

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS
DE CONTRACTACIÓ PEL SERVEI DE SUPORT ADMINISTRATIU
PER A LA TRAMITACIÓ DELS EXPEDIENTS D'INGRESSOS DE
FIBRA ÒPTICA DE L'ÀREA DE PLANS DE NEGOCI I GESTIÓ
ADMINISTRATIVA DE FERROCARRILS DE LA GENERALITAT DE
CATALUNYA**

CONTINGUTS

1.	INTRODUCCIÓ.....	2
2.	OBJECTE DEL PLEC.....	3
3.	OBJECTE DEL CONTRACTE	4
4.	DESCRIPCIÓ DEL SERVEI A REALITZAR.....	4
4.1	UBICACIÓ I DURADA DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	5
4.2	ABAST DEL SERVEI	5
4.3	TASQUES A REALITZAR	5
5.	SEGUIMENT I EXECUCIÓ DEL SERVEI.....	6
6.	REQUISITS TÈCNICS DE L'EQUIP DE TREBALL	6
7.	CONDICIONANTS DEL SERVEI	6
8.	TERMINI D'EXECUCIÓ I PLA DE DEVOLUCIÓ DEL SERVEI.....	7

1. INTRODUCCIÓ

Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (d'aquí en endavant FGC) es va constituir l'any 1979 per a gestionar l'explotació de varies línies de ferrocarrils transferides per l'Estat. Així, FGC va néixer com una hereua d'una sèrie d'empreses de llarga tradició ferroviària ubicades a Catalunya.

Posteriorment, FGC va integrar la gestió i explotació de diverses estacions d'esquí ubicades també dins del territori, creant la segona línia de negoci de l'organització.

FGC és una entitat empresarial pública depenent del Departament de Territori i Sostenibilitat (TES) 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.

Per això, FGC es 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.

L'activitat desenvolupada per FGC i el seu grup, segueix la següent classificació:

- Transport de viatgers
 - Línia Barcelona – Vallés
 - Línia Llobregat – Anoia
 - Línia Lleida – La Pobla de Segur
 - Línia Lleida – Terrassa
 - Llançadera R-Aeroport.
- Transport de mercaderies
 - Línia Llobregat – Anoia
- Explotació de muntanya
 - La Molina
 - Espot
 - Port Ainé
 - Vallter 2000

- Vall de Nuria (inclou el tren cremallera)
- Estació de Boí Taüll
- Explotació Montserrat (inclou el tren cremallera)
- Tren Alt Llobregat
- Parc Astronòmic del Montsec (PAM)
- Altres activitats comercials
 - Operador de telecomunicacions:
 - Lloguer de fibra òptica pròpia als operadors de telefonia i dades
 - Lloguer de canalitzacions per al pas de fibres òptiques de tercers
 - Comercialitzador d'espais publicitaris en trens i estacions
- Altres activitats vinculades als apartats anteriors

En definitiva, FGC i les seves empreses participades, es configuren com un grup empresarial al servei de la Generalitat de Catalunya per garantir la mobilitat a Catalunya i per a contribuir al dinamisme econòmic i social de les regions de muntanya.

A l'actualitat, des de l'àrea de Plans de Negoci i Gestió Administrativa s'ha detectat la necessitat d'externalitzar la gestió dels contractes de Fibra òptica que s'operen des d'FGC, donat la falta de recursos humans amb la que s'enfronta l'àrea a l'actualitat.

2. 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 extern de suport administratiu per la tramitació dels expedients d'ingressos de Fibra òptica per a Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya, a l'àrea de Plans de Negoci i gestió administrativa.

3. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte consisteix en la realització d'un servei extern per dur a terme la gestió administrativa per a la tramitació dels expedients d'ingressos de Fibra òptica que s'operen des de l'Àrea de Plans de Negoci i Gestió Administrativa d'FGC i realitzar totes les tasques que se'n derivin.

4. 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:

- Un coordinador del servei que 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.
- Personal administratiu que serà el que executi el servei objecte del contracte, aquest personal pot estar format per un administratiu.

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, 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.

4.1 UBICACIÓ I DURADA DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El lloc d'execució del servei serà al Centre Operatiu de Rubí (COR) d'FGC i 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 laborables. Es preveu que les tasques descrites requeriran una dedicació aproximada de 1760 hores a l'any.

4.2 ABAST DEL SERVEI

L'abast del servei inclou el suport en la gestió administrativa dels expedients d'ingressos de Fibra òptica a FGC, incloent tasques relacionades amb aspectes administratius i comptables, referent a la gestió de la Fibra Òptica.

4.3 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 de la fibra òptica**
 - o Caldrà realitzar la gestió administrativa, duent a terme l'actualització dels expedients de contractació de fibra al mòdul SAP-SD, amb la seva vinculació amb la gestió d'expedients Gedex, en relació a la formalització de licitacions, adjudicacions, modificacions, suspensions i altres, en l'execució contractual, i en el seguiment pressupostari d'aquests expedients.

- **Coordinació de la contractació**
 - o Col·laborar amb el Cap de l'àrea per dur a terme la coordinació i planificació de la contractació que sigui necessària.
 - o Actuar com a punt de contacte amb els operadors o clients de fibra òptica.
 - o Assegurar amb el suport de Comptabilitat la facturació periòdica per garantir la precisió i puntualitat dels ingressos i cobraments.

5. 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.

6. 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:

- **Coordinador del servei:** llicenciat o titulat amb grau universitari en Ciències Econòmiques o àmbits relacionats amb empreses (Recursos Humans, Relacions Laborals, Publicitat...), així com Enginyeries o similars, i que acrediti un mínim de 5 anys d'experiència coordinant i gestionant projectes i els recursos humans assignats a aquests.
- **Personal administratiu del servei** llicenciat o titulat amb grau Grau de formació professional superior en Administració d'empreses o Titulació universitària en Dret, Administració d'empreses, Economia, o titulació universitària que asseguri la competència en la matèria, o titulació homologada a l'estat espanyol, i que acreditat un mínim 3 anys d'experiència de tècnica administrativa fent funcions similar a l'objecte del contracte i experiència en l'ús professional del mòdul SAP-SD.

7. CONDICIONANTS DEL SERVEI

- **Canvis d'abast.** En el decurs de la prestació del servei, FGC podrà definir canvis d'abast en base a ampliació del perímetre de societats, divisions de negoci, dimensions del model, canvis en les fonts d'informació, productes resultants requerits o criteris de repartiment entre d'altres, sempre dins del límit de la bossa econòmica d'hores.

- **Tasques excloses del servei.** Els serveis a prestar pel licitador no inclouen els ajustos o tasques a realitzar en els sistemes d'informació interns d'FGC.

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

La durada del servei serà d'un període de 1 any, sense possibilitat de prorroga .

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