



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

SERVEI DE SUPORT ESPECIALITZAT PER LA GESTIÓ DELS EXPEDIENTS DE CONTRACTACIÓ I SEGUIMENT DE LICITACIONS A L'OFICINA ADMINISTRATIVA DE MATERIAL MÒBIL I XARXA FERROVIÀRIA DELS FERROCARRILS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Octubre 2025

ÍNDEX

1.	OBJECTE DEL PLEC	2
2.	DESCRIPCIÓ DEL SERVEI A REALITZAR	2
3.	SEGUIMENT I EXECUCIÓ DEL SERVEI	4
4.	REQUISITS TÈCNICS DE L'EQUIP DE TREBALL.....	4
5.	CONDICIONANTS DEL SERVEI.....	5
6.	TERMINI D'EXECUCIÓ I PLA DE DEVOLUCIÓ DEL SERVEI	6

1. OBJECTE DEL PLEC

El present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars té per objecte definir les condicions tècniques que hauran de regir la contractació del treballs necessaris per la realització d'un servei de suport especialitzat per la gestió dels expedients de contractació i seguiment de licitacions a l'Oficina Administrativa de Material Mòbil i Xarxa Ferroviària de Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI A REALITZAR

Per tal d'elaborar les tasques a realitzar descrites en els apartats següents, l'empresa adjudicatària disposarà d'un període d'enteniment i formació del procés actual que es preveu d'un màxim de 4 setmanes.

L'equip de treball necessari per la prestació d'aquest servei està compostat per:

- 2 tècnics que seran els que executin els servei objecte del contracte.
(1 d'aquests tècnics realitzarà les funcions de coordinació del servei, assistirà a les reunions de seguiment, realitzarà el seguiment de l'execució dels serveis prestats i farà la figura d'interlocutor amb FGC pels temes laborals i altres que derivin per la bona execució del contracte.)

El personal adscrit a la empresa adjudicatària objecte del present contracte, en cap cas tindrà relació laboral amb FGC, dependrà exclusivament de la societat adjudicatària i serà aquesta la que tindrà tots els drets i deures inherents com a empresa.

El servei per part de l'empresa adjudicatària s'ha de prestar de forma ininterrompuda per motius aliens a FGC, i per tant cal garantir que aquest servei sigui continu i les tasques estiguin sempre cobertes. Per aquest motiu caldrà que l'empresa adjudicatària disposi de personal suficient i amb els coneixements necessaris per dur-les a terme, de manera que si la persona que fa les tasques habitualment no les pot assumir, sigui una altra persona la que les faci en la seva absència de forma satisfactòria i sempre amb l'autorització d'FGC. Aquests traspassos de coneixements necessaris per garantir el servei cal que els faci internament l'empresa adjudicatària.

L'equip de treball assignat no podrà ser alterat sense autorització d'FGC.

Igualment FGC podrà requerir qualsevol canvi en el personal adscrit al contracte si el perfil o professionalitat de la persona encarregada no és l'adequat.

2.1 UBICACIÓ I DURADA DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El lloc d'execució del servei serà al Centre Operatiu de Rubí (COR) d'FGC (1 tècnic) i al Nou Edifici Corporatiu (NEO) d'FGC (1 tècnic).

Es prestarà dins de l'horari laboral del personal administratiu d'FGC, en la franja horària compresa entre les 8 i les 15 h de dilluns a divendres en dies hàbils.

A efectes d'aplicabilitat del calendari de servei, aquests seran els dies hàbils de la ciutat de Barcelona.

2.2 ABAST DEL SERVEI

L'abast del servei inclou el suport en la gestió administrativa dels expedients de contractació a l'àrea de Material Mòbil i Xarxa Ferroviària d'FGC, incloent tasques relacionades amb aspectes de coordinació, tècnica, administrativa i jurídica referent a la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP/2017).

L'empresa adjudicatària del servei haurà de dotar al seu personal, els recursos tècnics necessaris (Ordinadors portàtils) per a la prestació del servei a les instal·lacions de FGC. FGC assumirà la connexió elèctrica dels dispositius tècnics i l'accés d'internet a la xarxa local, per al correcte funcionament dels equips i del servei prestat.

