



Plec de prescripcions tècniques per a la contractació dels  
Serveis d'assessorament jurídic fiscal, econòmic-financer,  
legal i en contractació pública per a AMB Informació i

Serveis, S.A.

Expedient: CPS 06/2024

## Contingut

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....                                       | 3  |
| 2. SITUACIÓ ACTUAL.....                                             | 3  |
| 3. ABAST DEL SERVEI .....                                           | 4  |
| 4. SEGUIMENT DEL CONTRACTE .....                                    | 7  |
| 4.1 CONDICIONS GENERALS: .....                                      | 7  |
| 4.2 TIPOLOGIA I GESTIÓ DE LES CONSULTES/ACTUACIONS: .....           | 8  |
| 4.3 ALTRES QÜESTIONS ESPECÍFIQUES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI: ..... | 10 |
| 5. EQUIP DE TREBALL.....                                            | 10 |
| 6. SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I LES DADES PERSONALS .....           | 11 |
| 7. RÈGIM ECONÒMIC.....                                              | 12 |

## 1. Objecte del contracte

El present contracte té per objecte la contractació de la prestació dels serveis d'assessorament jurídic per a AMB Informació i Serveis, S.A. (en endavant, AMB Informació), en determinades àrees del Dret (fiscal, tributari, legal, i de contractació pública), segons s'exposarà a continuació.

## 2. Situació actual

AMB Informació i Serveis S.A. (d'ara endavant AMB Informació) és un òrgan de gestió directa de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (en endavant, AMB), la qual, als efectes previstos a la legislació de contractes del sector públic té la consideració de mitjà propi instrumental i servei tècnic respecte de l'esmentada administració pública local supramunicipal de caràcter territorial. Actualment el volum de treballadors/es d'AMB Informació és de 63 tots ells en relació laboral, dels quals 62 son de caire estructural.

Per aquest motiu, resta obligada a executar els serveis, treballs i tasques que aquesta li encarregui en les matèries que constitueixen el seu objecte social, quin és la informació i difusió a la ciutadania de l'oferta de transport públic en l'àmbit metropolità de Barcelona, la promoció del transport públic metropolità col·laborant amb altres organismes i empreses, la creació i manteniment de l'arxiu de documentació sobre el transport metropolità i la informació ciutadana per telèfon, la gestió administrativa de la tarifació social i ambiental, la gestió telefònica del servei de transport per a persones amb mobilitat reduïda de Barcelona i altres tasques vinculades amb la mobilitat metropolitana.

Per tant, aquella naturalesa jurídica comporta que, de forma recurrent i habitual, es requereixi d'un assessorament jurídic transversal i àgil que doni cobertura a les necessitats de l'empresa, de manera que abasti tant la normativa i regulació de l'àmbit privat (normativa mercantil, fiscal i tributària), com , en la seva condició de Poder Adjudicador no Administració Pública (PANAP), la normativa relativa a l'àmbit de la contractació pública i del dret administratiu.

En l'actualitat, els encàrrecs derivats de l'AMB són gestionats per part d'AMB Informació mitjançant unitats funcionals i d'operació majoritàriament de caràcter tecnològic, a través del desenvolupament de sistemes i aplicacions tecnològiques al servei de la ciutadania.

El dia a dia de l'activitat desenvolupada es du a terme amb personal intern de l'entitat, així com a través de successives licitacions públiques que donen la cobertura externa jurídica i tecnològica en d'altres àmbits necessaris per al compliment del seu objecte social.

En gran mesura, AMB Informació desenvolupa la seva activitat mitjançant licitacions públiques, essent la seva mitjana anual dels darrers tres anys de 25 contractes anuals, de diversa tipologia i característiques tal i com es pot comprovar al perfil de la contractant:

<https://contractaciopublica.cat/oc/perfils-contractant/detall/30874468?categoria=0>

### 3. Abast del servei

Al fil de l'anterior, la casuística de l'entitat contractant fa que el seu dia a dia requereixi d'un assessorament jurídic transversal que abasti de forma integral l'activitat recurrent d'AMB Informació, exercint una actuació coordinada i gestora dins l'àmbit d'aquell assessorament.

