

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA EN MATÈRIA DE COMPLIANCE I IMPLEMENTACIÓ I MANTENIMENT D'UN CANAL ÈTIC PER A ACCIÓ

LOT 1: Serveis d'assessorament per a la gestió del sistema de Compliance i el canal ètic d'ACCIÓ i elaboració de continguts relacionats amb aquesta matèria

1. Objecte del document

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques (d'ara en endavant, PPT) és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que es deriven de la contractació dels serveis d'assessorament i suport en matèria de *Compliance*.

Les determinacions establertes en el present PPT, així com les contingudes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, constitueixen normes vinculants pel contractista, el qual realitzarà les prestacions que constitueixen l'objecte del contracte amb expressa submissió als mateixos.

2. Context del servei

ACCIÓ és l'agència pública per a la competitivitat de l'empresa catalana, adscrita al Departament d'Empresa i Treball de la Generalitat de Catalunya. El seu objectiu és impulsar la competitivitat i el creixement del teixit empresarial català, a través del foment de la innovació, la internacionalització empresarial i l'atracció d'inversions.

ACCIÓ compta amb 506 col·laboradors distribuïts entre les seves oficines a Catalunya (350 col·laboradors) i la Xarxa d'Oficines Exteriors (156 col·laboradors en 40 oficines a l'estranger).

Des de l'any 2019 ACCIÓ té implementada una estructura ètica, entesa com el conjunt d'instruments preventius que, interrelacionats entre sí, estan configurats per promoure i difondre el comportament ètic de l'organització i per mitigar el risc de comissió de determinats comportaments delictius.

El Codi s'aplica al conjunt del personal d'ACCIÓ, així com a les entitats que estan vinculades amb l'Agència, amb les funcions que tinguin atribuïdes, i als membres del Consell d'Administració.

En aquest context, va esdevenir absolutament necessari donar compliment al mandat introduït per la Llei 19/2014, de 29 de juny, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en relació a l'obligació d'elaborar un Codi ètic i de conducta del seu personal i, especialment, de llurs alts càrrecs, així com del personal de les entitats en les que participa o les que té algun tipus de vinculació.

L'any 2023 ACCIÓ va actualitzar el codi ètic i de conducta i va desplegar-lo amb els procediments relacionats, tals com la política de conflicte d'interès; d'actuació anticorrupció i de prevenció de delictes; de regals, presents i invitacions i viatges, etc.

Així mateix, a ACCIÓ com a entitat pública, li aplica la següent normativa, l'Acord de Govern de 15 de gener de 2020, en virtut del qual s'aprova l'Estratègia de lluita contra la corrupció i d'enfortiment de la integritat de l'Administració de la Generalitat i de les entitats del seu sector públic i el model de governança; l'Acord de Govern 164/2021, de 26 d'octubre, d'adopció del Codi ètic del servei públic de Catalunya per part del Govern de la Generalitat i l'Administració de la Generalitat i les entitats

1





del seu sector públic i Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

3. Descripció del servei, funcions i obligacions

A continuació es descriuen els treballs que conformen l'objecte del present contracte i que el contractista haurà de realitzar, tot tenint en compte que la relació de prestacions que es recullen a continuació no pretén ser un recull exhaustiu de tasques que haurà de realitzar l'adjudicatària en l'execució del contracte.

L'adjudicatària haurà de garantir la prestació integral i el compliment de totes i cadascuna de les funcions que es descriuen en el present plec, en coordinació amb l'equip responsable de Compliance d'ACCIÓ:

