

EXP F-0012-25(F)-AB

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE FORTA

INTRODUCCIÓN

La Federación de Organismos o Entidades de Radio y Televisión Autonómicos (FORTA) es la entidad que asocia a los Organismos de comunicación audiovisual públicos autonómicos (en adelante los Organismos).

La Federación que tiene personalidad jurídica, y carece de ánimo de lucro, asocia a los citados Organismos respetando la personalidad, naturaleza jurídica e independencia de las Entidades que la conforman, para la cooperación y ayuda en el cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones.

Cualquier referencia en los presentes pliegos a FORTA harán referencia, asimismo, según la necesidad, a la persona Responsable del contrato designado por FORTA, la Junta General de FORTA y/o Jefaturas y Órganos Directivos de FORTA.

OBJETO

De acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, el objeto de la presente licitación consiste en el desarrollo y fortalecimiento del denominado “cumplimiento normativo” en el seno de FORTA. Esta iniciativa responde al firme compromiso de la Organización con la promoción de una cultura ética y de cumplimiento, lo cual exige la adopción de medidas eficaces que garanticen, de manera proactiva, el estricto respeto a la normativa legal vigente en el ámbito nacional, así como la prevención de conductas delictivas dentro de su estructura organizativa.

A efectos de su ejecución, la presente licitación se divide en dos lotes:

LOTE 1: Sistema interno de información.

Su objeto consiste la contratación de un servicio integral —bajo un enfoque 360 grados— que contemple no solo la implementación técnica y operativa de un canal de información (en adelante, el Canal), sino también la gestión completa del mismo, así como el asesoramiento continuado.

Tendrá por objeto los servicios de implantación, tramitación y gestión del sistema interno de información, así como el asesoramiento a la persona Responsable del Canal. Este sistema interno de información a través de la implantación del correspondiente Canal atenderá y gestionará, entre otros asuntos, las comunicaciones relacionadas con infracciones regulatorias, conductas delictivas, infracciones administrativas, cualquier infracción de las leyes de la Unión Europea, violencia laboral, seguridad y salud en el trabajo, fraude financiero... Todo ello con el fin de dar cumplimiento a la normativa que, sin carácter exhaustivo, se enumera a continuación: Ley 2/2023, de 20 febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, y normativas afines.

LOTE 2: Modelo de organización, gestión de riesgos penales y afines.

Cuyo objeto serán los servicios de elaboración e implementación de un modelo de organización y gestión de riesgos penales que cumpla con las exigencias, entre otras, del artículo 31 bis del Código Penal, y de cualquier otro encargo vinculado al cumplimiento normativo que le pueda ser aplicable a FORTA (Compliance Penal y afines). Asimismo, este servicio incluirá la gestión y el asesoramiento al Órgano de Supervisión y Control en el cumplimiento de sus obligaciones, la administración de los expedientes, procedimientos, informes y demás documentación relacionada con el Programa de Cumplimiento.

<p style="text-align: center;">LOTE N°1 Sistema interno de información.</p>

1.1.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS.

El servicio deberá ser gestionando por una empresa especializada que aporte una plataforma tecnológica o solución web que le permita llevar a cabo el servicio en los términos requeridos. El servicio deberá estar adaptado a los requerimientos en materia de protección de datos del RGDP y a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al resto de disposiciones legales vigentes que afecten o puedan afectar a la prestación del servicio, incluida la Ley 2/2023 reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

El servicio debe aportar las máximas garantías legales al proceso, velando por el principio de confidencialidad a lo largo de todo el proceso.

A continuación, se detallan las fases de alcance de los servicios:

• FASE I. ELABORACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CANAL:

A) Elaboración de políticas y procedimientos de gestión del Sistema Interno de Información que, como mínimo, deberá contemplar la siguiente documentación:

- 1. Elaboración de la Política del Sistema Interno de Información**, donde se enunciarán los principios generales en materia del Sistema Interno de Información y defensa de la persona informante.
- 2. Elaboración de un Procedimiento para la realización de investigaciones internas.** En particular, el procedimiento deberá contener, entre otros, los siguientes principios: ser claro y accesible; determinación del plazo máximo para dar respuesta a las actuaciones de investigación; pleno respeto al tratamiento de la protección de datos y la confidencialidad de la persona informante; exigencia del respeto a la presunción de inocencia y al honor de las personas afectadas.
- 3. Preparar la documentación y colaborar para registrar a la persona Responsable del Sistema Interno de Información ante la Autoridad Independiente de Protección de las Personas que Informan (“A.A.I.”).**

