

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSULTORIA A LA DIRECCIÓ D'EMPRESES, CONSORCIS I FUNDACIONS I ENS DEPENDENTS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

### ÍNDEX

<b>Clàusula 1. Antecedents .....</b>	<b>2</b>
<b>Clàusula 2. Abast de l'objecte del contracte .....</b>	<b>2</b>
<b>Clàusula 3. Descripció dels treballs .....</b>	<b>3</b>
Lot 1 Servei d'assessoria integral (legal, tècnica i econòmic-financera) de la Direcció de Serveis d'Empreses, Consorcis i Fundacions .....	3
1.1. En matèria de gestió pressupostària .....	3
1.2. En matèria de consolidació financera.....	3
1.3. En matèria de gestió comptable .....	3
1.4. Assessoria general .....	3
Lot 2 Revisió de la comptabilitat de les entitats del grup prèvia a la formalització dels seus comptes anuals .....	4
2.1. En matèria de revisió de gestió comptable i elaboració dels comptes anuals .....	4
2.2. En matèria de la revisió de la presentació i aprovació dels comptes anuals .....	4
Lot 3 Suport en el disseny, posta en marxa i posterior execució del sistema de supervisió contínua de les entitats dependents de l'Ajuntament de Barcelona .....	4
3.1. Fase 0 - Disseny i posada en funcionament del sistema .....	5
3.2. Fase 1- Planificació anual.....	5
3.3. Fase 2 - Execució de la supervisió contínua .....	6
3.4. Fase 3 - Avaluació .....	6
Lot 4 Servei de suport a la comptabilitat de les entitats dependents de l'Ajuntament de Barcelona.....	8
4.1. Assessorament comptable, gestió pressupostària i financera .....	8
4.2. Gestió de l'entorn informàtic utilitzat.....	8
<b>Clàusula 4. Direcció dels treballs .....</b>	<b>8</b>
<b>Clàusula 5. Coordinació i seguiment del servei.....</b>	<b>9</b>
<b>Clàusula 6. Obligacions de les empreses seleccionades .....</b>	<b>9</b>
6.1. Mitjans humans que es necessiten per l'execució del contracte.....	9
6.2. Comunicacions externes .....	10
6.3. Propietat intel·lectual .....	10
6.4. Confidencialitat .....	11
<b>Clàusula 7. Facturació .....</b>	<b>11</b>
<b>Annex. Relació d'entitats dependents .....</b>	<b>11</b>

## **CLÀUSULA 1. ANTECEDENTS**

La Direcció d'Empreses, Consorcis i Fundacions té com a funció principal la coordinació de la gestió de les entitats del grup municipal així com, de forma menys intensiva, de les entitats en què l'Ajuntament de Barcelona hi té una participació minoritària, actuant com a punt de contacte entre el propi Ajuntament i les entitats en l'àmbit de la gestió pública, les finances i el desenvolupament econòmic.

Entre les funcions a desenvolupar per part de la Direcció podem destacar:

- La revisió de l'elaboració del pressupost inicial de les entitats del grup i la formalització de la consolidació del pressupost inicial
- Retiment d'informació al Ministeri sobre l'execució del pressupost de les entitats del grup
- Elaboració del pressupost liquidat consolidat de l'Ajuntament de Barcelona
- Revisió dels comptes anuals de les entitats, elaboració del consolidat financer de l'Ajuntament i gestió del compte general de l'Ajuntament en l'àmbit que afecta a les entitats del grup
- Assessorament permanent a les entitats sobre aspectes comptables, de gestió pressupostària i gestió financera que afecta a les entitats
- Seguiment de les incidències detectades pels auditors i intervenció de l'Ajuntament de Barcelona en els comptes anuals i recomanacions

Tanmateix, l'aprovació contínua de canvis normatius, circulars i instruccions per part del propi Ajuntament i/o organismes de control extern, la necessitat d'especialització dels equips integrants de les entitats dependents o la necessitat de fer una supervisió prèvia a la formalització dels comptes anuals i de la comptabilitat de les entitats d'entre altres impossibilita que la Direcció pugui donar resposta a tots els dubtes o incidències generats tant en l'àmbit comptable com de gestió pressupostària i financera.

