



# PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) PER A L'ADJUDICACIÓ DELS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA EN MATÈRIA DE COMPLIANCE PER A BARCELONA ACTIVA SAU SPM (EXP. 17/25)

## 1. Objecte

És objecte d'aquest document la regulació de les condicions tècniques per a la contractació dels serveis d'assistència en matèria de compliance per a Barcelona Activa SAU SPM (Exp.17/25).

## 2. Presentació

Barcelona Activa té la missió de promoure l'ocupació de qualitat, la iniciativa emprenedora, la competitivitat empresarial i la diversificació del teixit productiu, per a assolir un model econòmic sostenible, incliusiu i just.

Barcelona Activa és una societat de capital íntegrament municipal i s'integra en l'Àrea d'Economia, Hisenda, Promoció Econòmica i Turisme de l'Ajuntament de Barcelona.

Barcelona Activa és una entitat compromesa amb el compliment de la legalitat i dels millors estàndards ètics i d'integritat. En aquest marc, la societat municipal ha implementat un Sistema de Gestió de Compliment (Compliance) entès com a conjunt d'elements interrelacionats o que interactuen per a concretar i mesurar el grau d'assoliment d'objectius en matèria de compliment normatiu penal i ètic. També ha implementat polítiques, processos i procediments per a assolir aquests objectius i assegurar que les persones treballadores, l'entitat i les persones que s'hi relacionen actuen de forma ètica.

En quant a l'estructura de l'organització consisteix en una seu central, que està ubicada al carrer Llacuna, 162-164 de Barcelona i després compta amb altres equipaments repartits per diversos punts de la ciutat. Podeu consultar els diferents equipaments en la nostra web corporativa: <https://www.barcelonactiva.cat/equipaments>

Barcelona Activa 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 Institucional.

La plantilla és fluctuant per la influència de contractes temporals per a programes ocupacionals, però la seva estructura fixa es pot fixar en 600 persones treballadores, de forma aproximada.

El pressupost anual de la societat en els darrers anys està al voltant dels 62M€.

Els òrgans i l'estructura directiva de la societat es correspon a una Junta General, que és el Plenari del Consell Municipal de l'Ajuntament de Barcelona, un Consell d'Administració, un Director General, del que depenen les tres direccions executives, dues corporatives i la Direcció de Serveis Jurídics.

Actualment, es considera que el nivell de maduresa del sistema de gestió de compliance de Barcelona Activa és mitjà, doncs s'han dut a termes les tasques bàsiques que haurien de dur-se en una fase inicial d'un sistema de gestió de compliance i ara convé desenvolupar i monitoritzar aquest sistema per tal de revisar-lo, madurar-lo, fer-lo eficaç i efectiu. En aquest sentit, convenen persones expertes en la matèria que puguin dur a terme aquesta tasca. Alguns dels documents que formen part del sistema de gestió de compliance els podeu consultar en <https://www.barcelonactiva.cat/transparencia> dins l'apartat de Compliance.

A banda d'aquesta documentació, cal tenir en compte que Barcelona Activa com a societat municipal pot ser gestora i executora de Fons Next Generation.



### 3. Contingut mínim

El contingut del present plec es considera de caràcter mínim, de manera que la licitadora podrà millorar-lo i/o adequar-lo als objectius i continguts plantejats a millors o majors expectatives, sempre que, a judici de Barcelona Activa, aquests millorin de manera substancial els objectius inicialment plantejats.

L'objecte del contracte es el servei d'assistència en matèria de compliance i l'elaboració de diversos continguts adaptats a Barcelona Activa, tenint en compte quins seran els valors i objectius que han de quedar plasmats i estar alineats amb els compromisos de Barcelona Activa. Dividir el servei d'assessorament i l'elaboració de documents en diferents lots, dificultaria la coordinació entre diferents agents que intervindran en l'elaboració dels documents i impossibilitaria que els documents resultants estiguessin alineats i adaptats a Barcelona Activa o, en el seu cas, l'elaboració dels mateixos suposaria una demora injustificada per part de l'empresa que ha de conèixer quina és la situació actual i quines son les actuacions que s'han desenvolupat recentment.

L'adjudicatari ha de tenir en compte que tota la documentació i anàlisis del sistema de gestió de compliance ha d'efectuar-se de conformitat amb la circular de Fiscalia 1/2016 i la normativa en matèria de responsabilitat penal de les persones jurídiques, així com també alts estàndards internacionals (ISO 37301, ISO 37001 i UNE 19601), per tal que el resultat d'aquest assessorament sigui obtenir un sistema de gestió de compliance real, eficaç i executable.

