloent la proposta de protocols d'actuació.
- Gestió, anàlisi i avaluació de les dades associades als serveis prestats, així com proposta de nous indicadors.

Així mateix, aquesta assistència tècnica ha de permetre a l'Empresa disposar dels recursos necessaris per a la participació en convocatòries de projectes competitius (tasques d'assistència i coordinació en la preparació i presentació de propostes, així com seguiment de convocatòries de projectes competitius).

Actualment el Departament d'Administració i Finances d'Aeroports de Catalunya està integrat per 3 persones que gestionen la totalitat de les necessitats administratives, financeres i comptables de l'empresa. A més, aquestes persones no tenen la formació adequada per a poder realitzar avaluacions econòmiques i socioeconòmiques amb mètodes quantitatius com les anàlisis cost/benefici, les anàlisis multi-criteri, les taules input-output, o l'avaluació empírica d'impactes causals. En tota l'Empresa no hi ha cap Economista que pugui desenvolupar aquesta tasca. Tampoc hi ha personal amb expertesa i

experiència en la presentació de sol·licituds a convocatòries competitives de finançament de projecte de R+D+i.

En aquets moments l'empresa es troba participant o protagonitzant l'inici de diversos projectes de gran magnitud que requereixen d'una avaluació econòmica, així com la gestió dels procediments, la coordinació i la comunicació amb les entitats i agències que financen els projectes mitjançant convocatòries públiques competitives. Per aquest motiu, les tasques de l'equip d'administració i finances han de ser necessàriament completades, mitjançant l'assistència tècnica, per tal de garantir la implementació, actualització i millora constant i dinàmica de l'avaluació d'aquests projectes i de les eines que permetin una tasca d'avaluació acurada dels mateixos, així com de garantir la coordinació en la preparació i presentació de candidatures a projectes competitiu i la gestió diària dels mateixos.

En aquest sentit, esdevé necessària la contractació d'una assistència tècnica que doti l'empresa d'aquests recursos, tot implementant-los i incorporant-los en la gestió de l'empresa.

Aquesta assistència tècnica haurà de ser prestada per dos professionals amb dedicació parcial a Aeroports de Catalunya durant tota l'extensió del contracte, complementada per un equip de suport en diferents àrees financeres que atengui les necessitats d'assessorament en matèria d'avaluació econòmica d'Aeroports de Catalunya així com en la direcció de l'empresa.

L'abast del present expedient quedarà definit per les responsabilitats i activitats a realitzar per part de dues persones, una de les quals estarà basada a les oficines d'Aeroports Públics de Catalunya, en dependència directa de la Direcció Corporativa d'Aeroports de Catalunya, les quals s'enumeren, de forma no exhaustiva, en l'apartat 4 del present Plec. Aquestes persones hauran de comptar amb l'assessorament especialitzat que pugui sorgir durant la durada de l'assistència tècnica, prestat per un equip de suport en remot.

Les persones jurídiques només poden ser adjudicatàries de contractes les prestacions dels quals estiguin compreses dins dels fins, objecte o àmbit d'activitat que, segons els seus estatuts o regles fundacionals, els siguin propis (article 66.1 de la LCSP).

2. TERMINI

El termini per a la prestació del servei es fixa en **12 mesos** des de l'inici del contracte associat a l'expedient. Les dates d'inici i finalització quedaran reflectides en el contracte de referència. No es contempla pròrroga per aquest expedient.

3. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei haurà de realitzar-se per part de dues persones en els termes indicats a continuació.

- **Perfil 1:** prestarà el servei de forma presencial a les oficines d'Aeroports de Catalunya a raó de 15 hores setmanals repartides en tres dies a fixar per la Direcció corporativa.

- **Perfil 2:** prestarà el servei de forma remota (per tant no basat a les oficines d'Aeroports de Catalunya) a raó de 15 hores setmanals repartides de dilluns a divendres però tindrà disponibilitat per assistir a reunions presencials a petició del responsable de l'expedient o de la Direcció Corporativa.

Aquestes persones hauran de comptar obligatòriament amb el **suport d'un equip d'especialistes en remot format per economistes**.