4. **Elaboración de nota informativa** para el personal de FORTA/personas informantes que pretendan hacer uso del Canal con el fin de asesorarles en su uso adecuado, donde se incluirá una explicación de cómo se debe presentar una información, qué clase de información tiene cabida en el canal y la política de privacidad.
5. Por último, programación y elaboración de un plan de **formación en materia del Sistema Interno de Información**, al objeto de mejorar la transversalidad y el grado de implantación del Modelo y del Sistema. Se impartirá una formación a todas las personas empleadas de FORTA. Esta formación será en formato online/presencial y la empresa Adjudicataria hará entrega de la formación en formato SCORM para su utilización posterior.

B) Implantación del Canal:

Se requiere la aportación de una plataforma tecnológica o solución web que permita la recepción y gestión de las comunicaciones recibidas, incluida la interacción entre los comunicantes y el equipo de gestión del Sistema Interno de Información de la empresa adjudicataria.

- I. Características del Canal (plataforma tecnológica o solución web):
 - a. Registro, Seguimiento y Gestión de Información:
 - Soportará el registro, codificación y seguimiento de los expedientes, así como el mantenimiento del libro de registro histórico de las informaciones recibidas, conforme a lo dispuesto en el artículo 26.1 de la Ley 2/2023.
 - Segmentación y clasificación de la información recibida.
 - Permitirá la recepción de informaciones anónimas, así como el seguimiento por la persona informante de la tramitación de éstas a través de un código de seguimiento.
 - Permitirá interactuar con la persona informante, sin que éste pierda su condición de anonimato.
 - En la recepción de informaciones no anónimas el seguimiento se podrá realizar a través de un mail genérico del Canal.
 - Permitirá la presentación de informaciones verbales o escritas conforme a lo dispuesto en el artículo 5.2.c) de la Ley 2/2023.
 - Respuesta automática a la persona informante asegurando la recepción de su notificación.
 - Deberá ser capaz de trazar toda la actividad del Canal.
 - b. Seguridad y Confidencialidad:
 - Garantizará la confidencialidad y seguridad de los datos, con especial atención a los datos personales. Almacenamiento seguro de las evidencias

relacionadas con la información, así como las que pudieran derivarse de la posterior investigación.

- Para la presentación de informaciones verbales, el Canal deberá contar con la posibilidad de grabación por voz, y para el supuesto de que la persona informante quiera realizar una comunicación anónima de modo verbal, el Canal deberá contar con un distorsionador de voz para evitar su reconocimiento.
- **El canal de denuncias a implantar deberá cumplir los principios y directrices establecidos en la norma ISO 37002:2021, y ISO 27001 sobre seguridad de la información o equivalentes en vigor. La solvencia técnica podrá acreditarse mediante certificación oficial o mediante la presentación de documentación técnica que justifique el cumplimiento de dichos estándares**
- Se deberán mantener las comunicaciones recibidas durante los plazos establecidos por la Ley y, en caso de finalización del contrato, se deberán remitir a FORTA los expedientes debidamente archivados. Todo ello, en formato ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad - Régimen Jurídico del Sector Público), que garantice la interoperabilidad con otros programas, de forma que, si en el futuro fuese necesario trasladar toda la documentación a otra plataforma tecnológica o solución web, esta migración se pudiera llevar a cabo de forma fácil y ordenada.

c. Accesibilidad y Usabilidad:

- Las personas informantes que pretendan usar el Canal deberán poder hacerlo desde teléfonos móviles, tablets y ordenadores. Es imprescindible, por tanto, que la plataforma tecnológica o solución web pueda mostrarse adecuadamente en estos diferentes dispositivos.
- Deberá cumplir con los requisitos de accesibilidad en entornos web aplicable al sector público que establece la legislación vigente (Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre).
- Accesibilidad de la plataforma tecnológica o solución web 24 horas, 7 días a la semana, los 365 días del año.
- Deberá ser personalizable, permitiendo adaptar la misma a la imagen corporativa de FORTA. Además, debe ser flexible en cuanto a formularios, campos, etc. La pantalla inicial deberá permitir mostrar distintos avisos configurables y descargar documentos relevantes.
- Deberá ser la principal vía de comunicación, pero el servicio deberá poder admitir comunicaciones o informaciones por otras vías (teléfono, correo postal, etc.).

d. Operatividad Técnica y Mantenimiento:

- La empresa Adjudicataria deberá contar con el correspondiente equipo humano y material para el adecuado soporte técnico y mantenimiento que permita la operatividad plena del Canal.