L'empresa adjudicatària, haurà de disposar d'un correu electrònic, un telèfon fix i un mòbil per qualsevol aclariment i/o necessitat (dintre de l'horari indicat 2.1 d'aquest plec) per facilitar la comunicació del servei, independentment que FGC pugui subministrar les eines digitals necessàries per l'accés a la xarxa interna i/o de comunicació i gestió corporativa.

2.3 TASQUES A REALITZAR

A continuació es detallen les tasques a dur a terme per part de l'empresa adjudicatària.

Cal prendre en consideració que aquestes no són de caràcter exhaustiu, podent FGC requerir a l'empresa adjudicatària tasques relacionades amb l'objecte del contracte i amb les accions que es citen a continuació de complexitat i abast similar:

- Gestió administrativa

Caldrà realitzar el suport a la gestió administrativa, duent a terme l'actualització dels expedients de contractació al sistema SAP MM, documents de BBDD interns en relació a la tramitació inicial de les licitacions públiques, adjudicacions i altres procediments contractuals a necessitat de FGC i pels quals el personal tècnic estigui capacitat.

Entre les tasques principals serien (entre d'altres que es puguin afegir durant l'execució del servei):

- Suport a l'operació i administració d'expedients de contractació a través del mòdul SAP MM i del Gestor d'Expedients de Contractació (SAP - GEDEX) en fases de licitació, adjudicacions i formalització fins al seu tancament.
- Suport a la gestió documental, seguiment i control de tots els expedients de contractació derivats dels procediments de licitació amb publicitat de l'àrea.
- Suport a la revisió i seguiment d'obligacions legals de contractistes i de la seva capacitat per a contractar.
- Suport a la gestió de l'arxiu d'expedients de contractació i al manteniment de les bases de dades relacionades amb la contractació i seguiment estadístic.
- Suport a l'elaboració a les plantilles jurídiques i resta de documentació de les licitacions i en l'elaboració d'esborranys de contractes.

3. SEGUIMENT I EXECUCIÓ DEL SERVEI

Es realitzaran reunions de seguiment amb el responsable del contracte, la periodicitat de les quals, serà acordada entre ambdues parts, amb un mínim de una reunió posterior a la finalització del període d'enteniment i una reunió anual de seguiment.

Els assistents mínims en les reunions de seguiment es definiran a l'inici del contracte.

En aquest sentit, l'adjudicatari haurà d'entregar com a mínim, mensualment, un informe amb la relació de les tasques desenvolupades durant el període mensual i que servirà de base a la factura a emetre pels serveis prestats, per verificar i supervisar els processos d'execució del contracte i llurs nivells de qualitat i, en cas necessari, es proposaran les millores i/o correccions necessàries per la correcta prestació del servei.

Durant l'execució dels treballs objecte del contracte, l'adjudicatari es compromet, en tot moment, a facilitar a FGC la informació i documentació que sol·liciti per disposar d'un ple coneixement de les circumstàncies en què es desenvolupen els treballs, així com dels eventuais problemes que es puguin plantejar i les solucions proposades per a resoldre'ls.

L'empresa adjudicatària deurà disposar de mitjans tecnològics necessaris per al control de les entrades/sortides del personal que presta el servei, el qual serà subministrat mensualment a FGC.

4. REQUISITS TÈCNICS DE L'EQUIP DE TREBALL

Cal que els perfils que prestin el servei acreditin una solvència tècnica mínima de coneixements en relació amb les tasques a realitzar, que consisteix en el compliment, com a mínim, dels requisits següents:

- **1 Tècnic/a administratiu del servei*:** Llicenciat o Graduat universitari en Dret, Econòmiques, Enginyeries, ADE o similars, i que acrediti un mínim de 3 anys d'experiència en gestió administrativa i/o organització empresarial.

