



**SERVEI DE CONSULTORIA I ASSISTÈNCIA TÈCNICA EN LA FUNCIO D'APROVISIONAMENTS I
CONTRACTACIÓ PÚBLICA DE FERROCARRILS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Índex

1. Antecedents	3
2. Objectius i abast del servei.....	3
3. Objecte del servei.....	3
3.1 Coordinació i suport a les tasques associades a la funció d'aprovisionaments i contractació pública	4
3.2 Extracció i anàlisi de dades per al suport a la presa de decisions	5
4. Prestació del servei i projectes.....	5
5. Equip de treball	6
6. Termini d'execució	9
ANNEX 1 – Projectes previstos.....	10

1. Antecedents

Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (d'aquí en endavant FGC) és una entitat empresarial pública, depenent del Departament de Territori, 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.

FGC es regeix pels seus estatuts; per la normativa reguladora del sector públic de la Generalitat; per les normes de dret civil, mercantil i laboral; per la Llei ferroviària i per la normativa reguladora dels transports terrestres i per cable; i, en tot allò que li resulti d'aplicació, per les normes generals de règim jurídic i procediment de les administracions públiques, i per les normes reguladores de les finances públiques i el patrimoni de la Generalitat. Les activitats relacionades amb el turisme, l'esport i el lleure es regiran per la seva pròpia normativa.

Per això, FGC és 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.

A l'actualitat, l'àrea d'Aprovisionaments i Contractació Administrativa de la Direcció Economicofinancera integren les funcions de planificació i foment de la compra transversal i corporativa, la gestió i tramitació de la contractació pública de l'organització garantint la seva seguretat jurídica, l'impuls dels sistemes de racionalització i eficiència en la contractació, entre d'altres. Per tal d'impulsar i desenvolupar aquestes funcions, es requereix la contractació d'una Oficina Tècnica i de Gestió que doni suport a l'execució i seguiment dels projectes de l'àrea.

2. Objectius i abast del servei

El present Plec té per objecte definir les condicions tècniques que hauran de regir la contractació del servei de consultoria i d'oficina tècnica i de gestió (PMO) de Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya en el desenvolupament, seguiment i posada en marxa de projectes i procediments relacionats amb l'aprovisionament i la contractació pública. Aquest servei es desenvoluparà d'acord a la normativa vigent d'aplicació en els processos de compra i contractació d'FGC, amb la voluntat d'optimització dels processos, i la reducció de temps de gestió i costos mitjançant la planificació, transversalitat, sistemes de racionalització, automatització i digitalització de procediments.

3. Objecte del servei

Constitueix l'objecte del contracte la funció d'Oficina Tècnica i de Gestió associats a l'aprovisionament i contractació pública d'FGC, considerant:

- L'assessorament i el suport tècnic en els processos de simplificació i eficiència en l'àmbit dels aprovisionaments i contractació pública així com en la implantació dels sistemes de racionalització vinculats.
- El servei de consultoria i assistència tècnica de suport pel desenvolupament continuat del model d'aprovisionaments i contractació pública, definició i requeriments funcionals.

Per a la simplificació de processos amb total seguretat jurídica i la unificació de necessitats de l'organització, el servei està integrat per **tres prestacions principals** que es desenvolupen de manera informativa i no limitativa en els següents àmbits:

3.1 Coordinació i suport a les tasques associades a la funció d'aprovisionaments i contractació pública

a) Planificació:

- Obtenció i anàlisi d'informació estadística relacionada de l'actual gestor d'expedients d'FGC.
- Identificació de punts de millora per a la simplificació del procediment i l'aprofitament de sinergies en l'àmbit de tot el Grup FGC.
- Suport a la planificació i optimització dels aprovisionaments i la contractació pública de les entitats del Grup FGC.
- Suport en la identificació de requeriments en l'àmbit de la contractació pública i definició funcional per a la seva implementació.
- Detecció, anàlisi i proposta d'adequació del sistema gestor d'expedients de les reformes normatives en matèria de contractació pública.
- Detecció, anàlisi i proposta de sistemes alternatius de racionalització (Acords Marc Propis, Adhesió a Acords Marc de tercers, Sistemes Dinàmics d'Adquisició).
- Suport a la implantació i posada en marxa dels Sistemes Dinàmics d'Adquisició al Grup FGC, considerant la definició del model i de les eines més adients d'acord a les seves necessitats.
- Seguiment de la planificació dels contractes transversals per optimitzar el rendiment en la gestió de licitacions del Grup FGC.
- .

