



Generalitat de Catalunya  
**Centre de Telecomunicacions  
i Tecnologies de la Informació**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGEIX LA CONTRACTACIÓ  
D'UN SERVEI DE SUPORT I ASSESSORAMENT ESPECIALITZATS EN LA IMPLANTACIÓ  
DEL SISTEMA D'INTEGRITAT INSTITUCIONAL I COMPLIMENT PÚBLIC DEL CENTRE DE  
TELECOMUNICACIONS I TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ DE LA GENERALITAT DE  
CATALUNYA**

**Expedient núm.: CTTI-2026-10**

## ÍNDEX

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| 1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ .....       | 3  |
| 2. CONTEXT .....                          | 3  |
| 3. ABAST .....                            | 6  |
| 4. FUNCIONS I TASQUES PER ÀMBITS .....    | 7  |
| 5. ORGANITZACIÓ I EQUIP DE TREBALL .....  | 11 |
| 5.1. Organització i lloc d'execució ..... | 11 |
| 5.2. Equip de treball .....               | 12 |
| 6. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI ..... | 13 |

## 1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte de la present licitació consisteix en la prestació d'un servei de suport i d'assessorament especialitzat en compliance públic pel manteniment del Sistema d'integritat institucional del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació de la Generalitat de Catalunya (d'ara en endavant CTTI o l'entitat). L'Òrgan de Control Intern del CTTI és la figura responsable de mantenir tots els elements que conformen la infraestructura ètica del CTTI, que alhora assumeix les funcions de la Direcció de Control i Auditoria Interns del CTTI i de secretari del Comitè d'ètica (d'ara en endavant Comitè).

Així mateix, aquest servei inclou donar suport dedicat i especialitzat de caràcter legal al Comitè d'Ètica en l'exercici de les seves funcions, amb continuïtat en el temps, d'acord amb la normativa tant interna com externa que li sigui d'aplicació, per garantir la seva actuació com a responsable del Sistema Intern d'Informació (també anomenat Sistema Intern d'Alertes o SIA) i garant del Codi Ètic de l'entitat, amb l'objectiu de vetllar per la voluntat i el compromís del CTTI per una ètica corporativa en el desenvolupament de la seva activitat.

## 2. CONTEXT

El CTTI és una entitat de dret públic amb personalitat jurídica pròpia subjecte al dret privat, adscrit en l'actualitat al Departament de la Presidència, arrel del Decret 289/2022, de 2 de novembre, de reestructuració del Departament de la Presidència.

En data 18 d'octubre de 2011 el Govern va encarregar al CTTI la provisió centralitzada i la gestió de solucions TIC de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic (GOV/114/2011) i amb l'aprovació de la Llei de pressupostos de la Generalitat de 2017 es va dotar el CTTI de major autonomia de gestió.

La Generalitat ha determinat que el CTTI és l'empresa pública que integra tots els serveis informàtics i de telecomunicacions de la Generalitat, que impulsa solucions transversals i dona resposta a les necessitats específiques dels departaments i el sector públic.

El CTTI té per missió garantir que la Generalitat de Catalunya disposi d'uns servei TIC excel·lents i que responguin a les seves necessitats, acompanyant a la Generalitat de Catalunya en la seva transformació digital coordinant la innovació, la pròpia transformació i la dada<sup>1</sup>.

La seu central del CTTI està ubicada al carrer Salvador Espriu, número 45-51, de L'Hospitalet de Llobregat. La seva plantilla és de 466 efectius<sup>2</sup>. Actualment l'entitat està immersa en el projecte d'estabilització per l'ocupació de forma fixa-indefinida d'aquelles places estructurals que té reconegudes, al final del qual es fixarà aproximadament en una estructura fixa de 500 professionals. Aquests professionals desenvolupen les seves tasques tant en la seu central com en els diferents departaments i ens de la Generalitat de Catalunya als quals el CTTI governa les TIC de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic.

---

<sup>1</sup> Més informació sobre el CTTI accedint a la seva web: <https://ctti.gencat.cat/ca/inici/>

<sup>2</sup> Dades a tancament 2023 segons comptes anuals. Es poden consultar a la web del CTTI. [Comptes anuals-2023.pdf](#).