D'altra banda, tal com disposa l'article 81.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, l'Ajuntament de Barcelona ha d'establir un sistema de supervisió contínua de les seves entitats dependents. Un sistema de supervisió contínua té per objecte realitzar una sèrie de verificacions i anàlisis, preferentment automatitzats, adreçats a comprovar la sostenibilitat financera de les entitats i la subsistència dels motius que en van justificar la creació, i resultant en la formulació expressa de propostes de manteniment, transformació o extinció de les entitats. Així doncs, el sistema de supervisió contínua és diferenciat, i complementari, tant de les actuacions de control intern (exercides a través de la funció interventora i el control financer a càrrec de la Intervenció General), com del control d'eficàcia (que, a l'Ajuntament, correspon a l'òrgan de l'administració executiva al qual està adscrita l'entitat).

D'acord amb la recent modificació de l'article 48 de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, de la Carta municipal de Barcelona, el sistema de supervisió contínua s'exerceix per l'òrgan de l'administració executiva que tingui atribuïda la responsabilitat en matèria d'economia; i, en la base d'execució cinquanta-quatrena del pressupost 2024 prorrogat, s'assignen el seu disseny, planificació, execució i resultats a la Gerència de Pressupostos i Hisenda, a través de la Direcció d'Empreses i Entitats Municipals.

S'inclou, doncs, en aquest contracte, el suport a la Direcció d'Empreses i Entitats Municipals en el disseny i posada en funcionament del sistema de supervisió contínua municipal, i en la posterior execució anual de les actuacions de supervisió contínua.

## **CLÀUSULA 2. ABAST DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE**

Els serveis a desenvolupar es divideixen en lots. Els objectius mínims a desenvolupar per les empreses adjudicatàries són els següents:

- LOT 1 Servei d'assessoria integral (legal, tècnica i econòmic-financera) de la Direcció de Serveis d'Empreses, Consorcis i Fundacions
- LOT 2 Revisió de la comptabilitat de les entitats del grup prèvia a la formalització dels seus comptes anuals
- LOT 3 Suport en el disseny, posta en marxa i posterior execució del sistema de supervisió contínua de les entitats dependents de l'Ajuntament de Barcelona
- LOT 4 Servei de suport a la comptabilitat de les entitats dependents de l'Ajuntament de Barcelona

### **CLÀUSULA 3. DESCRIPCIÓ DELS TREBALLS**

#### **Lot 1 Servei d'assessoria integral (legal, tècnica i econòmic-financera) de la Direcció de Serveis d'Empreses, Consorcis i Fundacions**

Les funcions d'assessoria integral (legal, tècnica i econòmic-financera) consistiran en donar suport tècnic en tots els aspectes relacionats anteriorment, incloent-hi la redacció de recomanacions, documents de revisió, informes.

Les tasques a realitzar per part de l'entitat adjudicatària són:

##### 1.1. En matèria de gestió pressupostària

- Assessorament en l'elaboració del pressupost a les entitats subjectes a règim limitatiu i en l'elaboració de la previsió d'ingressos i despeses a les entitats subjectes a règim estimatiu.
- Assessorament a la Direcció en l'elaboració del pressupost consolidat de l'Ajuntament de Barcelona.
- Assessorament a la Direcció en l'elaboració del pressupost liquidat consolidat de l'Ajuntament de Barcelona.

##### 1.2. En matèria de consolidació financera

- Assessorament en l'elaboració i gestió de la consolidació financera de l'Ajuntament de Barcelona en totes les seves fases fins la validació de la mateixa per part de la intervenció de l'Ajuntament de Barcelona.

##### 1.3. En matèria de gestió comptable

- Assessorament en matèria de comptabilitat pública i privada segons règim comptable de les entitats que conformen el grup municipal i a la Direcció.

##### 1.4. Assessoria general

- Tractar amb les entitats les opinions i recomanacions realitzades per l'auditoria dels comptes anuals de les seves entitats.
- Assessorar a les entitats del grup municipal sobre qualsevol tema econòmic que pugui ser d'interès pel grup.
- Informar tant a les entitats com a la Direcció de les novetats normatives, circulars, informes, dictàmens, etc. que puguin afectar la gestió comptable, pressupostària, econòmica o financera de qualsevol de les entitats del grup o del seu conjunt.

