



Expedient 23/0172

Plec de condicions tècniques per a la contractació de l'assistència tècnica i jurídica per elaborar i implementar el Codi Ètic i de Conducta i per implementar i fer el seguiment d'un sistema de compliment normatiu i del canal del sistema intern d'informació a l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible.

1. Objecte del contracte

1. L'objecte del contracte és el servei d'assistència tècnica i jurídica per elaborar i implementar un Codi Ètic i de Conducta a l'Institut, i per implementar i fer el seguiment d'un sistema de compliment normatiu i l'assistència per posar en marxa el canal del sistema intern d'informació de l'Institut.
2. Per tal de dur a terme satisfactòriament l'elaboració del Codi Ètic i de Conducta i del sistema de compliment normatiu, és necessari realitzar un estudi exhaustiu de les activitats de l'Institut, la qual cosa permet adaptar al màxim els dos instruments.

2. Finalitat

1. L'assistència per elaborar i implementar un Codi Ètic i de Conducta a l'Institut Municipal de Parcs i Jardins ha de permetre:
 1. Realitzar un estudi de les activitats de l'Institut i dels possibles riscos legals i reputacionals en què es pot incórrer.
 2. Cobrir correctament aquests riscos.
 3. Garantir el millor compliment de la normativa en matèria de deures i obligacions
2. L'assistència per implementar i fer el seguiment d'un sistema de compliment normatiu a l'Institut Municipal de Parcs i Jardins ha de permetre:
 1. Millorar el compliment de la normativa aplicable a l'Institut.

Gerència de Serveis Urbans
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal
Direcció de Serveis Generals

2. Evitar conseqüències administratives o reputacionals per l'incompliment de la normativa.
 3. Realitzar un anàlisi continu del compliment normatiu a l'Institut i assistir en la implementació de les millores necessàries durant tota la vigència del contracte, i així adaptar-se a les novetats normatives, a les noves activitats o als nous riscos.
3. L'assistència per posar en marxa el canal del sistema intern d'informació té com a finalitat donar compliment a les obligacions previstes a la Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció, ja que obliga a comptar amb un sistema intern d'informació que permeti presentar denúncies per possibles infraccions penals, administratives o del dret de la UE. Aquest sistema implica implementar una aplicació informàtica de la qual l'Institut no pot disposar amb els seus mitjans actuals.

3. Normativa aplicable

1. Pel que fa a l'elaboració del Codi Ètic i de Conducta, i més enllà del resultat que s'obtingui de l'estudi de les activitats de l'Institut, són d'aplicació els següents articles.
2. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, (EBEP) aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), estableix el següent als seus articles 52, 53 i 54:

“Article 52. Deures dels empleats públics. Codi de conducta.

Els empleats públics han d'exercir amb diligència les tasques que tinguin assignades i vetllar pels interessos generals amb subjecció i observança de la Constitució i de la resta de l'ordenament jurídic, i hauran d'actuar d'acord amb els principis següents: objectivitat, integritat, neutralitat, responsabilitat, imparcialitat, confidencialitat, dedicació al servei públic, transparència, exemplaritat, austeritat, accessibilitat, eficàcia, honradesa, promoció de l'entorn cultural i mediambiental i respecte a la igualtat entre dones i homes, que inspiren el Codi de Conducta dels empleats públics configurat per els principis ètics i de conducta regulats als articles següents.

Els principis i les regles que estableix aquest capítol informaran la interpretació i l'aplicació del règim disciplinari dels empleats públics.

Article 53. Principis ètics.

