

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

N.º CONTRATO: 15/2024

CONTRATO DE SERVICIOS DE SECRETARIA Y
ASESORAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
CUMPLIMIENTO DE CANAL DE ISABEL,
SOCIEDAD ANÓNIMA, M.P.

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETO	3
3. DIRECCIÓN DEL SERVICIO	3
4. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS.....	4
5. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	6
6. DILIGENCIA EXIGIBLE.	7
7. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO.	7
8. ACUERDO NIVEL DE SERVICIO.	7
9. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.....	8

1. INTRODUCCIÓN

Canal de Isabel II, Sociedad Anónima tiene dentro de su Plan Estratégico 2018 – 2030 un objetivo que es potenciar la transparencia, el buen gobierno y el compromiso con la sociedad.

Desde siempre, pero ahora con mayor autoexigencia, la empresa ha apostado por reforzar sus valores de ética, transparencia e integridad.

Fruto de ese nivel de compromiso se han incorporado a la gestión de la empresa prácticas del buen gobierno corporativo más allá de cualquier exigencia legal.

Entre dichas prácticas se incluyen la implantación de la función de cumplimiento sobre la que se ha trabajado en los últimos años y que se ha concretado aún más con la creación dentro de la organización de un Área de Cumplimiento.

Recientemente se ha llevado a cabo una reforma del Sistema de Cumplimiento de la Sociedad, con la elaboración de un nuevo Código Ético y de Conducta, una nueva Política de Cumplimiento y un nuevo Reglamento del Comité de Ética y Cumplimiento, para adaptarlo a los nuevos requerimientos de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

El Comité de Ética y Cumplimiento además de ser el valedor de los principios y valores que recoge el Código Ético y de Conducta, se constituye como el responsable del tratamiento del Sistema Interno de Información, así como el órgano de supervisión y control a que hacer referencia el artículo 31 bis del Código Penal

El Reglamento de funcionamiento del Comité de Ética y Cumplimiento aprobado por el Consejo de Administración de Canal de Isabel II, Sociedad Anónima, M.P., fija el funcionamiento y composición de dicho Comité.

En lo referente al puesto de Secretario establece el Reglamento que este será cubierto por un externo, formando parte del Comité como un miembro más y con derecho de voto en las decisiones del Comité.

2. OBJETO

El objeto del Contrato es la prestación de los servicios de asistencia técnica para la prestación del puesto de Secretario del Comité de Ética y Cumplimiento de Canal de Isabel II, Sociedad Anónima, M.P. y de asesoramiento al propio Comité.

3. DIRECCIÓN DEL SERVICIO

Canal de Isabel II, Sociedad Anónima, designará un representante que dirigirá al adjudicatario en la realización del contrato de los servicios de asistencia técnica.

4. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS

4.1 Introducción

Durante los últimos años se ha ido implantando en Canal de Isabel II, Sociedad Anónima la función de cumplimiento como una mejora del control en la organización, el refuerzo del sistema de gestión de riesgos, en especial, los derivados de incumplimiento y como un motor de implantación de una cultura de ética, integridad y transparencia dentro de la organización.

La publicación de diversa normativa de aplicación a la organización, como ha sido la reforma del Código Penal que establece la responsabilidad penal de la persona jurídica, ha llevado a la organización a mejorar algunos de los elementos de cumplimiento que ya tenía implantada, y en otro caso, diseñar un modelo de prevención de delitos que refuerce a la organización ante los riesgos de incumplimiento.

Dentro del Sistema de Cumplimiento existente en Canal de Isabel II, junto a un nuevo Código Ético y de Conducta, una nueva Política de Cumplimiento, uno de los elementos es la Línea Ética a través de la cual se pueden notificar posibles incumplimientos de los principios y valores que recoge el nuevo Código Ético y de Conducta.

La Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción ha llevado igualmente a la Sociedad a elaborar un nuevo Reglamento del Comité de Ética y Cumplimiento, designado este como responsable del Sistema Interno de Información.

Con el fin de reforzar la profesionalidad e independencia del Comité de Ética y Cumplimiento, el nuevo Reglamento establece que uno de los cinco componentes del Comité que ejercerá las funciones de Secretario, deberá ser ejercida por un tercero ajeno a la Sociedad.