En aquest sentit, es requereix un perfil principal qui serà designat responsable del projecte, el qual haurà de disposar d'una suficient i àmplia experiència en assessorament jurídic integral d'empreses públiques de naturalesa similar, preferiblement de l'àmbit local, qui a la seva vegada, haurà de recolzar-se d'un equip professional que desenvolupi les tasques específiques que li siguin requerides en cada cas específic.

Per tant, el servei objecte d'aquesta licitació comprèn l'assessorament jurídic extern d'AMB Informació, en relació a la totalitat de tasques i actuacions que es detallaran, en l'àmbit fiscal, econòmic-financer, legal i de contractació pública, desenvolupades pel Director responsable del contracte i el seu equip adscrit al projecte, tenint en compte que aquest assessorament jurídic es prestarà en coordinació i com a complement dels serveis jurídics interns de l'entitat contractant, així com amb l'equip extern de suport i assistència jurídica.

També es troben incloses les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment, així com el seguiment i tramitació dels expedients de contractació i altres procediments que es trobin en procés d'adjudicació i en execució.

Per tant, una vegada formalitzat el contracte, AMB Informació comunicarà al contractista els assumptes en tràmit respecte dels quals sigui necessària una intervenció propera.

En qualsevol cas, les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques (en endavant, PPT), juntament amb el contingut del disposat al Plec de Clàusules Particulars (en endavant, PCP) que regeixen la present licitació.

Durant la prestació del servei, caldrà contemplar reunions de seguiment periòdiques, tal i com es detalla al següent apartat 4. "Seguiment del contracte", seguint les indicacions donades per part d'AMB Informació, pels mitjans que s'indican, en la qual es farà una valoració de l'evolució del contracte així com d'altres qüestions que puguin donar-se durant la seva execució.

A les reunions de seguiment esmentades, caldrà sempre l'assistència del Director responsable del contracte, sens perjudici de l'assistència d'altres professionals de l'equip adscrit al projecte, segons si l'adjudicatària i/o AMB Informació considerin necessari per al millor desenvolupament de la reunió.

Amb caràcter general, les consultes i comunicacions ordinàries es vehicularan mitjançant telèfon o correu electrònic, segons la tipologia de la consulta i urgència.

No es faran consultes i ni tampoc se'n resoldran per canals que no siguin els corporatius de l'empresa (correu electrònic i/o telèfon corporatiu).

### 3.1 Àmbits objecte d'assessorament:

Definició del servei: Proveir una consultoria jurídica contínua i adaptada a les necessitats específiques de l'entitat contractant, societat anònima mercantil ens depenent d'una Administració Pública, garantint el compliment de la normativa vigent, atesa la seva naturalesa jurídica en les diverses matèries que s'indicaran, així com atenent de manera proactiva les consultes i dubtes que sorgeixin durant l'activitat de l'empresa.

Concretament, l'assessorament es centrarà en l'àmbit legal, econòmic-financer, fiscal i de la contractació pública, segons la relació de tasques que s'indica a continuació, a títol enunciatiu no limitatiu, i que fan referència a l'assessorament habitual i recurrent de cadascuna de les àrees indicades.

En qualsevol cas, gran part del desenvolupament habitual de l'activitat de l'empresa es vehicula a través de la contractació pública, per la qual cosa es disposa d'un equip intern en plantilla, així com d'una adjudicatària externa de suport i assistència per a aquesta matèria, qui gestionen l'activitat i cobreixen les necessitats recurrents d'AMB Informació en aquest camp.

Per aquest motiu, l'objecte de la present contractació consistirà en proveir d'un assessorament legal i jurídic continuat respecte de les tasques assenyalades, adaptat a les necessitats específiques de l'actual departament de contractació, garantint-ne la conformitat dels processos de contractació amb la normativa vigent.

La prestació es durà a terme des de l'oficina del contractista, sens perjudici de les reunions presencials que en cada cas siguin requerides per part d'AMB Informació.