1. *Els empleats públics han de respectar la Constitució i la resta de normes que integren l'ordenament jurídic.*



Gerència de Serveis Urbans
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal
Direcció de Serveis Generals

2. La seva actuació perseguirà la satisfacció dels interessos generals dels ciutadans i es fonamentarà en consideracions objectives orientades cap a la imparcialitat i l'interès comú, al marge de qualsevol altre factor que expressi posicions personals, familiars, corporatives, clientelars o qualssevol altres que puguin col·lisionar amb aquest principi.
3. Han d'ajustar la seva actuació als principis de lleialtat i bona fe amb l'Administració en què prestin els seus serveis, i amb els seus superiors, companys, subordinats i amb els ciutadans.
4. La seva conducta s'ha de basar en el respecte dels drets fonamentals i llibertats públiques, evitant tota actuació que pugui produir cap discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, gènere, sexe, orientació i identitat sexual, expressió de gènere, característiques sexuals, religió o conviccions, opinió, discapacitat, edat o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
5. S'han d'abstenir en aquells assumptes en què tinguin un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que pugui suposar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb el seu lloc públic.
6. No poden contraure obligacions econòmiques ni intervindran en operacions financeres, obligacions patrimonials o negocis jurídics amb persones o entitats quan pugui suposar un conflicte d'interessos amb les obligacions del seu lloc públic.
7. No poden acceptar cap tracte de favor o situació que impliqui privilegi o avantatge injustificat, per part de persones físiques o entitats privades.
8. Han d'actuar d'acord amb els principis d'eficàcia, economia i eficiència, i vigilaran la consecució de l'interès general i el compliment dels objectius de l'organització.
9. No poden influir en l'agilització o la resolució de tràmit o procediment administratiu sense causa justa i, en cap cas, quan això comporti un privilegi en benefici dels titulars dels càrrecs públics o el seu entorn familiar i social immediat o quan suposi un menyspreu de els interessos de tercers.
10. Han de complir amb diligència les tasques que els corresponguin o se'ls encomanin i, si escau, resoldran dins de termini els procediments o expedients de la seva competència.
11. Han d'exercir les seves atribucions segons el principi de dedicació al servei públic i s'abstenen no només de conductes contràries a aquest, sinó també de qualssevol altres que comprometin la neutralitat en l'exercici dels serveis públics.
12. Han de guardar secret de les matèries classificades o altres la difusió de les quals estigui prohibida legalment, i mantindran la deguda discreció sobre aquells assumptes que coneguin per raó del seu càrrec, sense que puguin fer ús de la informació obtinguda per a benefici propi o de tercers, o en perjudici de l'interès públic.

Article 54. Principis de conducta.

1. Han de tractar amb atenció i respecte els ciutadans, els seus superiors i els restants empleats públics.
2. L'exercici de les tasques corresponents al seu lloc de treball ha de realitzar-se de manera diligent i complint la jornada i l'horari establerts.

Gerència de Serveis Urbans
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal
Direcció de Serveis Generals

3. *Han d'obeir les instruccions i ordres professionals dels superiors, llevat que constitueixin una infracció manifesta de l'ordenament jurídic, cas en què les han de posar immediatament en coneixement dels òrgans d'inspecció procedents.*
 4. *Han d'informar els ciutadans sobre aquelles matèries o assumptes que tinguin dret a conèixer, i facilitaràn l'exercici dels seus drets i el compliment de les obligacions.*
 5. *Han d'administrar els recursos i béns públics amb austeritat, i no els utilitzaran en profit propi o de persones properes. Tenen, així mateix, el deure de vetllar per conservar-los.*
 6. *Han de rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi Penal.*
 7. *Han de garantir la constància i permanència dels documents per a la seva transmissió i entrega als posteriors responsables.*
 8. *Han de mantenir actualitzada la seva formació i qualificació.*
 9. *Han d'observar les normes sobre seguretat i salut laboral.*
 10. *Han de posar en coneixement dels seus superiors o dels òrgans competents les propostes que considerin adequades per millorar el desenvolupament de les funcions de la unitat a què estiguin destinats. A aquests efectes es podrà preveure la creació de la instància adequada competent per centralitzar la recepció de les propostes dels empleats públics o administrats que serveixin per millorar l'eficàcia al servei.*
 11. *Han de garantir l'atenció al ciutadà en la llengua que ho sol·liciti sempre que sigui oficial al territori.”*
3. Així mateix, l'article 152 del Reglament de personal dels ens locals, aprovat per Decret 214/1990, estableix:

“El personal al servei de les entitats locals té els deures següents:

- a) *Respectar i complir la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de Catalunya i les altres disposicions que afecten l'exercici de les seves funcions.*
- b) *Complir estrictament, imparcialment i eficaçment les obligacions pròpies del seu lloc de treball, complir les ordres rebudes que es refereixen al servei i formular, si escau, els suggeriments que cregui oportuns. Si les ordres són, segons el seu criteri, contràries a la legalitat, pot sol·licitar-ne la confirmació per escrit i, un cop rebuda, pot comunicar immediatament per escrit la discrepància al cap superior, el qual decidirà. En cap cas no es compliran les ordres que impliquin comissió de delictes.*
- c) *Guardar reserva total respecte als assumptes que coneix per raó de les seves funcions, excepte quan es cometin irregularitats i el suport jeràrquic un cop advertit no les esmeni.*
- d) *Comportar-se en les relacions amb els administrats amb la màxima correcció i procurar en tot moment de prestar el màxim d'ajut i d'informació al públic.*
- e) *Esforçar-se per facilitar i exigir als subordinats el compliment de les seves obligacions, mitjançant les instruccions i les ajudes que calgui, i mantenir en tot moment la cordialitat amb ells i amb els seus companys.*

Gerència de Serveis Urbans
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal
Direcció de Serveis Generals

f) Procurar al màxim el propi perfeccionament professional utilitzant els mitjans que amb aquesta finalitat posa l'entitat local a disposició del seu personal.

g) Complir estrictament la jornada i l'horari de treball, en funció de la millor atenció dels administrats, dels objectius assenyalats en els serveis i del bon funcionament d'aquests.

4. També resulta d'aplicació, de manera complementària, el Codi Ètic i de Conducta de l'Ajuntament de Barcelona, el qual s'adjunta com a annex a la documentació administrativa, i el contingut del qual ha de suposar un mínim a respectar en tot cas.
5. Pel que fa al compliment normatiu, o *compliance*, resulta d'aplicació l'article 31 del Codi Penal. Cal recordar que a l'Institut Municipal de Parcs i Jardins no se l'aplica aquesta previsió, ja que es tracta d'una entitat pública (apartat 1. quinquies de l'article 31). No obstant, es considera adient implantar aquest sistema, per prevenir possibles incompliments de la normativa aplicable que puguin ocasionar procediments penals contra els directius i tècnics de l'Institut, pronunciaments en l'àmbit administratiu, contenciós administratiu o social negatius o perjudicis a la reputació de l'Institut.
6. També resulta d'aplicació l'article 64 de la Llei de contractes del sector públic, que obliga a adoptar les mesures adequades per lluitar contra el frau, el favoritisme i prevenir, detectar i solucionar de manera efectiva els conflictes d'interessos.
7. Pel que fa al canal del sistema intern d'informació, resulta d'aplicació la Llei 2/2023, ja esmentada.

4. Àmbit material del servei

1. L'àmbit del servei implica a totes les Direccions i Departaments de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona, així com la Gerència, el Consell d'Administració i altres òrgans de govern, ja que la normativa és aplicable a totes les activitats de l'Institut, en tant que entitat pública empresarial local.
2. Pel que fa al Codi Ètic i de Conducta, aquest serà d'aplicació als treballadors de l'Institut, laborals, funcionaris adscrits o en comissió de servei i directius.