### 4. Descripció i abast dels serveis a contractar

L'empresa adjudicatària realitzarà les **actuacions** següents:

- a) Revisió integral del sistema de gestió de compliance i elaboració del diagnòstic de situació actual
- b) Actualització de mapa de riscos
- c) Revisió de documents i proposta de millora.
- d) Serveis de consultes continuat
- e) Antena normativa
- f) Informe anual
- g) Formació bàsica
- h) Formació ampliada
- i) Establir un sistema de mesura d'indicadors i grau de compliment (KRI i KPI) i pla de monitorització
- j) Elaborar protocol reporting òrgan direcció i resta d'agents
- k) Elaboració de nova documentació

Aquestes actuacions consisteixen en:

#### A) REVISIÓ INTEGRAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE COMPLIANCE I ELABORACIÓ DIAGNÒSTIC DE LA SITUACIÓ ACTUAL

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme una revisió exhaustiva del sistema de gestió de compliance de Barcelona Activa amb el propòsit d'avaluar el seu grau d'adequació, eficàcia i alineació amb la normativa vigent, els estàndards internacionals i les millors pràctiques en la matèria. Aquesta revisió ha de ser integral del sistema, abastant tots els processos, polítiques i direccions de Barcelona Activa, i garantint una visió completa de l'estat actual del sistema. Fruit d'aquesta revisió s'elaborarà un informe diagnòstic sobre quina és la situació actual del sistema de gestió de compliance de Barcelona Activa.

La revisió ha d'incloure un anàlisis estructural i organitzatiu del sistema de gestió de compliance, i haurà d'examinar l'estructura organitzativa de l'entitat i la seva alineació amb el model de gestió de compliance. També cal analitzar la implementació i el funcionament dels control establerts en els processos operatius de l'entitat, avaluant la seva idoneïtat per a mitigar els riscos d'incompliment. Per tal de procedir a un anàlisis efectiu, caldrà realitzar entrevistes i consultes amb les persones responsables de les diferents direccions de Barcelona Activa per a verificar la correcta aplicació dels protocols i procediments en matèria de



compliance, a proposta de l'adjudicatària, així com examinar la cultura de compliment dins de l'entitat, valorant la conscienciació del personal en relació amb les obligacions normatives i ètiques.

La revisió també ha de servir per comprovar l'adequació del sistema de gestió de compliance a la normativa vigent, incloent la legislació nacional, internacional i possible afectació de normatives sectorials o locals que resultin d'aplicació. Com a resultat de la revisió, caldrà identificar possibles incompliments o deficiències del sistema que puguin representar riscos legals, administratius o de reputació per a l'organització, establint prioritat sobre quins temes cal tractar prèviament. També s'haurà de veure el grau de d'implementació de mesures de diligència deguda en relació amb tercers.

Així doncs, la finalitat d'aquesta revisió integral del sistema és identificar els punts més crítics o possibles vulnerabilitats dins del sistema de gestió de compliance, analitzar els riscos derivats del sistema i operativa actuals i proposar mesures correctores per a la seva mitigació i millores per aquells punts més rellevants.

El document resultat serà l'entrega d'un informe de diagnòstic que contempli tot l'anàlisi i metodologia efectuats i una proposta d'accions de millora, prioritzades segons l'impacte i urgència. Entre altres apartats, caldrà que l'informe contempli:

- Model de negoci de Barcelona Activa: naturalesa, característiques principals de la societat i les seves activitats, organització, naturalesa i abast de relacions amb tercers, etc.
- Context legal i normatiu.
- Situació econòmica, social i cultural.
- Estructura política, processos i procediments implementats.
- La cultura de compliment existent.
- Elements que configuren actualment el sistema de gestió de compliance i el grau d'implementació i eficàcia que hi ha.
- Proposta de millores i priorització de les mateixes.

Si en el transcurs de l'estudi de la informació es detectes alguna deficiència important del Sistema de gestió de compliance, que pot posar en risc l'organització, caldria avisar d'immediat al responsable del contracte i procedir a mitigar el risc de forma prioritària.

Aquesta revisió ha de realitzar-se en estreta coordinació amb els responsables de Barcelona Activa i altres departaments clau de l'entitat, garantint l'alineació amb els objectius estratègics i normatius de l'organització.