- El servicio incluirá el mantenimiento de la plataforma tecnológica o solución web implantada, la licencia de la misma, así como las actualizaciones que correspondan durante todo el plazo de prestación del servicio.
 - Los servicios de mantenimiento serán prestados por personal cualificado en los entornos tecnológicos del presente Pliego. La prestación de los servicios podrá realizarse de forma remota utilizando medios telefónicos o electrónicos, salvo que FORTA requiera su presencia puntualmente.
 - Copia de Seguridad de las Bases de Datos y su mantenimiento.
- e. Compatibilidad e Interoperabilidad:
- No deberá presentar ninguna incompatibilidad con las herramientas y aplicaciones de FORTA.
 - La plataforma tecnológica o solución web deberá cumplir con el protocolo ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad - Régimen Jurídico del Sector Público), que garantice la interoperabilidad con otros programas, facilitando futuras migraciones.
 - El servidor en el que se aloje la plataforma tecnológica o solución web deberá estar situado en España o en un país de la Unión Europea.
- f. Integración y Visibilidad:
- Se deberá efectuar una implantación de un acceso directo al Canal en la página web de FORTA y en la de NEWIX MEDIA (marca comercializadora de FORTA).

II. Legislación vigente y normativa interna:

El servicio se prestará con estricta observancia a la legislación vigente sobre protección de datos personales y sobre protección de las personas que denuncien sobre infracciones, así como de requisitos de accesibilidad de entornos digitales en el sector público. A estos efectos serán de aplicación, entre otros, los requerimientos recogidos entre otras en las siguientes normas o cualesquiera que las sustituyan:

- Reglamento General de Protección de datos de la UE.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y Garantía de los Derechos Digitales.
- Directiva del Parlamento Europeo relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.
- Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo por la que se modifica el Código Penal.
- 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.

- RD 1112/2018 sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Durante esta fase inicial, la empresa Adjudicataria estará obligado a atender todas las comunicaciones y gestiones relacionadas con el objeto de la presente licitación. Asimismo, el servicio deberá cumplir con las políticas internas establecidas por FORTA.

III. Alcance del Sistema Interno de información:

Deberá abarcar todas las obligaciones recogidas en 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, los incumplimientos del Código ético, plan de igualdad y demás Códigos que FORTA implemente. De esta forma, dará cabida, entre otras, a informaciones relacionadas con infracciones regulatorias, conductas delictivas, infracciones administrativas, cualquier infracción a las leyes de la Unión Europea, violencia laboral, seguridad y salud en el trabajo, fraude financiero, en general toda la normativa relativa al cumplimiento normativo de FORTA.

Los trabajos correspondientes a esta primera fase deberán ejecutarse por la empresa Adjudicataria en el plazo máximo de **tres (3) meses** desde la fecha de inicio que se indique con ocasión de la formalización del contrato.

Para iniciar la FASE II será necesario la firma del Acta de conformidad que acredite la correcta elaboración de las políticas y procedimientos, y la correcta implantación del Canal.

• FASE II. GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN:

El Sistema Interno de Información será gestionado por el personal adscrito al contrato, que, a través del Canal implantado, interactuará tanto con la persona informante, durante la tramitación de la comunicación, como con la persona Responsable de Cumplimiento de FORTA.

En esta fase la empresa Adjudicataria se compromete a la actualización constante de la información y documentación facilitada con el fin de que FORTA cuente en todo momento con la información y documentación actualizada a la normativa que rija en cada momento.

La empresa Adjudicataria en su equipo de trabajo definirá, como mínimo, las figuras de **un/a consultor/a (gestor/a)** y de **una persona Responsable del Contrato (Director/a de proyecto) conforme los perfiles descritos en Pliegos**, quienes se encargarán de recibir, gestionar y efectuar la oportuna propuesta de resolución sobre todas las comunicaciones e informaciones que pudieran producirse. Todo ello, de conformidad con los requisitos mínimos establecidos en el presente Pliego.

