



FGC

Ferrocarrils
de la Generalitat
de Catalunya

**SERVEI DE CREACIÓ DE
CONTINGUT I ASSESSORAMENT
D'ÈTICA EMPRESARIAL**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS
TÈCNIQUES**



ÍNDEX

1 INTRODUCCIÓ	3
2 ANTECEDENTS.....	3
3 OBJECTE.....	4
4 ABAST I DESCRIPCIÓ	5
4.1 CREACIÓ DE CONTINGUT	5
4.2 PREPARACIÓ D'ESDEVENIMENTS	6
4.3 ASSESSORAMENT ÈTIC	7
4.4 ALTRES ACTIVITATS SOTA DEMANDA.....	7
5 LLIURAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ	7
6 FORMES DE SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DE LES CONDICIONS ..	8
7 EQUIP DE TREBALL.....	8
8 LLOC DE TREBALL	10
9 TERMINI D'EXECUCIÓ.....	10
10DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR.....	10
11PROCÉS DE RECEPCIÓ DEL SERVEI.....	11
12GESTIO DEL SERVEI.....	12

1 INTRODUCCIÓ

Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (d'aquí en endavant FGC) és una empresa pública depenent del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica 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.

L'activitat desenvolupada per FGC segueix la següent classificació:

- Transport de viatgers:
 - o Línia Barcelona - Vallés
 - o Línia Llobregat - Anoia
 - o Línia Lleida - La Pobla de Segur
- Transport de mercaderies:
 - o Línia Llobregat - Anoia
- Explotació de muntanya:
 - o La Molina
 - o Espot
 - o Port Ainé
 - o Vallter (a través de l'empresa Vallter, SA)
 - o Boí Taüll (a través de l'empresa Actius de Muntanya, SA)
 - o Vall de Nuria (inclou el tren cremallera)
 - o Montserrat (inclou el tren cremallera)
- Altres activitats comercials:
 - o Parc Astronòmic del Montsec
 - o Comercialitzador d'espais publicitaris en trens i estacions

En definitiva, FGC es una empresa al servei de la Generalitat de Catalunya per garantir la mobilitat a Catalunya, que gestiona un servei de transport públic, el ferrocarril i les estacions de muntanya dedicades a activitats de muntanya (especialment esquí), contribuint així al dinamisme econòmic i social de les regions de muntanya.

2 ANTECEDENTS

En el Marc de Referència del Pla d'Acció en Responsabilitat Social 2016-2020, en data 7 de setembre de 2016 s'estableix l'ètica i el bon govern com a primer objectiu d'acció de Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya en la seva Responsabilitat Social. Aquest document reformula la missió, la visió i les línies estratègiques d'FGG incorporant, de forma decidida, el comportament ètic.

Aquest ferm posicionament es materialitza en el Programa 1 FGC Ètica i Transparència en el qual figura el projecte de "Construcció d'una infraestructura ètica empresarial", que preveu l'elaboració d'un Codi Ètic i de bona governança que inclogui els procediments, els canals,

els sistemes de garantia, el seguiment i l'avaluació del codi i també del funcionament global de la infraestructura que garanteix el comportament ètic d'FGC.

En data 30 de març de 2017, el Consell d'Administració de Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya aprova la primera versió del Codi Ètic. Sent la darrera versió d'aquest Codi la de juny de 2023.

El Codi Ètic té per objecte fixar els principis, els valors ètics, normes de conducta que, en l'exercici de les seves funcions i les competències que es tinguin atribuïdes, han d'observar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació.

Dins del mateix s'estableix eines de control i de seguiment del compliment dels principis ètics i de les regles de conducta establertes en aquest Codi Ètic i determinant les conseqüències de l'incompliment.

3 OBJECTE

Actualment s'ha esperonat la implicació en el control de les bones pràctiques del sector públic, alhora que ha augmentat la seva exigència cap uns comportaments públics ètics, transparents i exemplars. A FGC, en la línia d'aquesta demanda social, proactiva en la millora constant de la gestió ètica vol contribuir en l'avenç de la participació i compromís de totes les persones d'FGC.

