

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

N.º CONTRATO: 2/2024

**CONTRATO DE EVALUACIÓN DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN Y SUS COMISIONES
ESPECIALIZADAS.**

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	3
2. REQUISITOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	4
3. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.	4
4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	4
5. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....	5

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato consiste en la evaluación de la calidad y eficiencia del funcionamiento del Consejo de Administración y sus comisiones especializadas (Comisión de Auditoría, Comisión de Nombramientos y Retribuciones y Comisión de Sostenibilidad) de Canal de Isabel II, S.A., M.P. (en adelante, la Sociedad) a lo largo del ejercicio 2023. La evaluación también incluirá a la Secretaria no consejera del Consejo de Administración.

En particular, la evaluación del Consejo de Administración comprenderá los siguientes aspectos principales:

- a) La calidad y eficiencia del funcionamiento del Consejo de Administración.
- b) El funcionamiento y la composición de sus comisiones.
- c) La diversidad en la composición y competencias del Consejo de Administración.
- d) El desempeño del Presidente del Consejo de Administración y del primer ejecutivo de la Sociedad.
- e) El desempeño y la aportación de los responsables de las distintas comisiones del Consejo.

Dentro de las tareas objeto del contrato, se encuentran las siguientes:

- Evaluar al Consejo de Administración y sus comisiones especializadas, en base a encuestas y entrevistas a sus miembros. La Sociedad facilitará al adjudicatario del contrato los cuestionarios utilizados previamente para la autoevaluación del Consejo de Administración y sus comisiones especializadas en ejercicios anteriores. El adjudicatario deberá elaborar el cuestionario que se remitirá a los miembros del Consejo de Administración, distribuir el mencionado cuestionario entre los miembros del Consejo y encargarse de la recepción de los cuestionarios, una vez cumplimentados. La fase de evaluación se complementará con la realización de entrevistas a la totalidad de los consejeros de la Sociedad y a la Secretaria del Consejo de Administración. Las entrevistas podrán celebrarse de forma telemática o presencial.
- Realizar un informe de evaluación del Consejo de Administración y de sus comisiones especializadas, presentando de un modo gráfico los hallazgos obtenidos e incluyendo las principales conclusiones de los trabajos. El informe será presentado a la Secretaría del Consejo de Administración de la Sociedad, a la Comisión de Nombramientos y Retribuciones y, en su caso, al Consejo de Administración.
- Una vez realizado el trabajo de evaluación, elaborar una propuesta de plan de acción para corregir las deficiencias detectadas y una propuesta de recomendaciones para mejorar el funcionamiento del Consejo y de sus comisiones.

Las tareas anteriormente descritas se realizarán teniendo en cuenta las recomendaciones de buen gobierno corporativo contenidas en el Código de buen gobierno de las sociedades cotizadas de la Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV) y la Guía técnica 1/2019 sobre comisiones de nombramientos y retribuciones, del mismo organismo, así como las mejores prácticas disponibles en el ámbito del gobierno corporativo, teniendo en cuenta el carácter de Canal de Isabel II, S.A., M.P. de sociedad mercantil de titularidad íntegramente pública, perteneciente a la Administración institucional de la Comunidad de Madrid, que tiene la consideración de entidad de interés público.

2. REQUISITOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los licitadores deberán contar como mínimo con el personal con dedicación al servicio objeto del contrato indicado en el apartado 5.2 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante, "PCAP").

Una vez adjudicado el contrato, el adjudicatario y la Sociedad acordarán un cronograma para llevar a cabo la prestación de los servicios objeto del contrato.

En todo caso, el adjudicatario deberá poner a disposición de la Secretaría del Consejo, en el plazo máximo de veinte días naturales a contar desde la firma del acta de inicio de los trabajos, el cuestionario de autoevaluación que deba remitirse a los miembros del Consejo de Administración.

Asimismo, el adjudicatario del contrato deberá concluir sus trabajos en el plazo máximo de tres meses desde la firma del acta de inicio de los trabajos, salvo que concurran circunstancias no imputables al adjudicatario que impidan la conclusión de los trabajos en el plazo indicado.

Para la valoración de las ofertas, de conformidad con el apartado 8 A) 2.3 del Anexo I del PCAP, será tomada en cuenta la reducción del plazo máximo de tres meses, hasta un máximo de un mes, de manera que el plazo mínimo de realización de los trabajos sea de dos meses.

3. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.

Corresponde a la Secretaría del Consejo de Administración de la Sociedad la dirección y supervisión del servicio objeto del presente contrato.

Corresponde al adjudicatario la ejecución, la dirección y la coordinación directa de los profesionales que realicen el servicio de evaluación del Consejo de Administración y sus comisiones especializadas.

El contacto directo de los profesionales que realicen el servicio de evaluación del Consejo de Administración y sus comisiones especializadas con el personal de la Sociedad se realizará a través de la Secretaría del Consejo de Administración de la sociedad contratante.

La Secretaría del Consejo de Administración de la Sociedad fijará aquellas reuniones periódicas entre la Sociedad y el adjudicatario que considere pertinentes y necesarias con el fin de determinar, analizar y valorar el desarrollo y ejecución del contrato. Estas reuniones se celebrarán en las oficinas de la Sociedad.

Asimismo, el Consejo de Administración y sus comisiones especializadas podrán requerir al personal adscrito al contrato su comparecencia a las reuniones de estos órganos colegiados para exponer la metodología de su evaluación y las conclusiones obtenidas.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Las reuniones con el personal de la Sociedad se celebrarán en las oficinas de Canal de Isabel II, S.A., M.P. Los trabajos se realizarán en las propias oficinas del adjudicatario.

5. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.

Durante la ejecución del servicio objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a facilitar al personal designado por la Sociedad aquella información y/o documentos que sean requeridos para el conocimiento pleno de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos y que justifiquen las interpretaciones jurídicas aplicadas al caso, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y el procedimiento utilizado para su resolución.

En este sentido, el adjudicatario deberá informar a la Sociedad, con la periodicidad necesaria, sobre los distintos aspectos del funcionamiento y calidad de los servicios de evaluación del Consejo de Administración y sus comisiones especializadas para el adecuado seguimiento del contrato.

Como parte de las tareas objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a generar la documentación de los trabajos realizados, de acuerdo con los criterios que establezca en cada caso la Comisión de Nombramientos y Retribuciones de la Sociedad. Toda la documentación generada por el adjudicatario en ejecución del Contrato será propiedad exclusiva de la Sociedad.

En cualquier caso, toda la documentación generada por el adjudicatario en ejecución del contrato será clasificada y aportada a Canal de Isabel II, S.A. M.P., lo que no conllevará aumento de precio, cualquiera que sea el soporte y/o formato utilizado para la transmisión de información.

Firmado por Abdelkader Ahamed López el día
06/02/2024

Abdelkader Ahamed López
Jefe del Área de Corporativo

Directora de la Secretaría General Técnica de Canal de Isabel II, Sociedad Anónima, M.P.

Firmado por sustitución:

MIGUEL
ÁNGEL ROMERO
(R:A86488087) Fecha: 2024.02.06
16:08:45 +01'00'

Miguel Ángel Romero Serrano
Subdirector de Patrimonio