Dentro de la gestión del Canal, la asistencia y el asesoramiento a la persona Responsable del Canal de FORTA se incluirán, los servicios que resultaren precisos para el correcto desarrollo del contrato y entre otros, los siguientes:

- Gestión y tramitación de las informaciones recibidas. Las informaciones recibidas, tras las gestiones necesarias, deberán ser comunicadas a la persona Responsable del Canal de FORTA en un plazo máximo de un (1) día laborable, desde la recepción de la/s misma/s.
- Fundamentación de la admisión o inadmisión de la información, es decir, efectuando una correcta valoración de la comunicación a efectos de determinar si la misma debe archivarse

(desestimarse) o, por el contrario, tramitarse y abrir un proceso de investigación interna, creando un expediente de investigación. La investigación se deberá realizar en el plazo que establezca el Órgano de Contratación y, en ningún caso, podrá superar el plazo máximo establecido por la Ley.

- Comunicación con las áreas o departamentos de FORTA que resulten necesarios a través de un email genérico del Canal.
- Gestión y realización de las investigaciones internas que se deriven de las comunicaciones que se reciban a través del Canal.
- Seguimiento del proceso de investigación de las informaciones.
- Comunicación con las personas informantes y personas denunciadas e información de la evolución del proceso dentro de los plazos que establece la ley.
- Elaboración del Informe de conclusiones de las investigaciones que se realicen y que tuviesen su origen en informaciones recibidas en el Canal.
- Asegurarse de que las comunicaciones y sus resoluciones quedan debidamente registradas y archivadas, de conformidad con las políticas y procedimientos aprobados en la FASE I del contrato.
- Gestionar cualquier requerimiento a FORTA y/o a la persona Responsable del Canal respecto de las posibles medidas disciplinarias, legales y/o correctoras a aplicar. Todo ello de conformidad con la política de cumplimiento normativo de FORTA.
- Asesorar a la persona Responsable del Canal de FORTA ante posibles requerimientos que se pudieran hacer a FORTA por parte de la "A.A.I."
- Asesoramiento integral a la persona Responsable del Canal de FORTA/Junta General y/o, Jefaturas y Órganos Directivos de FORTA en relación con el funcionamiento del Sistema Interno de Información y de sus propias funciones.
- Informe semestral: En este informe se deberán detallar las comunicaciones recibidas y el estado de situación de éstas. Asimismo, se deberá incluir información acerca de la gestión del Canal realizada por la empresa Adjudicataria. Este informe deberá ir suscrito por la persona Responsable del Contrato adscrito por la empresa Adjudicataria. El informe se entregará en los meses de junio y diciembre, sin perjuicio de que estas fechas puedan ser modificadas a petición de FORTA y/o a la persona Responsable del Canal.

Además, y por motivos justificados, FORTA y/o a la persona Responsable del Canal podrá solicitar informes adicionales.

En la FASE II, la empresa Adjudicataria deberá remitir un informe anual detallado y mensualizado que especifique las horas efectivamente dedicadas a la gestión del Sistema Interno de Información, indicando claramente el personal responsable de la prestación de estos servicios. Y en cualquier caso, deberá remitir la información solicitada por la persona Responsable del Contrato designada por Forta.

1.2.- PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de duración inicial máximo estimado del contrato es de DIECIOCHO (18) MESES, contados a partir de la fecha de inicio establecida con ocasión de la formalización del contrato; a razón de los siguientes plazos de ejecución:

- FASE I: El plazo de ejecución será de un máximo de tres (3) meses desde la fecha de inicio establecida en con ocasión de la formalización del contrato.
- FASE II: El plazo de ejecución será de quince (15) meses desde la fecha establecida en el acta de conformidad de la FASE I.

El contrato se podrá prorrogar, hasta en dos (2) ocasiones, con una duración de un (1) año cada una de ellas, por lo que la duración máxima del contrato incluidas las prórrogas, será de cuarenta y dos (42) meses.

La/s prórroga/s será/n obligatoria/s para el adjudicatario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos (2) meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato o su/s prórroga/s.

1.3.- PROGRAMA DE TRABAJO.

La adjudicataria deberá entregar a FORTA un Programa de Trabajo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la formalización del contrato, en el que en todo caso explicitará los trabajos a desarrollar, sus fases, la concreción de los plazos de ejecución, así como la documentación a generar en cada una de las fases.

Este Programa de Trabajo deberá cumplir, en todo caso, con los mínimos exigidos en el presente Pliego y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Además, deberá ser ratificado por la persona Responsable del Contrato designado por FORTA.

1.4.- EQUIPO DE TRABAJO.