L'objecte del present plec d'especificacions tècniques és definir les característiques i requeriments professionals per la realització del servei d'assessorament i creació de contingut relacionat amb l'ètica empresarial alineat amb el Codi ètic d'FGC.

Aquest servei té com a objectiu ampliar i millorar la divulgació del contingut ètic als seus treballadors de forma dinàmica i atractiva mitjançant butlletins mensuals i eslògans a fi i efecte de sensibilitzar i donar transmissió de continguts ètics al personal intern d'FGC.

En aquesta línia, per tal de maximitzar la participació i el compromís de les persones amb els resultats empresarials d'FGC, s'ha pensat en la divulgació informativa, proporcionant eines per a la resolució de conflictes ètics d'acord amb les funcions i competències de les persones incloses en el seu àmbit d'aplicació.

Així mateix, l'adjudicatari haurà d'assessorar, crear reptes i definir objectius a curt, mig i llarg termini, a fi d'observar l'impacte de les accions en l'àmbit de l'ètica empresarial que es portin a terme a FGC (mitjançant identificadors /mètriques).

El servei inclou el desenvolupament del següent desglossament de treballs:

- a) Creació de contingut.
- b) Preparació d'esdeveniments.
- c) Assessorament ètic.
- d) Altres activitats sota demanda.

L'encàrrec no inclou el disseny gràfic del contingut.

4 ABAST I DESCRIPCIÓ

El servei requereix d'un acompliment d'alt nivell d'ètica professional, responent de la qualitat tècnica dels treballs que realitzi, mitjançant el desenvolupament de les funcions que es mencionen a continuació:

4.1 CREACIÓ DE CONTINGUT

Dins de la millora continua, FGC contempla les següents tasques per realitzar campanyes de comunicació i difusió interna dels principis i valors ètics, a fi d'incrementar la consciència de l'ampliació ètica en l'entorn empresarial:

BULLETÍ ÈTIC

El butlletí ètic és una eina de comunicació interna que es publicarà mensualment per informació de tot el personal del grup FGC. Aquest butlletí tractarà únicament sobre temes d'ètica i es preveu que constarà de 3 parts diferenciades:

- **NOTÍCIES D'ACTUALITAT:**
Breu notícia relacionada amb el món de l'empresa i l'impacte d'actuacions ètiques realitzades per aquestes (alienes a FGC).
- **VALOR ÈTIC:**
Apartat de contingut ètic (un valor, potencialment relacionat amb la notícia, un missatge o algun contingut teòric).
- **ACTIVITAT DE PARTICIPACIÓ:**
Pregunta tipus test que permeti reflexionar i veure resultats.

Cada apartat tindrà una longitud aproximada d'entre un i tres paràgrafs, de manera que el butlletí sencer no ocuparà més d'un foli.

El present encàrrec consistirà en la cerca, resum i redacció de la notícia i del missatge a transmetre (sempre acordat amb FGC) i l'assessorament, idees i col·laboració en la preparació de les preguntes.

S'hauran de preparar 14 butlletins a l'any: 2 butlletins durant el primer mes, 2 butlletins durant el segon mes i després 1 butlletí addicional cada mes fins la finalització dels 12 mesos.

MISSATGES BREUS O ESLÒGANS PER A LA PROMOCIÓ ÈTICA

Es preveu realitzar diferents tasques de promoció ètica, pel que es necessitaran missatges breus (una frase) amb impacte, contingut i que siguin fàcils de recordar.

Aquesta adjudicació preveu la redacció, definició i cerca de missatges ètics, es preveu un mínim de 30 missatges curts a l'any: 15 missatges durant el primer trimestre i 5 missatges addicionals per trimestre.

4.2 PREPARACIÓ D'ESDEVENIMENTS

Seguint la línia de sensibilització del contingut ètic empresarial, FGC preveu el següent esdeveniment que l'empresa adjudicatària haurà de realitzar:

JORNADA DEL DIA MUNDIAL DE L'ÈTICA

L'adjudicatari haurà de preparar una jornada anual (coincidint amb el Dia Mundial de l'Ètica, el tercer dimecres d'octubre de cada any), dirigida a personal intern d'FGC per sensibilitzar i promoure l'ètica, que consistirà en una xerrada d'aproximadament una (1) hora i un taller pràctic d'entre una (1) o dues (2) hores a fi de reforçar el compromís amb els valors ètics i incrementar la motivació referent als valors i principis de l'empresa.