#### Àmbits del servei:

1. Assessorament Legal i Mercantil: Inclou el compliment i assessorament mercantil, com la presentació de comptes anuals i llibres oficials al Registre Mercantil així com altres actuacions pròpies de la gestió i compliment legal i mercantil.
2. Suport al Consell d'Administració i assessorament en Qüestions Legals Generals: suport en la redacció d'actes i certificats del Consell d'Administració, tramitació de canvis mercantils de la societat, i assessorament general en qüestions legals que afectin a la societat, així com les que puguin sorgir des de la Direcció d'AMB Informació i Serveis . S.A.
3. Assessorament Tributari i coordinació amb diferents Organismes Públics per garantir el compliment de les obligacions tributàries de la Societat.
4. Resolució de consultes ordinàries i suport en les relacions amb les Administracions d'Hisenda.
5. Gestió Tributària integral, incloent-hi la confecció i presentació de liquidacions tributàries i l'obtenció o renovació de certificats digitals.
6. Atenció a requeriments i aclariments per part de diverses Administracions Públiques durant la gestió tributària, així com altres actuacions pròpies de la gestió i compliment de les obligacions tributàries.
7. Gestió comptable i financera: Suport en la gestió administrativa, comptable i financera de la societat en l'activitat, que inclouria:

1. Elaboració de la comptabilitat mensual.

2. Elaboració dels comptes anuals de la Societat
3. Suport en elaboració d'informació financera quan sigui requerit
4. Suport en la implementació de nous controls amb SAGE MURANO o altres programes amb els quals pugui treballar la societat (implementació fitxes,..)

Així com altres actuacions en matèria financera pròpies de l'activitat i requeriments de l'empresa.

Amb caràcter puntual, podrà requerir-se l'assessorament i redacció d'al·legacions i/o recursos que se'n derivin d'algunes de les àrees descrites com per exemple:

- Preparació d'escrits i/o representació de la societat davant dels diferents Organismes que ho requereixin.
- Impugnacions de pressupostos o comptes anuals, per part dels grups polítics i/o qualsevol entitat que ho requereixi.
- Requeriment d'Administracions Públiques (AEAT, Tributs,..) en casos de procediments administratius.
- Suport en la implementació i adaptació en cas d'implementació de noves eines comptables.

8. Licitacions i Processos de Contractació: en aquest àmbit caldrà prestar assessorament jurídic a l'equip intern de l'entitat contractant existent en aquest àmbit, qui també disposa d'un equip extern de suport i assistència en matèria de dret administratiu i contractació pública.

Concretament, aquesta assessoria es desenvoluparà orientativament en les següents actuacions:

- Assessorament preliminar per a l'enfocament i definició dels expedients de contractació de major complexitat tècnica.
- Revisió d'aquells documents contractuals corresponents a la fase de preparació dels expedients de licitació que correspongui, abans de la publicació al perfil de l'entitat.
- Revisió dels documents contractuals corresponents a la fase d'adjudicació i pròrroga dels expedients de licitació que correspongui.
- Assistència a reunions de coordinació dels expedients de contractació en curs.
- En el seu cas, participació de les Meses que així se li requereixin (especialment, Mesa d'obertura i valoració de criteris automàtics).
- Emissió dels informes jurídics propis de tot tipus d'expedients de licitació (oberts i/o menors, entre d'altres), com els de les fases d'aprovació de l'expedient de licitació i, quan així s'escaigui, d'adjudicació del contracte, així com els derivats de modificacions contractuals.
- Assistència presencial a reunions de seguiment setmanal.
- Resolució de consultes formulades verbalment o per correu electrònic respecte de qüestions generals en matèria de contractació.
- Assessorament i assistència a reunions amb l'òrgan de contractació d'AMB Informació, quan així es requereixi.
- Resolució de consultes i assessorament en la fase d'execució i finalització dels contractes.

9. Compliment i Normativa:

- Atesa la naturalesa jurídica de l'ens contractant així com la seva vinculació amb l'AMB:
  - Assessorament respecte del compliment de les obligacions establertes per la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, en totes les modalitats de

contractació, així com la resta de normativa aplicable en matèria de contractació pública i, en el seu cas, de les corresponents actualitzacions.

- Seguiment de l'aplicació de la normativa de contractació pública tenint en compte els proveïdors de bens i serveis de l'entitat.
- Resolució de consultes en aspectes legals i jurídics que vinculin a l'entitat arrel de la seva participació en projectes amb finançament extern en la seva aplicació en el procediment de contractació pública (Per exemple projectes Next Generation).

Amb caràcter puntual, podrà requerir-se l'assessorament i redacció d'al·legacions i/o recursos que se'n derivin d'algunes de les àrees descrites com per exemple:

- Emissió d'informes jurídics específics no inclosos en les tasques recurrents, derivats d'alguna incidència extraordinària ocorreguda durant la fase inicial o de la fase d'execució del contracte, quan així sigui sol·licitat per part de l'entitat contractant.
- Assessorament jurídic en relació als recursos administratius i/o al·legacions que siguin formulats pels licitadors dels procediments tramitats per AMB Informació.

