

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DEL SERVEI DE SEGUIMENT, SUPERVISIÓ I MILLORA CONTÍNUA DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE COMPLIANCE, MITJANÇANT LA FIGURA DE COMPLIANCE OFFICER COM A ÒRGAN DE CONTROL UNIPERSONAL, DE LA SOCIETAT BARCELONA D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS S.A.

1. Antecedents

Barcelona d'Infraestructures Municipals S.A. (BIMSA) és una societat de capital íntegrament municipal encarregada d'executar l'obra pública a la ciutat de Barcelona i participada totalment per l'Ajuntament de Barcelona, estant vinculada a la Gerència Municipal.

BIMSA té com a missió contribuir a la transformació urbana de Barcelona per millorar la qualitat de vida de la ciutadania i com a visió ser referents i exemplars en la gestió integral de projectes urbans.

En quant a l'estructura de l'organització consisteix en una seu central, que està ubicada al carrer Roc Boronat, 117 de Barcelona.

BIMSA és una societat mercantil que com a tal està subjecte al dret privat en quan a la seva constitució i funcionament ordinari tant societari com mercantil, si bé, al tenir capital majoritari públic, en aquest cas 100 per cent de l'Ajuntament de Barcelona, és considerada Sector Públic.

La plantilla està formada aproximadament per 120 persones treballadores. Així mateix BIMSA està assessorada per un conjunt d'empreses en el seu dia a dia per temes específics.

El pressupost anual de la societat en els darrers anys està al voltant dels 300-320 M€.

La societat municipal va implementar un Sistema de Gestió de *Compliance* penal mitjançant el qual s'han implementat polítiques, procediments i instruccions per a assegurar que les persones treballadores, l'entitat i les persones que s'hi relacionen actuen de forma ètica, responsable, complint les normatives aplicables i evitant la comissió de conductes delictives. També va desenvolupar un Canal Intern d'Informació (Canal de Denúncies i sistema de gestió) d'acord amb l'establert a 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, com a eina d'accés lliure a totes les persones que es relacionen amb BIMSA mitjançant la qual poden posar en coneixement de la companyia possibles riscos i incompliments de la normativa d'aplicació a l'organització.

Així mateix, BIMSA va desenvolupar i aplicar a les seves estructures un Pla de Mesures Antifrau (PMA) i també va aprovar un Codi Ètic propi que està disponible a la pàgina web de l'entitat: <https://transparencia.bimsa.cat/>. BIMSA també supervisa el compliment de les seves obligacions en matèria de Transparència.

L'objectiu de la present licitació és contractar la figura del/la *Compliance Officer* com a òrgan de control unipersonal per poder desenvolupar les seves tasques i monitoritzar el sistema de control normatiu per tal de seguir-lo, continuar madurant-lo i supervisar la seva eficàcia i idoneïtat. En aquest sentit, convenen persones expertes en la matèria que puguin dur a terme aquesta tasca.

1.- Objecte

L'objecte del present plec de clàusules tècniques particulars és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació d'una figura d'òrgan de

control unipersonal amb el suport corresponent per a BIMSA en compliment de (i) el que disposa l'article 31 bis del Codi Penal segons redacció donada per la Llei Orgànica 1/2015, de 30 de març que regula, entre d'altres, l'establiment en les organitzacions de models d'organització i gestió per a la prevenció de delictes i que la supervisió del compliment del model estigui confiada a un òrgan de la persona jurídica amb poders autònoms d'iniciativa i control, (ii) les recomanacions recollides a normes tècniques com la UNE 19601 i (iii) la pròpia voluntat de BIMSA en seguir treballant la implementació d'un Sistema de Gestió de *Compliance*, en sentit ampli, a les seves estructures.

Per dur a terme aquesta prestació es preveu el suport d'una persona professional amb experiència en el seguiment, millora i actualització d'un Sistema de Gestió de *Compliance*.

La prestació d'aquest servei sorgeix de la necessitat de continuar implementant, sota el compliment del principi de millora contínua del Sistema de Gestió de *Compliance* de BIMSA, un sistema de control normatiu vàlid i eficaç i, al propi temps, designar un òrgan de control tècnic i amb els coneixements suficients exigits per a un correcte encàrrec d'aquesta funció per l'òrgan de govern de BIMSA.