b) Gestió d'aprovisionaments i contractació:

- Seguiment de l'execució dels contractes a efectes de planificació dels aprovisionaments.
- Suport a la gestió i coordinació de projectes TiC per a la digitalització dels procediments d'FGC, segons la normativa en l'àmbit de contractació pública, als procediments interns i al desplegament en societats participades d'FGC.
- Mecanismes de seguiment i revisió de l'activitat de la funció d'aprovisionaments i contractació pública, suport procedimental, tasques d'anàlisi, definició, disseny, execució i elaboració de la documentació necessària.
- Suport a la preparació i coordinació de la Comissió periòdica de l'Àrea d'Aprovisionaments i Contractació Administrativa amb les Oficines Tècniques i Administratives (OTA) de les diferents Direccions, així com de les reunions de treball amb les àrees d'FGC que es requereixin per al tractament de temes específics.
- Suport procedimental, tasques d'anàlisi, definició, disseny, execució i documentació necessària per a l'automatització i digitalització de processos (guies, esquemes, circuits i manuals), per tal d'assegurar el compliment normatiu.
- Suport a la preparació de plecs tècnics de licitacions dels aprovisionaments i elaboració de la documentació necessària.

3.2 Extracció i anàlisi de dades per al suport a la presa de decisions

- Anàlisi Benchmark en entitats de referència en àmbits relacionats amb la funció d'Aprovisionaments i Contractació Pública.
- Extracció i tractament de les dades integrades en les bases de dades d'FGC, internes i externes al gestor d'expedients.
- Extracció i tractament de les dades obertes en les plataformes de la Generalitat de Catalunya (PCSP, RPC, etc.).
- Càlculs i anàlisis de KPIs de la gestió de licitacions respecte als terminis durant i després de finalitzar els procediments de contractació, per tal de controlar els nivells de servei (SLA) de l'àrea.
- Elaboració i presentació d'informes interns i externs basats en l'anàlisi de dades.

Al finalitzar cadascun dels projectes que es desenvolupin al llarg de l'execució del contracte, es farà entrega de d'un informe en el que es detalli, com a mínim:

- Situació inicial.
- Actuacions realitzades.
- Equip i hores destinades al desenvolupament del projecte.
- Situació final.
- Manual d'usuari/funcionament, si escau.
- Consideracions de manteniment a futur.
- Recomanacions de millores futures.

4. Prestació del servei i projectes

Les prestacions anteriorment descrites tindran com a finalitat la de donar suport a la funció de d'Aprovisionaments i Contractació en general i en tot allò relacionat amb els requeriments funcionals, proves, validació, coordinació per a la formació i la gestió del canvi fins a la posada en marxa operativa de sistemes i programaris necessaris i la seva integració en el model de contractació i tractament de les dades en format electrònic i abastaran, com a mínim, la prestació dels serveis i els àmbits d'actuació que s'indiquen a continuació:

Àmbits d'actuació de suport funcional

a) Àmbits d'actuació amb impacte directe en els sistemes i programaris de suport a la funció de Contractació.

- Adaptació del gestor d'expedients de contractació (GEDEX/DIGICON), tant pel que fa referència al circuits interns associats al model organitzatiu de la funció de Contractació d'FGC, com als requeriments dels diferents procediments a la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP).
- Desplegament del gestor d'expedients de contractació a les societats participades del grup FGC, si escau.
- Altres adaptacions del gestor d'expedients de contractació (GEDEX/DIGICON) relacionades amb l'assegurament del compliment normatiu, l'automatització de tasques i altres millores.