5. Àmbit temporal del servei



Gerència de Serveis Urbans
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal
Direcció de Serveis Generals

1. El servei tindrà una durada de dos anys, sense possibilitat de pròrroga.
2. S'estima que aquest tindrà la següent calendarització:

Anys	2023												2024												2025												
Mesos	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Posada en marxa de l'aplicatiu del canal SII																																					
Gestió del canal SII																																					
Adaptació de la normativa aprovada del canal SII																																					
Anàlisi de la situació de l'Institut i de les seves activitats																																					
Aprovació del Codi Ètic i de Conducta																																					
Aprovació del pla de compliment normatiu																																					
Suport jurídic a les denúncies presentades pel Canal																																					
Suport jurídic en dubtes del compliment normatiu																																					

Pel que fa als terminis del canal del sistema intern d'informació i del suport jurídic a les denúncies, es presenta en groc perquè pot variar segons si es compromet el criteri d'adjudicació d'implementar-lo en 1 o 2 mesos.

6. Facturació serveis

1. La facturació és electrònica.
2. L'adjudicatari ha de facturar mensualment les tasques realitzades durant el mes vençut.
3. No obstant això i malgrat la divisió en diverses fases del contracte, la quantitat a facturar per cada mes resulta de la divisió del preu ofert entre els 24 mesos de vigència del contracte.
4. Tots els mesos del contracte es facturarà la mateixa quantitat.
5. Per tal d'aprovar la factura, el tècnic responsable verificarà que l'adjudicatària està duent a terme en termini, en forma i satisfactòriament les tasques corresponents al mes corrent. En cas contrari, no s'acceptarà la factura.

7. Tasques concretes a realitzar pel contractista

1. Fase 1: Posada en marxa de l'aplicatiu del canal del sistema intern d'informació (SII)

Gerència de Serveis Urbans
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal
Direcció de Serveis Generals

Aquesta fase té una durada màxima de tres mesos i té com a finalitat implementar el canal del sistema intern d'informació de l'Institut. Les tasques concretes són:

1. Generar un canal intern per poder presentar les informacions/denúncies per part de les persones previstes a l'article 3 de la Llei 2/2023 (treballadors, actuals o anteriors, voluntaris, estudiants en pràctiques, participants de processos de selecció, accionistes, directors o treballadors de contractes, subcontractes o proveïdors), mitjançant un programari informàtic a tal efecte.
2. Aquest programari ha de permetre presentar comunicacions per escrit.
3. La plataforma ha de permetre adjuntar documentació escrita o gràfica.
4. S'ha de poder preveure la presentació per correu postal, a una adreça habilitada per l'adjudicatari.
5. S'ha de crear una pàgina web, a través de la qual es pugui presentar la denúncia/informació.
6. S'ha d'habilitar un telèfon per presentar les denúncies/informacions.
7. S'ha d'habilitar, en darrer lloc, un sistema de missatgeria de veu, per presentar aquestes denúncies/informacions.
8. Totes aquestes vies han de permetre que es facin identificant-se o bé de manera anònima.
9. Els requisits mínims que ha de tenir la denúncia/informació per ser admesa són:
 1. Nom, cognoms i número identificatiu del denunciador, excepte si és anònima.
 2. Relació del denunciador amb l'Institut, excepte si és anònima.
 3. Mitjà de contacte del denunciador, per tal de poder contactar amb aquest (telèfon o adreça de correu electrònic o postal).
 4. Fet denunciat, amb tot el detall possible.
 5. Esment de la infracció administrativa, penal o de dret de la UE que al·lega, si es considera necessari.