Els requeriments de solvència de les persones que prestaran el servei in-situ o en remot a Aeroports de Catalunya i de l'equip de suport són els que s'indiquen a continuació:

- **Perfil 1:** aquesta persona prestarà el servei d'assistència tècnica amb dedicació de 15 hores setmanals presencials a les oficines d'Aeroports de Catalunya i haurà de reunir **obligatòriament**, com a mínim, els punts indicats a continuació:
 - ✓ Estudis d'Econòmiques, sigui un grau d'Economia o un Màster en Economia.
 - ✓ Experiència mínima de 5 anys en avaluació econòmica i/o financera.
 - ✓ Coneixements i experiència en l'aplicació de les següents tècniques d'avaluació econòmica:
 - Anàlisi cost-benefici (avaluació socioeconòmica)
 - Anàlisi multi-criteri.
 - Estudis de demanda
 - Anàlisi d'impacte econòmic.
 - Anàlisi financera.
 - ✓ Nivell C de Català
- **Perfil 2:** aquesta persona prestarà el servei d'assistència tècnica amb dedicació de 15 hores setmanals en remot i haurà de reunir **obligatòriament**, com a mínim, els punts indicats a continuació:
 - ✓ Llicenciatura en àrees d'economia, administració d'empreses, dret i/o enginyeria.
 - ✓ Experiència en participació en projectes competitius finançats per Institucions Públiques (preparació i presentació de convocatòries públiques, seguiment i coordinació tècnica).
 - ✓ Nivell C de Català
 - ✓ Nivell C d'anglès (valorables francès, alemany i italià)
- L'equip de suport en remot haurà de reunir **obligatòriament**, com a mínim, els punts indicats a continuació:

- ✓ **1 Economista:** llicenciat en Econòmiques, o amb un Màster/Doctorat en Economia i amb una experiència mínima de 5 anys com assessor/consultor en matèria d'avaluació econòmica. Es requereixen 5 anys d'experiència mínima atès el grau de complexitat i diversitat de les possibles qüestions a plantejar a l'equip de suport. En efecte, el correcte assessorament és un element crític per a l'àrea financera de l'empresa ja que és essencial per evitar incidències que puguin derivar en conseqüències greus i costos elevats per a l'empresa.
- ✓ **1 Financer:** llicenciat en ADE o en Economia amb un Màster en Administració d'Empreses o en Finances, i amb una experiència mínima de 5 anys com assessor/consultor financer. Es requereixen 5 anys d'experiència mínima atès el grau de complexitat i diversitat de les possibles qüestions a plantejar a l'equip de suport. En efecte, el correcte assessorament és un element crític per a l'àrea financera de l'empresa ja que és essencial per evitar incidències que puguin derivar en conseqüències greus i costos elevats per a l'empresa.

4. TASQUES A REALITZAR PER PART DE LES PERSONES RESPONSABLES DEL SERVEI

Les tasques que hauran de realitzar les persones responsables del servei seran les que s'indiquen a continuació:

- Avaluar la rendibilitat financera i socioeconòmica d'inversions i actuacions de gestió associades a noves polítiques i projectes de l'empresa, així com d'actuacions ja implementades.
- Creació d'indicadors i de metodologies per a l'avaluació dels resultats de les actuacions i activitats desenvolupades per l'Empresa i pels seus proveïdors.
- Elaborar informes sobre el disseny de les noves actuacions i de les existents des de la perspectiva econòmica.
- Analitzar els processos de l'empresa i proposar protocols d'actuació per facilitar la tasca i consolidació de l'avaluació econòmica a l'empresa.
- Gestionar, analitzar i avaluar les dades associades als serveis prestats, així com proposar nous indicadors i unitats de mesura.
- Tasques d'assistència i coordinació (oficina tècnica) en la preparació (redacció) i presentació de propostes en projectes competitius
- Tasques de coordinació i comunicació entre les entitats que conformen el projecte i amb les institucions o agències que atorguen el finançament dels projectes.
- Desenvolupar plans de desenvolupament dels projectes, incloent objectius, activitats, lliurables i terminis.

- Assistir al departament d'Administració i Finances i al Controller de gestió en la gestió dels pressupostos dels projectes i assegurar-se que els fons es gasten de manera eficient i conforme als requisits de finançament de les convocatòries.
- Coordinar la documentació administrativa necessària per al projecte, garantint el compliment de les normes i regulacions en relació amb la gestió financera i administrativa dels projectes.
- Supervisar i coordinar els membres de l'equip del projecte, facilitant la comunicació i col·laboració entre els diferents socis del projecte.
- Elaborar informes regulars sobre l'estat del projecte per als socis, els finançadors i altres parts interessades.