Totes les funcions d'assessorament s'hauran de fer a través de la Direcció d'Empreses, Consorcis i Fundacions.

Les consultes i respostes s'hauran de fer a través d'una web que hagi posat a disposició l'entitat adjudicatària si es el cas, o a través de mail genèric tant de la Direcció com de l'empresa adjudicatària, a excepció de les situacions urgents e inajornables, en què es podrà fer via telefònica.

La resposta a les consultes s'haurà de donar en un termini màxim de dos dies a excepció de situacions urgents i excepcionals acreditades que haurà de ser en un termini màxim de dues hores.

L'entitat adjudicatària haurà de facilitar una bústia genèrica de correu electrònic i un telèfon disponible de 8 a 20 hores.

**TOTAL HORES: 500 hores anuals**

## **Lot 2 Revisió de la comptabilitat de les entitats del grup prèvia a la formalització dels seus comptes anuals**

L'objecte d'aquest lot és la revisió de la comptabilitat de les entitats amb una periodicitat trimestral amb l'objecte de formalitzar els seus comptes anuals sense deficiències d'auditoria.

Les tasques a realitzar per part de l'entitat adjudicatària són:

### 2.1. En matèria de revisió de gestió comptable i elaboració dels comptes anuals

S'hauran d'analitzar els següents aspectes:

- Que l'estructura utilitzada per l'entitat sigui conforme a normativa i als comptes de l'Ajuntament de Barcelona.
- Que les operacions comptables realitzades s'ajustin al pla comptable aplicable a l'entitat.
- Que les operacions comptables realitzades tinguin el suport documental requerit i s'hagin aprovat per òrgan competent.
- Que el sistema informàtic utilitzat sigui l'adequat.
- Elaboració d'informes justificatius de les operacions realitzades en el supòsit de divergència de criteri respecte la revisió auditora.
- Qualsevol altre criteri a considerar per part de l'entitat adjudicatària que pugui generar alertes respecte a l'obtenció d'una auditoria favorable i sense incidències dels comptes anuals.

### 2.2. En matèria de la revisió de la presentació i aprovació dels comptes anuals

- Revisió dels esborranys dels comptes anuals prèvia a la presentació dels mateixos a la firmes auditores col·laborades de la intervenció general de l'Ajuntament de Barcelona.
- Revisió dels informes d'auditoria proposant actuacions respecte a les divergències detectades.
- Revisió de les recomanacions realitzant propostes de millora.

**TOTAL HORES: 2.325 hores anuals**

## **Lot 3 Suport en el disseny, posta en marxa i posterior execució del sistema de supervisió contínua de les entitats dependents de l'Ajuntament de Barcelona**

El disseny i posta en marxa del sistema de supervisió contínua i la seva posterior execució es desenvoluparan en les següents fases:

### 3.1. Fase 0 - Disseny i posada en funcionament del sistema

En aquesta fase l'entitat adjudicatària haurà de desenvolupar les següents tasques:

- Disseny global del sistema de supervisió contínua.
- Elaboració dels qüestionaris a remetre a les entitats que permetin fer una valoració prèvia del compliment dels paràmetres de sostenibilitat financera, de si es mantenen els factors que van justificar la creació de l'entitat, i de si es donen supòsits de transformació o dissolució.
- Suport a l'elaboració del llistat d'indicadors que es poden recollir de manera automatitzada i del tractament a realitzar-ne.
- Elaboració de guies perquè les entitats puguin donar compliments als requeriment d'aportació de dades, informació i documentació.
- Elaboració del manual de procediments adreçat a que l'equip responsable pugui realitzar les tasques d'execució, avaluació i conclusions de la supervisió contínua.
- Elaboració d'un model del Pla Anual d'Activitats, Inversions i Finançament al que fan referència la base d'execució cinquanta-quatrena del Pressupost municipal 2024 prorrogat, els articles 166 i 168 del TRLRHL, els articles 12 i 114 del Reial Decret 500/1990 i els articles 210 i 225 del ROAS.
- Elaboració del model de memòria anual de les actuacions de supervisió contínua.
- Col·laboració amb el personal responsable del desenvolupament i manteniment dels sistemes informàtics de l'Ajuntament de Barcelona i amb el personal de la DEEM en la presa de requeriments, el disseny funcional i el test d'acceptació d'usuari (o fases anàlogues, en cas de seguir-se altres metodologies de desenvolupament) d'un sistema d'informació que permeti la recollida i el tractament automatitzat dels indicadors i de les respostes als qüestionaris per a la realització de la supervisió contínua automatitzada, així com l'enviament i resposta dels qüestionaris i l'intercanvi de documentació i feedback entre la DEEM i les entitats, i que sigui compatible amb els sistemes d'informació utilitzats per l'Ajuntament de Barcelona. Aquest sistema podrà ser un sistema d'informació independent o integrar-se en algun dels sistemes d'informació ja existents a l'Ajuntament com a mòdul(s) i/o funcionalitat(s) adicional(s).

Específicament aquesta tasca es preveu que pugui tenir solapament temporal amb la resta de fases que es descriuen a continuació.

### 3.2. Fase 1- Planificació anual

En aquesta fase l'entitat adjudicatària haurà de desenvolupar les següents tasques:

- Col·laboració amb la Direcció d'Empreses i Entitats Municipals en l'elaboració del pla d'annual de supervisió contínua. Aquest pla anual, a realitzar per la Direcció en col·laboració amb l'entitat adjudicatària, contindrà, com a mínim:
  - el cronograma i pla de treball de les fases d'execució i avaluació.
  - la relació d'entitats que seran objecte d'actuacions de supervisió contínua individualitzada en la fase d'execució (en funció dels resultats de les actuacions automatitzades i de la supervisió contínua en els anteriors exercicis, així com d'altres factors rellevants).

- les directius, criteris i bases per a la realització de la supervisió contínua automatitzada i de les actuacions de supervisió contínua individualitzades.
- Manteniment i actualització, a la llum de l'experiència obtinguda en les anteriors fases d'execució i avaluació, dels indicadors i qüestionaris (tant de la seva composició com del tractament a realitzar-ne), així com de les guies perquè les entitats puguin donar compliment als requeriments d'aportació de dades, informació i documentació i del manual de procediments perquè l'equip responsable pugui realitzar les tasques d'execució, avaluació i conclusions de la supervisió contínua.

La fase de planificació s'haurà de realitzar anualment en relació al conjunt d'entitats dependents.

### 3.3. Fase 2 - Execució de la supervisió contínua

Una vegada finalitzada la fase de planificació, s'iniciarà la fase pròpiament dita de supervisió contínua. En aquesta fase, l'entitat adjudicatària haurà de desenvolupar les següents tasques:

- Consultoria en la resolució de dubtes en la resposta als qüestionaris per part de les entitats
- Tractament de les respostes als qüestionaris i dels indicadors recollits, d'acord amb els paràmetres establerts al pla anual de supervisió contínua.
- Revisió dels PAAIFs adjuntats per les entitats als seus pressupostos anuals.
- Execució de les actuacions de supervisió contínua individualitzada d'aquelles entitats per a les quals així s'hagi establert en el pla anual de supervisió contínua.
- Emissió dels informes individuals provisionals de resultats de les avaluacions de supervisió contínua individualitzada, en els que es contindran en particular les propostes de manteniment, transformació o supressió de les entitats supervisades individualment.
- Col·laboració amb la DEEM en l'elaboració dels informes de resposta a les consideracions presentades per les entitats en el procediment contradictori a què estan subjectes els informes individuals de resultats de les actuacions de supervisió contínua individualitzades.

La fase d'execució de la supervisió contínua es realitzarà amb periodicitat anual, amb seguiment del cronograma establert al pla anual de supervisió contínua.