El CTTI és una entitat compromesa amb compromesa amb la bona gestió dels recursos públics i és per això que va incorporar en la seva estructura organitzativa les funcions d'integritat i bon govern corporatiu, i va adoptar el compromís de treballar per desenvolupar una infraestructura d'integritat que garanteixi l'acompliment de la legalitat i de l'ètica corporativa en el desenvolupament de la seva activitat. En aquest marc, en data 18 de juliol de 2019, el Consell d'Administració del CTTI va aprovar el Codi Ètic de l'entitat, el qual és públic a la web del CTTI i on es defineixen els principis i les regles de conducta que han de respectar les persones que formen part del CTTI i al que s'adheriran les empreses licitadores d'acord amb regulació dels plecs administratius inclosa en les licitacions publicades pel CTTI.

Anteriorment, en data 21 de juny de 2016, mitjançant l'Acord de Govern 82/2016, es va aprovar el Codi de conducta dels alts càrrecs i personal directiu de l'Administració de la Generalitat i de les entitats del seu sector públic, norma que inclou al CTTI en el seu àmbit subjectiu i que forma part del conjunt que regeix en l'àmbit de l'ètica corporativa de l'entitat..

En data 7 de febrer de 2020 el Gerent, per delegació del Consell d'Administració, va nomenar els membres del Comitè d'Ètica, nomenament que es traslladà al Consell d'Administració el 18 de febrer de 2020 i el 20 de gener de 2023, després d'un parèntesi, es va constituir el Comitè d'Ètica del CTTI.

El novembre del 2021 el Consell d'Administració del CTTI va aprovar l'Estratègia 2022-2025, presentant una nova organització de l'entitat per portar-la a terme, amb la creació entre d'altres, de la Direcció de Control i Auditoria interns que incorporava les funcions pròpies de l'òrgan de control intern i afegia les funcions d'integritat i bon govern.

Amb l'entrada en vigor de la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, es conforma el Sistema Intern d'Alertes del CTTI (en endavant SIA) com a sistema intern d'informació i es designa com a responsable d'aquest sistema al Comitè d'Ètica<sup>3</sup>. Com preveu la pròpia norma, més enllà del canal digital d'alertes per on es canalitzen les possibles consultes, denúncies i suggeriments (que inclou la Bústia Ètica habilitada en data de 28 de febrer de 2023 i que garanteix l'anonimat i confidencialitat de les comunicacions) cal habilitar altres vies alternatives de comunicació. Aquesta norma va suposar l'adequació de la Bústia Ètica així com dels reglaments i polítiques existents fins a la data, desenvolupant un procediment de gestió de les comunicacions rebudes (Reglament de la Bústia ètica i d'investigacions internes) i una política que enuncii els principis generals del SIA i de defensa a l'informant (Política del sistema intern d'informació).

Durant el Congrés de 'Compliment normatiu i integritat als ens públics' al març de 2023, l'Oficina Antifrau de Catalunya presenta l'*Informe de compliment normatiu i integritat en entitats del sector públic institucional de Catalunya* amb participació del CTTI, que determina els pilars essencials d'un model de compliment normatiu per al sector públic institucional amb independència de l'existència o no de responsabilitat penal de l'ens i recomana la implantació d'un programa de compliment fonamentat en la cultura de la legalitat i en la promoció de la integritat i dels valors ètics, que abasti tot tipus de riscos i inclogui una Política d'integritat, la regulació dels conflictes d'interessos, la vigilància

---

<sup>3</sup> Actua com a responsable del SIA el Secretari del Comitè d'Ètica, nomenat per aquest el 12 de juliol del 2023 i ratificat pel director gerent de l'entitat el 14 de novembre del 2023, i posteriorment comunicat a l'Oficina Antifrau de Catalunya com Autoritat Independent de Protecció a l'informant a Catalunya.

de les irregularitats en la contractació pública, un Codi ètic per establir els valors i normes de conducta, un Canal d'alertes obert i un Programa de difusió i formació d'ètica i integritat. Alhora conclou que les entitats del sector públic institucional han de comptar amb la participació d'experts en l'anàlisi de riscos.

El Comitè d'Ètica del CTTI, en el seu Reglament i en el Reglament de la Bústia Ètica i d'Investigacions Internes, es configura com un òrgan de caràcter consultiu i interdisciplinari, al servei de les persones, i que té com a objectius principals millorar la qualitat de l'activitat que porta a terme el CTTI, afavorint la conscienciació en matèria d'ètica, ser fòrum de referència en el debat ètic en el seu àmbit d'actuació, i vetllar pel compliment del Codi Ètic, essent l'òrgan responsable de garantir una gestió confidencial, segura, ètica i honesta de la Bústia Ètica i del procés d'investigació interna que es pugui derivar dels fets comunicats, assumint amb la màxima diligència les funcions que li són encomanades en relació a aquests mecanismes.