La tasca es considerarà completa, un cop lliurat el document de diagnòstic, i que aquest no contingui modificacions o esmenes pendents, juntament amb la documentació oportuna i que estigui validat per Barcelona Activa.

Un cop realitzat l'anàlisi del sistema de gestió de compliance i elaborat el document de diagnòstic, la persona responsable del contracte de Barcelona Activa revisarà el cronograma d'actuacions proposat i establirà un marc d'actuació.

Procediment: Barcelona Activa, mitjançant la persona responsable del contracte, demanarà a l'adjudicatària, una vegada formalitzat el contracte, previsió i planificació de tasques i aquesta, en el termini màxim de 2 dies hàbils, proposarà per correu electrònic a la persona responsable de Barcelona Activa les hores per a la seva realització. La persona responsable de Barcelona Activa, en el termini màxim de 2 dies hàbils i també per correu electrònic, validarà o no la proposta, i es convocaran les reunions amb les persones que marqui la proposada adjudicatària. En aquest sentit, l'adjudicatària haurà de tenir disponibilitat horària per poder garantir convocar les reunions amb la major brevetat possible. El document final haurà de ser lliurat com a màxim dins dels 15 dies naturals següents des de que s'hagi acceptat la proposta i s'hagin finalitzat les reunions amb Barcelona Activa.

## B) ACTUALITZACIÓ DEL MAPA DE RISCOS



Un cop feta la revisió de tot el sistema de gestió de compliance de Barcelona Activa, es durà a terme una revisió i actualització del mapa de riscos de l'organització. Caldrà tenir en compte les novetats legislatives i valorar les possibles millores dels elements. Al llarg de l'execució caldrà dur a terme la detecció i definició de possibles nous riscos. En aquest sentit, el mapa de riscos actual està basat en l'anterior organització corporativa, realitzat en data 22 de setembre de 2021.

Per dur a terme la revisió i actualització del mapa de riscos, cal examinar la totalitat de processos i àrees de l'entitat, analitzant tant els factors interns (canvis en l'estructura, processos, polítiques internes, etc) com els externs (modificacions legislatives, evolució del mercat, noves amenaces en matèria de compliance, canvis socials, etc). També cal incorporar riscos específics associats a l'activitat i característiques de l'entitat, considerant la relació amb tercers, sectors i àmbit d'actuació.

L'avaluació d'impacte i probabilitat de riscos ha d'aplicar metodologies reconegudes d'anàlisi i valoració de riscos, considerant la seva probabilitat d'ocurrència i l'impacte potencial de l'entitat, valorant la repercussió social i reputacional que pot tenir. Aquesta avaluació ha de servir per poder prioritzar riscos en funció de la criticitat i establir nivells d'alerta i propostes de mesures adequades.

L'anàlisi de controls i mesures de mitigació ha d'incorporar una metodologia que permeti revisar els controls implementats per a la gestió dels riscos identificats, proposant millores quan sigui necessari, així com avaluar l'existència i l'aplicació de mecanismes de supervisió i proposar noves mesures de mitigació per als riscos identificats, garantint la seva viabilitat i adequació als recursos de l'entitat.

Conseqüència d'aquests anàlisi, s'elaborarà una versió actualitzada del mapa o matriu de riscos, incloent una anàlisi detallada i valoració de cada risc identificat, el seu nivell de criticitat i les accions recomanades per a la seva mitigació. Aquestes accions recomanades, inclouran un pla de seguiment per a avaluar l'evolució dels riscos i l'efectivitat de les mesures implementades en el temps.

El mapa de riscos compondrà el risc original i el risc residual un cop valorats els controls implementats.

Aquesta tasca es realitzarà el primer any juntament amb la revisió integral del sistema de gestió de compliance i elaboració diagnòstic de la situació actual, i els anys següents, a proposta del responsable de Barcelona Activa, si es considera adient un nou anàlisi i actualització del mapa de riscos degut a canvis organitzatius o l'aparició de nous riscos o canvis externs, etc.

La tasca es considera completa, un cop lliurat el mapa de riscos amb el risc residual i la valoració de cada un, sempre i quan no contingui modificacions o esmenes pendents, juntament amb la documentació oportuna i que estigui validat per Barcelona Activa.