### 3.4. Fase 3 - Avaluació

En aquesta fase l'entitat adjudicatària haurà de desenvolupar les següents tasques:

- Emissió de l'informe conjunt de resultats de les actuacions de supervisió contínua automatitzades.
- Elaboració dels informes individuals definitius de resultats de les avaluacions de supervisió contínua individualitzades.
- Col·laboració amb la DEEM en l'elaboració de la memòria anual de supervisió contínua de l'exercici, amb
  - recull de l'activitat realitzada,
  - resultats de la supervisió contínua,
  - conclusions,
  - proposta raonada de manteniment, transformació, supressió o separació per a cadascuna de les entitats.

- recomanacions de millora referides a aspectes estratègics, i organitzatius de les entitats
- seguiment de la implantació de les recomanacions contingudes en els informes de resultats i d'avaluació de la supervisió contínua d'exercicis anteriors.
- Col·laboració amb la DEEM en l'emissió d'un informe de millora contínua del sistema de supervisió contínua, que contingui les propostes de revisió, a la llum de l'experiència obtinguda en la fase d'execució, de:
  - els indicadors de la supervisió contínua automatitzada, i els tractaments a realitzar-ne
  - els qüestionaris a trametre a les entitats en la fase de supervisió contínua automatitzada, i els tractaments a realitzar-ne
  - la guia perquè les entitats puguin donar compliment als requeriments d'aportació de dades, informació i documentació
  - el manual de procediments perquè l'equip responsable pugui realitzar les tasques de execució, avaluació i conclusions de la supervisió contínua,

així com altres propostes de millora que es considerin rellevants.

La fase d'avaluació es realitzarà amb periodicitat anual, amb seguiment del cronograma establert al pla de supervisió contínua.

La fase 0 tindrà lloc una única vegada, iniciant-se al principi de la vigència del contracte, mentre que la resta de fases tindran lloc amb periodicitat anual durant tota la vigència del contracte.

La documentació a lliurar per part de l'empresa adjudicatària és:

En la fase de disseny i posada en funcionament:

- Proposta de disseny global del sistema.
- Qüestionaris a remetre a les entitats.
- Llistat d'indicadors que es poden recollir de manera automatitzada i tractament a realitzar-ne.
- Guia perquè les entitats puguin donar compliment als requeriments d'aportació de dades, informació i documentació.
- Manual de procediments perquè l'equip responsable pugui realitzar les tasques de execució, avaluació i conclusions de la supervisió contínua.
- Model de Pla Anual d'Activitats, Inversions i Finançament.

Anualment:

- Pla anual de supervisió contínua.
- Informes de resultats de les avaluacions de les actuacions de supervisió contínua automatitzada.
- Informes de les actuacions de supervisió contínua individualitzada per a les entitats subjectes a aquesta d'acord amb el pla anual de supervisió contínua, en les seves versions preliminar i definitiva.
- Memòria anual relativa a les tasques de supervisió contínua realitzades durant l'exercici.
- Informe de millora contínua del sistema de supervisió contínua.

**TOTAL HORES: 1.920 hores anuals****Lot 4 Servei de suport a la comptabilitat de les entitats dependents de l'Ajuntament de Barcelona**

Aquest servei haurà d'incloure el suport en les següents tasques:

**4.1. Assessorament comptable, gestió pressupostària i financera**

- Declaracions fiscals
- Preparació liquidació i dades execució del pressupost per la seva remissió a la Direcció
- Seguiment del finançament afectat
- Comptabilització de qualsevol operació que gestioni i afecti a les entitats del grup
- Operacions derivades de la gestió comptable, pressupostària i financera de les entitats.
- Formalització d'informes relacionats amb les gestions anteriors.

**4.2. Gestió de l'entorn informàtic utilitzat**

- Assessorament i formació en l'entorn: la formació haurà de ser prou exhaustiva per tal de que els/les responsables comptables de les entitats puguin ésser autònoms/es en la gestió comptable una vegada finalitzada la vigència de la contractació.
- Petició de nous usuaris, canvi de perfils, definició de rols
- Coordinació amb l'Institut Municipal d'Informàtica per la realització de les gestions relacionades amb els perfils, nous programes, programes a mida i en general qualsevol operació que s'hagi de realitzar en l'entorn utilitzat
- Suport tècnic informàtic relacionat a qualsevol operació a realitzar en l'entorn utilitzat per l'entitat.