- Desplegament de la notificació electrònica d'FGC (GEDEX/DIGICON).
- Reporting a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública (PSCP).
- Reporting al Registre Públic de Contractes (RPC).
- Seguiment de cartera d'expedients.
- En qualsevol altre tema relacionat amb els sistemes suport a la funció de Contractació.

b) Àmbits de naturalesa principalment procedimental i d'organització

- Adaptació organitzativa de les diferents àrees involucrades en la funció de Contractació (incloent externalitzacions).
- Compliment de requeriments de transparència.
- Contractació socialment responsable.
- Criteris de valoració.
- Desplegament de la licitació electrònica per a tota la tipologia de procediments de contractació.
- Gestió del canvi (formació i comunicació).
- Impuls de sistemes de racionalització de la contractació i nous procediments de contractació.
- Interoperabilitat amb altres administracions.
- Revisió de procediments per optimitzar la contractació.

c) Tasques de naturalesa preferentment operativa

- Anàlisi de compliment procediments de contractació.
- Anàlisi comparatiu amb entitats de referència per FGC.
- Estadístiques i requeriments d'informació.
- Observatori normatiu.
- Planificació de la formació en l'àmbit de contractació i matèries vinculades.
- Portal documental de contractació.
- Preparació dels comitès de contractació i de la documentació que se'n deriva.
- Redacció de plecs en l'àmbit objecte del contracte.
- Reporting associat a les obligacions de publicitat i transparència.
- Memòria d'activitat d'aprovisionaments i contractació.
- Resolució de consultes de naturalesa procedimental en l'àmbit de contractació, i altres matèries relacionades.

Aquets projectes s'han de considerar com necessitats que caldrà adequar i prioritzar en funció de les necessitats operatives i estratègiques de cada moment així com les derivades de canvis normatius i de noves necessitats tecnològiques orientades a l'optimització del procés de contractació que calgui abordar en el futur.

5. Equip de treball

L'adjudicatari haurà de destinar per l'execució dels treballs els mitjans personals suficients i adequats amb coneixements i experiència en l'àmbit d'aprovisionaments i contractació pública des d'un punt de vista procedimental, organitzatiu, operatiu i tecnològic.

Tot l'equip haurà de vetllar per una correcta digitalització dels procediments, així com una reducció de costos dels mateixos.

La composició de l'equip de treball que ha de realitzar els serveis disposarà dels perfils adequats per realitzar les tasques establertes en el present plec a títol informatiu i no limitatiu i, com a

mínim, s'adscriuran els següents perfils amb els corresponents rols:

Un/a Director/a del projecte

S'adscriurà un professional que assumirà les tasques de coordinació i organització de l'execució del servei de consultoria, i vetllarà per a que es realitzin els serveis en temps i forma. Observarà i farà observar les normes de procediment que s'estableixin. Proposarà al responsable del contracte les millores que consideri convenient per optimitzar els resultats dels treballs. Així mateix, actuarà com a interlocutor amb el responsable del contracte d'FGC.

Un/a Cap de projecte expert en la gestió d'aprovisionaments i contractació pública

S'adscriurà un professional que assumirà les tasques de coordinació i organització de l'execució del servei de consultoria, i vetllarà per a que es realitzin els serveis en temps, forma i qualitat. Supervisarà la documentació i normativa prevista en l'àmbit d'aprovisionaments i contractació pública, així com l'acompliment de tasques per part de l'equip de treball, coordinació i gestió dels projectes atorgats i interlocució amb el responsable del contracte d'FGC.

Un/a Consultor sènior de gestió de projectes

S'adscriurà un professional que assumirà les tasques de coordinació i execució de la gestió de projectes. Donarà resposta a les consultes i propostes que es realitzin en l'àmbit dels projectes definits per FGC. Vetllarà per a que el desenvolupament i manteniment dels procediments d'FGC relacionats amb l'objecte del contracte siguin eficients i eficaços, així com l'acompliment normatiu en aquest àmbit de processos. Realitzarà anàlisi Benchmark en el seu àmbit d'actuació.