Procediment: Barcelona Activa, mitjançant la persona responsable del contracte, demanarà a l'adjudicatària, una vegada formalitzat el contracte, previsió i planificació de tasques i aquesta, en el termini màxim de 2 dies hàbils, proposarà per correu electrònic a la persona responsable de Barcelona Activa les hores per a la seva realització. La persona responsable de Barcelona Activa, en el termini màxim de 2 dies hàbils i també per correu electrònic, validarà o no la proposta, i es convocaran les reunions amb les persones que marqui la proposada adjudicatària. En aquest sentit, l'adjudicatària haurà de tenir disponibilitat horària per poder garantir convocar les reunions amb la major brevetat possible. El document final haurà de ser lliurat com a màxim dins dels 30 dies naturals següents des de que s'hagi acceptat la proposta i s'hagin finalitzat les reunions amb Barcelona Activa.

### C) REVISIÓ DE DOCUMENTS I PROPOSTA DE MILLORA

L'adjudicatària caldrà que revisi íntegrament cadascun dels documents rellevants que conformen el sistema de gestió de compliance i haurà de fer un anàlisi de tota la documentació lliurada i/o informació posada a disposició per la societat, així com altra documentació addicional sol·licitada per l'adjudicatària, que es consideri de rellevància per poder estudiar el grau de desenvolupament actual del Sistema de gestió de compliance.



Aquest anàlisi ha de servir per detectar millores i aconseguir una major harmonització dels documents, en el sentit d'alinejar els valors que contenen i dotar-los de major coherència entre ells, per tal de que el sistema de gestió de compliance tingui major eficàcia.

Caldrà revisar el Codi ètic de l'Ajuntament de Barcelona, per veure, sobretot, que no hi hagi incongruències entre aquest i els documents que conformen el sistema de gestió de compliance de Barcelona Activa, i en base a aquest fer propostes de millora.

Els documents revisats hauran de ser tinguts en compte d'acord a la circular de Fiscalia 1/2016. Com a resultat d'aquesta revisió haurà de lliurar-se un informe amb els comentaris que cal revisar de cadascun dels documents, tenint en compte novetats legislatives i últimes recomanacions i estàndards internacionals. Aquest informe contindrà les recomanacions que l'adjudicatària proposi, amb una justificació del per què, o també una justificació dels motius pels quals es considerarà que cadascun dels documents no cal que incloguin modificacions. En el cas que la proposta de modificació sigui normativa o jurisprudencial, caldrà incloure les referències oportunes.

La tasca es considera completa, un cop lliurat l'informe amb les recomanacions o propostes de millora, així com la justificació, i estigui validat per Barcelona Activa.

Procediment: Barcelona Activa, mitjançant la persona responsable del contracte, demanarà a l'adjudicatària, previsió i planificació de tasques i aquesta, en el termini màxim de 2 dies hàbils, proposarà per correu electrònic a la persona responsable de Barcelona Activa el termini per a la seva realització. La persona responsable de Barcelona Activa, en el termini màxim de 2 dies hàbils i també per correu electrònic, validarà o no la proposta. El document final haurà de ser lliurat com a màxim dins dels 5 dies hàbils següents des de que s'hagi acceptat la proposta i s'hagin finalitzat les reunions amb Barcelona Activa.

#### D) ASSESSORAMENT I SERVEI DE CONSULTES CONTINUAT

L'adjudicatària ha de proposar un equip que pugui atendre i resoldre els dubtes i consultes formulades amb la major brevetat possible. El temps màxim de resposta per consultes ordinàries serà de 72 hores des de que s'hagi formulat la consulta. Si la consulta és complexa i requereix un estudi de situació i/o informació, l'empresa adjudicatària respondrà a Barcelona Activa en aquest sentit i indicarà el temps necessari per la resposta. La persona responsable del contracte de Barcelona Activa validarà el termini de resposta, atenent a la complexitat i/o urgència de la situació.

Les consultes es catalogaran segons la seva complexitat o urgència en les següents categories:

- **Ordinàries:** consultes que no requereixen d'un informe addicional, i que s'entenen compreses en el desenvolupament quotidià de l'activitat.
- **Urgents:** consultes que deguda a la criticitat de la qüestió plantejada, Barcelona Activa necessita resoldre en el termini més breu possible i que poden suposar un risc o tenir afectació per a l'organització.
- **Complexes:** per la naturalesa de la consulta plantejada, es requereix un informe per atorgar major seguretat jurídica a l'assumpte plantejat o requereix consultors externs.