Les funcions principals del Comitè d'Ètica<sup>4</sup> són les següents:

- Difusió del Codi Ètic del CTTI afavorint la conscienciació en matèria d'ètica professional i vetllant pel seu compliment i pel comportament responsable en tot el personal del CTTI, amb independència del seu nivell jeràrquic, generant una cultura preventiva de compliment basada en el principi de "tolerància zero" a la comissió d'actes contraris al Codi Ètic.
- Difusió de l'existència de la Bústia Ètica i el seu caràcter confidencial i anònim per afavorir la conscienciació en la salvaguarda de l'interès públic per mitjà de la denúncia de les males pràctiques, irregularitats o infraccions, facilitant informació clara i accessible a qualsevol interessat sobre el seu funcionament i el procediment de comunicació.
- Emissió d'informes relatius a la interpretació del Codi Ètic i assessorament en relació a qualsevol consulta rebuda al respecte, vetllant per l'adequació de la normativa interna del CTTI als compromisos adquirits en el Codi Ètic.
- Avaluació del grau de compliment del Codi Ètic i report al Consell d'Administració mitjançant la memòria de la seva activitat.
- Proposició de mesures correctores per garantir el compliment del Codi Ètic i de possibles sancions disciplinàries en cas del seu incompliment.
- L'impuls de mesures i accions de prevenció d'actuacions contràries als valors ètics i de bon govern, i les regles de conducta que regulen el Codi, formulant recomanacions i propostes de millora en la gestió ètica i en l'aplicació dels principis ètics.
- L'impuls d'accions de formació en matèria d'ètica i de bon govern amb l'objectiu de minimitzar el risc d'incompliments del Codi Ètic i de la legalitat.
- Desenvolupar la normativa i reglaments necessaris pel compliment del Codi Ètic, tenint en compte la doctrina i els criteris que en matèria d'ètica pública i integritat siguin aprovats tant pel Comitè Assessor d'Ètica Pública en relació amb els alts càrrecs i personal directiu a l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic, com per la Comissió d'Ètica en la Contractació Pública, en matèria de principis i conductes recomanables en la contractació pública.

El Comitè d'Ètica està integrat per cinc membres, tots ells professionals del CTTI, entre els que s'inclou la figura del secretari com a màxim representant, responsable de donar

---

<sup>4</sup> Podeu consultar el Reglament del Comitè d'ètica accedint a l'espai ètic de la web del CTTI (<https://ctti.gencat.cat/ca/espai-etic/>)

el suport tècnic necessari per l'exercici de les seves funcions. El càrrec de secretari del Comitè d'Ètica està ostentat actualment pel Titular de l'Òrgan de Control Intern del CTTI i Director de la Direcció de Control i Auditoria Interns del CTTI, alhora responsable en l'organització de l'àmbit de l'ètica, la integritat i el bon govern. El Reglament del Comitè d'Ètica estableix que aquest disposarà dels mitjans necessaris per desenvolupar les funcions que li són assignades en virtut del seu Reglament. Actualment no és possible garantir el suport tècnic imprescindible per assegurar la qualitat i seguretat jurídica de les seves actuacions i la responsabilitat que això comporta únicament per part dels membres que integren el Comitè d'Ètica, degut a les seves responsabilitats funcionals en l'organització.

Per tot l'exposat cal dotar de recursos experts al Control Intern del CTTI per comptar amb el suport altament especialitzat i independent, necessari per implementar les recomanacions que es desprenen de l'Informe de compliment normatiu i integritat en entitats del sector públic institucional de Catalunya, acompanyant a la Direcció de Control i Auditoria Interns, liderada pel Titular de l'Òrgan de Control Intern que simultàniament exerceix com a secretari del Comitè d'Ètica.

### **3. ABAST**

El servei de suport i assessorament especialitzat per la implantació del Sistema d'integritat institucional i compliment públic inclou tot un seguit de tasques generals a dur a terme per donar el suport necessari a la Direcció de Control i Auditoria Interns, liderada pel Titular de l'Òrgan de Control Intern que simultàniament exerceix com a secretari del Comitè, i per tant com a Responsable del SIA. Aquest servei inclourà el suport en la gestió diària de les funcions del Comitè d'Ètica per que aquest pugui exercir-les amb garanties, sense que aquest suport suposi la participació directa en les decisions com a membre del Comitè i per tant, aquest suport no tindrà dret a vot.

