

Serveis i Aigües de Barberà, Empresa Municipal, S.A.

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE
DE SERVEIS DE CONSULTORIA, ASSESSORAMENT
JURÍDIC I AUDITORIA EXTERNA EN MATÈRIA DE
COMPLIANCE PENAL, NECESSARIS PER MANTENIR,
APLICAR, ACTUALITZAR I MILLORAR EL SISTEMA DE
GESTIÓ DE COMPLIANCE PENAL DE SABEMSA**

Expedient: SE-2026-01

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

ÍNDEX

PRESCRIPCIÓ 1.- CONTEXT	3
PRESCRIPCIÓ 2.- OBJECTE	5
PRESCRIPCIÓ 3.- MITJANS HUMANS I MATERIALS	6
PRESCRIPCIÓ 4.- HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI	7
PRESCRIPCIÓ 5.- LLOC D'EXECUCIÓ	7
PRESCRIPCIÓ 6.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	8
6.1. Consideracions generals.....	8
6.2. Consultoria/Assessorament/Report continuat en relació al SGCP	9
6.3. Auditoria anual i Redacció d'informe d'auditoria	10
6.4. Consultoria/Assessorament puntual i acompanyament en investigació interna .	11
6.5. Consultoria/Assessorament puntual i acompanyament en fase judicial	13
6.6. Gestió del personal.....	14
PRESCRIPCIÓ 7.- CONTROL I SEGUIMENT DEL CONTRACTE	15
PRESCRIPCIÓ 8.- FACTURACIÓ I PAGAMENT.....	16

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

PRESCRIPCIÓ 1.- CONTEXT

L'entitat contractant, SERVEIS I AIGÜES DE BARBERÀ, EMPRESA MUNICIPAL, S.A. (d'ara endavant, SABEMSA), és una societat mercantil de capital íntegrament municipal, el soci únic de la qual és l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

La societat va néixer inicialment l'any 1982, com una societat mercantil mixta per al manteniment i explotació del servei públic d'abastament d'aigua potable a la població de Barberà del Vallès. Més tard, en data 12 de febrer de 2015, la totalitat de les accions que integren el capital social de SABEMSA passaren a ser de titularitat municipal, convertint-se així SABEMSA en una societat mercantil municipal de capital totalment públic.

Actualment, en virtut de l'article 3 dels Estatuts de la societat, constitueixen l'objecte social de l'entitat municipal les activitats que s'enumeren a continuació. Nogensmenys, actualment SABEMSA únicament executa les activitats següents:

- a) La gestió i administració integral del cicle de l'aigua, destinada a qualsevol ús, al municipi de Barberà del Vallès. Aquest objecte inclou la captació, potabilització, regulació, distribució i subministrament dels recursos hidràulics, fins a la recollida, tractament i retorn al medi de les aigües residuals degudament tractades.
- b) La prestació i realització de serveis de sanejament i neteja relacionats amb el cicle integral de l'aigua, així com la construcció, explotació, conservació i gestió del funcionament de plantes i instal·lacions destinades a aquest cicle de l'aigua, i el tractament, recollida, recuperació i eliminació dels seus residus i la venda, compra i cessió dels subproductes resultants.
- c) La construcció, manteniment i explotació de les xarxes de distribució d'aigua potable i de recollida d'aigües residuals.
- d) La gestió integral del clavegueram del municipi, incloent-hi l'execució de les obres necessàries de connexió.
- e) La promoció, construcció, gestió i explotació d'estacionaments de vehicles de la ciutat de titularitat municipal, ja siguin habilitats en superfície, a construir en el subsol dels immobles o integrats en edificis o equipaments municipals.
- f) El control de l'estacionament de vehicles de motor en zones especials i determinades de la via pública sota control horari limitat (zona blava).
- g) L'organització, gestió, explotació i prestació de tots aquells altres serveis públics de competència municipal que li siguin encomanats, excepte que suposin exercici d'autoritat.
- h) El manteniment i conservació de les instal·lacions d'enllumenat públic, sistema de semaforia, instal·lacions elèctriques i de lampisteria dels edificis, i de tot tipus de

maquinària, elements i instal·lacions existents en les infraestructures públiques de la ciutat, així com en els equipaments i edificis municipals¹.

- i) La prevenció i el control de la legionel·losi en instal·lacions d'edificis municipals i fonts ornamentals situades a la via pública municipal.
- j) La projecció, execució i gestió, d'obres d'urbanització i edificació de vies públiques, dependències municipals, i espais del municipi.
- k) La promoció, disseny, construcció, i gestió d'instal·lacions d'energia elèctrica, sigui quina sigui la font de producció d'energia, incloent-hi les renovables i fotovoltaïques.
- l) L'execució de tot tipus d'obra civil en general.