Temps màxims de resolució per les incidències segons la classificació anterior:

- Consulta ordinària: termini pactat. 72 hores màximes.
- Consulta urgent: 24 hores.
- Consulta complexa: termini pactat. Es pot pactar un termini parcial, en el sentit que l'adjudicatària faci una primera nota plantejant una primera resposta, però que quedi pendent de validació amb l'informe final que haurà de lliurar-se dintre el 7 dies següents des de que es va formular la consulta.

Procediment: en consultes ordinàries i complexes Barcelona Activa, mitjançant la persona responsable del contracte, plantejarà a l'adjudicatària, les consultes o assessorament determinat. Un cop plantejat el tema, l'adjudicatària en el termini màxim de 24 hores, ha d'enviar per correu electrònic a la persona responsable de Barcelona Activa una proposta d'hores per a la seva realització en funció del preu ofert (que s'indicarà



exclusivament en el sobre electrònic C). La persona responsable de Barcelona Activa, validarà o no la proposta i el cost total. La resposta final haurà de ser lliurada en la data que es pacti en la proposta, majoritàriament fins a 72 hores des de que s'hagi formulat la consulta per les consultes ordinàries i de 7 dies naturals per les consultes complexes.

Aquesta partida serà bossa d'hores, per tant únicament s'abonarà la part proporcional que s'executi, prèvia acceptació de la proposta pel responsable de Barcelona Activa. La taca es considerarà completa, quan s'hagi resolt satisfactòriament o s'hagi entregat l'informe pertinent.

#### E) ANTENA NORMATIVA

L'adjudicatària haurà d'oferir un servei d'alerta legal continuat. En aquest sentit, haurà de remetre a la persona responsable de compliance de Barcelona Activa qualsevol tipus de novetat o incidència legal o normativa que pugui ser d'interès, així com resolucions i jurisprudència recent que tingui afectació en el compliance i pugui marcar doctrina (com per exemple, proposta nous projectes lleis amb incidència en la documentació del sistema de gestió de compliance, elaboració nova documentació, nous criteris de l'Oficina antifrau de Catalunya, nous requisits en la tramitació de procediments com comunicacions del canal ètic, canvis en la publicitat dels documents dels portals web, etc). Aquest servei també ha d'incloure l'avís de formacions o jornades en la matèria objecte de contracte que tinguin lloc a la ciutat de Barcelona o formacions d'interès que es realitzin de forma online, facilitant les dades de contacte i el resum de la jornada/formació. Una possibilitat òptima seria l'enviament de newsletters periòdiques relacionades amb la matèria objecte de contracte.

Aquest servei, haurà de ser continu al llarg de l'any i informar-se de les novetats amb la major brevetat possible. Serà necessària la proactivitat de l'empresa a l'hora d'informar de novetats o plantejar temes rellevants o que tinguin incidència en Barcelona Activa en matèria de compliance i en fer el seguiment d'aquests.

Es considerarà efectuat eficientment sempre i quan, al finalitzar l'any no s'hagi omes d'informar de cap tema innovador rellevant amb afectació al sistema de gestió de compliance. La facturació d'aquesta partida s'abonarà a la finalització de l'any.

#### F) INFORME ANUAL

L'adjudicatària haurà de preparar anualment un informe que haurà de contenir totes les actuacions que hagi realitzat Barcelona Activa en matèria de compliance durant l'any en curs. En aquest sentit, ha de servir per veure el progrés i determinar l'estat de Barcelona Activa en matèria de compliance.

L'informe haurà d'incloure un apartat d'avaluació de riscos que incorpori els principals riscos, amb identificació del grau de compliment de la normativa, incloent les deficiències trobades i proposant les mesures necessàries preventives i correctives per esmenar-les.

Com a mínim ha de contenir: quins documents s'han elaborat, els protocols que s'hagin revisat/actualitzat i altres aspectes rellevants, com les principals consultes sobre les que s'hagi treballat durant l'any.

L'informe recollirà un registre de totes les comunicacions que hagin tingut entrada a través del canal ètic i respecte aquelles que hagin estat de caire penal o hagin acabat en sanció de qualsevol tipus, és farà una petita descripció de com s'ha gestionat i quines mesures s'han implementat per la correcció de la conducta o mitigació dels fets.

El treball es materialitzarà en l'emissió d'informe que contingui, com a mínim, tots els punts anteriorment exposats i es lliurarà a la persona responsable de compliance de Barcelona Activa. Aquest informe haurà de ser lliurat en la primera quinzena del mes de desembre de cada any.