El equipo asignado por la adjudicataria deberá estar debidamente cualificado y caracterizarse por su capacidad para garantizar la ejecución eficiente de las tareas encomendadas. Para ello, será imprescindible que cuente con las herramientas adecuadas que aseguren la prestación del servicio conforme a los estándares de calidad exigidos por FORTA.

Asimismo, se valorará positivamente la aplicación de buenas prácticas profesionales que contribuyan a una gestión ágil, rigurosa y alineada con los objetivos del proyecto.

La empresa Adjudicataria deberá adscribir al servicio como mínimo a los siguientes profesionales:

- UNA (1) **Persona Responsable del Servicio (Director/a del Proyecto)** que se encargará de mantener la comunicación con la persona Responsable del Canal designado por FORTA, con la Junta General de FORTA y/o Jefaturas y Órganos Directivos de FORTA.

El perfil mínimo requerido de la Persona Responsable del Servicio (Director/a del Proyecto) es el siguiente:

Consultor/a Licenciado/a o graduado/a en Derecho, senior o superior, especializado/a en Compliance y en gestión de canales de información, con al menos, quince (15) años de

experiencia, habiendo participado, al menos, en nueve (9) contratos similares al del objeto del contrato en los últimos tres (3) años.

- UN/A (1) **Consultor/a (gestor/a)** quién se encargará de recibir todas las comunicaciones y/o informaciones que pudieran producirse.

El perfil mínimo requerido es el siguiente:

Consultor/a Licenciado/a o graduado/a en Derecho, especializado/a en Compliance y gestión de canales internos de información, con al menos seis (6) años de experiencia acreditada en la prestación de servicios similares a los del objeto del contrato, habiendo participado, al menos, en cinco (5) contratos similares al del objeto del contrato en los últimos tres (3) años.

El/la Consultor/a desarrollará sus funciones bajo la supervisión de la persona Responsable del Servicio (Director/a del Proyecto), quien velará por el correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas.

Los anteriores medios personales deberán estar adscritos al contrato durante su vigencia, y cualquier cambio en los mismos habrá de ser previamente acordado con FORTA (salvo casos debidamente justificados como bajas laborales, finalización o resolución del contrato de trabajo). El objetivo de este requerimiento es que el servicio no se vea perjudicado durante su ejecución, de forma que las personas adscritas al mismo tengan carácter estable y no se menoscabe la calidad del servicio.

Asimismo, FORTA se reserva el derecho a solicitar la sustitución de miembros del equipo cuando, a su criterio, exista razón justificada para ello. Dicha petición deberá ser indefectiblemente atendida por la adjudicataria y realizada con perfiles adecuados al desempeño de las tareas encomendadas.

LOTE N°2 Modelo de organización, gestión de riesgos penales y afines.
--

2.1.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS.

A continuación, se detallan las fases de alcance de los servicios:

- **FASE I: EVALUACIÓN DE RIESGOS PENALES, CREACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, PROTOCOLOS Y FORMACIÓN:**

Esta primera fase se dividirá asimismo en tres (3) subfases:

- PRIMERA SUBFASE: Identificación, análisis y evaluación de riesgos penales:

- Identificación de riesgos penales:
 - Recogida de datos y análisis de documentación de FORTA.
 - La empresa Adjudicataria mantendrá entrevistas personales con las personas Responsables/ Coordinadores del proyecto de cada uno de los Departamentos.
 - Identificar, analizar y evaluar los riesgos penales y globales que puedan tener mayor incidencia en FORTA considerando la tipología del negocio.
 - Identificar modalidades delictivas.
 - Solicitud de controles implantados en FORTA para mitigar riesgos de cumplimiento.
- Análisis de riesgos penales:
 - Revisión de los modelos de gestión de los recursos financieros y valoración de su idoneidad para impedir la comisión de delitos que deban prevenirse.
 - Identificar, analizar y evaluar los riesgos penales y globales que puedan tener mayor incidencia en FORTA considerando la tipología del negocio.
- Evaluación de riesgos penales:
 - Priorizar los riesgos identificados.
 - Informe previo de Análisis de Riesgos Penales firmado por la persona Responsable del Servicio (Director/a del Proyecto).