L'adjudicatari ha de tenir en compte que tota la documentació, treballs i anàlisis del Sistema de Gestió de *Compliance* ha d'efectuar-se de conformitat amb la circular de la Fiscalia 1/2016 i la normativa i jurisprudència existents en matèria de responsabilitat penal de les persones jurídiques i sistemes de gestió de compliment, així com també amb estàndards tècnics (ex. ISO 37001 i UNE 19601 entre d'altres), normativa de Transparència i resta de legislació aplicable a BIMSA, per tal que el resultat d'aquest assessorament sigui mantenir un Sistema de Gestió de *Compliance* real, eficaç i executable.

2.- Serveis a realitzar

Els principals treballs a realitzar per l'adjudicatari del contracte són els següents:

Assumir, com a competència encarregada pel Consell d'Administració de BIMSA, la funció de compliment normatiu a l'empresa, desenvolupant principalment per a tal finalitat les següents tasques sense que suposin un llistat limitatiu de funcions:

- **De caràcter general:**
 - Assistir al Consell d'Administració de BIMSA en matèries relatives al respecte del compliment de la legalitat i les bones pràctiques, del Codi Ètic de BIMSA i de l'Ajuntament de Barcelona, i de les demés normes d'aplicació a BIMSA tant legals com internes/autoregulatories;
 - Identificar les obligacions de compliment i determinar sistemes de control i comprovar que els mateixos són efectivament implementats a BIMSA (mitjançant testejos d'existència i d'eficàcia dels controls);
 - Interpretar, amb caràcter vinculant, els articles del Codi Ètic, del seu Reglament de desenvolupament i de les altres eines de control que derivin de les anteriors, d'acord sempre amb els valors i principis que inspiren l'activitat social de BIMSA;
 - Resoldre consultes o conflictes que puguin ser-li remesos pels integrants de BIMSA en relació al contingut del seu Codi Ètic, del seu Reglament de desenvolupament o de qualsevol de les altres eines que derivin dels mateixos o de normes de compliment a ser

- observades per BIMSA i que conformen el Sistema de Gestió de *Compliance*, de manera que pugui orientar degudament la conducta d'aquells;
- Assessorament en matèria de compliment normatiu;
 - Assegurar-se de que tots els destinataris del compliment normatiu de BIMSA coneixen el seu Codi Ètic i les altres eines de control que se'n deriven com ara polítiques, procediments, instruccions etc. Promourà, en definitiva, veritable cultura de compliment normatiu a BIMSA;
 - Sol·licitar els recursos que estimi necessaris per a poder desenvolupar les seves tasques adequadament i plantejar al Consell d'Administració les mesures de control que siguin necessàries per a evitar incompliments de la legalitat, del Codi Ètic així com la comissió de fets delictius;
 - Revisar els focus de risc de BIMSA en els que es puguin donar conductes il·lícites, delictives o contràries als seus principis, valorant en quins d'ells hi ha una major probabilitat de comissió d'aquestes conductes. Revisar la identificació, anàlisi i valoració dels riscos penals detectats mitjançant la valoració del risc inherent i del risc residual de cada una de les potencials conductes delictives detectades (revisió de l'actual mapa de riscos penals de BIMSA amb especial anàlisi dels riscos propis de la contractació pública);
 - Remetre, quan sigui precís per a aprovació, al Consell d'Administració les polítiques i/o els procediments d'actuació que hagin de ser instaurats a BIMSA i incloure als mateixos les obligacions de compliment detectades;
 - Assumpció de la figura de Responsable del Sistema Intern d'Informació de forma unipersonal o col·legiada i col·laboració en la gestió del Sistema Intern d'informació (Canal Intern d'Informació de BIMSA), és a dir, en la tramitació i gestió de les denúncies que puguin arribar a través del Canal Intern d'Informació.
 - Plantejar, quan es puguin detectar incompliments, la imposició de mesures disciplinàries, contractuals o bé de millora quan aquestes siguin necessàries i sempre amb respecte als drets laborals i fonamentals de la persona afectada;
 - Vetllar per la protecció dels informants i col·laboradors de bona fe que puguin participar en investigacions internes del Sistema Intern d'Informació evitant que puguin patir represàlies;
 - Promoure formació i informació a tots els integrants de BIMSA respecte del compliment normatiu. Coordinar amb Recursos Humans el Pla de formació anual a on es contemplarà formació en compliment normatiu amb un mínim de tres (3) hores anuals. Realitzar accions de sensibilització i comunicació amb els treballadors de BIMSA sobre el Sistema de Gestió de *Compliance*;
 - Redactar una Memòria Anual pel Consell d'Administració de BIMSA. Aquesta contindrà l'objecte de la mateixa; explicarà la voluntat de compliment normatiu de l'entitat; donarà compte, en el seu cas, de les possibles sancions tant administratives com penals o de qualsevol altre índole que s'hagin pogut imposar a BIMSA; donarà detall de les accions dutes a terme en desenvolupament del Sistema de Gestió de *Compliance*; explicarà les possibles denúncies que s'hagin pogut rebre a la Bústia Ètica i farà una proposta de properes passes a seguir a l'exercici anual següent (indicant objectius de *Compliance* penal i d'altres). Inclourà indicadors de seguiment de l'eficàcia del Sistema de Gestió de *Compliance*;
 - Emprar el *defense file*, és a dir, un expedient a on consten, amb segellat de temps, totes les passes dutes a terme en relació al disseny i contínua implementació i millora del Sistema de gestió de *Compliance*. Es tracta d'assegurar l'eventual acreditació de les

