

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS
PER LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI DE SUPORT
ADMINISTRATIU ESPECIALITZAT A L'ÀREA DE PLANS DE
NEGOCI I GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE FERROCARRILS DE LA
GENERALITAT DE CATALUNYA**

CONTINGUTS

1.	INTRODUCCIÓ.....	2
2.	SITUACIÓ ACTUAL.....	3
3.	OBJECTE DEL PLEC.....	4
4.	OBJECTE DEL CONTRACTE	5
5.	DESCRIPCIÓ DEL SERVEI A REALITZAR	5
7.	EQUIP DE TREBALL	6
8.	CONDICIONS DE L'EXECUCIÓ.....	7
9.	SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ.....	8
10.	TERMINI D'EXECUCIÓ I PLA DE DEVOLUCIÓ DEL SERVEI.....	8

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 segueix la següent classificació:

- Transport de viatgers
 - Línia Barcelona – Vallés
 - Línia Llobregat – Anoia
 - Línia Lleida – La Pobla de Segur
- 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:
 - FGC Rail: Societat instrumental constituïda per a operar el tram de Xarxa Ferroviària d'Interès General en la línia de Lleida – La Pobla de Segur i Lleida – Terrassa.
 - FGC Mobilitat: Societat que té atribuïda la prestació del nou servei públic ferroviari d'accés a l'Aeroport, que compta també amb llicència per operar a la Xarxa Ferroviària d'Interès General.
 - Autometro SA: Societat constituïda pel transport de cotxes acabats entre la factoria SEAT de Martorell i el Port de Barcelona.

En definitiva, FGC es una empresa 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.

2. SITUACIÓ ACTUAL

L'àrea de Plans de Negoci i Gestió Administrativa d'FGC és responsable de la definició, seguiment i control dels plans de negoci del Grup FGC, així com de la gestió administrativa associada a les activitats dels projectes a desenvolupar. L'àrea vetlla per garantir la correcta planificació, execució i control dels processos administratius relacionats amb els projectes empresarials, assegurant la transparència i el compliment normatiu.

Entre les principals funcions de l'àrea destaquen:

- Elaboració, seguiment i actualització dels plans de negoci i anàlisi de viabilitat econòmica dels projectes.
- Coordinació i gestió administrativa dels processos interns.
- Supervisió del compliment dels procediments interns i normatives aplicables en matèria administrativa.
- Suport en la definició i actualització dels circuits administratius per garantir l'eficiència i la unificació de criteris.
- Preparació d'informes i documentació de suport per a la presa de decisions estratègiques.
- Coordinació amb altres àrees per assegurar la correcta imputació pressupostària i el seguiment dels compromisos econòmics.
- Manteniment i actualització de bases de dades i registres administratius vinculats a contractes i processos interns.
- Suport en la gestió documental i en la digitalització de processos administratius.

L'àrea haurà de fer front a un increment significatiu del volum de licitacions en els propers mesos, derivat de l'activitat de projectes estratègics del Grup FGC. Aquest creixement requerirà una adaptació dels procediments interns i una optimització dels sistemes de treball per garantir una gestió eficient.

3. OBJECTE DEL PLEC

El present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars té per objecte definir les condicions tècniques que hauran de regir la contractació del servei de suport administratiu especialitzat a l'àrea de Plans de Negoci i Gestió Administrativa de Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya.

4. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la contractació d'un servei de suport administratiu especialitzat a l'àrea de Plans de Negoci i Gestió administrativa. L'abast del servei es concreta detalladament al plec de prescripcions tècniques. L'objectiu principal és disposar d'un servei que doni suport administratiu durant el desenvolupament i la implantació dels projectes que s'han de dur a terme a l'àrea.

Són objecte de la present licitació la realització, per part de l'adjudicatari, de les tasques que es descriuen a l'apartat següent del present plec.

5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI A REALITZAR

L'abast del servei inclou donar suport administratiu i funcional en totes les tasques que calgui dur a terme en cadascú dels projectes descrits anteriorment.