S'exclou de la present licitació l'assessorament jurídic jurisdiccional.

## 4. Seguiment del contracte

### 4.1 Condicions generals:

Com s'ha exposat anteriorment, l'empresa adjudicatària haurà de designar un **Director/a responsable** del contracte qui serà l'interlocutor/a únic amb AMB Informació, i actuarà com a representant de la contractista a les reunions de seguiment previstes en cada cas. Les tasques de direcció i coordinació, comandament, seguiment dels treballs i la de supervisió de tot el seu personal assignat al projecte, aniran a càrrec del responsable esmentat.

Tota comunicació que es realitzi per part d'AMB Informació a través dels canals preestablerts (telèfon – correu electrònic – Teams o similars), requeriran confirmació de recepció expressa per part de l'adjudicatària, sens perjudici de respectar els terminis de resolució de la consulta que en cada cas correspongui.

Durant la prestació del servei, tal i com es detallarà, es preveu la celebració de diverses **reunions de seguiment presencial i/o telemàtica**, segons quin sigui el tipus d'assessorament de que es tracti, seguint els següents paràmetres mínims:

1. Reunions mensuals de seguiment dels àmbits d'assessorament fiscal, tributari i legal, que podran ser presencials/online a consensuar en cada cas, sens perjudici de totes aquelles altres que es consideri necessari convocar per part d'AMB Informació.
2. Reunions setmanals de seguiment de l'àmbit de contractació pública, presencial i amb assistència de l'assessor director del projecte, sens perjudici de que es consideri necessari l'assistència d'algun altre professional adscrit al projecte per a casos puntuals, i amb la

possibilitat de realitzar totes aquelles altres que es consideri necessari convocar per part d'AMB Informació o per part de l'adjudicatari.

L'adjudicatari haurà d'acreditar l'**adscripció de professionals amb experiència i formació adequades** per a la realització dels treballs encarregats, segons les indicacions que en cada cas corresponguin; l'esmentat equip haurà de treballar de manera coordinada amb els serveis jurídics i tècnics, si s'escau, d'AMB Informació, així com l'equip jurídic extern de suport i assistència.

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es **garanteixi una cobertura** de les necessitats d'AMB Informació durant la prestació del servei, prevista al llarg dels dotze mesos de l'any, sense que aquest resti aturat per absència de personal imputable a l'adjudicatària, excloses les situacions de força major degudament justificades.

**L'horari d'atenció de les consultes** telefòniques i correus electrònics ordinaris s'estableix dins la jornada laboral habitual preferentment de 9:00 a 17:00hores, establint-se un termini de resposta de 72 hores laborables pel cas de les consultes no urgents.

El contractista es compromet a mantenir operativa durant la vigència del contracte, com a mínim, una adreça de correu electrònic i un servei d'atenció telefònica (telèfon mòbil preferiblement) per atendre les consultes en l'horari establert.

Amb caràcter general, les consultes i comunicacions ordinàries es vehicularan mitjançant telèfon i/o correu electrònic, segons la tipologia de la consulta i urgència. No es faran consultes i ni tampoc se'n resoldran via whatsapp.

L'adjudicatària haurà de tenir accés a tots els **sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques** existents en cada moment. Aquests sistemes hauran d'estar permanentment actualitzats per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat.

En aquest sentit, atesa la previsió de tramitació electrònica dels procediments administratius prevista a les Lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la 49/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, es requereix trobar-se en disposició d'un mitjà vàlid i adequat per a la **signatura electrònica** dels documents que correspongui.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, així com del seu correcte funcionament.

Així mateix, l'adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.

## 4.2 Tipologia i gestió de les consultes/actuacions:

Amb caràcter general, les consultes es classifiquen en:

1. Ordinàries: aquelles derivades del dia a dia de la prestació del servei, les quals es podran formular tant per telèfon com per correu electrònic com presencialment; per

a aquest tipus de consulta, el termini per resoldre-la s'estableix en un màxim de 72 hores (dies laborables).