- passes fetes en relació al compliment normatiu i l'efectiva implantació del Sistema de Gestió de *Compliance*;
- Emprar un sistema de gestió documental àgil que possibiliti a tots els integrants de BIMSA l'accés i consulta de tots els materials existents en relació al compliment normatiu;
 - Vetllar per la revisió contínua del Sistema de Gestió de *Compliance*, així com proposar accions correctives i/o de millora quan siguin necessàries;
 - Assistència, quan sigui necessari, a les sessions del Consell d'Administració de BIMSA i als Comitès de Direcció de l'empresa;
 - Assistència a reunions en les dependències de BIMSA, quan resulti convenient la presència personal en la seu social, sens perjudici de les hores presencials mínimes que son exigides.
 - Seguiment, en el seu cas, a la final execució del PMA de BIMSA que es donarà per finalitzat l'exercici 2026, així com a possibles requeriments d'informació o d'auditories vinculats i sempre de forma coordinada amb l'Ajuntament de Barcelona i el Sistema de Gestió de *Compliance* de BIMSA.
 - Donar suport a les actuacions sotmeses a finançament extern, siguin fons *Next Generation European Union* o de qualsevol altre tipus de subvenció.
 - Vetllar pel seguiment de les obligacions de transparència establertes a Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
 - Vetllar pel compliment de la Llei Orgànica d'Integritat Pública un cop sigui aprovada.
 - Revisar i assessorar a BIMSA en l'aplicació dels criteris ESG en les licitacions en relació amb l'aplicació del criteri relatiu al Pla de Mesures Antifrau amb Sistema Intern d'Informació (PMA) que hauran de presentar les empreses licitadores.
- **De caràcter específic:**
 - En cas de que, segons l'estipulat al Codi Ètic, es pugui donar a BIMSA un conflicte d'interessos, n'estudiarà el cas per determinar si, efectivament, aquest concorre. En el seu cas el resoldrà tenint en compte el respecte i compliment del Codi Ètic i demès polítiques que puguin tractar aquesta situació;
 - Resoldrà els dubtes que es puguin generar sobre la realització o bé acceptació d'obsequis o atencions;
 - Quan consideri que és necessari algun canvi o actualització del Codi Ètic, o de qualsevol de les altres eines de control implementades a BIMSA, així ho proposarà al Consell d'Administració i ho executarà.

3.- Requeriments de la prestació de serveis.

Als efectes de poder prestar els serveis requerits en el present plec caldrà un mínim de 10 hores presencials a les oficines de BIMSA de la figura de *Compliance Officer*.

Per a dur a terme l'execució del contracte, el contractista disposarà d'una estructura tècnica i administrativa pròpia suficient per atendre les necessitats del servei.

Atès el caràcter personalíssim de la prestació, presentades les ofertes i fins la completa execució dels serveis no es podrà bescanviar la persona designada com a *Compliance Officer*. Excepcionalment, i prèvia autorització i aprovació pel Consell d'Administració de BIMSA, es podrà permetre el bescanvi de la persona designada 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 el que ineludiblement l'adjudicatària hagi de substituir al tècnic proposat com a *Compliance Officer*.

En cas de que es proposi qualsevol modificació envers la persona designada com a *Compliance Officer* haurà d'acreditar-se que la persona proposada té la solvència mínima requerida a la licitació, que té la solvència addicional ofertada com a criteri de valoració automàtic a la licitació, i que es manté la qualitat de la prestació del servei. A més caldrà comunicar amb caràcter previ al Responsable del contracte aquesta proposta de canvi, que haurà de ser aprovada mitjançant acord del Consell d'Administració. En cas de no ser aprovada pel Consell d'Administració de BIMSA, es produirà la resolució del contracte sense que l'adjudicatari tingui dret a reclamació ni a pagament de cap despesa.