L'adjudicatari haurà de preparar:

- El disseny i preparació de la jornada, d'acord amb FGC.
- Aportar un ponent per fer la xerrada.
- Plantejar, dissenyar i dirigir el taller pràctic: Taller grupal intensiu de reflexió, immersió i aplicació del contingut ètic.

El programa haurà de combinar diferents metodologies, de les que les següents són necessàries, però no limitades a:

- **CASOS PRÀCTICS:**
Il·lustrant situacions que reflecteixin qüestions ètiques en les quals volem incidir.
- **DEBATS I DINÀMIQUES PARTICIPATIVES:**
Discussió sobre la manera de funcionar actualment i el potencial de millora enfront del repte ètic.
- **DINÀMIQUES EXPERIMENTALS:**
Utilitzant dinàmiques que generin mobilitat als participants i facilitin la integració de comportaments ètics que els permetin desenvolupar-se.
- **AVALUACIÓ:**
Fent ús de les eines que consideri (test, assessment, ...) per realitzar una avaluació als participants.

El format descrit anteriorment (xerrada+taller pràctic) podrà ser modificat amb previ acord amb FGC.

4.3 ASSESSORAMENT ÈTIC

Es requerirà assessorament per l'execució del Pla d'acció del Comitè d'Ètica. El servei podrà incloure, entre d'altres, les següents activitats, de manera estimativa i no limitativa:

- Coordinació i seguiment de les tasques dels projectes, garantint la realització de forma òptima.
- Suport i acompanyament al Comitè d'Ètica en l'adaptació a les noves solucions, processos i models resultat dels projectes realitzats.
- Creació de reptes ètics.
- Definició d'objectius a curt, mig i llarg termini a fi d'observar l'impacte de les accions en l'àmbit de l'ètica empresarial que es portin a terme a FGC (mitjançant identificadors /mètriques).
- Definir un sistema d'identificació de punts de millora.

Es preveu un màxim de 20 hores/any.

4.4 ALTRES ACTIVITATS SOTA DEMANDA

Les necessitat destinades per aquesta partida poden acaparar els següents àmbits:

- Creació de propostes i recomanacions ètiques.
- Preparació d'altres activitats ètiques.
- Altra creació de continguts no establerts en el present PPT.
- Formació en àmbit ètic.
- Altres necessitats.

S'estima un total de 10 hores anuals per serveis ètics sota demanda.

El nombre d'hores que han servit de base per establir aquesta part del pressupost són estimatives a títol indicatiu, de tal forma que FGC no estarà obligada a consumir la totalitat de la partida prevista ni un percentatge determinat, sense que aquest fet doni dret a l'adjudicatari a ser compensat o rescabalat.

5 LLIURAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ

L'adjudicatari cedirà els documents editables a FGC per poder utilitzar-lo a posteriori. Els treballs s'enviaran en format electrònic editable, en format compatible amb Microsoft Word. Alhora, es faran arribar les bases de dades o fulls de càlcul emprats (si pertoqués) per a la realització de la tasca assignada, comportant que aquests documents estiguin acompanyats amb les respectives metadades.

Tota la relació de documents serà generada per l'adjudicatari i haurà de ser revisada i aprovada per FGC.

La documentació generada haurà d'estar presentada en català, cuidant la sintaxis del text, vetllant per la correcta expressió de la llengua de forma clara, precisa i sense faltes ortogràfiques, gramaticals i/o lèxiques.

L'entrega de documentació incompleta o que no correspongui als paràmetres indicats donarà lloc a l'aplicació de les clàusules de penalització previstes en la licitació.