Un/a Consultor/a sènior funcional

S'adscriurà un professional que assumirà les tasques d'elaboració de la documentació i seguiment dels projectes i iniciatives impulsades per FGC. Analitzarà els procediments i identificarà punts de millora per a l'optimització i transformació digital de les funcions d'aprovisionaments i contractació pública. Realitzarà anàlisi Benchmark en el seu àmbit d'actuació.

Un/a Consultor/a tècnic

S'adscriurà un professional que assumirà les tasques d'extracció i anàlisi de dades, realització d'evolutius i estadístiques. Vetllarà per a que les propostes de processos i de noves funcions impliquin una evolució tecnològica adient en funció de les necessitats d'FGC.

Un/a Consultor/a de suport en l'àmbit d'aprovisionaments i contractació pública

S'adscriurà un professional que assumirà les tasques de suport que la Direcció de Projectes consideri. Donarà suport a la resta de l'equip, així com la realització de tasques relacionades amb l'objecte del contracte i que no estiguin anteriorment indicades. Realitzarà propostes i seguiment referent a la transparència de l'àmbit d'actuació. Realitzarà anàlisi Benchmark en el seu àmbit d'actuació.

En cas de substitució per força major d'alguna de les persones adscrites al servei, FGC haurà de donar la seva conformitat al nou candidat proposat. Aquest nou candidat, haurà de mantenir les característiques mínimes ofertes pel licitador. Si aquesta conformitat no es produeix, per manca o inadequació de candidats, FGC podrà rescindir el contracte a tots els efectes.

Quan sigui requerit per FGC, l'adjudicatari haurà d'acreditar l'adscripció d'aquest personal presentant una declaració responsable indicant aquesta característica.

Es considera de gran importància que l'equip, en el seu conjunt, disposi dels coneixements següents, tot garantint la complementarietat entre els seus membres i la cobertura integral dels àmbits requerits:

- Components d'administració electrònica corporatives de la Generalitat de Catalunya i el Consorci AOC.
- Eines de suport als usuaris en entorns ofimàtics i web.
- Gestió econòmicofinancera i logística en entorn SAP.
- Gestió d'expedients de contractació.
- Gestió de processos.
- Gestió de programes i projectes en l'àmbit del sector públic.
- Normativa de contractació pública, i altra vinculada, entre la qual procediment administratiu.
- Plataformes de licitació electrònica i perfils del contractant.
- Projectes d'organització i millora de processos en l'àmbit del sector públic.
- Operativa de contractació pública en l'àmbit del sector públic de la Generalitat de Catalunya.
- Reporting a la Plataforma de Contractes del Sector Públic, el Registre Públic de Contractes i el Registre Públic de Convenis.

El contractista designarà un equip que es mantindrà durant la vigència el contracte. En cas de substitució, aquesta haurà d'acomplir els extrems definits en el present plec, així com l'oferta presentada per l'empresa.

L'equip de treball haurà de disposar de l'equip tecnològic adequat per poder desenvolupar correctament les tasques que el director els hi designi.

S'estableix una dedicació estimada per la prestació del servei del conjunt de tasques a realitzar per l'equip de treball en funció dels requeriments del responsable del contracte en **2.700 hores anuals**. El preu/hora ofert inclou a tot l'equip de treball que ha de realitzar el servei i determinarà la quantitat d'hores reals incloses en el contracte. Aquestes hores s'incrementaran en la mesura en que l'oferta econòmica ho permeti, sempre que no es superi l'import de licitació, que s'estableix com a partida a l'alça a justificar.

La quantitat d'hores de cada perfil es podrà ampliar o reduir segons necessitats d'FGC, sense que el preu/hora del servei o l'import adjudicat es modifiqui.

Atesa la diversitat de projectes a executar segons el pla de treball que es derivi en cada moment, el contractista coordinarà la disposició de l'equip necessari i del còmput d'hores executades fins el màxim d'hores establertes en la present licitació o el seu equivalent resultant de l'import d'adjudicació.

6. Termini d'execució

El termini d'execució objecte del contracte serà de 3 anys, sense la possibilitat de pròrrogues.