**(Aquesta persona farà les funcions de coordinador del servei amb FGC)*

- **1 Tècnic/a administratiu del servei:** Llicenciat o Graduat universitari en Dret, Econòmiques, Enginyeries, ADE o similars, i que acrediti un mínim de 3 anys d'experiència en gestió administrativa i/o organització empresarial.

L'empresa adjudicatària cobrirà amb suplències de personal competent, les absències en l'equip tècnic adscrit al servei que es puguin produir al llarg de la durada del contracte, ja sigui per malaltia, per vacances o per qualsevol altre motiu, de manera que el servei objecte del contracte sempre estigui cobert i no es vegi afectat durant aquests períodes.

El personal suplent que s'adscriui al contracte haurà de complir amb els mateixos requisits de solvència indicats als Plecs pel que fa a formació, titulació i experiència, així com respecte de les experiències addicionals ofertes que hagin estat objecte de valoració.

Qualsevol canvi de personal haurà de ser prèviament validat i aprovat per FGC prèvia sol·licitud de l'adjudicatari i amb un perfil, formació i experiència que compleixi com a mínim els requeriments de contractació, així com, en el seu cas, respecte de les experiències addicionals ofertes que hagin estat objecte de valoració per criteris automàtics i les possibles millores proposades per l'adjudicatari.

5. CONDICIONANTS DEL SERVEI

5.1 Identitat corporativa.

El contractista, tant pel que fa a la relació amb entitats o persones, com amb qualsevol altre mitjà de difusió, haurà de garantir el manteniment de la imatge corporativa de FGC a través de la web d'identitat corporativa de FGC.

Es pot trobar a l'adreça següent:

<https://www.fgc.cat/sobre-nosaltres/relacions-institucionals-e-identitat-corporativa/>

5.2 Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de FGC. El contractista no la podrà fer servir per a altres finalitats sense el consentiment exprés de FGC.

Tanmateix, en acabar la prestació del servei, els resultats dels informes i les dades tractades seran propietat exclusiva de FGC.

5.3 Ús del Català

El contractista ha d'emprar el català en les seves relacions amb FGC derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte.

El contractista ha de lliurar els treballs objecte d'aquest contracte en català.

Específicament, ha de redactar en llengua catalana la documentació del projecte, tant en paper com en suport digital, que s'obtingui com a resultat de la realització dels treballs segons les determinacions d'aquest plec.

Així mateix, el contractista assumeix l'obligació de destinar a l'execució del contracte els mitjans i el personal que resultin adients per assegurar la correcció lingüística de les prestacions que en són objecte.

6. TERMINI D'EXECUCIÓ I PLA DE DEVOLUCIÓ DEL SERVEI

La durada del servei serà d'un període d'1 any, amb possibilitat de prorroga contractual, a comptar des de la data que s'acordi, per part de FGC i a la seva plena satisfacció, a l'acta d'inici dels treballs.

L'adjudicatari es compromet a garantir la completa i correcta operativitat de tots els serveis presentats a l'empara, de forma actualitzada, del contracte durant el possible període de transició requerit a la finalització del contracte, que permeti el canvi de contracte i de contractista del servei.

Un cop finalitzat el contracte subscrit entre FGC i l'empresa adjudicatària, sense renovació o prorroga, l'adjudicatari estarà obligat a fer una transmissió del coneixement i traspàs de dades al sistema de la nova empresa adjudicatària que la succeeixi.

De forma consensuada entre FGC i els proveïdors sortint i entrant o, en tot, cas entre el proveïdor sortint i FGC, s'establiran unes pautes en relació amb el calendari i el personal dedicat a aquest procés. Un cop planificada, es realitzarà el traspàs de coneixement per part del proveïdor sortint al proveïdor entrant o, en cas de que encara no estigués designat el proveïdor entrant, amb FGC.

FGC es reserva el dret a realitzar una avaluació del traspàs realitzat en els termes establerts en aquest apartat. El traspàs per finalització del contracte no suposarà a FGC cap cost addicional, a més a més, l'adjudicatari haurà d'oferir suport tècnic consultiu en cas de problemes durant els primers mesos després de la devolució del servei.