

ANEXO I AL INFORME DE NECESIDAD E IDONEIDAD

JUSTIFICACIÓN DE SOLVENCIA

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

EXPEDIENTE N.º: 15/2024

Área: Área de cumplimiento

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de la secretaria y asesoramiento jurídico del Comité de Ética y Cumplimiento de Canal de Isabel II, Sociedad Anónima, M.P. (en adelante, "Canal de Isabel II, S.A., M.P."), integrada en la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid con participación íntegramente pública.

Al Secretario del Comité, que tendrá voz y voto, le corresponderá la realización 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.
- La responsabilidad derivada del asesoramiento prestado, incluyendo los documentos redactados, elaboración de informes, que deben ser firmados, así como las opiniones legales o dictámenes estará cubierta por la póliza o pólizas de Seguro de Responsabilidad profesional de la adjudicataria.

En la ejecución de las prestaciones objeto del contrato se tienen en cuenta las consideraciones sociales, ambientales y de innovación que se indican en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2. JUSTIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS DE SOLVENCIA ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

En relación con la **solvencia económica y financiera**, los licitadores deberán acreditar en el **mejor ejercicio dentro de los cinco (5) últimos disponibles** en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas un **volumen anual de negocios en el ámbito objeto del contrato** ("*Prestación del servicio de la secretaría y asesoramiento jurídico* en órganos corporativos de sociedades, como Consejos de Administración, Comisiones delegadas del Consejo, Comités de Ética u otros órganos colegiados dependientes o creados por el Consejo de Administración") **por importe igual o superior a 300.000 €**. Dicho importe se considera adecuado para garantizar que los licitadores cuenten con la suficiente solvencia económica y financiera para la realización de los trabajos objeto del contrato, y a la vez favorece la concurrencia. En este sentido, la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) permite solicitar hasta 1,5 veces el valor estimado del contrato, y en este caso el importe requerido es **1,1 veces el valor estimado**. Adicionalmente, para facilitar la concurrencia, **este requisito de solvencia puede ser integrado con terceros**. Finalmente, también para facilitar la concurrencia, **se permite acreditar la cifra de negocio en el mejor de los últimos cinco (5) años en vez de en el mejor de los últimos tres (3) años que establece la LCSP**.

En relación con la **solvencia técnica y profesional**, los licitadores deberán acreditar haber realizado servicios análogos a los del presente Contrato en los cinco (5) últimos años anteriores a la fecha de publicación del PCAP en el perfil de contratante de Canal de Isabel II, S.A., M.P., (<https://contratos-publicos.comunidad.madrid/>), con las siguientes unidades mínimas:

- Haber desempeñado cargos o ejercicio de funciones de **Secretaría y asesoramiento jurídico en órganos corporativos de sociedades, como Consejos de Administración, Comisiones delegadas del Consejo, Comités de Ética u otros órganos colegiados dependientes o creados por el Consejo de Administración, al menos en dos (2) empresas con forma de sociedad mercantil** en el momento de la realización de los servicios.
- Experiencia en **diseño e implantación canales de denuncia, líneas éticas o similares en al menos dos (2) empresas con forma de sociedad mercantil** en el momento de la realización de los servicios.
- Experiencia en **la instrucción de investigaciones notificadas a través de canales de denuncia, líneas éticas o similares, desde su inicio hasta su propuesta de resolución, en al menos dos (2) empresas con forma de sociedad mercantil** en el momento de la realización de los servicios.

Dichas unidades mínimas se consideran adecuadas para garantizar que los licitadores cuenten con la suficiente solvencia técnica y profesional para la realización de los trabajos objeto del contrato y facilita la concurrencia. En este sentido, se solicita haber realizado al menos **dos servicios de cada una de las tipologías que forman parte del objeto del contrato** (secretaría y asesoramiento jurídico, diseño e implantación de canales de denuncia, e instrucción y propuesta de resolución de investigaciones) **para asegurar que los licitadores cuenten con una experiencia mínima que permita asegurar la calidad de los servicios**. Asimismo, se solicita que las empresas en las que se hayan prestado los servicios sean empresas con forma de sociedad mercantil en el momento de la realización de los servicios, debido a la naturaleza mercantil de Canal de Isabel II, S.A., M.P.

Adicionalmente, para facilitar la concurrencia, **este requisito de solvencia puede ser integrado con terceros**. Finalmente, también para facilitar la concurrencia, se permite acreditar la solvencia técnica y profesional mediante los servicios realizados **en los últimos cinco (5) años en vez de en los últimos tres (3) años que establece la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) como regla general para los servicios**.

En conclusión, la solvencia requerida es adecuada para la correcta realización de las actuaciones objeto del contrato y se han tomado las medidas oportunas para favorecer la concurrencia.

FRANCO
FERNÁNDEZ JOSÉ
MARÍA
(AUTENTICACION)
José María Franco Fernández
Jefe de Área de Cumplimiento

Firmado digitalmente por
FRANCO FERNÁNDEZ JOSÉ
MARÍA
(AUTENTICACION)
Fecha: 2024.04.02 11:50:34
+02'00'