En la gestió i desenvolupament del seu objecte social s'inclou també el cobrament de tot tipus de preus, taxes, impostos o qualsevol altra figura tributària, quan SABEMSA estigui facultada per a realitzar-la en virtut de conveni, delegació, atribució legal o qualsevol altre títol habilitant, de qualsevol administració pública o organisme dependent.

SABEMSA és una empresa plenament compromesa amb el compliment de les normes i principis ètics, així com de tota legislació i regulacions vigents, tant en les seves relacions amb els seus empleats i amb els seus grups d'interès, com en totes les activitats que desenvolupa. Així, en el marc de responsabilitat social que caracteritza l'empresa i amb la voluntat de prevenir i, en la mesura possible, minimitzar l'exposició a riscos penals en el si de SABEMSA, la societat ha desenvolupat i implantat un programa intern de prevenció de delictes, donant així compliment al previst a l'article 31 bis de la *Llei Orgànica 10/2015, de 23 de novembre, del Codi Penal*. Aquest programa de prevenció de delictes adoptarà el nom, d'ara endavant, de Sistema de Gestió de Compliance Penal (SGCP en endavant).

SABEMSA posa de manifest que el terme *Compliance* no fa referència exclusiva al compliment de les lleis i regulacions tan externes com internes que resultin d'aplicació, sinó també a promoure una cultura ètica i d'integritat corporativa en l'activitat del dia a dia de tots els que treballen per SABEMSA.

És en aquest context que, des de l'any 2024, SABEMSA té implantat els següents controls:

- Codi Ètic;
- Política de Compliance penal;
- Protocol de prevenció de riscos penals;
- Protocol d'ús d'equips i mitjans informàtics i digitals;
- Canal Ètic o Sistema Intern d'Informació (SIIF);
- Protocol del Sistema Intern d'Informació, d'ús del Canal Intern d'Informació i d'actuació de la persona Responsable de Compliment Penal i del Sistema Intern d'Informació;
- Protocol de prevenció, actuació i resolució de situacions d'assetjament sexual i per raó de sexe, per identitat sexual, psicològic i moral a la feina.

¹ Tals com instal·lacions de gas, climatització i aire condicionat, equipaments contra-intrusió, antiincendis i de detecció de monòxid de carboni.

Tanmateix, en data 26 de març de 2024, el Consell d'Administració de SABEMSA aprovà la creació d'un òrgan de compliment intern, el Comitè de Compliance de SABEMSA, juntament amb el nomenament d'un *Chief Compliance Officer* o figura de Responsable de Compliment Penal (RCP) com a màxim responsable d'aquesta funció i gestor del Sistema Intern d'Informació (SIIF). El Comitè de *Compliance* està format pel *Chief Compliance Officer* i una persona Responsable Alternativa de Compliment Penal i alhora Responsable Alternativa del SIIF, la qual col·labora en l'assessorament i presa de decisions col·legiades d'aquest òrgan de *Compliance*.

PRESCRIPCIÓ 2.- OBJECTE

Aquest Plec de Prescripcions Tècniques particulars (en endavant, PPT) constitueix el conjunt d'instruccions, normes i especificacions que defineixen els requisits tècnics d'execució dels treballs a contractar.

Tanmateix, el present plec té per objecte definir els termes, modalitats de prestacions i les condicions mínimes de cadascuna de les prestacions que haurà de desenvolupar el contractista en el marc del contracte de **Serveis de consultoria, assessorament jurídic i auditoria externa en matèria de Compliance penal, necessaris per mantenir, aplicar, actualitzar i millorar el Sistema de Gestió de Compliance Penal de SABEMSA.**

La prestació d'aquest servei comprèn la realització de les següents activitats:

Serveis ordinaris:

- Consultoria/assessorament en relació a totes les gestions a realitzar pel Comitè de *Compliance* de SABEMSA en la gestió del Sistema de Gestió de *Compliance* Penal (en endavant, SGCP), tals com l'assessorament legal i la revisió de Polítiques, Protocols i Procediments; l'assessorament genèric en diverses branques del dret; i tot el que tingui a veure amb el procés de monitorització i millora contínua del SGCP.
- Reportar de manera comentada i periòdica les novetats legislatives, jurisprudencials i doctrinals que puguin resultar de l'interès de SABEMSA en allò que afecti a la responsabilitat penal de les persones jurídiques.
- Planificació i realització del procediment d'auditoria anual i presencial de tot el SGCP, juntament amb la redacció de l'Informe d'Auditoria Anual i l'exposició al Consell d'Administració de SABEMSA dels resultats obtinguts.

Serveis extraordinaris:

- Consultoria/assessorament i acompanyament en expedients de denúncia i investigació interna per possibles incompliments del SGCP, en cas de resultar necessari.
- Consultoria/assessorament i acompanyament al Comitè de *Compliance* en fase judicial, en cas de resultar necessari.