Les tasques a realitzar inclouen, entre altres i de manera no limitativa per a cada projecte:

- Participar en la tramitació d'expedients de contractació a SAP de l'àrea.
- Donar suport en l'elaboració d'esborranys de contractes i realitzar el seguiment dels expedients de contractació de l'àrea.
- Realitzar el manteniment de les bases de dades relacionades amb la contractació i seguiment estadístic de l'àrea.
- Donar suport a l'elaboració i seguiment de la documentació associada als processos de contractació per la publicació de les licitacions, adjudicacions i les contractacions fins a la seva finalització.
- Realitzar les tasques administratives a SAP, com podria ser les recepcions dels serveis.
- Suport al Control Pressupostari de l'àrea.
- Donar suport als reports relacionats amb l'àrea.
- Altres activitats que se li encomanin, per a les quals tingui la qualificació o reuneixi els requisits per assolir la capacitat.

6. ÀMBIT DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Per tal de poder desenvolupar les tasques previstes descrites a l'apartat anterior, l'empresa adjudicatària adscriurà al contracte dos perfils administratius especialitzats, que s'encarregarà d'executar el servei objecte del contracte.

El personal adscrit per l'empresa adjudicatària objecte del present contracte en cap cas tindrà relació laboral amb FGC i dependrà exclusivament de la societat adjudicatària. Per tant, 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. D'aquesta forma, caldrà que l'empresa adjudicatària disposi de personal suficient i amb els coneixements necessaris per a dur-les a terme, de manera que, en cas que el recurs originalment assignat causi baixa (baixa laboral, baixa per IT o assimilables), s'haurà d'assignar un recurs substitut que les assumeixi de forma satisfactòria, sempre amb l'autorització d'FGC.

En cas que el recurs assignat causi baixa en l'empresa adjudicatària, s'haurà d'informar a FGC amb un preavís mínim d'un mes. I es considerarà un calendari de traspàs de tasques i coneixement de, com a mínim, dues setmanes. El traspàs de coneixement i tasques entre recursos es gestionarà internament per part l'empresa adjudicatària.

El recurs assignat no podrà ser alterat sense autorització d'FGC. Així mateix, FGC podrà requerir qualsevol canvi en el personal adscrit al contracte si el perfil o professionalitat de la persona encarregada no és l'adequat.

7. EQUIP DE TREBALL

Amb l'objectiu de garantir els serveis descrits en aquest plec, l'adjudicatari haurà de destinar a la prestació del servei els mitjans personals adequats amb els coneixements i experiència requerits per assegurar la consecució del servei amb èxit i garantir els nivells de qualitat esperats.

Es requereix a l'adjudicatari l'adscripció del següents perfils professionals especialitzats que compleixin, com a mínim i no limitat, els següents requisits:

- **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.

- **Dos administratius del servei**, que compleixin amb:
 - o Llicenciat o titulat amb grau de formació professional superior en Administració d'empreses o titulació universitària en Dret, Administració d'empreses, Economia, o titulació universitària que assegurï la competència en la matèria, o titulació homologada a l'estat espanyol.
 - o Experiència mínima de 1 any en una àrea d'administració o realitzant tasques relacionades amb les funcions principals assimilables a l'objecte del contracte, i preferiblement coneixedor de la Llei de Contractes del Sector Públic i procediments de contractació.
 - o Coneixements d'ofimàtica avançada (Excel, Power BI, SAP FI) i de la normativa comptable i pressupostària aplicable al sector públic.

Els licitadors, mitjançant una declaració responsable acreditaran que disposen de l'equip de treball amb l'experiència professional exigida i que posaran a disposició del contracte, en cas de resultar adjudicatari.

FGC es reserva el dret de verificar les capacitats declarades del personal que participa en el contracte en qualsevol moment del procediment.

8. CONDICIONS DE L'EXECUCIÓ

L'adjudicatari del present contracte realitzarà la prestació del servei des de les oficines del 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 7:00 h i les 15:00 h de dilluns a divendres laborables, tot tenint en compte el calendari de festes de Catalunya i les locals de la ciutat de Barcelona. Es preveu que les tasques descrites requeriran una dedicació aproximada de 1760 hores a l'any.

9. SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ

Es celebraran reunions de seguiment per a supervisar la gestió i l'execució del contracte, exposar potencials incidències i/o punts de millora així com definir les accions mitigadores per tal de poder prestar un servei de suport adequat que garanteixi l'assoliment dels objectius del contracte en la qualitat i temps esperats.

La periodicitat de les reunions 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.

Estaran formades pel responsable del contracte per part d'FGC i responsable del contracte per part de l'adjudicatari.

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

Atenent a la naturalesa i característiques del servei que es pretén contractar, el termini d'execució s'iniciarà amb la formalització del contracte i s'estableix una durada d'un any, prorrogable per un any més.

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.