A nivell general, les actuacions principals que s'hauran d'executar són les següents:

- Suport en l'elaboració d'una diagnosi de la situació de l'entitat en relació a riscos d'ètica i integritat.
- Assessorament i suport en matèria d'ètica, integritat i frau, amb la identificació i avaluació de possibles riscos en matèria antifrau i relacionats amb la integritat i el bon govern, i elaboració de propostes de prevenció per aquests i de mecanismes de control perquè es minimitzin.
- Assessorament i suport legal al Comitè en l'exercici de les seves funcions com a garant de l'ètica i la integritat a l'entitat, d'acord amb la normativa tant interna com externa al CTTI que li sigui d'aplicació.
- Suport i preparació de la documentació relacionada amb l'activitat del Comitè (planificació de reunions, elaboració actes i informes, etc.) i l'elaboració de la seva memòria anual.
- Gestió del canal intern d'alertes independentment del canal utilitzat. (inclosa la Bústia ètica).

- Suport i assessorament en els processos de instrucció, investigació i preparació de les propostes de resposta a les consultes i/o denúncies rebudes al canal intern d'alertes.
- Impuls, definició i execució d'accions formatives, de divulgació i de conscienciació al personal del CTTI en matèria d'ètica i integritat.

#### 4. FUNCIONS I TASQUES PER ÀMBITS

En el desenvolupament de l'execució del contracte l'adjudicatari haurà de dur a terme les següents actuacions:

##### **Actuacions relacionades amb l'assessorament en matèria de riscos en l'àmbit de l'ètica, la integritat i el frau**

- a) Servei d'alerta legal continuat, que inclou la recopilació i remissió de les novetats normatives i de bones pràctiques en relació amb l'àmbit de la integritat i l'ètica .
- b) Suport en la identificació dels possibles riscos relacionats amb l'àmbit de la integritat institucional, en matèria de frau i corrupció.
- c) Identificació d'àmbits de millora davant els possibles riscos d'incompliments, infraccions o delictes, avaluació de la probabilitat i l'impacte d'aquests i elaboració de recomanacions i propostes d'accions preventives i de mitigació, i de mecanismes jurídics de control per assegurar que es minimitzen aquests riscos.
- d) Elaboració de propostes de mesures de prevenció d'incompliment i millora en les polítiques, els procediments i els processos interns de l'organització en l'àmbit de la integritat i l'ètica.
- e) Suport en el desenvolupament de la regulació del conflicte d'interès i de la política d'obsequis.

Les consultes puntuals i concretes que es realitzin per part del CTTI, s'hauran de respondre per part de l'adjudicatari amb la major brevetat possible. El temps màxim de resposta serà de **48 hores** des que s'hagi formulat la comunicació pels mitjans establerts. Si la comunicació requereix d'un estudi previ de la situació i/o informació abans de la seva qualificació, l'adjudicatari respondrà en aquest sentit i indicarà el temps necessari per la resposta, aquesta resposta no podrà anar més enllà del que preveuen els reglaments interns que regulen les comunicacions per part de persones informants. El responsable del contracte del CTTI validarà el termini de resposta, atenent a la complexitat i/o urgència de la situació. En cas de ser necessària l'elaboració d'un informe, el termini màxim per a la seva emissió serà de **8 dies hàbils**.

##### **Actuacions relacionades amb el suport en l'elaboració d'una diagnosi de l'entitat**

- a) Conèixer el context del CTTI, la seva activitat, els espais de treball i la seva forma d'organització.
- b) Identificar les obligacions de compliment i els riscos als que s'exposa, atenent a la seva activitat i a la normativa que li aplica, tant en relació als treballadors, als càrrecs directius o a altres persones vinculades.

- c) Identificar els controls existents per a la prevenció i/o detecció dels riscos, revisant el mapa de riscos de l'àmbit de la contractació pública i donar suport en l'avaluació dels riscos en àmbits pendents (convenis i contractació de personal).
- d) Dissenyar propostes d'actuació i de mesures reactives pel cas que es manifestessin els riscos identificats i proposar possibles nous controls a implantar.