En aquest informe posarà de manifest tots aquells fets que es considerin rellevants a nivell del sistema de



gestió de compliance. Així mateix, és faran quantes recomanacions siguin pertinents per tal de seguir avançant en la millora de l'ètica i del compliment normatiu.

La tasca es considera completa, un cop lliurat l'informe amb totes les actuacions en matèria de compliance que s'hagin realitzat i que inclogui principals recomanacions, sense esmenes pendents i estigui validat per Barcelona Activa.

### G) FORMACIÓ BÀSICA EN MATÈRIA DE COMPLIANCE

La formació en matèria de compliance, com a general a tota la plantilla, és una condició imprescindible per iniciar un procés de millora contínua i d'assoliment d'una cultura ètica i de compliment en l'organització.

Les activitats relacionades amb la comunicació i la formació es proposen com un element transversal a tot el procés del sistema de gestió de compliance. Per aquesta raó, es considera necessari que es segueixi oferint capsules formatives a les persones treballadores.

L'adjudicatària haurà de realitzar una proposta de formació sobre quins elements considera rellevants que s'expliquin amb més profunditat. La proposta de formació ha de comptar amb diversos temes, per tal que el responsable de Barcelona Activa, decideixi les matèries de més interès. La proposta ha d'incloure com a mínim: la temàtica de la formació, el públic objectiu, duració de la formació i assenyalar si inclou materials o no. Caldrà que les temàtiques siguin actuals i d'interès per a les persones formades, que els models de formació siguin innovadors i permetin la participació activa de les persones assistents (resolució de casos pràctics, qüestionaris etc.). Així les coses, haurà d'anar en sintonia de la proposta metodològica presentada únicament al sobre B de la licitació, sempre que la persona responsable de compliance de Barcelona Activa la validi.

Les formacions seran presencials o telemàtiques en atenció a les necessitats vigents de Barcelona Activa. En cas de que hagin de ser telemàtiques, l'empresa haurà de comptar amb els mitjans tècnics suficients i adaptar-se a la plataforma que marqui Barcelona Activa. Aquestes sessions de formació podran ser impartides per l'adjudicatària o pel personal de Barcelona Activa a elecció del responsable de Barcelona Activa.

A més de la proposta de noves formacions, s'haurà de elaborar un mòdul de formació de benvinguda, que s'inclourà en el campus virtual de Barcelona Activa per a les noves incorporacions. El mòdul de benvinguda hauria d'estar adaptat al sistema de SGC de Barcelona Activa i disposar d'un test que les persones han de superar per donar per finalitzada la formació. Igualment, la licitadora haurà de presentar una proposta de test de superació per a la resta de formacions.

Procediment: l'adjudicatària haurà de proposar un calendari de pla de formació anual, amb proposta de diferents dates. En tot cas, la persona responsable del contracte validarà la proposta un cop adjudicat el contracte. Barcelona Activa, durant l'execució, podrà exigir, amb un mes d'antelació, que es realitzi la proposta de formació. L'adjudicatària ha de tenir disponibilitat per realitzar les formacions i comptar amb un pla de contingències per al cas que el dia de la sessió fixada el formador que hauria d'impartir la sessió no estigui disponible.

La proposta que realitzi l'empresa inclourà tant la formació, com el temps de preparació i materials de la mateixa. Es considerarà completa un cop impartida la formació o entregat els materials pertinents, si és el cas.

Aquesta partida serà bossa d'hores, per tant únicament s'abonarà la part proporcional que s'executi, prèvia acceptació de la proposta pel responsable de Barcelona Activa.

### H) FORMACIÓ AMPLIADA EN MATÈRIA DE COMPLIANCE

L'adjudicatària proposarà una formació específica diferenciada de la formació general. Aquesta formació



haurà de ser impartida exclusivament per l'adjudicatària. Aquestes formacions tindran un públic objectiu concret, adaptant la temàtica d'interès a aquest públic. Caldrà que els temes a tractar siguin d'especial interès per al desenvolupament de les tasques del públic o que tractin aspectes més sensibles del sistema de gestió de compliance.

La proposta de formació que es realitzi ha d'incloure persones responsables i directives, així com també persones treballadores, que arrel de la anàlisi de riscos, pugui suposar un major risc per les tasques que desenvolupen en el seu dia a dia, que l'adjudicatària haurà d'identificar degudament.