2. Urgents: aquelles que esdevinguin durant la prestació del servei que no siguin consultes ordinàries però que requereixin d'una primera resposta o assessorament preliminar; per a aquest tipus de consulta, el termini per resoldre s'estableix en un màxim de 48 hores (dies laborables).
3. Complexes: aquelles que requereixin de major temps de resposta atesa la seva complexitat tècnica (per exemple: revisió doctrinal/jurisprudencial, actualització normativa, entre d'altres); per a aquest tipus de consulta, el termini per resoldre s'estableix en un màxim de 72 hores (dies laborables), exceptuant-ne supòsits en els que es prevegi un termini diferent, la qual cosa haurà de ser posada en coneixement d'AMB Informació, per tal de consensuar un nou termini de resolució.

*Les consultes urgents i complexes es regiran pel mateix criteri previst per a les consultes urgents.*

Aquestes consultes hauran de ser respostes a través del correu electrònic, indicant-se la consulta realitzada, la normativa/doctrina aplicable i la recomanació del contractista degudament fonamentada.

A títol enunciatiu no exhaustiu, formen part de les consultes ordinàries:

- Assessorament en el càlcul, preparació i presentació de les declaracions i liquidacions periòdiques que afectin a AMB Informació, tant en l'àmbit de la Seguretat Social com de l'Agència Tributària o altra Administració competent de l'àmbit fiscal, tributari i/o comptable, tenint en compte els terminis de presentació establerts en la normativa vigent; en qualsevol cas, la contractista haurà de preparar un esborrany de totes les declaracions i liquidacions que corresponguin, per tal de revisar-les en coordinació amb el Responsable designat per part d'AMB Informació.
- La revisió de documents de preparació dels expedients de licitació segons el protocol de preparació intern d'AMB Informació, exceptuant-ne la revisió del plec de clàusules particulars i del plec de prescripcions tècniques que seran consultes complexes.

Seràn consultes urgents o complexes, la resta d'actuacions no identificades com a ordinàries, entre d'altres, la revisió d'informes tècnics de valoració d'ofertes, elaboració d'informes específics, etcètera.

Totes aquelles altres que puguin sorgir durant la prestació del servei, seran identificades per les parts per tal de consensuar forma i termini de resposta.

En qualsevol cas, aquelles tasques sotmeses a terminis oficials (presentació d'escrits, al·legacions, impostos o altres), hauran de presentar-se a l'equip designat per AMB Informació amb la suficient antelació com per a poder ser revisades i contrastades, sempre tenint en compte l'esmentat termini màxim oficial.

Caldrà, en tot cas, tenir en compte la planificació interna d'impuls i tramitació dels expedients de licitació, la qual serà compartida durant les reunions setmanals de seguiment.

### 4.3 Altres qüestions específiques de la prestació del servei:

- a) L'adjudicatari ha de disposar d'autonomia per a la prestació del servei, tant pel que fa als mitjans tècnics com humans.
- b) Tot aquell document que l'adjudicatari hagi de presentar davant de tercers en nom d'AMB Informació i Serveis, S.A. haurà de ser prèviament validat per persona degudament autoritzada per part de l'entitat contractant.
- c) Es requerirà certa planificació pel que fa al desenvolupament i execució dels encàrrecs requerits per part d'AMB Informació, així com una metodologia de treball àgil i comunicació fluida.
- d) Es requereix prestar el servei amb la diligència deguda a un despatx d'advocats experts en la matèria objecte d'assessorament, mantenir la deguda confidencialitat i secret professional respecte dels assumptes derivats de la present contractació i tota la informació a la que hi tingui accés durant l'execució del contracte.
- e) Caldrà que l'adjudicatària adopti totes les mesures de seguretat i control adequades per a protegir les dades corresponents, a las quals hi tingui accés durant la prestació.
- f) En cas que així li sigui requerit, l'adjudicatària haurà de prestar als auditors de comptes designats per AMB Informació, tota aquella informació que li sigui requerida en temps i forma per a cadascun dels exercicis corresponents, per tal que puguin auditar els comptes anuals de l'entitat.