2. Fase 2: Gestió del canal del sistema intern d'informació

1. Un cop implantat el canal (a partir del quart mes de contracte o abans si així s'ha ofert), l'adjudicatari ha de dur a terme la gestió del canal (recepció, gestió de les comunicacions i posada en disposició de l'Institut).
2. L'adjudicatari ha de garantir que el canal sigui segur, que té implementades les mesures tècniques i organitzatives adequades per preservar la confidencialitat de la

- identitat de l'informant, de qualsevol tercer esmentat a la comunicació i de les actuacions que es desenvolupin en la gestió i tramitació de la comunicació.
3. L'adjudicatari ha de garantir que es protegeixen les dades personals, tot impedit l'accés de personal no autoritzat (**nivell de protecció alt**).
 4. L'adjudicatari ha de garantir que les comunicacions presentades poden tractar-se de manera efectiva dins de l'entitat.
 5. Un cop es rebí la denúncia, es generarà un justificant de recepció, a enviar al denunciant en un termini de cinc dies a partir de la recepció d'aquest.
 6. L'adjudicatari ha de mantenir la plataforma, mantenir-la activa i operativa les 24 hores del dia 365/6 dies a l'any i esmenar qualsevol possible incidència en el menor termini possible. Les incidències han de ser resoltes en el termini màxim improrrogable de 3 dies naturals.
 7. L'adjudicatari ha de garantir que la plataforma és accessible a través de qualsevol plataforma, com mòbil o ordinador.
 8. L'adjudicatari ha de garantir que la plataforma està convenientment actualitzada.
 9. Tenint en compte l'article 15 de la Llei 2/2023, l'abast de la gestió del canal només inclou el procediment per a la recepció de les informacions sobre infraccions, i la seva posada en disposició a l'Institut. Per tant, tota la resta de les accions per gestionar i fer el seguiment de les comunicacions es du a terme per part dels tècnics de l'Institut.
 10. L'adjudicatari ha de realitzar les accions formatives necessàries als tècnics de l'Institut que treballaran amb el canal, per tal que aquests puguin entendre la seva funcionalitat. Aquestes sessions s'entenen incloses dins de la quantificació horària d'aquesta fase.
 11. L'adjudicatari tindrà consideració d'encarregat del tractament de dades, tenint en compte l'article 6.4 de la Llei 2/2023.

3. Fase 3: Adaptació de la normativa aprovada del canal del sistema intern d'informació

1. La llei que regula l'obligatorietat del canal del sistema intern d'informació entra en vigor el dia 13 de juny de 2023. Per aquest motiu, l'Institut aprovarà internament el Reglament que reguli el canal i l'òrgan responsable en el següent Consell d'Administració ordinari.
2. No obstant, es preveu que el contractista revisi el contingut del Reglament, tenint en compte els resultats que doni, les possibles incidències en la implementació del canal i el retorn que l'Institut li doni, i ha de proposar-ne una modificació pel primer Consell d'Administració ordinari de l'Institut de l'any 2024 (previsió març de 2024).

Gerència de Serveis Urbans
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal
Direcció de Serveis Generals

3. Aquesta tasca s'entén inclosa en l'estudi de la situació i de les activitats de l'Institut, i s'ha d'adaptar al resultat que tingui aquest.

4. Fase 4: Anàlisi de la situació de l'Institut i de les seves activitats

Les tasques concretes a realitzar pel contractista, les quals tindran com a objectiu identificar els riscos als que està exposat l'Institut atesa la seva situació i activitats que realitza, seran:

1. Entrevistes inicials de presentació amb el personal responsable dels serveis: gerent, directors, caps de departament, etc.
2. Coneixement de la situació i característiques de l'entitat.
3. Recopilació de normativa aplicable.
4. Prospecció i anàlisi jurídic, administratiu i financer de la gestió.
5. Anàlisi documental de la situació i antecedents de l'entitat: sentències, denúncies, queixes, notícies a la premsa, etc.
6. Avaluació dels riscos de l'activitat de l'Institut.
7. S'estima un total de 120 hores per a dur a terme aquesta tasca, per ambdós perfils.
8. Per tal de dur a terme les tasques referides, l'adjudicatària podrà sol·licitar tota la informació i documentació necessària per tal de realitzar les seves funcions. Un cop sol·licitada, l'Institut la remetrà per mitjans electrònics, sempre que consideri pertinent l'enviament, i adient pel que fa a la protecció de dades personals i a la no divulgació de dades confidencials.