Són per compte de l'empresa adjudicatària, totes les despeses relacionades amb el personal emprat, els materials i estris que utilitzi, les despeses de comunicacions, els serveis externs que requereixi (assessoraments, treballs de tercers, serveis professionals independents, assegurances, transport i altres despeses diverses) i en general totes les despeses directes i indirectes associades a la prestació dels serveis objecte del contracte.

PRESCRIPCIÓ 3.- MITJANS HUMANS I MATERIALS

L'empresa que resulti adjudicatària del present contracte haurà d'aportar el seu propi equip humà i tots els recursos materials necessaris per prestar els diferents serveis objecte del contracte.

L'equip de treball haurà d'estar compost pel personal qualificat, amb coneixements específics, en els aspectes objecte de la prestació, integrat, com a mínim, pel següent personal:

- 1 perfil de soci que haurà de ser graduat/da o llicenciat/da en Dret (o titulació equivalent, o homologada), i tenir una participació en la propietat o en els beneficis de la firma, de tal manera que disposi de la condició de soci del despatx pel què treballa. Aquest ha de tenir un rol de gestió i ha d'ostentar capacitat de decisió i representació dins l'empresa licitadora, i serà l'encarregat de signar l'Informe d'Auditoria i d'exposar les seves conclusions al Consell d'Administració de SABEMSA.
- 1 perfil sènior de referència que haurà de ser graduat/da o llicenciat/da en Dret (o titulació equivalent, o homologada) i tenir una experiència acreditable de, com a mínim, cinc (5) anys com especialista en matèria de *Compliance* penal. Aquest personal serà l'interlocutor/a habitual i l'assessor/a principal de SABEMSA, amb competències de comunicació, assessorament, argumentació i redacció i amb capacitat de coordinar el servei prestat a SABEMSA.
- 1 perfil júnior de suport d'atenció i col·laboració que haurà de ser graduat/da o llicenciat/da en Dret (o titulació actual equivalent, o titulació homologada) i tenir una experiència acreditable mínima de dos (2) anys com especialista en matèria de *Compliance* penal. Aquest personal assumirà, per regla general, les tasques de suport en activitats formatives i en el procés d'auditoria anual del SGCP de SABEMSA.

Sense perjudici de l'anterior, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una infraestructura de serveis centrals per a poder donar l'assessorament necessari a SABEMSA i endegar, en qualsevol cas, de forma efectiva els requeriments derivats de l'objecte del contracte. Aquesta circumstància haurà de ser acreditada únicament per l'empresa proposada adjudicatària, mitjançant l'aportació del seu organigrama funcional d'empresa.

SABEMSA podrà exigir en qualsevol moment la substitució dels components de l'equip de treball mínim, quan ho estimi convenient, sempre que segons el seu criteri sigui necessari per al correcte compliment de l'objectiu dels treballs.

Així, l'empresa contractista haurà de disposar de personal suplent necessari, amb la formació i experiència equivalents, per poder substituir les persones adscrites a l'equip mínim en supòsits de substitució, vacances, absències, malalties i/o imprevistos.

PRESCRIPCIÓ 4.- HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els treballs objecte d'aquesta contractació es realitzaran, en tot cas, en horari d'oficina de SABEMSA, mentre el personal de SABEMSA desenvolupa la seva activitat laboral. A continuació es mostren les variacions que pot patir l'horari de SABEMSA al llarg dels diferents mesos de l'any.

Mesos any	De dilluns a dimecres	Divendres
De novembre a abril	7:45 a 13:30 i 15:00 a 17:30	7:30 a 13:45
De maig a octubre	7:30 a 14:30	

La gran majoria de prestacions pròpies del contracte es poden prestar de forma telemàtica, de manera que no es troben estrictament subjectes a cap horari. No obstant, l'anterior taula regirà la prestació de totes aquelles activitats que requereixin d'un cert grau de presencialitat (tals com reunions presencials/telemàtiques, acompanyaments presencials, formacions presencials/telemàtiques, desenvolupament d'Auditoria anual).

Més concretament, **el servei de revisió i auditoria anual del SGCP de SABEMSA, haurà de ser prestat en dos dies diferenciats consecutius, d'un màxim de cinc (5) hores lectives cadascun, tots dos dins l'horari que resulti d'aplicació** en el moment determinat.

Es consideraran dies festius tots els diumenges i dissabtes de l'any, les festes del calendari laboral aprovat per la Generalitat de Catalunya i les festes locals aprovades per l'Ajuntament de Barberà del Vallès. Els dies 24 i 31 de desembre i dijous Sant la seu corporativa resta tancada, per la qual cosa aquests dies tampoc es prestarà servei.