FGC podrà donar per finalitzat el contracte abans del seu venciment en el cas que s'hagi complert total o parcialment els objectius principals indicats en l'abast del servei esmentats. En aquest supòsit FGC avisarà amb un mes d'antelació a la finalització de la prestació de servei per donar per finalitzat el contracte.

ANNEX 1 – Projectes previstos

La implantació i desplegament de la Llei de Contractes del Sector Públic a FGC es duu a terme a través de l'impuls i execució de diferents projectes en el marc de la funció de Contractació.

L'assoliment dels objectius de cadascun d'aquests projectes permetran la consecució del model objectiu de contractació, tant a nivell de contractació electrònica, com a nivell procedimental, organitzatiu i operatiu.

A títol informatiu i no limitatiu, a continuació es detallen una sèrie de projectes que actualment s'estan executant o resten a l'espera d'inici. Aquests podran variar durant l'execució del contracte d'acord a noves necessitats, canvis en el marc normatiu d'aplicació o nous requeriments, sense que aquest fet suposi un canvi o modificació en l'objecte que es contracte.

Projectes d'àmbit d'impacte directe en sistemes i programaris

Per tal de dur a terme els treballs necessaris per assolir els objectius dels projectes d'àmbit d'impacte directe en sistemes i programaris, caldrà preveure, com a mínim, les fases d'identificació de requeriments, definició funcional, seguiment de la implementació, proves, documentació, formació, comunicació i desplegament.

1. Adaptació del gestor d'expedients de contractació, tant pel que fa referència al circuits interns associats al model organitzatiu de la funció de Contractació d'FGC, com als requeriments dels diferents procediments a la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP).
2. Desplegament del gestor d'expedients de contractació corporatiu d'FGC a totes les societats participades majoritàriament per FGC.
3. Altres adaptacions del gestor d'expedients de contractació (GEDEX/DIGICON) relacionades amb l'assegurament del compliment normatiu, l'automatització de tasques i altres millores.
4. Desplegament de la notificació electrònica (eNotum).
5. Reporting a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública (PSCP).
6. Reporting al Registre Públic de Contractes (RPC).
7. Seguiment de cartera d'expedients.

Projectes d'àmbit de naturalesa procedimental i d'organització

Per tal de dur a terme els treballs necessaris per assolir els objectius dels projectes d'àmbit de naturalesa procedimental i d'organització, caldrà preveure, com a mínim, donar suport a les tasques d'anàlisi, definició, disseny, execució i documentació necessària per a la seva implementació.

1. Adaptació organitzativa de les diferents àrees involucrades en la funció de Contractació (incloent externalitzacions).
2. Compliment dels requeriments de transparència.
3. Impuls i desplegament de mecanismes de contractació socialment responsable.
4. Implantació i desplegament de nous criteris de valoració.

5. Desplegament de la licitació electrònica per a tot tipus de procediments.
6. Gestió del canvi (formació i comunicació).
7. Impuls de sistemes de racionalització i nous procediments de contractació.
8. Desplegament de la interoperabilitat entre administracions.
9. Anàlisi i revisió de l'adequació dels procediments per optimitzar la contractació.

Suport a determinades tasques de naturalesa preferentment operativa

L'adjudicatari posarà els recursos de l'equip de treball a disposició d'FGC per tal de donar suport a determinades tasques de naturalesa preferentment operativa, d'acord a les necessitats plantejades pel responsable de projecte per part d'FGC, l'execució dels quals implica un alt component d'interlocució entre les diferents àrees implicades en la funció de Contractació

1. Anàlisi de compliment procediments de contractació.
2. Anàlisi comparatiu amb entitats de referència per FGC.
3. Estadístiques i requeriments d'informació.
4. Observatori normatiu.
5. Planificació de la formació en l'àmbit de contractació i matèries vinculades.
6. Portal documental de contractació.
7. Preparació dels Comitès de Contractació i de la documentació que se'n deriva.
8. Redacció de plecs en l'àmbit objecte del contracte.
9. Reporting associat a les obligacions de publicitat i transparència.
10. Resolució de consultes de naturalesa procedimental en l'àmbit de contractació, i altres matèries relacionades.