El primer informe de diagnòstic sobre el grau d'implantació del sistema d'integritat i de compliment del codi ètic, així com dels mecanismes per la prevenció de riscos de frau i corrupció, s'haurà de presentar en el termini màxim de **quatre mesos** des de l'inici del contracte. Aquest inclourà com a mínim, un inventari de les obligacions i riscos, la diagnosi de la situació actual de l'entitat i anàlisi d'aquells riscos que es considerin més rellevants amb una proposta de recomanacions i pla d'actuació per mitigar-los o reduir-los.

#### **Actuacions relacionades amb el suport legal al Comitè d'Ètica i a la seva activitat ordinària**

- a) Suport per definir accions a portar a terme des del Comitè d'Ètica, per promoure una cultura d'integritat de "tolerància zero" davant d'actuacions contràries als principis i valors del Codi ètic, i amb un ferm compromís de lluita contra el frau i la corrupció i per promoure un comportament responsable per part de tots els professionals del CTTI amb independència del seu nivell jeràrquic i en les seves relacions amb tercers.
- b) Identificació i avaluació del grau de compliment o incidències detectades en relació al Codi ètic de l'entitat Comitè i elaboració de l'informe de diagnosi que es farà **anualment** a comptar des de la primera diagnosi.
- c) Elaboració de propostes d'accions i mesures de prevenció d'incompliment del Codi ètic i d'accions correctores i disciplinàries quan procedeixi.
- d) Suport en la preparació de les sessions del Comitè d'Ètica (planificació i convocatòries, elaboració ordre del dia, preparació documentació, redacció d'actes de les reunions, elaboració actes i informes).
- e) Suport al Comitè en les activitats del dia a dia i assessorament legal especialitzat per garantir la seguretat jurídica en les seves actuacions.
- f) Seguiment i avaluació dels acords presos pel Comitè d'ètica.
- g) Suport en l'elaboració de la documentació relacionada amb l'activitat del Comitè.
- h) Suport en l'elaboració de la memòria anual de l'activitat del Comitè, un cop analitzada la seva activitat.

L'esborrany de la memòria anual corresponent a l'exercici anterior s'haurà de presentar no més tard de la **segona quinzena de febrer** o alternativament en la primera reunió ordinària de l'exercici del Comitè, allò que es produeixi abans. En el cas que hi hagin suggeriments o canvis, hi haurà un termini màxim de **10 dies** per fer-la arribar degudament esmenada i acompanyada del seu resum executiu.

Aquestes actuacions i tasques es duran a terme sota la supervisió del Secretari del Comitè d'Ètica.

Les sessions ordinàries del Comitè tindran lloc almenys **dues vegades a l'any**. Extraordinàriament el Comitè es reunirà sempre que hi hagi circumstàncies que requereixin de la seva convocatòria.



## **Actuacions relacionades amb la gestió del canal intern d'alertes (Bústia Ètica i altres canals de comunicació) i el suport en els processos d'instrucció**

La Bústia Ètica és el mecanisme principal de comunicació establert com a canal intern d'alertes en el SIA per formular consultes de caràcter ètic i comunicar fets, conductes o actes contraris al Codi ètic o a la Llei, i formular denúncies. Les comunicacions també poden realitzar-se per escrit, dirigides per correu postal a la seu del CTTI o al correu electrònic [comitè.etica.ctti@gencat.cat](mailto:comitè.etica.ctti@gencat.cat), o mitjançant eines telemàtiques com Teams, via telefònica o presencialment amb el responsable del sistema, prèvia petició. Les actuacions que conformen la seva gestió inclouen:

- a) **Gestió diària del canal intern d'alertes** (inclosa la Bústia Ètica), que inclou la recepció, tramitació i trasllat de les comunicacions i/o denúncies rebudes, d'acord amb el previst en la Política del Sistema intern d'Informació del CTTI i el Reglament de la Bústia ètica i d'Investigacions internes. Les comunicacions, independentment que es tracti de consultes, observacions o suggeriments, o denúncies, podran ser ateses per diversos mitjans, ja siguin electrònics (Bústia ètica, Teams o email), o per telèfon o presencialment segons escaigui. Aquestes comunicacions hauran de ser tractades d'acord amb el que preveu la Llei 2/2023 de protecció als alertadors i la normativa vigent en el seu moment. A tal efecte, l'adjudicatari haurà de posar a disposició un número de telèfon o proposar una alternativa on es podran rebre les trucades en el mateix horari d'atenció al client determinat en l'apartat 5.1. La gestió de cada comunicació s'iniciarà mitjançant l'emissió d'un avís de la seva recepció als membres del comitè fent una proposta de tipificació i pla d'actuació. El termini per acusament de rebut de les comunicacions serà d'un màxim de **tres (3) dies laborables** i quan es tracti d'una denúncia s'haurà de comunicar al denunciat, de forma immediata preferiblement i sense sobrepassar en cap cas el **màxim de tres (3) mesos** comptats a partir de la data de recepció de la denúncia. La notificació d'admissió o arxiu en el cas de les denúncies es farà en un termini màxim de **deu (10) dies laborables, a proposta del Comitè d'Ètica**.
- b) Suport i assessorament en la instrucció, investigació i elaboració de les respostes a les consultes i/o denúncies rebudes, sempre que s'encabeixin dins la competència del Comitè d'Ètica i tenint en compte els terminis establerts al Reglament de la Bústia Ètica i d'Investigacions internes que estableix un termini de resposta per a la resolució de les consultes/suggeriments de **quaranta (40) dies laborables i una durada màxima de sis (6) mesos** per la instrucció i/o investigació de les denúncies. Un cop finalitzada la instrucció s'emetrà informe de les diligències portades a terme, les conclusions i les recomanacions. Aquest informe l'aprovarà el Comitè en un termini **màxim de trenta (30) dies hàbils** amb almenys el contingut següent d'acord amb l'establert al Reglament de la Bústia ètica i d'Investigacions internes:
  - i. Número de referència de l'expedient.
  - ii. Identificació del denunciat i de l'investigat.
  - iii. Resum de la denúncia.
  - iv. Els mitjans adoptats per investigar-la.

- v. L'anàlisi de la informació, documentació i proves aportades en la denúncia, de les recollides pel Comitè d'Ètica durant la investigació, i de les aportades pel denunciat, així com testimonis, en el seu cas.
- vi. La valoració de les al·legacions efectuades en el tràmit d'audiència.
- vii. Decisió adoptada i, en el seu cas, proposta de sanció disciplinària.
- viii. Fonaments de fet i de dret de la decisió adoptada.
- ix. Les mesures correctives recomanables per evitar que els fets es tornin a produir.

Quedaran excloses i per tant fora de l'abast d'aquest contracte, aquelles actuacions que es puguin despendre d'una instrucció o investigació interna portada a terme i que puguin esdevenir en causa judicial.

- c) Elaboració de recomanacions relacionades amb el compliment normatiu en matèria de protecció als alertadors.
- d) Suport en la tasca d'informació adreçada a qualsevol interessat, sobre el funcionament del canal d'alertes i el procediment de comunicació. La informació ha de traslladar-se de forma clara i accessible i podrà fer referència als aspectes següents:
  - Els tipus de comunicacions que es poden realitzar.
  - L'obligació d'alertar de forma veraç sobre fets o actuacions que poden suposar una incidència, mala pràctica, irregularitat o infracció del Codi Ètic o de la Llei, en el si del CTTI.
  - Els drets i mecanismes de protecció de l'informador (entre d'altres, la confidencialitat/anonimat de les comunicacions i la protecció contra represàlies).
  - El temps màxim de resposta i de resolució.
  - Les mesures disciplinàries i altres conseqüències que poden recaure en el denunciat, si es demostra que ha existit infracció per la seva part.
  - La designació per part del CTTI d'un assessor extern gratuït i de confiança al qual l'informador o la persona que estigui considerant la possibilitat de presentar una denúncia, pugui sol·licitar assessorament confidencial.

### **Actuacions relacionades amb accions formatives i de divulgació**

El Comitè d'Ètica és responsable de que el personal del CTTI sigui coneixedor del Codi ètic, del sistema d'integritat existent a l'entitat, del compromís de prevenció i lluita contra el frau, i del compliment normatiu en l'àmbit de la integritat i l'ètica en general.

Amb aquesta finalitat el servei inclou:

- a) L'impuls, definició i execució d'accions i píndoles formatives, de divulgació i de conscienciació en matèria d'ètica i integritat al personal del CTTI, principalment sobre el Codi ètic de l'entitat. En aquest sentit l'adjudicatari haurà de donar suport al Comitè d'Ètica en la preparació de la formació considerada com a necessària.
- b) Definició d'accions per la promoció i difusió del coneixement de la normativa interna en matèria d'ètica i integritat.