De comú acord entre les parts, es podrà modificar l'anterior horari sense que impliqui una modificació del contracte, sempre i quan es preavisí la intenció de modificar l'horari amb, com a mínim, deu (10) dies d'antelació. Aquesta possibilitat, ja sigui exercida per SABEMSA o per l'empresa adjudicatària, haurà de ser comunicada a la persona responsable de la coordinació del present contracte de la part contrària, i aquesta haurà d'acceptar expressament la proposta d'horari. En cas contrari, continuarà essent aplicable l'horari predeterminat en la present Prescripció.

PRESCRIPCIÓ 5.- LLOC D'EXECUCIÓ

De manera general, els serveis que s'hagin de prestar de manera presencial, s'efectuaran a l'edifici d'oficines de SABEMSA, situat al Carrer Circumval·lació, número 14, del T.M. de Barberà del Vallès (CP 08210).

Per a la concreció d'una data i hora exactes per a la prestació dels serveis requerits, s'haurà de contactar amb el tècnic responsable del contracte i *Chief Compliance Officer* de SABEMSA, amb les següents dades de contacte:

Nom: Ignasi Hidalgo

Adreça-e: contractacio@sabemsa.cat

Telèfon: 93.838.62.96

Alternativament, en cas que el responsable del contracte es trobés inoperatiu o de vacances, serà recomanable contactar amb la responsable de compliment penal alternativa i *Compliance Officer* de SABEMSA, amb les següents dades de contacte:

Nom: Montserrat Ballesteros

Adreça-e: montse.ballesteros@sabemsa.cat

Telèfon: 93.884.39.06

No obstant, si en algun moment l'esmentat àmbit espacial es veiés ampliat per la incorporació d'alguna nova ubicació es realitzarà el desplaçament, des de les oficines de SABEMSA, amb els mitjans de transport propis de l'entitat contractant.

PRESCRIPCIÓ 6.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

6.1. Consideracions generals

L'objecte de la present contractació engloba la prestació d'alguns serveis extraordinaris, que en termes generals s'executaran en funció de les necessitats de SABEMSA i prèvia sol·licitud per part del responsable del contracte de l'entitat contractant.

Més concretament, les prestacions relatives als serveis d'assessorament i acompanyament puntual són tots de caràcter variable i, per tant, no existeix l'obligació d'esgotar les unitats d'execució previstes a l'efecte per cada una, sinó que s'aniran esgotant a mesura que SABEMSA sol·liciti la seva execució per part de l'empresa contractista. S'ha previst, per a cada anualitat, vuit (8) hores de servei d'assessorament i acompanyament en expedients de denúncia i investigació interna i deu (10) hores d'assessorament i acompanyament en fase judicial.

En canvi, les tasques d'assessorament continuat en relació al SGCP, de *report* de novetats i la realització de tot el procés d'Auditoria anual tindran caràcter fixe i, com a tal, seran executades obligatòriament en els termes que a continuació s'indiquen. S'ha previst, per a cada anualitat, un sol preu unitari per a totes les tasques d'assessorament al *Chief Compliance Officer*, i un sol preu unitari per a totes les tasques relatives a la realització de l'auditoria anual del SGCP.

En tot cas, les respostes a les consultes i requeriments formulats per SABEMSA hauran d'estar degudament argumentades jurídicament. Per al compliment d'aquesta exigència, serà necessària la confirmació, per part d'algun dels membres del Comitè de *Compliance* de SABEMSA, de la correcte recepció i argumentació a la consulta formulada.

6.2. Consultoria/Assessorament/Report continuat en relació al SGCP

Descripció: Aquesta activitat consistirà en oferir assessorament jurídic al *Chief Compliance Officer* de SABEMSA en relació a qualsevol gestió a realitzar pel *Comitè de Compliance* de SABEMSA. Així, es tractarà d'un servei de consultoria sobre qualsevol dels següents aspectes:

- Redacció i aprovació de Polítiques, Protocols i Procediments, així com d'altra normativa interna relativa al SGCP que el *Comitè de Compliance* de SABEMSA consideri oportuna;
- Revisió de l'Informe de context intern/extern de l'empresa;
- Revisió del Mapa de Riscos Penals de SABEMSA;
- Implementació de nous controls interns i revisió/millora dels controls existents en el marc del SGCP;
- *Report* de manera comentada i periòdica de novetats legislatives, jurisprudencials i doctrinals que puguin resultar de l'interès de SABEMSA en allò que afecti a la responsabilitat penal de les persones jurídiques;
- Monitorització i millora contínua del SGCP.

Modalitat: Telemàtica.

Caràcter: Fixe, tot i que s'executaran, en tot cas, prèvia sol·licitud del responsable del contracte per part de SABEMSA al correlatiu responsable per part de l'empresa contractista, a excepció del *report* de novetats, que s'haurà d'efectuar, com a mínim, un cop (1) al mes, sense prèvia sol·licitud. En aquesta sol·licitud s'expressaran les necessitats concretes de SABEMSA que hauran de ser ateses.