**TOTAL HORES: 1.880 hores anuals****CLÀUSULA 4. DIRECCIÓ DELS TREBALLS**

La Direcció d'Empreses i Entitats Municipals i la Direcció del Serveis d'Empreses, Consorcis i Fundacions, de forma directa o mitjançant un director del servei designat per qualsevol de les dues Direccions s'encarregaran del seguiment i la coordinació dels treballs a realitzar.

Correspondrà a la Direcció d'Empreses i Entitats Municipals supervisar els papers, documents i informes que es derivin del treball en col·laboració realitzat per l'empresa adjudicatària de cada lot.

Es designarà una persona responsable del contracte que intervindrà directament davant l'empresa adjudicatària de cada lot, si s'escau, en relació amb qualsevol circumstància que pugui produir-se en el curs dels treballs a realitzar, sens perjudici de possibles delegacions en les tasques de seguiment del projecte.

Així mateix, serà el responsable de la interlocució amb el Cap de Projecte, que és el gestor de l'empresa adjudicatària de cada lot, transmetent les necessitats en cada moment, i serà informat de la marxa dels treballs.

## **CLÀUSULA 5. COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI**

Es preveu un període màxim de 15 dies per a l'inici del servei, en què l'empresa adjudicatària enllestirà els treballs previs i mantindrà reunions amb la Direcció d'Empreses i Entitats Municipals d'inici del projecte.

Com a mínim es farà 1 reunió mensual de seguiment del projecte.

Caldrà que l'adjudicatari lliuri, després d'un avenç significatiu, un informe en el format que es defineixi i amb els continguts següents:

- Planificació de treballs, amb el grau d'avenç de les activitats.
- Informe de gestió i control de canvis.
- Informe de control de riscos.
- Informe de seguiment.
- Actes de reunions.
- Actes d'aprovació.

S'hauran de proporcionar els informes de seguiment amb una periodicitat setmanal i mensual, en les dates assenyalades pel responsable del contracte.

## **CLÀUSULA 6. OBLIGACIONS DE LES EMPRESES SELECCIONADES**

### 6.1. Mitjans humans que es necessiten per l'execució del contracte

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat d'efectius necessaris per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació amb personal qualificat, durant el temps que duri la contractació.

L'adjudicatari es compromet a resoldre en un termini màxim de 24 hores qualsevol incidència que afecti al desenvolupament de l'objecte del contracte i especialment a l'equip encarregat de desenvolupar-lo, que en cas de qualsevol contingència haurà de ser substituït en aquest termini per personal de perfil equivalent.

En tot cas, l'empresa adjudicatària estarà obligada a fer-se càrrec i complir sota la seva exclusiva responsabilitat les disposicions vigents en matèria de relacions laborals, seguretat social, prevenció de riscos laborals, i seguretat i salut laboral, així com qualsevol altra de caràcter particular o general, que li siguin aplicables.

El personal contractat per l'empresa adjudicatària per a la realització d'aquest servei ha de reunir la formació i capacitat necessàries per al desenvolupament de l'objecte del contracte, d'acord amb el perfil professional requerit en el plec de clàusules administratives particulars i que cal fer constar en el currículum que s'annexa a la proposició presentada.

L'adjudicatari haurà d'adscriure a l'execució del contracte, com a mínim, l'equip següent:

### **Lot 1:**

- 1 responsable d'anàlisi i assessorament econòmic-financer
- 1 responsable comptable
- 1 responsable d'assessorament legal
- 1 coordinador del contracte

La tasca de coordinació del contracte podrà ser assumida per un dels tres responsables específics, sempre i quan compleixi simultàniament amb els requisits de solvència exigits en el plec de clàusules administratives particulars per a ambdós perfils.

**Lot 2:**

- 1 responsable d'anàlisi econòmic-financer
- 1 responsable comptable
- 1 responsable àmbit legal
- 1 coordinador del contracte

La tasca de coordinació del contracte podrà ser assumida per un dels tres responsables específics, sempre i quan compleixi simultàniament amb els requisits de solvència exigits en el plec de clàusules administratives particulars per a ambdós perfils.