L'adjudicatària ha de comptar amb personal qualificat per poder impartir la formació i resoldre quants dubtes es plantegin, fent que aquesta formació sigui dinàmica i interessant, i evitant formacions únicament teòriques.

Les formacions seran presencials o telemàtiques en atenció a les necessitats vigents de Barcelona Activa. En cas de que hagin de ser telemàtiques, l'empresa haurà de comptar amb els mitjans tècnics suficients i adaptar-se a la plataforma que marqui Barcelona Activa.

Procediment: s'ha de proposar un calendari de quan es considera millor realitzar la formació i de les temàtiques i públic. En tot cas, la persona responsable del contracte validarà la proposta un cop adjudicat el contracte. Barcelona Activa, durant l'execució, podrà exigir, amb un mes d'antelació, que es realitzi la proposta de formació especialitzada. Les sessions de formacions especialitzades és possible que s'hagin d'impartir amb una proposta de dos dies per sessió, per oferir disponibilitat pel personal al que va dirigit. L'adjudicatària ha de comptar amb un pla de contingències per realitzar la formació especialitzada.

La proposta que realitzi l'empresa inclourà tant la formació, com el temps de preparació i materials de la mateixa. Es considerarà completa un cop impartida la formació i entregat els materials pertinents, si és el cas.

Aquesta partida serà bossa d'hores, per tant únicament s'abonarà la part proporcional que s'executi, prèvia acceptació de la proposta pel responsable de Barcelona Activa.

#### I) ESTABLIR UN SISTEMA DE MESURA D'INDICADORS I GRAU DE COMPLIMENT (KRI I KPI) I PLA DE MONITORITZACIÓ

L'adjudicatària haurà d'elaborar una proposta d'indicadors i grau de compliment (KRI i KPI) i un pla de monitorització on es defineixin i documentin les tasques de supervisió que s'executaran per part de l'òrgan de compliance durant el contracte.

Cal que la proposta compti amb indicadors de risc, que busquin identificar problemes potencials, permetin a l'organització realitzar accions a temps en cas que siguin necessari (KRI, indicadors clau de risc). Així mateix, també es necessari indicadors que reflecteixin els factors d'èxit que ajudin a l'organització a mesurar el progrés encaminat a assolir els objectius (KPI, indicadors clau de rendiment).

Caldrà indicar la definició i selecció dels KRI i KPI, la justificació d'aquesta elecció, la forma com es mesurarà, la mida de mostres i el nivell de tolerància de factors claus a l'hora d'extreure conclusions fiables. També caldrà que s'indiqui quines circumstàncies s'han de tenir en compte per canviar els indicadors en funció de canvis que afectin a l'organització. Tots aquests indicadors hauran d'estar adaptats a Barcelona Activa. Un cop definits, caldrà establir la periodicitat a la qual s'han de mesurar i anar monitoritzant.

La proposta d'indicadors i pla de monitorització ha d'incloure una explicació per com ha de fer-se el seguiment que sigui intuïtiva i fàcil i ha de marcar la periodicitat de les tasques de supervisió, la persona responsable i fins on ha de concretar-se aquesta actuació.

S'ha de permetre recollir la documentació i mantenir traçabilitat dels factors que s'han tingut en compte per a la definició de les tasques que es realitzaran, aportant un informe amb relació de tasques i la seva



motivació. Així com permetre visualitzar les àrees que es supervisaran en aquell període. També documentar els recursos que s'assignen per realitzar les tasques de supervisió.

El pla ha de servir per poder controlar i avaluar regularment l'adequació i eficàcia de les polítiques, mesures i procediments interns que s'hagin establert amb la finalitat de que les persones treballadores i directius de l'organització actuïn de forma alineada al marc legal i ètic. D'aquesta forma, el pla també ha de servir per detectar possibles bretxes o deficiències dels controls establerts o detectar la materialització dels riscos.

El pla ha de definir una supervisió real i assolible que permeti establir mecanismes de control, no únicament de detecció, sinó també de prevenció, per tal de permetre a l'organització anticipar-se davant possibles incidències. En aquest sentit, han d'assenyalar-se quins son els aspectes que és consideren més rellevants en el procés de supervisió i control que realitzin els equips de monitorització i la seva motivació.