Mitjans de resposta admesos: Les consultes a formular pel responsable del contracte per part de SABEMSA es formularan via telefònica o mitjançant correu electrònic a l'efecte, o similar. La resposta per part de l'equip tècnic de l'empresa contractista podrà donar-se per idèntiques vies. El *report* periòdic de novetats caldrà que sigui enviat al responsable del contracte per part de SABEMSA, via correu electrònic en tot cas.

Temps de resposta/resolució màxim: Al formular la consulta, el personal tècnic que conforma l'equip de treball ofert pel contractista haurà de donar resposta, confirmant la recepció de la petició formulada per SABEMSA, dins el termini màxim de vuit (8) hores.

La resolució de la consulta formulada pel responsable del contracte per part de SABEMSA caldrà que sigui resolta abans dels terminis següents:

- Per consultes que tinguin associat un termini determinat per normativa: abans del termini que fixi l'exigència legal en qüestió.
- Per consultes genèriques i no urgents, sense un termini imperatiu específic associat: abans de setanta-dues (72) hores, a comptar des de l'acceptació de l'oferta formal.

Respecte els *reports* periòdics, caldrà enviar de forma automàtica la referida informació, al llarg dels primers quinze (15) dies de cada mes.

Règim de facturació i pagament: Tot i que s'executaran exclusivament, d'entre els previstos a l'apartat '*Descripció*' de la present Prescripció, els serveis sol·licitats per SABEMSA, es facturarà de forma mensual la part proporcional (1/12) al preu ofert pel licitador per aquest servei ordinari. A tall d'exemple, si l'empresa adjudicatària ha ofert un preu unitari de 3.600,00 € pel servei d'assessorament continuat, cada mes s'hauran de facturar, per a aquest servei, un total de 300,00 €/mes.

6.3. Auditoria anual i Redacció d'informe d'auditoria

Descripció: Aquesta activitat consistirà en la planificació i la realització presencial de l'Auditoria anual de tot el SGCP de SABEMSA. Amb la finalitat d'evidenciar el grau d'implementació i manteniment eficaç del SGCP a l'entitat municipal, serà necessari auditar tots els Departaments de SABEMSA, revisant tots els processos operatius de la societat. L'Auditoria interna haurà d'estar encaminada a revisar el compliment dels requisits establerts per la Norma ISO-UNE 19601:2025, o equivalent.

L'auditoria anual es realitzarà en dos (2) dies diferenciats però consecutius, cadascun d'ells de cinc (5) hores lectives. En línies generals, s'haurà d'auditar des del lloc de treball de cada responsable departamental, revisant l'aplicació i l'eficàcia dels controls dissenyats per les respectives àrees. És en el moment d'auditoria *in situ* que es produirà l'examen de les evidències que es considerin necessàries, sense que en cap cas s'adverteixi amb anterioritat a l'acte d'Auditoria. Els membres que integren el *Comitè de Compliance* de SABEMSA seran els responsables de la relació amb els auditors, i s'encarregaran de garantir la correcta coordinació amb el personal de l'empresa i canalitzarà les sol·licituds i peticions que els auditors formulin. De comú acord, aquests responsables i els auditors establiran una calendarització de les jornades d'auditoria.

L'empresa adjudicatària haurà d'emprar, en aquesta fase, eines d'auditoria innovadores, basades en la tecnologia, la intel·ligència artificial o el *big data*; de manera que s'agilitzi la tasca de penjar evidències, i alhora, que el *Comitè de Compliance* pugui tenir accés als documents de treball relatius a les auditories, tant al llarg de la seva execució com un cop finalitzades les feines pròpies d'aquesta prestació.

- **Informe Anual d'Auditoria:** L'acte d'auditoria culminarà amb la redacció de l'Informe d'Auditoria, on es deixarà constància escrita de tots els aspectes tractats al llarg de l'acte d'Auditoria anual per l'equip tècnic de l'empresa contractista. Aquest informe no haurà de tenir una extensió concreta, caldrà que estigui signat pel perfil soci de la firma, i haurà de ser presentat telemàticament en format **.pdf* a l'adreça electrònica facilitada per SABEMSA.

L'equip auditor té l'obligació de comunicar a la societat les debilitats significatives identificades respecte els controls interns del SGCP i, quan ho consideri oportú, proposar suggeriments constructius per millorar els controls, comunicar riscos, debilitats, incompliments i qualsevol altre comentari que consideri d'interès. En cas que no se'n posessin de manifest, l'auditor emetrà un informe en tal sentit.

Caldrà que l'informe d'auditoria sigui redactat en llengua catalana. Aquest informe s'haurà de lliurar prèviament en esborrany, subjecte a revisió. Un cop aprovat pel *Comitè de Compliance* de SABEMSA, es lliurarà en format paper i en suport digital.