**Lot 3:**

- 1 Soci director
- 2 Gerents de projectes
- 2 supervisors de treballs (auditors sènior)
- 2 assistents (auditors junior)

**Lot 4:**

- 1 tècnic expert en comptabilitat pública pressupostaria i comptabilitat financera amb experiència en un entorn tecnològic d'ERP estàndard (SAP o similar).

#### 6.2. Comunicacions externes

L'empresa contractada disposarà dels mitjans materials i el maquinari necessari per a la connexió amb els sistemes d'informació de l'administració municipal, sent els costos de connexió a càrrec de l'empresa contractada.

La connexió es realitzarà seguint els protocols de seguretat per a les comunicacions externes establerts per l'administració municipal.

L'empresa contractada serà la responsable de custodiar correctament els certificats digitals lliurats per la interconnexió segura de xarxes i de demanar la seva revocació una vegada finalitzada la prestació del servei. Així mateix, serà responsable subsidiària de l'ús dels certificats personals individuals lliurats als seus empleats pel desenvolupament del producte o servei.

#### 6.3. Propietat intel·lectual

La propietat intel·lectual dels treballs realitzats a l'empara d'aquest contracte pertany a l'Ajuntament de Barcelona de forma exclusiva. Els productes o subproductes derivats no podran ser utilitzats sense la deguda autorització prèvia.

L'accés a informació i/o productes protegits per la propietat intel·lectual, propietat de l'Ajuntament de Barcelona, necessaris per al desenvolupament del servei contractat no pressuposa en cap cas la cessió de la mateixa.

L'empresa contractada accepta expressament que els drets d'explotació dels productes derivats d'aquest plec corresponen única i exclusivament a l'Ajuntament de Barcelona. Així doncs, el contractat cedeix, amb caràcter d'exclusivitat, la totalitat dels drets d'explotació dels treballs objecte d'aquest plec,

inclosos els drets de comunicació pública, reproducció, transformació o modificació i qualsevol d'altre dret susceptible de cessió en exclusiva, d'acord amb la legislació sobre drets de propietat intel·lectual.

#### 6.4. Confidencialitat

L'empresa contractada s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per l'administració municipal.

L'empresa contractada serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.

Un cop finalitzat el present contracte, l'empresa contractada es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per l'Administració Municipal, així com qualsevol altra producte obtingut com a resultat del present contracte.

### **CLÀUSULA 7. FACTURACIÓ**

La facturació es realitzarà de forma mensual, en funció de les hores dedicades a l'execució del contracte en el mes facturat.

Per a ésser aprovades, les factures hauran d'incloure un annex on s'especifiqui la relació de tasques i/o comandes realitzades durant el mes i, per a cadascuna d'elles, el nombre d'hores dedicades desglossades per perfil professional (d'entre els que s'especifiquen per a cada lot en la clàusula anterior).

### **ANNEX. RELACIÓ D'ENTITATS DEPENDENTS**

Als efectes d'aquest contracte, es consideren entitats dependents les entitats que en cada moment figurin al "Buscador de entes del SPI" de l'"Inventario de entidades del sector público estatal, autonómico y local" ([https://www.pap.hacienda.gob.es/invente2/pagBuscadorEntes\\_SPI.aspx?Filtros=1](https://www.pap.hacienda.gob.es/invente2/pagBuscadorEntes_SPI.aspx?Filtros=1)) amb l'Ajuntament de Barcelona identificat com a "Entidad que ejerce el control en términos de C.N."

Se n'exceptuaran les entitats que hagin iniciat un procés de liquidació o dissolució. Aquestes seran oportunament indicades en el curs de l'execució del contracte. A la data de l'elaboració d'aquest plec, està en procés de liquidació:

- Consorci Organitzador Fòrum Universal Cultures de Barcelona 2004.

També es consideraran entitats dependents les associacions que en cada moment consolidin pressupostàriament amb l'Ajuntament d'acord amb la LOEPSF. A la data d'elaboració d'aquest plec, són:

- Associació Internacional de Ciutats Educadores
- Red de Juderías de España, Caminos de Sefarad
- Xarxa de Municipis per l'Economia Social i Solidària
- Associació de Municipis i Entitats per l'Aigua Pública.