- c) Suport en l'elaboració d'accions informatives als treballadors sobre canvis normatius interns i/o externs que els puguin afectar en relació a l'àmbit de l'ètica i la integritat.

L'any 2023 es va dur a terme una sessió divulgativa al CTTI sobre el Codi ètic, adreçada a la totalitat dels treballadors i que alhora informava de l'obligació d'adhesió al mateix com a treballador de l'entitat (presentació de 15 pàgines). Actualment s'està preparant contingut per una formació en matèria d'ètica i integritat adreçada a la totalitat del personal del CTTI. Anualment i en el marc de la planificació de les activitats a dur a terme en l'any vigent, s'haurà de fer una revisió i proposta d'actualització d'aquells aspectes que es consideren rellevants i que caldria traslladar a l'organització fent una proposta de continguts. Caldrà distingir el contingut més general, adreçat al conjunt de les persones treballadores i els continguts més específics per píncoles dirigides a càrrecs i responsables sobre aspectes concrets en funció de la seva responsabilitat. L'adjudicatari haurà de comptar amb personal qualificat per poder impartir la formació i les sessions podran ser presencials o telemàtiques en atenció a les necessitats vigents del CTTI.

## **5. ORGANITZACIÓ I EQUIP DE TREBALL**

### **5.1. Organització i lloc d'execució**

L'adjudicatari haurà de disposar d'un horari d'atenció de com a mínim, de dilluns a dijous de 9:00 h a 17:00 h, i els divendres de 9:00 h a 14:00 h.

De forma general, les comunicacions es realitzaran per telèfon i/o correu electrònic i si fos el cas, amb reunions presencials o telemàtiques, de conformitat amb el que requereixi el CTTI. L'adjudicatari podrà requerir que es realitzin tasques i/o reunions de forma presencial a la seu social del CTTI quan consideri que és necessari per al bon desenvolupament del treball. Restaran inclosos al preu del contracte totes les despeses de desplaçament.

Per a la correcta realització de l'objecte del contracte, es convocaran quantes reunions de seguiment siguin necessàries per al seu correcte desenvolupament.

L'adjudicatari haurà de disposar en tot moment de la informació actualitzada, a disponibilitat del CTTI sempre que sigui requerida i que faci referència als següents aspectes:

- Report d'incidències tractades i riscos detectats.
- Actuacions en curs i dutes a terme
- Estat de tramitació de les comunicacions
- Impacte de canvis normatius
- Implantació de les millores proposades

Tots els treballs seran lliurats en català.

Atesa l'actual forma de treballar del CTTI, en la qual es permet el teletreball dels seus empleats, l'adjudicatari haurà de preveure els mecanismes organitzatius i les eines tecnològiques necessàries per que l'execució del contracte es pugui portar a terme de forma remota, incorporant mesures que contemplin el teletreball. Aquestes mesures seran considerades condicions especials d'execució a efectes de l'establert a la LCSP.

## 5.2. Equip de treball

La dedicació necessària serà a compte i risc de l'adjudicatari, no podent imputar en cap cas, costos per dedicació addicional.

L'equip de treball de l'adjudicatari haurà de complir amb els nivells de solvència establerts en les condicions reguladores del plec de clàusules i haurà d'estar format per un mínim de dos (2) advocats/-des que entre ambdós disposin de les especialitats en dret penal, civil, administratiu i laboral. En el plec de clàusules administratives particulars s'hi especifiquen els requeriments mínims de capacitat tècnica que s'exigeix referents a la titulació.

Un dels integrants de l'equip mínim assumirà les funcions de responsable de l'equip i dirigirà i coordinarà l'execució del contracte amb l'objecte d'aconseguir satisfactòriament l'objecte del mateix. Donarà assistència al secretari del Comitè en les seves sessions i podrà participar amb veu per assessorar sempre que sigui requerit, i en cap cas, tindrà dret a vot. Aquest haurà d'acreditar 10 anys com a mínim de col·legiació, certificació com a Compliance Officer (CESCOM, WCA, ....) o equivalent i experiència mínima exigida com a requeriment de solvència.

El responsable de l'equip designat per l'adjudicatari actuarà com a representant màxim, i si escau, podrà delegar en persones del seu equip per a l'atenció de consultes i prestació de determinats serveis concrets sol·licitats, sempre sota la seva supervisió i responsabilitat.