4.2 Características específicas del contrato

Al Secretario del Comité, que tendrá voz y voto, le corresponderá la realización, entre otras, de las siguientes funciones:

- I. Como un miembro más del Comité de Ética y Cumplimiento:
 - ✓ Asegurar el adecuado funcionamiento del sistema interno de información, esto es, el canal interno de información de la Sociedad denominado Línea Ética, y gestionar las comunicaciones o denuncias recibidas a través de los medios establecidos para tal fin por la empresa.
 - ✓ Garantizar, dentro del procedimiento de gestión de las notificaciones establecido por el Comité de Ética y Cumplimiento, la confidencialidad y el anonimato de las notificaciones que lleguen a través de la Línea Ética de conformidad con la Ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y lucha contra la corrupción.
 - ✓ Podrá ser designado, si así lo estiman los miembros del Comité, como instructor encargado de llevar a cabo la investigación y con la consiguiente tramitación del expediente, en los casos en que la denuncia

llegada a través de la Línea Ética sea admitida a trámite por los miembros del Comité de Ética y Cumplimiento.

- ✓ Vigilar el funcionamiento y cumplimiento de forma eficaz y proactiva de la normativa aplicable al Sistema de Cumplimiento de la empresa, así como su revisión periódica sobre la consideración de las mejores prácticas en materia de cumplimiento promoviendo las mejores que se estimen convenientes

II. Como Secretario del Comité de Ética y Cumplimiento:

- ✓ Auxiliar al Presidente y al resto de miembros del Comité en el desarrollo de sus funciones, prestándoles el asesoramiento y el apoyo que necesiten para el buen funcionamiento del Comité y de sus reuniones, y cuidando de la legalidad formal y material de sus actuaciones conforme a la normativa que en cada caso resulte de aplicación.
- ✓ Preparar el orden del día de cada sesión y proceder a la convocatoria del Comité cuando lo indique el Presidente.
- ✓ Velar por la integridad de los procedimientos y reglas de funcionamiento del Comité.
- ✓ Canalizar las comunicaciones entre los miembros del Comité en relación con su funcionamiento, de conformidad con las instrucciones del Presidente.
- ✓ Levantar actas de las sesiones del Comité en el tiempo fijado por el mismo, las cuales el Presidente deberá autorizar con su firma, y que deberán reflejar debidamente el desarrollo de las sesiones y los acuerdos adoptados en las mismas, así como conservar y custodiar los libros de actas y demás documentación del Comité, certificando los acuerdos adoptados.
- ✓ Custodia de las actas de las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias y de cuanta información sirva de base a las sesiones del Comité y puedan reflejarse en las mismas.
- ✓ Asesorar a los miembros del Comité en las cuestiones que sean requeridas por estos con relación al desarrollo, mejora y seguimiento del sistema de cumplimiento de la empresa en general y del modelo de prevención de delitos en particular incluida la Línea Ética.
- ✓ Elaboración de los informes o reportes que soliciten los miembros del Comité en los plazos que se estipulen, así como los que de forma periódica haya que elevar a la Comisión de Auditoría u otros órganos de gobierno de la organización.

III. Otras cuestiones para tener en cuenta.

- ✓ El Secretario del Comité de Ética y Cumplimiento es miembro con voz y voto dentro del Comité teniendo las mismas responsabilidades que el resto de sus componentes. A su vez está sujeto al deber de confidencialidad sobre cuantos asuntos o información pueda tener conocimiento por razón de formar parte del Comité, durante el tiempo que desempeñe su cargo como una vez que deje de formar parte de

dicho Comité.

- ✓ Las reuniones podrán realizarse de forma telemática (vía teams) o presenciales en todo caso en la sede social de la empresa.
- ✓ En el caso de ser designado como instructor de una denuncia deberá llevarse a cabo todas las actuaciones de investigación con arreglo al procedimiento establecido concluyendo con una propuesta de resolución tras el correspondiente informe de conclusiones.
- ✓ Toda la documentación que se genere como consecuencia de las actividades anteriormente citadas serán propiedad y quedaran en poder de Canal de Isabel II.
- ✓ Canal de Isabel II, dispone de una aplicación propia que gestiona la Línea Ética, sobre la que se podrán hacer propuestas de mejora o proponer soluciones informáticas que mejoren la existente en la organización, en cuyo caso se haría un análisis sobre la idoneidad de su implantación y permanencia en la organización.
- ✓ Las funciones descritas de forma enunciativa no limitativa deberán ser llevadas a cabo por una persona de un adecuado perfil profesional, con permanencia en el puesto, por lo que cualquier cambio de perfil deberá venir debidamente justificado y en todo caso deberá ser aceptado por Canal de Isabel II.

5. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

Corresponde al Área de Cumplimiento de Canal de Isabel II, S.A., M.P., 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 asistencia jurídica. A tal efecto, el adjudicatario designará un responsable que dirigirá a los profesionales que realicen el servicio de asistencia jurídica, impartiendo al efecto las órdenes e instrucciones necesarias para la ejecución de las mismas.

La Sociedad comunicará todas las directrices relativas a la supervisión general de los trabajos objeto de la asistencia jurídica al responsable designado por el adjudicatario.

El contacto directo de los profesionales que realicen el servicio de asistencia jurídica con el personal de la Sociedad se realizará a través del Área de Cumplimiento de la sociedad contratante.

El Área de Cumplimiento de la Sociedad fijará aquellas reuniones periódicas entre la Sociedad y el adjudicatario que consideren 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 Canal de Isabel II, Sociedad Anónima, M.P.

La Sociedad podrá incorporar a las referidas reuniones a las personas de la compañía que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo.

6. DILIGENCIA EXIGIBLE.

El Contrato se ejecutará con la diligencia exigible a una firma experta en la realización de las tareas objeto del Contrato, de manera que quede garantizado el estricto cumplimiento de la legislación aplicable, realizando aquellas de manera competente y profesional, prestando especial atención a las tareas relativas al asesoramiento del Comité de Ética y Cumplimiento.

7. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO.

Sin perjuicio de las reuniones con el personal de la Sociedad y de la asistencia a las sesiones del Comité de Ética y Cumplimiento que se celebrarán preferentemente en las oficinas de Canal de Isabel II, Sociedad Anónima, M.P., y excepcionalmente vía telemática, los trabajos se realizarán en las propias oficinas del adjudicatario.

8. ACUERDO NIVEL DE SERVICIO.

El adjudicatario deberá ejecutar el contrato con los estándares de calidad habituales en una firma de reconocido prestigio para atender los requerimientos de la Sociedad.

Los tiempos máximos de realización y entrega de los servicios solicitados se fijarán en función de la clasificación de los trabajos como críticos, urgentes y no urgentes. Como tiempo máximo de realización y entrega, se considera el periodo que transcurre desde la solicitud del trabajo por parte de la Sociedad hasta la entrega de dicho trabajo a satisfacción de la Sociedad.

La siguiente tabla muestra los tiempos máximos de realización y entrega de los servicios según la urgencia de los trabajos solicitados.

<u>Trabajos</u>	<u>Tiempo máximo</u>
Críticos	3-6 horas
Urgentes	24 horas
No urgentes	6 días hábiles

Corresponde a la Sociedad clasificar un trabajo o tarea como crítico, urgente o no urgente atendiendo a la naturaleza y urgencia del mismo, una vez valoradas las consideraciones que respecto del mismo pueda realizar el adjudicatario atendiendo a los estudios, tareas o revisiones documentales que, a su juicio, sean precisos para la correcta ejecución del mismo.

Los licitadores podrán ofertar, de conformidad con lo indicado en el Anexo II bis al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del presente procedimiento de licitación y el apartado 8 A) 2.4 del Anexo I al mismo, una reducción del plazo de realización y entrega de los trabajos no urgentes.

9. 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 asesoramiento 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 el Área de Cumplimiento de Canal de Isabel II, S.A., M.P. 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.

Finalizada la prestación del servicio, el adjudicatario elaborará un informe final en que expresará la relación de trabajos e informes realizados en ejecución del contrato en el que se hará especial referencia a todas aquellas cuestiones que hayan surgido y tengan una especial relevancia jurídica.

José María Franco Fernández

Jefe de Área de Cumplimiento

FRANCO FERNÁNDEZ
JOSÉ MARÍA
(AUTENTICACION)

Firmado digitalmente por
FRANCO FERNÁNDEZ JOSÉ MARÍA
(AUTENTICACION)
Fecha: 2024.04.02 11:48:44 +02'00'

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

Firmado por sustitución:

MIGUEL
ÁNGEL ROMERO

Firmado digitalmente por
MIGUEL ÁNGEL
ROMERO
Fecha: 2024.04.02 18:47:04
+02'00'

Miguel Ángel Romero Serrano

Subdirector de Patrimonio