5. Fase 5. Aprovació i seguiment del Codi Ètic i de Conducta

Les tasques concretes són:

1. Elaborar, un cop analitzades les circumstàncies de l'Institut, un esborrany de Codi Ètic, i remetre'l a l'Institut, per al seu anàlisi, possible requeriment d'esmena de deficiències, i per a la seva aprovació per l'òrgan competent de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins. Aquest Codi Ètic ha de complir amb els mínims establerts al Codi Ètic i de Conducta de l'Ajuntament de Barcelona, i ha d'estar adaptat a les activitats, tasques i idiosincràsia de l'Institut, les quals han estat estudiades prèviament.
2. Elaborar, un cop finalitzat el Codi Ètic, un pla del Codi Ètic, que reuneixi totes les accions a dur a terme per implementar el Codi i aconseguir el millor compliment dels principis de conducta i ètic que estableixi la normativa

Gerència de Serveis Urbans
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal
Direcció de Serveis Generals

3. Realitzar el seguiment del compliment del Codi i dels objectius del pla al llarg de l'execució del contracte, detectar deficiències i proposar-ne millores.

6. Fase 6: Aprovació del pla de compliment normatiu

Les tasques concretes a realitzar pel contractista seran:

1. Redacció del pla de *compliance*, en el qual s'ha de incloure tot allò detectat en l'estudi inicial.
2. Aquest pla de *compliance* ha d'incloure un mapa de riscos, en els quals s'incloguin els riscos que per l'activitat de l'Institut el puguin afectar; un cop coneguts els riscos, s'elabora un mapa específic, amb indicació de la probabilitat i les conseqüències amb la que es puguin manifestar i les mesures a adoptar perquè no es materialitzin o, si no és possible impedir la seva materialització, per reduir-ne les seves eventuales conseqüències negatives i, en qualsevol cas, evitar-ne la seva repetició.
3. Ha d'incloure un pla de millora, que consisteixi en la implantació d'un sistema de prevenció de riscos jurídics i administratius basat en tècniques de *compliance*, amb les degudes adaptacions al model públic local i a les característiques de les entitats públiques empresarials locals i a l'Ajuntament de Barcelona.
4. Un cop s'hagi elaborat el pla, i de manera prèvia a l'aprovació per l'òrgan competent, els tècnics revisaran el contingut, i en proposaran modificacions i esmenes, si s'escau, les quals s'hauran de dur a terme per l'adjudicatària.
5. Elaboració d'un informe anual sobre el compliment normatiu de l'Institut, les possibles incidències que s'hagin pogut donar i les opcions de millora.

7. Fase 7: Suport jurídic a les denúncies presentades pel Canal

Aquesta fase té com a durada tot el contracte, excepte els primers tres, dos o un mes, segons el moment a partir del qual s'hagi compromès a implementar el Canal intern de denúncies. Les tasques a realitzar són les següents:

1. Rebre les consultes jurídiques sobre els possibles incompliments de la normativa penal i administrativa advertits per denúncies/informacions que s'estiguin tramitant pel sistema.
2. Respondre de manera justificada i argumentada a les consultes presentades pel Canal intern:

Gerència de Serveis Urbans
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal
Direcció de Serveis Generals

- a. Aquesta tasca es considera necessària perquè és possible que la persona responsable de resoldre la denúncia presentada mitjançant el canal no tingui formació jurídica.
- b. Es considera que aquesta tasca, degudament anonimitzada, no incompleix la prohibició de contractar més funcions relatives al sistema intern d'informació, ja que es tracta de consultes sobre el compliment de normativa sorgides en relació a les denúncies/informacions tramitades pel sistema.
- c. La resposta a aquestes preguntes s'elaborarà en un informe jurídic fonamentat.
- d. El mitjà de comunicació serà l'electrònic.
- e. S'ha de respondre en el termini de 15 dies hàbils des del dia següent a la data d'emissió de la consulta, o menor si així es proposa com a criteri d'adjudicació.