- SEGUNDA SUBFASE: Planificación del sistema de gestión de riesgos, operación y desarrollo. Elaboración de documentación:

- Identificación y análisis preliminar de controles de mitigación existentes en FORTA, así como su grado de implementación.
- Asesoramiento en la constitución del Órgano de Supervisión y Control (Compliance). Para ello, se debe prestar asesoramiento técnico en la materia a efectos de analizar las diferentes alternativas relacionadas con su arquitectura organizativa:
 - Dependencia funcional.
 - Composición.
 - Atribuciones.
- Elaboración del Estatuto del Órgano de Supervisión y Control firmado por la persona Responsable del Servicio (Director/a del Proyecto).
- Elaboración de un Código Ético para FORTA.
- Elaboración de la política de Compliance Penal.
- Elaboración de un procedimiento disciplinario vinculado a los incumplimientos establecidos.
- Elaboración de una Política de prevención de la corrupción.
- Elaboración de una Política de uso de medios y dispositivos tecnológicos.
- Elaboración de una Política para la adecuada gestión de conflictos de intereses en FORTA.
- Elaboración de política medioambiental.
- Elaboración y entrega de la matriz para el cálculo del riesgo inherente y riesgo residual penal.

En todo caso, la documentación elaborada por la empresa Adjudicataria deberá ajustarse en todo momento a las necesidades de FORTA.

- TERCERA SUBFASE: Presentación de la documentación elaborada y formación relacionada con el modelo y el sistema implantado:

- Presentación por parte de la persona Responsable del Servicio (Director/a del Proyecto), ante la Junta General de FORTA de los mapas de riesgos, código ético y organización de la unidad de Compliance resultado del trabajo realizado en este proyecto, desde la finalización de la SEGUNDA SUBFASE.
- Programación y elaboración de formación en materia de Compliance, al objeto de mejorar la transversalidad y el grado de implantación del Modelo y del Sistema.

Se impartirán:

- A petición del Órgano de Contratación, una formación a todas las personas empleadas de FORTA. Esta formación será en formato

online/presencial y la empresa Adjudicataria hará entrega de la formación en formato SCORM para su utilización posterior.

- Al Órgano de Supervisión y Control y/o Junta General y/o Jefaturas y Órganos Directivos, de manera presencial, a los efectos dotarle de la información y medios suficientes para el cumplimiento del modelo diseñado, las obligaciones establecidas en la ley, en el Programa de Cumplimiento Penal y en el Sistema Interno de Información que se implante.

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR EN LA FASE I:

Los documentos que se deberán entregar para que se pueda acreditar el cumplimiento de los trabajos realizados en la FASE I son los siguientes:

1. Informe previo de Análisis de Riesgos Penales firmado por la persona Responsable del Servicio (Director/a del Proyecto).
2. Estatuto del Órgano de Supervisión y control.
3. Código Ético.
4. Política de Compliance Penal.
5. Procedimiento disciplinario.
6. Política de prevención de la corrupción.
7. Política de uso de medios y dispositivos tecnológicos.
8. Política para la adecuada gestión de conflictos de intereses en FORTA.
9. Política medioambiental.
10. Matriz para el cálculo del Riesgo inherente y riesgo residual penal.

Los trabajos correspondientes a esta FASE I deberán ejecutarse por la empresa Adjudicataria en el plazo máximo de **seis (6) meses** desde la fecha de inicio indicada en el contrato.

Para iniciar la FASE II será necesario la firma del Acta de conformidad que acredite la correcta ejecución de todas las Subfases que conforman la FASE I.

- **FASE II: ASESORAMIENTO CONTINUADO Y ASISTENCIA AL ÓRGANO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL:**

En esta fase la empresa Adjudicataria se compromete a la actualización constante de la información y documentación facilitada con el fin de que FORTA cuente en todo momento con la información y documentación actualizada a la normativa que rija en cada momento.

Esta fase comprenderá entre otros, los siguientes trabajos:

- Resolución de cualquier consulta que el Órgano de Supervisión y Control pueda tener en el desempeño de sus funciones.
- Asesoramiento al Órgano de Supervisión y Control.
- Asistencia con voz, pero sin voto a las sesiones del Órgano de Supervisión y Control de riesgos penales.
- Elaboración de actas del Órgano de Supervisión y Control.
- Revisión y seguimiento de las medidas implantadas, respondiendo a consultas, dudas y formulando las recomendaciones que se consideren oportunas.
- Verificación del funcionamiento de los controles asociados a los riesgos, al objeto de que el cálculo residual sea óptimo para FORTA.
- Informe semestral a la Junta General de FORTA sobre el funcionamiento del modelo de organización y gestión de riesgos penales (Auditoría).
- Permanente información al Órgano de Supervisión y Control y/o a la Junta General de FORTA respecto de las novedades legislativas y jurisprudenciales en materia de prevención de delitos.