Aquest Informe d'Auditoria serà el que es presenti, en el moment oportú, al Consell d'Administració de SABEMSA, per tal que aquest òrgan de govern supervisi l'eficàcia del seu SGCP.

Aquest procediment d'auditoria s'haurà de prestar amb total respecte i garantia de l'objectivitat, la independència i la imparcialitat del procés.

Modalitat: Presencial. No obstant, la preparació de l'auditoria i la redacció i remissió a SABEMSA de l'Informe d'Auditoria es podrà produir per mitjans totalment telemàtics, a l'adreça electrònica facilitada per SABEMSA a tal efecte.

Caràcter: Fixe. L'Auditoria es realitzarà, com a mínim, un cop l'any. La temporalitat concreta de l'acte d'Auditoria s'organitzarà amb el responsable del contracte per part de SABEMSA. No requerirà de la prèvia sol·licitud pel responsable del contracte per part de SABEMSA.

Mitjans de resposta admesos: La planificació i organització dels dies disponibles per realitzar l'Auditoria contractada es realitzarà de forma totalment telemàtica, a través de correu electrònic, telèfon o similar. L'execució de totes les actuacions pròpies de l'Auditoria anual de *Compliance* es produiran presencialment a les instal·lacions de SABEMSA.

Temps de resposta màxim: Al no tenir encara l'acte d'auditoria unes temporalitats definides, aquesta prestació no es troba subjecte a cap mena de termini màxim. Tanmateix, caldrà emetre l'Informe d'Auditoria abans del 31 de desembre de 2026. Únicament es requerirà que els dies seleccionats per a la prestació del servei siguin immediatament consecutius. L'informe d'auditoria anual haurà d'estar redactat, segellat, signat electrònicament i remès al responsable del contracte per part de SABEMSA en el termini de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir de la finalització de l'acte d'auditoria.

6.4. Consultoria/Assessorament puntual i acompanyament en investigació interna

Descripció: Aquesta activitat consistirà en oferir assessorament jurídic i, si escau, acompanyament, al *Chief Compliance Officer* i/o a la Responsable de Compliment Penal Alternativa de SABEMSA, en relació a qualsevol assumpte que guardi relació amb la gestió del Canal Ètic de SABEMSA (o Sistema Intern d'Informació, o SIIF), més concretament i de manera no exhaustiva:

- Gestió de les comunicacions i consultes formulades a través del SIIF de SABEMSA;
- Gestió de tot el procés d'instrucció interna, des del moment d'admissió de la denúncia fins la finalització del procediment amb l'Informe definitiu emès per la persona responsable;
- Pràctica de quantes diligències d'investigació interna a les instal·lacions de SABEMSA siguin necessàries.

En quant a aquesta prestació, es tindran especialment present les garanties de confidencialitat, anonimat i secret de les comunicacions que estableix 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*, i en cap cas l'empresa adjudicatària tindrà accés a la identitat de la persona informant.

Modalitat: Totes les tasques d'assessorament jurídic es podran prestar de manera totalment telemàtica. Ara bé, l'acompanyament en fase d'instrucció interna haurà de prestar-se obligatòriament de forma presencial. En cas que l'acompanyament no pugui prestar-se de manera presencial, podrà oferir-se mitjançant videotrucada o reunió telemàtica, sempre i quan tal possibilitat sigui acceptada expressament pel responsable del contracte per part de SABEMSA.

Caràcter: Variable. S'executarà, en tot cas, prèvia sol·licitud del responsable del contracte per part de SABEMSA al correlatiu responsable per part de l'empresa contractista. En aquesta sol·licitud s'expressaran les necessitats concretes de SABEMSA que hauran de ser ateses, i s'especificaran els mitjans i les hores que es destinarà a cada assessorament i/o acompanyament. S'ha previst una bossa de vuit (8) hores per a prestar aquest servei extraordinari i, per tant, no es podran prestar més hores de les previstes.

Mitjans de resposta admesos: Les consultes a plantejar pel responsable del contracte per part de SABEMSA es formularan per via telefònica o mitjançant correu electrònic a l'efecte, o similar. La resposta per part de l'equip tècnic de l'empresa contractista podrà donar-se per idèntiques vies. La disponibilitat respecte els acompanyaments també haurà d'oferir-se per mitjans anàlegs als anteriors, tot i que el propi acompanyament es presti presencialment.

Temps de resposta màxim: Al formular la consulta SABEMSA, el personal tècnic que conforma l'equip de treball ofert pel contractista haurà de donar resposta dins el termini màxim de quatre (4) hores. Un cop confirmada la recepció de la consulta per part de l'empresa contractista, començarà a comptar el termini màxim de resolució de la consulta.