Sense perjudici de l'anterior, la persona *Compliance Officer* és una figura que ha de romandre present per a tots els integrants de BIMSA i generar confiança a fi de seguir treballant amb la cultura del compliment normatiu. En conseqüència, l'autorització de canvi de *Compliance Officer* és quelcom excepcional, i BIMSA vetllarà perquè sempre sigui la mateixa persona qui presti el servei.

Entre altres obligacions de l'adjudicatari, es poden nomenar:

- En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte, estarà obligat a donar resposta immediata davant dels requeriments de BIMSA que consideri urgents, entenent-se per immediata un termini que no podrà superar les 24 hores des de que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte.
- Quan es requereixi el servei fora de les hores presencials exigides, les consultes es podran realitzar telefònicament o mitjançant correu electrònic, havent de disposar el contractista d'un horari d'atenció de dilluns a dijous en horari de matí i tarda de 9.00 a 14.30 hores i 15.30 a 18.30 hores, i els divendres en horari de matí 9.00 a 15.00 hores.
- En cas d'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i entrega és de 10 dies hàbils. Amb l'excepció d'aquells informes la necessitat dels quals pugui néixer d'una denúncia remesa al Canal Intern d'Informació (Canal de Denúncies) de BIMSA. En aquests supòsits, el termini màxim serà l'establert a la Política i Procediment de gestió del Canal Intern d'Informació de BIMSA.

Sens perjudici de les hores presencials exigides, el contractista, quan sigui requerit, s'haurà de desplaçar a la seu de BIMSA. Restaran inclosos al preu del contracte totes les despeses de desplaçament.

4.- Solvència requerida

La solvència tècnica o professional i econòmica i financera requerida per a participar en el present procediment, així com els mitjans d'acreditació de la mateixa són els que s'indiquen en el corresponent informe tècnic aportat a la licitació.:

5.- Principis generals de la prestació de serveis.

La prestació dels serveis s'executarà d'acord amb els principis següents:

1.- L'encàrrec professional s'ha d'entendre sempre en el sentit més ampli i favorable als interessos de BIMSA.

Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents sens perjudici de la independència del *Compliance Officer* en el desenvolupament de les seves tasques. 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 comunicarà l'esborrany de l'acta de la reunió en el termini màxim de dos dies hàbils), celebrant-se almenys una reunió amb caràcter trimestral amb el Responsable del Contracte. Amb una antelació mínima de 7 dies a la data de cada reunió de seguiment, l'autònom o el responsable de l'empresa adjudicatària haurà de lliurar al/s responsable/s del contracte un informe de seguiment que reflecteixi al menys:

- Resum de les activitats realitzades des de l'anterior reunió.
- Report d'incidències i riscos detectats.

Tot l'anterior sens perjudici de respectar els deures de confidencialitat propis de la persona *Compliance Officer*.

2.- L'execució dels serveis professionals encarregats s'efectua en règim de prestació de 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:

- a) El dret i l'obligació de no revelar cap fet ni donar a conèixer cap document que afecti BIMSA, i dels quals s'hagi pogut tenir notícia per raó de l'exercici professional.
- b) El dret i l'obligació de mantenir reservades les comunicacions verbals, escrites o gràfiques que s'hagin tingut. Aquestes obligacions persisteixen inclòs després d'haver cessat la relació contractual i afecten també als altres.
- c) Afectació als professionals col·laboradors o passants i tanmateix al personal administratiu i subaltern, incloses les comunicacions i negociacions, les notes i la correspondència escrita, telegràfica o electrònica.
- d) Assumir l'obligació de lleialtat i de la informació permanent al client.
- e) L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal i altres normes de desenvolupament, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer en ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb fi diferent al que figura en aquest plec, ni tampoc cedir a uns altres ni tan sols a l'efecte de conservació.

3.- La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva de BIMSA pel que, en conseqüència, l'adjudicatari haurà de lliurar-la al seu propietari a la finalització del contracte sense poder mantenir cap original o còpia d'aquesta informació.

4.- En contraprestació pels serveis contractats, les parts convenen els honoraris en la quantia establerta en la contractació administrativa, emetent la corresponent factura mensual.

5.- En quant a la disponibilitat de la persona designada, cal tenir en compte els següents elements:

- BIMSA posarà a disposició del prestador del servei un espai de treball per l'equip necessari.
- L'adjudicatari haurà d'aportar els equips informàtics necessaris per a la prestació del servei que seran incorporats a la xarxa de BIMSA.

L'adjudicatari haurà de proveir al personal que presti el servei de telèfon mòbil, equipament informàtic i medis de desplaçament necessaris.