- a) Diagnòstic de la situació actual d'ACCIÓ i actualització del mapa de riscos:
- Per tal de conèixer la situació i característiques principals de l'organització i les seves activitats, es durà a terme una revisió i anàlisi del sistema actual de compliance i de tota la documentació lliurada i/o informació posada a disposició per ACCIÓ, incloent l'anàlisi de la viabilitat que ACCIÓ pugui disposar d'una certificació en matèria de compliance.
 - A l'inici de l'execució del contracte es durà a terme una revisió i actualització del Mapa de riscos en funció del Pla d'acció treballat a la Memòria anual per tal de donar compliment al Codi ètic i de conducta i segons les novetats legislatives existents.
 - Al llarg de l'execució del contracte, caldrà dur a terme la detecció i definició de possibles nous riscos en relació als delictes tipificats respecte a ACCIÓ.
- b) Elaboració, revisió i manteniment de la documentació d'Estructura ètica en base a la normativa vigent:
- Elaboració, revisió, supervisió i actualització de la documentació i processos interns d'Estructura ètica d'ACCIÓ, en base a la normativa vigent. A tall d'exemple: el Codi ètic i de conducta d'ACCIÓ, el Reglament del comitè de seguiment ètic d'ACCIÓ, la Política del Sistema Intern d'Informació, el Procediment del canal ètic, la Política de conflictes d'interès, la Política d'actuació anticorrupció i de prevenció de delictes, la Política de regals, presents, invitacions i viatges, i la Política de comunicació i gestió de les incompatibilitats del personal.
 - Elaboració i revisió de la documentació necessària per a la gestió del canal ètic. A tall d'exemple: model d'informe d'investigació, models de correus electrònics de resposta, etc.
 - Atenció i resposta a les consultes d'ACCIÓ relatives a la documentació i processos interns establerts.
 - Elaboració d'un protocol de reporting per al Consell d'Administració, documentant qui, com, quan i quines matèries han de informar-se a l'òrgan d'administració.
- Tota la documentació relativa a l'estructura ètica ha d'estar elaborada en català, castellà i anglès.
- c) Elaboració, implementació i actualització d'un sistema de mesura d'indicadors i grau de compliment:



- Elaboració, implementació i actualització d'un sistema de mesura d'indicadors i grau de compliment (indicadors KRI i KPIS de compliance), indicant la definició i selecció dels KRI i KPI, la justificació d'aquesta elecció, la forma com es mesurarà, la mida de mostres, el nivell de tolerància de factors clau a l'hora d'extreure conclusions fiables, com es té en compte en els indicadors que aquests canvis en funció de circumstàncies que afectin a l'organització. Tots aquests indicadors hauran d'estar adaptats a ACCIÓ.
- d) Pla de formació de la plantilla:
 - Elaboració d'un pla de formació i conscienciació per l'òrgan de govern i pels treballadors d'ACCIÓ amb l'objectiu d'enfortir la cultura de la informació i comunicació a l'organització com a mecanisme per prevenir i detectar amenaces d'interès públic. La formació caldrà realitzar-la en català i castellà.
 - Realització d'un mínim de 8 sessions anuals d'1,5h cadascuna. Aquesta formació podrà ser general sobre Estructura ètica, i també específica sobre l'actualització dels processos i/o la normativa vigent.
- e) Difusió i sensibilització de la cultura del *Compliance* a l'organització:
 - Elaboració d'un pla de difusió i sensibilització a l'organització en matèria de *Compliance*. A tall d'exemple: cartells, vídeos, píndoles, etc.
- f) Antena de la normativa legal vigent que pugui aplicar a ACCIÓ:
 - Reportar de manera documentada i periòdica les novetats legislatives, jurisprudencials i doctrinals que es produeixin en l'àmbit del *Compliance* i el dret penal.
- g) Suport a la gestió del Comitè de seguiment ètic d'ACCIÓ i de Comissions tècniques:
 - Organització, convocatòria i assistència a les reunions periòdiques del Comitè de seguiment ètic. Preparació de l'ordre del dia amb els temes a tractar i de l'acta de la reunió. Assessorament en els continguts a tractar a les reunions. Les reunions del Comitè de seguiment ètic es realitzen de manera ordinària trimestralment.
 - Organització i convocatòria de Comissions tècniques per tractar temes específics relacionats amb el *Compliance* amb els membres del Comitè de seguiment ètic i les persones implicades d'altres àrees de l'organització. En l'actualitat ACCIÓ té creades 3 comissions tècniques que es reuneixen com a mínim 3 cops l'any cadascuna.
 - Elaboració de la Memòria anual en relació a l'activitat del Comitè de Seguiment Ètic i Pla d'acció de cara a l'any següent. Aquesta memòria haurà de ser lliurada a ACCIÓ abans de finalitzar l'any en curs, data que es pactarà prèviament amb ACCIÓ.
- h) Assessorament legal en *Compliance* i suport a la gestió del canal ètic
 - Assessorament legal en *Compliance*
 - En l'elaboració d'informes i dictàmens que s'hagin de formalitzar internament.
 - Relatiu a situacions quotidianes a l'organització pel compliment de la legislació en matèria de *Compliance*.
 - Per a la implementació d'actuacions derivades del Mapa de riscos.
 - Per donar resposta a situacions que puguin derivar-se de nous fets dins l'organització i/o presa de decisions en matèria de *Compliance*.