Atesa la rellevància dels assumptes a tractar, i el sotmetiment de la gestió del SIIF a uns terminis estrictament reduïts, serà necessari donar resposta amb la resolució de la consulta formulada dins el termini màxim de les vint-i-quatre (24) hores posteriors. En cas de requerir SABEMSA l'acompanyament en fase d'investigació interna, serà suficient amb la confirmació de l'acompanyament dins el termini esmentat.

6.5. Consultoria/Assessorament puntual i acompanyament en fase judicial

Descripció: Aquesta activitat consistirà en oferir assessorament jurídic i, si escau, acompanyament presencial, al *Comitè de Compliance* de SABEMSA, referent a qualsevol assumpte legal que guardi relació amb un procediment judicial vinculat amb el SGCP de l'organització.

Modalitat: Totes les tasques d'assessorament jurídic es podran prestar de manera totalment telemàtica. Ara bé, l'acompanyament en fase judicial haurà de prestar-se obligatòriament de forma presencial.

Caràcter: Variable. S'executarà, en tot cas, prèvia sol·licitud del responsable del contracte per part de SABEMSA al correlatiu responsable per part de l'empresa contractista. En aquesta sol·licitud s'expressaran les necessitats concretes de SABEMSA que hauran de ser ateses, i s'especificaran els mitjans i les hores que es destinarà a cada assessorament i/o acompanyament. S'ha previst una bossa de deu (10) hores per a prestar aquest servei extraordinari i, per tant, no es podran prestar més hores de les previstes.

Mitjans de resposta disponibles: Les consultes a plantejar pel responsable del contracte per part de SABEMSA es formularan per via telefònica o mitjançant correu electrònic a l'efecte, o similar. La resposta per part de l'equip tècnic de l'empresa contractista podrà donar-se per idèntiques vies. La disponibilitat respecte els acompanyaments també haurà d'oferir-se per mitjans anàlegs als anteriors, tot i que el propi acompanyament es presti presencialment.

Temps de resposta màxim: Al formular la consulta SABEMSA, el personal tècnic que conforma l'equip de treball ofert pel contractista haurà de donar resposta dins el termini màxim de vuit (8) hores. Un cop confirmada la recepció de la consulta per part de l'empresa contractista, començarà a comptar el termini màxim de resolució de la consulta.

La resolució de la consulta formulada pel responsable del contracte per part de SABEMSA caldrà que sigui resolta abans dels terminis següents:

- Per consultes que tinguin associat un termini determinat per normativa o exigència judicial: abans del termini que fixi l'exigència legal en qüestió.
- Per consultes genèriques i no urgents, sense un termini imperatiu específic associat: en el termini màxim de cinc (5) dies hàbils.

En cas de requerir SABEMSA l'acompanyament en fase judicial, serà suficient amb la confirmació de l'acompanyament dins el termini de vint-i-quatre (24) hores.

6.6. Gestió del personal

L'empresa contractista serà responsable de la gestió integral del personal necessari per prestar els serveis objecte del contracte. Així, s'haurà de fer càrrec dels costos salarials i demés obligacions laborals i legals relacionades amb el personal que desenvolupi els serveis a contractar. No hi haurà cap relació laboral del personal de l'empresa adjudicatària amb SABEMSA. En aquest sentit, el contractista queda obligat al compliment de les disposicions en matèria de legislació laboral i Seguretat Social i les específiques de Salut Laboral vigents durant el termini d'execució del contracte.

Haurà de comptar en tot moment amb el personal qualificat suficient per a la prestació dels diferents serveis, gestionant quantes suplències o puntes de treball siguin necessàries. L'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot moment la formació continuada del personal que presti els serveis en matèria d'ètica professional i compliment normatiu, per tal d'assegurar la correcta realització de les prestacions objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària garantirà l'estabilitat del personal destinat a cobrir el servei, i en cas de produir-se qualsevol canvi temporal o definitiu del personal, serà comunicat per escrit a la persona responsable del contracte per part de SABEMSA amb una antelació mínima de deu (10) dies.

Abans de qualsevol nova incorporació, l'empresa contractista haurà d'acreditar que compleix amb l'experiència i formació mínima requerida per SABEMSA. Tanmateix, haurà d'assegurar que el personal rebi una formació tècnica específica sobre el funcionament del servei a prestar, amb fonament sobre el **Protocol descriptiu del funcionament del servei** i el **Protocol de comunicació i seguiment**.

La persona que desenvolupi les funcions pròpies del perfil sènior estarà localitzable en horari d'atenció al públic de SABEMSA.

L'empresa adjudicatària és responsable de l'organització d'horaris, torns, caps de setmana, vacances, absentisme, entre d'altres. És responsable igualment del control de l'absentisme del personal. L'empresa adjudicatària haurà de cobrir, en el mateix dia i mateix torn, els llocs previstos en la planificació de tasques acordada, excepte proposta (amb 10 dies d'antelació) i nou acord d'organització.