L'equip de treball adscrit a l'execució estarà format com a mínim per l'equip requerit que integrarà part de la solvència tècnica, no obstant l'oferta el pot ampliar i millorar. L'equip de treball, no podrà ser modificat en el transcurs del contracte.

Excepcionalment, i prèvia autorització per part del responsable del contracte, es podrà permetre el canvi de la persona designada com adscrita a l'execució, en les següents situacions:

1. Quan causi baixa de l'empresa adjudicatària
2. En cas de supòsit d'incapacitat permanent
3. En cas de mort
4. En qualsevol altre supòsit en que **ineludiblement** l'adjudicatari hagi de substituir els recursos adscrits.

En cas necessari, l'adjudicatari sol·licitarà al CTTI de manera raonada la modificació de l'equip i amb una antelació mínima de dues setmanes i aquesta quedarà subjecte a l'aprovació per escrit per part del CTTI, tenint en compte que el personal substituït haurà de complir, com a mínim, amb les condicions de titulacions i experiència del personal substituït i que la transferència de coneixements entre el perfil sortint i l'entrant no comportarà cap cost addicional al CTTI.

Així mateix, el CTTI podrà sol·licitar de manera raonada la substitució d'un recurs per un altre del mateix perfil, que haurà de ser assumida per l'adjudicatari en el termini màxim de dues setmanes sense que la transferència de coneixements entre el recurs sortint i l'entrant no comporti cap cost addicional al CTTI.

## 6. CONDICIONS D'EXECUCIÓ DEL SERVEI

S'estableixen les següents condicions d'execució del servei a complir de forma obligatòria per l'adjudicatari:

- Aportar pel seu compte l'equip humà i els recursos materials necessaris per a desenvolupar les funcions objecte del contracte.
- Formular i acordar amb els empleats que prestin servei per aquest contracte clàusules alienes i independents al seu contracte de treball, que facin saber i comprometin a l'empleat almenys els següents termes:
  - Que al tractar informació i/o documentació crítica, guardarà confidencialitat sobre el contingut de la seva feina, informes o documentació de la que tingué coneixement.
  - Que la persona treballadora és coneixedora que en cap cas manté relació laboral amb el CTTI.
- No haver defensat posicions jurídiques en contra del CTTI i abstenir-se d'assessorar i prestar el servei de defensa jurídica a persones treballadores del CTTI, ja sigui a títol individual o formant-ne part d'un col·lectiu o grup, per accions o demandes de qualsevol tipus contra l'empresa.
- Facilitar, en qualsevol moment i sense previ avís, a la persona interlocutora del CTTI, mitjançant el responsable nomenat per l'adjudicatari, tota la informació que es consideri necessària per al seguiment de les tasques encomanades.
- Executar els serveis d'acord amb les normes deontològiques que regeixen l'exercici de la professió i específicament amb respecte per part de l'adjudicatari del deure del secret professional que comporta i que inclou:
  - a) El dret i l'obligació de no revelar cap fet ni donar a conèixer cap document que afecti al CTTI, i dels quals hagi pogut tenir coneixement per raó de l'exercici professional.
  - b) El dret i l'obligació de mantenir reservades les comunicacions verbals, escrites o altres que s'hagin tingut. Aquestes obligacions persisteixen inclòs després d'haver cessat la relació contractual i afecten a la totalitat de treballadors, col·laboradors, i tanmateix al personal administratiu i inclouen totes les comunicacions, negociacions, investigacions, notes i tota la resta de correspondència o documentació generada, independentment del format escrit, electrònic o qualsevol altre.
  - c) Assumir l'obligació de lleialtat i de la informació permanent al client (CTTI).
  - d) L'obligació de complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal i altres normes de desenvolupament, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar ni utilitzar amb finalitat diferent de la que figura als plecs reguladors, ni tampoc cedir a uns altres ni tant sols a efectes de conservació.
  - e) L'obligació de mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte. S'hauran de fer extensives al personal que s'adscriu al servei, les obligacions contingudes i assumides per l'adjudicatari, en referència a la confidencialitat i protecció de dades, en particular les relatives al secret, la reserva i confidencialitat de tota la

informació que en virtut del servei pugui tenir coneixement. La duració de les obligacions de confidencialitat serà indefinida mantenint-se en vigor amb posterioritat a la finalització de la relació contractual.