	Doc. original signat per: Sandra Jiménez Arteaga 18/07/2024	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 18/07/2027 Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	Data creació còpia: 18/07/2024 10:01:40 Pàgina 3 de 6
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0R7VO406OBM0DYNN5XYDMA4AA0CK6WHK	

- En aspectes relacionats amb el desplegament de l'estructura ètica.
- Suport a la gestió del canal ètic
 - Revisió, assessorament legal i elaboració de resposta a les alertes rebudes en base al procés establert en base a la normativa aplicable, i garantint en tot moment l'anonimat de la persona que ha presentat la denúncia.
 - Suport a l'hora de dur a terme les investigacions en relació a les alertes admeses a tràmit dins els terminis establerts a la llei.

4. Equip de treball

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari i qualificat, per cobrir les tasques objecte del contracte i haurà d'adscriure a la seva execució un equip de treball que estarà format, com a mínim, per tres persones amb les característiques mínimes següents:

- 1) Un/a llicenciat/da o graduat en dret, soci o sòcia, que exercirà de responsable del projecte. Es considerarà com a soci o sòcia aquell/a a qui la pròpia empresa licitadora li reconegui aquesta condició i que tingui una experiència mínima de deu anys en assessorament jurídic, dels quals, cinc en matèria de *Compliance*, d'acord amb la descripció dels serveis que resulta d'aquest plec de prescripcions tècniques.

Aquest haurà de ser un directiu o soci de l'empresa, amb capacitat d'interlocució, que sigui el nexa permanent amb el personal d'ACCIÓ i que realitzi la coordinació, la formació, la gestió pressupostària i de recursos humans, suport primaris i validació de les tasques desenvolupades pels professionals assignats.

Aquesta persona serà la interlocutora per a les comunicacions que ACCIÓ hagi de realitzar amb l'empresa adjudicatària, serà la responsable de la gestió integral i econòmica del projecte, del manteniment dels documents de control i evolució del projecte que se'n poguessin derivar i del seguiment i control de tot allò relatiu a la gestió de recursos humans.

El responsable del projecte haurà de participar en el Comitè de seguiment ètic i d'altres reunions sempre que ACCIÓ en requereixi la seva participació.

- 2) Un/a llicenciat/da o graduat en dret associat/da que exercirà de coordinador/a. Es considerarà com a coordinador/a aquell/a que, sense reunir la condició de soci, tingui la condició d'associat/da o equivalent o similar, i compti com a mínim amb cinc anys d'experiència en assessorament jurídic en matèria de *Compliance*, d'acord amb la descripció dels serveis que resulta d'aquest plec de prescripcions tècniques.
- 3) Un/a llicenciat/da o graduat en dret col·laborador/a. Es considerarà com col·laborador/a aquella persona que, sense reunir la condició de soci/sòcia o associat/da, formi part de l'equip de l'empresa licitadora, i compti com a mínim amb dos anys d'experiència en assessorament jurídic en matèria de *Compliance* i realitzant tasques d'assessorament en dret públic.

Cadascun dels llicenciat/da o graduats en dret haurà d'haver participat en, com a mínim, tres contractes d'igual o similar naturalesa que l'objecte contractual en els darrers cinc anys.

S'entén per contractes aquells treballs o serveis professionals prestats a un client, amb independència que s'hagi formalitzat el seu encàrrec en un contracte, un full d'encàrrec o un encàrrec verbal, amb una dedicació horària mínima de 20 hores. És necessari que els serveis del contracte siguin d'igual o similar naturalesa que l'objecte contractual, de manera que incloguin





treballs dels que s'enumeren (de manera enunciativa i no limitativa) a la clàusula 3 d'aquest plec de prescripcions tècniques.