Requisits de software:

- Microsoft 365 Empresa Premium.
- Citrix Workspace App (2402 LTSR Cumulative Update 1 o superior) amb doble factor d'autenticació o software futur que el substitueixi (p.e. client VPN).
- Visors obertura fitxers formats: PDF, DWG, JPEG, IFC, TCQ.
- Reproductors multimèdia: MP4, MOV, WMV, AVI, ...
- Eines de descompressió d'arxius: ZIP, RAR, 7ZIP, ...
- Eines d'intel·ligència artificial: Copilot, ChatGPT.

Requisits de hardware:

- Ordinador portàtil. Recomanat processador I7/I9 (12a generació) Ryzen 7/9 de la sèrie 7000.
- Memòria RAM: mínim 8 GB
- Disc Dur SSD (mínim recomanat 512 GB SSD)
- Sistema operatiu: Windows 11 professional
- Connectivitat: Port USB-C Thunderbolt 4 de connexió a docking station (replicador de ports).

Telèfon mòbil (preferiblement Smartphone).

L'equip tècnic haurà d'adoptar l'organització necessària per a la consecució dels seus objectius i estarà a disposició de BIMSA durant tot el període de prestació del servei amb les dedicacions que s'indiquen a la documentació de licitació.

L'adjudicatari disposarà per al compliment del contracte del personal amb la qualificació tècnica adequada i amb la dedicació escaient per al compliment de les tasques encomanades.

Tots aquests mitjans aniran a càrrec de l'adjudicatari.

En tot cas el Responsable del Contracte i el representant de l'adjudicatari aniran concretant les dedicacions requerides a les reunions periòdiques que es realitzin.

6. Relacions entre BIMSA i l'Adjudicatari.

L'adjudicatari designarà un representant, qui representarà a l'adjudicatari front a BIMSA i disposarà en tot cas de les atribucions necessàries que li permetin implementar les instruccions rebudes del Responsable del Contracte.

Les relacions entre BIMSA i l'adjudicatari es realitzaran entre el Responsable del Contracte del primer i el/la representant designat/da per l'adjudicatari com a Director/a del servei.

Les ordres i directrius seran emeses pel representant designat per l'adjudicatari, que serà el responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de l'adjudicatari.

El seguiment i supervisió del personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució dels serveis serà tasca del representant de l'adjudicatari, en cap cas realitzarà aquesta funció personal de BIMSA.

En tot cas les ordres i directrius de l'adjudicatari hauran de ser aquelles que siguin escaients per tal de donar compliment a les obligacions contractuals i a les prioritats i calendari indicat pel Responsable del Contracte.

Periòdicament el Responsable del Contracte i el representant designat per l'adjudicatari es reuniran. Aquest darrer aixecarà acta en la que inclourà les noves tasques a realitzar per l'equip del consultor en quant a continguts a ser desenvolupats i sense intercedir en la independència i autonomia de la persona *Compliance Officer*, i reportarà l'avanç de les restants actuacions.

El Representant de l'adjudicatari del contracte serà qui s'encarregarà de l'organització, en el seu cas, de l'equip de l'adjudicatari. Aquestes tasques inclouran:

- Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatari al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licituds de material... etc.).
- Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatari.
- Adopció de la metodologia i organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte.

En el seu cas, el personal de l'adjudicatari haurà d'estar correctament acreditat com a personal de l'empresa adjudicatària (targetes, correu electrònic), i per tant serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària dotar al seu personal d'aquests elements.

El Responsable del Contracte podrà comunicar l'existència d'incoherències, mancances o defectes a la relació entre BIMSA i l'adjudicatari, aquest darrer haurà d'adoptar les mesures escaients per tal de donar una adequada solució.

Al marge d'aquestes indicacions, el servei destinat a BIMSA haurà de respectar en tot cas les normes de convivència i d'ús dels espais, amb el personal de la societat municipal.

Barcelona, a la data de la darrera signatura electrònica.

Maria Tornos de Gispert
Advocada especialista en Compliance penal
AT per la licitació de Compliance officer

Vist-i-plau

Jordi Campillo Gámez
Conseller Delegat

El present informe el signa el Conseller Delegat de Barcelona d'Infraestructures Municipals, atès l'acord adoptat pel Consell d'Administració en data 6 de juliol de 2026 mitjançant el qual se'm faculta «*per a la realització de tots els tràmits del procediment de contractació, inclòs l'aprovació el Plec Tècnic i el Plec Administratiu, des del seu inici fins a la finalització del contracte, a excepció de l'adopció de l'acord d'adjudicació de la licitació, que correspondrà al Consell d'Administració de la societat*».