6 FORMES DE SEGUIMENT I CONTROL DE L'EXECUCIÓ DE LES CONDICIONS

FGC controlarà, mitjançant la figura del Cap de Servei, el compliment dels terminis acordats, així com la qualitat o l'adequació dels serveis objecte d'aquest contracte i l'execució del projecte segons la metodologia i els estàndards d'FGC.

El Cap de servei validarà les tasques realitzades i el correcte acabament de les ordres de treball.

L'empresa contractista ha de designar una persona responsable de la gestió de l'execució del contracte, que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec, i tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb la persona interlocutora designada per l'òrgan de contractació, en aquest cas, el cap de projecte.

7 EQUIP DE TREBALL

L'empresa adjudicatària, haurà de constituir un equip de treball amb els perfils més adequats per a cadascuna de les tasques i fases del projecte, garantint la qualitat del resultat i l'assoliment dels terminis fixats, ja que l'equip de projecte aportat pel licitant es considera clau pel bon desenvolupament del projecte.

L'adjudicatari haurà de mantenir un equip estable i qualsevol canvi que el proveïdor vulgui fer sobre això haurà de ser comunicat i acordat amb FGC. S'estima que l'equip de treball haurà d'estar compost per un mínim de 2 persones/perfils, que hauran de complir amb els següents requisits:

Perfil professional		Coneixements i experiència acreditables	
		<u>Titulació:</u>	
1	Responsable de contracte	-	Titulació universitària que asseguri la competència en la matèria, o titulació equivalent homologada a l'estat espanyol.

1 Consultor/la júnior en àmbit ètic	<u>Experiència:</u>
	- 10 experiències en serveis de divulgació de l'ètica empresarial en els últims 5 anys. - 3 anys com a responsable de contracte en serveis d'assessorament ens els últims 5 anys.
	<u>Titulació:</u>
	- Titulació universitària que asseguri la competència en la matèria, o titulació equivalent homologada a l'estat espanyol.
	<u>Experiència:</u>
	- 1 any d'experiència en serveis d'assessorament.

FGC es reserva el dret de verificar les capacitats del personal que participa en el projecte en qualsevol moment. L'empresa adjudicatària haurà de mantenir l'equip de treball adscrit al contracte durant tota la vigència d'aquest. En cas que s'hagi de produir la substitució d'algun membre de l'equip, que no sigui per causes de força major, l'adjudicatari ho comunicarà a FGC i la substitució s'haurà de fer per un perfil que com a mínim tingui les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides en aquesta clàusula.

L'adjudicatària haurà de comunicar a FGC quins treballs seran objecte de subcontractació i quines seran les empreses que els realitzaran. Amb el permís exprés d'FGC i actuant en nom i representació d'aquest, l'adjudicatària formalitzarà els corresponents contractes amb les empreses subcontractades que, als efectes de l'aplicació de la normativa en matèria de protecció de dades, tindran la consideració d'encarregats del tractament. Aquests contractes s'afegiran com annex al contracte administratiu que formalitza aquesta adjudicació.

L'empresa adjudicatària vetllarà per tal que les persones que tinguin accés a dades personals siguin les estrictament imprescindibles per a la correcta execució de les tasques derivades del contracte. Totes aquestes persones hauran de ser advertides de la naturalesa confidencial i reservada de les dades i del deure de secret al que estan sotmeses, essent l'adjudicatària la responsable del compliment d'aquestes obligacions per part del seu personal i de les conseqüències d'una eventual violació de les mateixes.

Davant qualsevol incompliment d'aquesta clàusula, l'adjudicatària serà considerada responsable del tractament i respondrà personalment de les infraccions que hagi comés i de les possibles reclamacions que es puguin produir al respecte. FGC repercutirà a l'adjudicatària tots els costos corresponents a sancions i/o indemnitzacions a les que hagi de fer front i que s'haguessin originat directament o indirecta per un tractament deficient o negligent de les dades de caràcter personal per part de l'adjudicatària.

8 LLOC DE TREBALL

Per l'execució del contracte, el lloc de treball habitual de l'equip de l'adjudicatari es durà a terme a les pròpies instal·lacions de l'empresa adjudicatària. Les reunions de seguiment que puguin esdevenir es realitzaran via Teams o presencial a les instal·lacions d'FGC, a petició del responsable del contracte d'FGC.