El personal de l'empresa adjudicatària donarà un tracte respectuós als usuaris i personal SABEMSA, podent aquesta requerir la substitució, a càrrec de l'empresa, d'una persona que sigui objecte de queixes reiterades.

En cas de vaga, l'empresa adjudicatària es compromet a oferir les solucions que garanteixin els serveis mínims imprescindibles que estableixi SABEMSA.

Els danys ocasionats com a conseqüència de dol o negligència per part dels treballadors del contractista, seran indemnitzats per l'empresa adjudicatària. També serà responsable de les subtraccions de qualsevol material, valors i efectes que quedi provat que ha estat realitzat pel seu personal.

Tanmateix, l'empresa contractista està obligada a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte, excepte les que siguin conseqüència d'una ordre directe per part de SABEMSA.

Qualsevol persona adscrita al servei contractat tindrà l'obligació d'assenyalar fets o situacions contràries al compliment ètic i normatiu que hagi observat en l'execució del contracte. En tal cas, ho haurà de comunicar a la persona responsable del contracte per part de SABEMSA amb la finalitat que l'empresa contractant dictamini els mitjans necessaris per a la seva correcció de manera immediata.

PRESCRIPCIÓ 7.- CONTROL I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

SABEMSA nomenarà un responsable del control i seguiment dels treballs contractats, que mantindrà reunions periòdiques amb la persona que designarà l'empresa adjudicatària com a responsable de la coordinació dels treballs objecte del contracte.

Es designa com a interlocutor i responsable de la coordinació del present contracte per part de SABEMSA al Sr. Ignasi Hidalgo, *Chief Compliance Officer* de SABEMSA. A aquesta persona li correspon fer la supervisió de la correcta execució d'aquest, l'adopció de decisions i dictar instruccions necessàries amb la finalitat de garantir el correcte desenvolupament de la prestació pactada, en virtut de l'article 62.1 de la LCSP.

Per supervisar la bona execució dels treballs, la persona responsable del contracte per part de SABEMSA farà un seguiment del servei. Es comprovarà amb el contracte, el grau de compliment respecte el **Protocol descriptiu del funcionament del servei** i el **Protocol de comunicació i seguiment** presentats per l'adjudicatari, així com si s'han complert les tasques i obligacions objecte del present contracte amb el nivell de qualitat esperat.

L'empresa adjudicatària executarà tots els serveis en coordinació i amb una comunicació fluida amb SABEMSA.

L'adjudicatari posarà a disposició de l'òrgan contractant la informació i/o documentació que aquest cregui necessària per verificar el correcte compliment del contracte de serveis.

Tota la informació obtinguda per l'adjudicatari relacionada amb el SGCP de SABEMSA i/o amb l'objecte de la prestació de serveis serà estrictament confidencial i quedarà prohibida la revelació a tercers, llevat de l'autorització expressa de l'òrgan contractant o obligació legal a l'efecte. Totes les dades tècniques, models i continguts referents als serveis realitzats per l'adjudicatari seran propietat de l'òrgan contractant i no podrà explotar-ne la seva informació sense l'autorització prèvia d'aquest.

PRESCRIPCIÓ 8.- FACTURACIÓ I PAGAMENT

L'empresa adjudicatària presentarà una única factura mensual, per l'import proporcional del preu ofert pel servei ordinari d'assessorament continuat. El mes que s'executi l'auditoria anual del SGCP, a més, s'haurà de facturar l'import ofert pel servei ordinari d'auditoria.

En cas d'haver prestat també serveis extraordinaris dins el mes, caldrà afegir a la factura mensual els serveis d'assessorament i/o acompanyament puntuals prestats, pel preu unitari ofert en fase de licitació, multiplicat per les hores prestades d'assessorament i/o acompanyament puntual.

Aquestes factures hauran d'incloure, en tot cas, el codi d'expedient de la contractació: *SE-2026-01*, i s'hauran d'enviar a l'adreça de correu electrònic que prèviament se li hagi indicat.

El pagament es realitzarà per transferència bancària al número de compte indicat per l'adjudicatari a les seves factures, i en el termini legalment establert (30 dies naturals a comptar des de l'emissió de la factura).

Es verificarà, també mensualment, la qualitat dels serveis prestats, i en el cas que per deficiències o qualsevol altra circumstància recollida en els plecs que regeixen aquesta contractació se li apliqui una penalitat a l'empresa adjudicatària, l'import de la mateixa li serà descomptada de la garantia definitiva constituïda, procedint-se a exigir al contractista la reposició o ampliació d'aquesta, en la quantia que correspongui, dins el termini de quinze (15) dies naturals des de l'efectiva execució del descompte. En cas contrari, es considerarà com a causa de resolució del contracte.

Barberà del Vallès, 25 de març de 2026