En cas que l'adjudicatària proposi una eina per fer el seguiment, el preu inclourà la formació de la mateixa i l'accés durant el període del contracte. A la finalització del contracte, a elecció de Barcelona Activa, l'adjudicatària haurà de lliurar totes les dades en el format que Barcelona Activa estimi convenient o seguir oferint el servei o llicència concret.

Procediment: Barcelona Activa, mitjançant la persona responsable del contracte, demanarà a l'adjudicatària, previsió i planificació de tasques i aquesta, en el termini màxim de 2 dies hàbils, proposarà per correu electrònic a la persona responsable de Barcelona Activa el termini per a la seva realització. La persona responsable de Barcelona Activa, en el termini màxim de 2 dies hàbils i també per correu electrònic, validarà o no la proposta. El document final haurà de ser lliurat com a màxim dins dels 10 dies hàbils següents des de que s'hagi acceptat la proposta i s'hagin finalitzat les reunions amb Barcelona Activa.

La tasca es considera completa, un cop lliurat els indicadors complint els punts descrit i el seu pla de monitorització, així com les eines necessàries per poder fer el seguiment, sense que hi hagi esmenes pendents i estigui validat per Barcelona Activa.

#### J) PROTOCOL DE SISTEMA DE REPORTING A L'ÒRGAN DE DIRECCIÓ I RESTA D'AGENTS

L'adjudicatària haurà d'elaborar un protocol de reporting per l'òrgan de direcció i altres agents, documentant qui, com, quan i quines matèries han de informar-se a l'òrgan de direcció o la resta d'agents. Haurà de proposar la cadena de reporting i la comunicació interna en l'àmbit de l'Organització (consell administració, stakeholders, representants de les persones treballadores, etc).

El protocol ha de tenir en compte situacions ordinàries i situacions extraordinàries i quina ha de ser la via per fer-ho. Haurà de tenir compte un pla de contingències per al cas que la persona designada per comunicar no es trobi disponible.

El detall de la informació ha de ser proporcionat i caldrà garantir que sigui adequada l'extensió d'aquesta, així com la prioritat que ha de donar-se en cada cas i el sistema de registre i conservació dels documents relatius al sistema de reporting.

Procediment: Barcelona Activa, mitjançant la persona responsable del contracte, demanarà a l'adjudicatària, previsió i planificació de tasques i aquesta, en el termini màxim de 2 dies hàbils, proposarà per correu electrònic a la persona responsable de Barcelona Activa el termini per a la seva realització. La persona responsable de Barcelona Activa, en el termini màxim de 2 dies hàbils i també per correu electrònic, validarà o no la proposta. El document final haurà de ser lliurat com a màxim dins dels 10 dies hàbils següents des de que s'hagi acceptat la proposta i s'hagin finalitzat les reunions amb Barcelona Activa.

La tasca es considera completa, un cop lliurat el protocol, sense que hi hagi esmenes pendents i estigui validat per Barcelona Activa.

#### K) ELABORACIÓ DE NOVA DOCUMENTACIÓ



Barcelona Activa durant l'execució del contracte pot tenir la necessitat d'elaborar algun document, procediment o protocol no contemplat inicialment en aquest plec, però que estigui relacionat amb la matèria objecte del contracte.

Es demanarà la presentació d'un projecte integral que inclogui els objectius a assolir, els procediments, mesures concretes a adoptar, fases, mitjans, calendari i altres elements rellevants. Les dates de lliurament es negociaran amb el responsable del contracte, amb el termini màxim d'un mes, excepte per raons prèviament justificades i/o per assumptes d'especial complexitat.

Procediment: Barcelona Activa, mitjançant la persona responsable del contracte, demanarà a l'adjudicatària, previsió i planificació de tasques i aquesta, en el termini màxim de 2 dies hàbils, proposarà per correu electrònic a la persona responsable de Barcelona Activa les hores necessàries per a la seva realització. La persona responsable de Barcelona Activa, en el termini màxim de 2 dies hàbils i també per correu electrònic, validarà o no la proposta. El document final haurà de ser lliurat com a màxim dins dels 10 dies hàbils següents des de que s'hagi acceptat la proposta i s'hagin finalitzat les reunions amb Barcelona Activa.

La tasca es considera completa, un cop lliurat document, sense que hi hagi esmenes pendents i validat per Barcelona Activa.

Aquesta partida serà bossa d'hores, per tant únicament s'abonarà la part proporcional que s'executi, prèvia acceptació de la proposta pel responsable de Barcelona Activa.

Informa favorablement,

Director Serveis Jurídics