L'empresa contractista ha d'estar localitzable durant el mateix horari laboral d'FGC (de 09:00 a 18:00 hores, de dilluns a dijous, i de 09:00 a 15:00 hores els divendres). Tanmateix, l'entrega dels serveis sol·licitats s'haurà de realitzar en aquesta mateixa franja horària.

Per tal de donar compliment el contractista haurà de mantenir el personal qualificat durant tota la vigència del contracte, preferiblement mantenint la mateixa persona durant el decurs del contracte.

9 TERMINI D'EXECUCIÓ

Atenent a la naturalesa i característiques de la prestació que es pretén contractar en el marc d'aquest procediment, s'estableix una durada de dos (2) anys a comptar des de la data de la formalització del contracte.

Arribada la data de finalització de la seva vigència, el contracte podrà ser prorrogat anualment fins a un màxim de tres (3) anys.

10 DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR

El licitador haurà de presentar una metodologia per garantir una gestió eficaç i eficient del servei, així com per donar suport a una avaluació objectiva de l'estratègia de gestió, procediments, planificació i execució.

Les especificacions tècniques proposades per l'empresa licitadora en la seva oferta esdevindran condicions de compliment obligat al llarg de l'execució del contracte si aquesta esdevé l'adjudicatària. No poden indicar condicions en contra d'FGC.

El proveïdor presentarà una memòria tècnica que aporti, com a mínim el següents punts:

Nom Arxiu	Esquema de contingut del document	Descripció del contingut
01-Memòria Tècnica	1. Resum executiu	Descripció breu de la proposta de l'adjudicatari.

	2. Organització	<i>Previsió de les tasques i mitjans de control necessaris per dur a terme la realització de les seves tasques.</i>
	3. Procediments de treball	<i>Descripció de Creació de contingut</i>
		<i>Descripció de Preparació d'esdeveniments</i>
		<i>Descripció d' Assessorament ètic</i>
	4. Equip	<i>Descripció d'altres activitats sota demanda</i>
		<i>Resum dels rols de l'equip adscrit al contracte</i>
		<i>Distribució de funcions i responsabilitats de l'empresa licitadora.</i>

Adicionalment, els licitadors hauran de presentar una proposta de disseny d'un butlletí ètic, que contempli els tres apartats següents:

- **NOTÍCIES D'ACTUALITAT:**
Breu notícia relacionada amb el món de l'empresa i l'impacte d'actuacions ètiques realitzades per aquestes (alienes a FGC).
- **VALOR ÈTIC:**
Apartat de contingut ètic (un valor, potencialment relacionat amb la notícia, un missatge o algun contingut teòric).
- **ACTIVITAT DE PARTICIPACIÓ:**
Pregunta tipus test que permeti reflexionar i veure resultats.

11 PROCÉS DE RECEPCIÓ DEL SERVEI

Les recepcions es faran preferiblement de forma mensual, l'empresa adjudicatària aportarà un albarà de lliurament valorat amb almenys, els següents camps:

- Data emissió albarà.
- NIF de l'entitat de l'empresa adjudicatària.
- N° Comanda d'FGC i/o N° Expedient d'FGC.
- El desglossament de tots els serveis efectuats (en format llistat).
- Import unitari de cada un d'ells.
- Unitats.
- Import total abans d'IVA.
- IVA corresponent a cada servei.
- Import total.

La relació dels serveis facturats han d'aportar el màxim detall de cadascun d'ells.

12 GESTIO DEL SERVEI

La documentació entregada s'haurà de presentar íntegrament en català.

Tota la informació generada, utilitzada o adquirida, serà estrictament confidencial i restringida exclusivament per l'ús dins l'àmbit del projecte de FGC.

Tota la documentació que es generi al llarg del servei és propietat exclusiva de FGC i no es podrà utilitzar per altres finalitats.

Els adjudicataris no podran utilitzar cap informació ni referència del projecte realitzat sense un acord previ i el consentiment exprés d'FGC.