## 5. Equip de treball

Per a la prestació del servei objecte del present contracte es precisa d'un equip de treball mínim disponible amb coneixements i experiència en assessorament jurídic, adaptat a les prescripcions establertes en el present plec, així com als requeriments que s'exposen a continuació:

- Soci/a amb una experiència mínima de 25 anys en l'assessorament en l'àmbit jurídic de les matèries esmentades anteriorment del contracte, amb possessió de la llicenciatura o grau en

Economia, Ciències empresarials i/o Administració i Direcció d'empreses i/o Dret, col·legiat/da al corresponent col·legi professional en el moment de presentació de les ofertes.

- Advocat/da sènior amb una experiència mínima de, com a mínim, 20 anys en l'assessorament objecte del contracte, amb possessió de la llicenciatura i/o Grau en Dret, col·legiat/da al corresponent col·legi professional en el moment de presentació de les ofertes.

L'empresa ha de garantir la disponibilitat de tot l'equip de treball en l'horari establert per a la prestació dels serveis; en cas que es produeixi alguna **baixa temporal o total**, l'empresa haurà de garantir la continuïtat de la prestació del servei, mitjançant la substitució de la persona que ha causat baixa per una altra del mateix perfil que compleixi amb els requisits de solvència exigits als Plecs i d'altres addicionals oferts pel contractista en la seva oferta tècnica, de tal manera que la prestació del servei no es vegi perjudicada. L'adjudicatari haurà de comunicar a AMB Informació el canvi produït i aportar tota aquella documentació acreditativa del compliment dels requisits esmentats. AMB Informació en valorarà el seu compliment.

Les hores dedicades requerides per a la formació dels nous professionals que s'adscriuïn al projecte en aquelles tasques derivades de la prestació del servei, quedaran a càrrec del licitador i no computaran com un cost en el projecte o de la prestació de serveis.

## 6. Seguretat de la informació i les dades personals

El desenvolupament i gestió del servei hauran de complir amb els paràmetres de qualitat, disponibilitat i seguretat establerts per AMB Informació i Serveis, la legislació vigent i les principals normes i bones pràctiques aplicables a la seguretat de la informació i les dades personals.

L'adjudicatari prestarà els seus serveis guardant estrictament les mesures de seguretat necessàries, amb la finalitat d'evitar la pèrdua d'informació, així com danys, pèrdua o deteriorament dels programes i bases de dades utilitzades i que són propietat d'AMB Informació i Serveis.

L'adjudicatària haurà d'observar i complir amb els principis i requisits de seguretat definits per AMB Informació i Serveis, especialment:

- Únicament es podrà extreure informació o dades personals d'AMB Informació i Serveis prèvia autorització d'aquest i de forma temporal per a la prestació dels serveis. Aquesta informació haurà d'allotjar-se a servidors o instal·lacions ubicades a l'Espai Econòmic Europeu segons declaració presentada d'acord el PCAP.

- Portarà a terme el tractament de la informació i les dades personals únicament i exclusivament per a les finalitats relacionades directament amb el servei contractat, restant expressament prohibit utilitzar-los per a finalitats diferents.
- Es limitarà l'accés a les dades i informació a usuaris autoritzats, controlant l'accés dels usuaris a les dades mitjançant, com a mínim, usuari i contrasenya individuals i secretes.
- Si es lliuren identificadors d'AMB Informació per a accés a la informació, està prohibit divulgar o comunicar els codis d'accés (identificador i i contrasenya) als sistemes de l'AMB Informació i les entitats a les que presta servei a terceres persones, inclouen a altre personal o responsables de l'adjudicatària fora de les persones assignades al projecte.
- Si es requereix el tractament de suports físics o documentació s'haurà de garantir el transport, emmagatzematge, arxiu i custòdia segura dels mateixos.
- S'aplicaran les mesures de seguretat que AMB Informació i Serveis indiqui en cada moment i en tot cas les definides per les bones pràctiques de seguretat de la informació per garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i traçabilitat de la informació.

## 7. Règim econòmic

La facturació pel servei s'efectuarà mitjançant **factura electrònica** mensual l'últim dia de cada mes, de conformitat amb la proposta econòmica presentada per l'adjudicatari. En aquest sentit, es dividirà el preu anual adjudicat en dotze mensualitats a les quals caldrà aplicar els corresponents impostos vigents en cada cas.

El seu pagament es realitzarà de conformitat amb el previst en el plec de clàusules particulars.

Signat a Barcelona a la data que consta a la signatura electrònica

Ramon Pruneda Felip

Director Tècnic d' AMB Informació i Serveis, S.A.