Tots els membres de l'equip de treball han de complir alhora amb els següents requisits:

- No trobar-se comprès en cap circumstància que doni lloc a un conflicte d'interessos (art. 38.6 del RGPD).
- Nivell C1 de català i castellà i nivell B d'anglès.
- Persona executiva, amb alta capacitat de planificació i d'organització.

En cas de baixa o substitució o impossibilitat de prestar els serveis de la persona adscrita al contracte, per causes justificades, el contractista haurà de designar un substitut que compleixi els mateixos requisits previstos en aquest plec, en el plec de clàusules administratives particulars, en l'oferta presentada per l'empresa i en el contracte corresponent. Si aquesta substitució no és possible, ACCIÓ i el contractista poden acordar la rebaixa de l'import econòmic corresponent de forma proporcional o l'extensió de la vinculació en el volum corresponent de dies necessaris.

L'òrgan contractant avaluarà la idoneïtat del nou professional proposat i haurà d'autoritzar el canvi expressament. Si la idoneïtat no es considera acreditada, es resoldrà el contracte.

5. Condicions de la prestació del servei

El contractista ha d'emetre, trimestralment, un informe que detalli quantitativament i qualitativament els serveis prestats des de l'inici de la prestació, amb l'objectiu de fer una avaluació efectiva dels serveis. Aquest informe s'ha de presentar i analitzar en una reunió de coordinació.

A la finalització del contracte el contractista haurà de presentar un informe final que contingui les conclusions dels aspectes tractats durant la seva vigència i les recomanacions finals en l'àmbit de les seves funcions.

L'empresa adjudicatària haurà de dotar el seu personal de totes les eines necessàries amb la finalitat d'executar les tasques amb la major eficàcia i eficiència.

El contractista haurà de donar resposta a les qüestions formulades per qualsevol via (telefònica, correu electrònic, xats, etc.) a efectes de consultes o d'assessorament en un termini màxim de 2 dies hàbils. Per les actuacions de revisió de documentació i processos interns o qualsevol altre aspecte que requereixi anàlisi prèvia, la seva durada es definirà de mutu acord per les parts. En cas de consultes urgents, el temps màxim de resposta serà d'entre 1 i 4 hores.

En el cas de consultes relacionades amb el canal ètic, el termini de resolució es definirà en base al procés establert en base a la normativa aplicable. En cas de consultes urgents, el temps màxim de resposta serà d'entre 1 i 4 hores.

En general, el contractista garantirà que el temps de resposta de l'anàlisi i la resolució de les diferents consultes es dugui a terme amb la màxima celeritat possible i de mutu acord entre les parts.

Els serveis seran prestats, per escrit o verbalment en català i en les llengües espanyola o anglesa quan sigui necessari.

6. Control i seguiment del contracte

5



Doc. original signat per:
Sandra Jiménez Arteaga
18/07/2024

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 18/07/2027

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0R7VO406OBM0DYNN5XYDMA4AA0CK6WHK

Data creació còpia:
18/07/2024 10:01:40

Pàgina 5 de 6



En qualsevol moment i sense previ avís, el responsable del contracte per part d'ACCIÓ podrà obtenir del responsable nomenat pel contractista tota la informació que consideri necessària per al seguiment de les activitats derivades d'aquest contracte.

El responsable del projecte del contractista ha de tenir mínim una reunió anual de seguiment i coordinació, amb els responsables del contracte per part d'ACCIÓ per fer el seguiment de l'execució del mateix.

Adicionalment, a petició de qualsevol de les parts, es podran organitzar reunions puntuals per a abordar assumptes d'interès que hagin de ser tractats abans de la següent reunió periòdica dins l'abast de l'objecte del contracte.

Totes les comunicacions, les gestions i les trameses de documentació s'han de fer exclusivament per mitjans electrònics i, en cas que estiguin signades, amb certificat digital, amb la finalitat de garantir el nivell de seguretat necessari segons la sensibilitat dels assumptes que es tractin.

La realització de les funcions i obligacions objecte del present plec es realitzaran a les oficines de l'adjudicatari. Les reunions puntuals de seguiment amb ACCIÓ es realitzaran a les oficines de la seu central d'ACCIÓ ubicades a Passeig de Gràcia, 129 o en línia, segons el que s'acordi.

Barcelona, a la data de signatura electrònica.

Sandra Jiménez
Secretària Executiva d'ACCIÓ