8. Fase 8: Suport jurídic en dubtes del compliment normatiu, millora contínua i formació

Un cop realitzat l'anàlisi i aprovat el pla inicial de compliment normativa, l'adjudicatari ha de dur a terme les següents tasques:

1. Resoldre dubtes i consultes sobre el compliment normatiu: es calculen un total de dues per mes (15 mesos), més enllà que aquestes es distribueixin de manera irregular al llarg del contracte.
 - a. Aquestes s'han de materialitzar en un informe jurídic fonamentat.
 - b. S'ha de respondre en el termini de 15 dies hàbils, o menor si així es proposa com a criteri d'adjudicació.
2. Revisió contínua dels riscos nous: si es detecten nous riscos, han de proposar una modificació del pla de riscos.
3. Formació als directors i tècnics de l'Institut sobre el compliment normatiu: un total de 20 sessions formatives al llarg del contracte, de 3 hores cadascuna. Aquesta formació ha de servir per garantir el millor compliment normatiu i del codi ètic.

8. Obligacions del contractista

L'adjudicatari està obligat a:

1. Complir amb totes les obligacions aplicables en matèria de protecció de dades, en tant que encarregat de protecció de dades, pels diferents

9. Personal al servei del contracte

1. La contractista ha de disposar, com a mínim, el següent personal:
 1. Un cap de projecte, llicenciat i/o graduat en dret, amb cinc anys d'experiència com a mínim en el sector de consultoria i en el sector del compliment normatiu (compliance); grup A del conveni. Les seves funcions són:
 1. Gestionar el projecte i coordinar, planificar i gestionar els recursos disponibles al seu càrrec.
 2. Vetllar per la consecució dels objectius perseguits
 3. Realitzar les activitats amb autonomia i capacitat de supervisió.
 2. Un consultor junior, llicenciat o graduat, amb un any d'experiència mínima en el sector de la consultoria (grup C, nivell 1)
 1. Realitzar activitats de tipus tècnic.
 2. Responsabilitzar-se de la programació i supervisió d'activitats.
 3. Realitzar les tasques administratives o tècniques amb iniciativa, però sota certa supervisió.
2. Els mitjans humans estimats per a la realització del contracte es componen del personal tècnic necessari per poder executar, en les degudes condicions, el present contracte i servei.
3. El conveni de referència és el *XVIII Convenio Colectivo Estatal de las Empresas de Consultoría, Tecnologías de la Información y Estudios de Mercado y de la Opinión Pública*, signat el 25 d'abril de 2023 i pendent de publicació al BOE.

10. Mitjans materials a disposar

1. L'adjudicatari ha de disposar, com a mínim, de tots els recursos materials tècnics necessaris per a dur a terme les tasques, incloent sistemes informàtics i ofimàtics, connexió a internet suficient per poder realitzar trameses de documentació de gran volum per correu electrònic, bases de dades jurídiques per estar al corrent de qualsevol novetat i el sistema de base de dades que s'utilitzi en totes les branques o matèries a tractar.



Gerència de Serveis Urbans
Parcs i Jardins de Barcelona, Institut Municipal
Direcció de Serveis Generals

2. Així mateix, ha de disposar de la infraestructura informàtica necessària per tenir operatiu el canal del sistema intern d'informació, i posar-lo a disposició de l'Institut. Així mateix, l'adjudicatari estarà en comunicació continua amb l'Institut Municipal d'Informàtica de l'Ajuntament de Barcelona, per tal de verificar el compliment estricte dels requisits que aquest estableix.

11. Lloc de prestació del servei

1. L'adjudicatari desenvoluparà la seva feina a les seves pròpies oficines, sens perjudici que se'l convoqui a les reunions que es consideri necessàries a les oficines de l'Institut.

El cap del Departament d'Assessoria
I Tramitació Jurídica de l'Institut