En la FASE II, la empresa Adjudicataria deberá remitir un informe anual detallado y mensualizado que especifique las horas efectivamente dedicadas a la gestión del sistema interno de información, indicando claramente el personal responsable de la prestación de estos servicios. Y, en cualquier caso, deberá remitir la información solicitada por la persona Responsable del Contrato designada por Forta.

2.2.- PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración inicial máximo estimado del contrato es de DIECIOCHO (18) MESES, contados a partir de la fecha de inicio establecida en el contrato; a razón de los siguientes plazos de ejecución:

- FASE I: El plazo de ejecución será de un máximo de seis (6) meses desde la fecha de inicio establecida en el contrato.
- FASE II: El plazo de ejecución será de doce (12) meses desde la fecha establecida en el acta de conformidad de la primera fase.

El contrato se podrá prorrogar, mediante dos (2) prórrogas de un (1) año de duración cada una de ellas. Por lo que la duración máxima del contrato incluidas las prórrogas, será de cuarenta y dos (42) meses.

La/s prórroga/s será/n obligatoria/s para el adjudicatario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos (2) meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato o su/s prórroga/s.

2.3.- PROGRAMA DE TRABAJO.

La empresa adjudicataria deberá entregar a FORTA un Programa de Trabajo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la formalización del contrato, en el que en todo caso explicitará los trabajos a desarrollar, sus fases, la concreción de los plazos de ejecución, así como la documentación a generar en cada una de las fases.

Este Programa de Trabajo deberá cumplir, en todo caso, con los mínimos exigidos en el presente Pliego y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Además, deberá ser ratificado por la persona Responsable del Contrato designada por FORTA.

2.4.- EQUIPO DE TRABAJO.

El equipo de trabajo ofertado por la empresa licitadora deberá incluir en la primera fase al menos:

- UNA (1) **Persona Responsable del Servicio (Director/a del Proyecto)** que se encargará de mantener la comunicación con el Órgano de Supervisión y Control y/o a la Junta General de FORTA.

El perfil mínimo requerido de la **Persona Responsable del Servicio (Director/a del Proyecto)** es el siguiente:

Consultor/a: Licenciado/a o graduado/a en Derecho, senior o superior, especializado/a en Compliance, con al menos, quince (15) años de experiencia en la práctica del Derecho de Penal y Procesal, habiendo participado para la realización de prestaciones similares al menos en nueve (9) contratos similares al del objeto del contrato en los últimos tres (3) años.

Entre las funciones que sólo podrá desempeñar la Persona Responsable del Servicio (Director/a del Proyecto) se destacan:

- o Asesoramiento al Órgano de Supervisión y Control.
 - o Asistencia con voz, pero sin voto al Órgano de Supervisión y Control de riesgos penales.
- UN/A (1) **Consultor/a (gestor/a)**.

El perfil mínimo requerido es el siguiente:

Consultor/a Licenciado/a o graduado/a en Derecho, especializado/a en Compliance, con al menos seis (6) años de experiencia acreditada en la prestación de los servicios objeto del presente Pliego, habiendo participado, al menos, en cinco (5) contratos similares al del objeto del contrato en los últimos tres (3) años.

El/la Consultor/a desarrollará sus funciones bajo la supervisión de la persona Responsable del Servicio (Director/a del Proyecto), quien velará por el correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas.

Los anteriores medios personales deberán estar adscritos al contrato durante toda su vigencia, y cualquier cambio de los mismos habrá de ser previamente acordado con FORTA (salvo casos debidamente justificados como bajas laborales, finalización o resolución del contrato de trabajo).

El objetivo de este requerimiento es que el servicio no se vea perjudicado durante su ejecución, de forma que las personas adscritas a él (), tengan carácter estable y no se menoscabe la calidad del servicio.

Asimismo, FORTA se reserva el derecho a solicitar la sustitución de miembros del equipo cuando a su criterio exista razón justificada para ello. Dicha petición deberá ser indefectiblemente atendida por la adjudicataria y realizada con perfiles adecuados al desempeño de las tareas encomendadas.

Madrid, a fecha de la firma electrónica

Enrique Laucirica Aranaz
Secretario General de FORTA
Órgano de Contratación de FORTA