

# CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

## CLÁUSULAS

### PRIMERA – OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la prestación, por parte del PRESTADOR, de uno o varios de los siguientes trabajos o servicios:

Auditoría de Compliance

El PRESTADOR realizará de manera personalizada para el CLIENTE una auditoría de su Modelo o Sistema de Gestión de Compliance, analizando los siguientes elementos:

- Aspectos generales.
  - o Razón Social.
  - o Estatutos Sociales. o Organigramas.
- o No de empleados.
- o Convenios Colectivos aplicables.
- o Marco temporal de auditoría (Período auditado).
- Elementos básicos del Modelo o Sistema de Gestión de Compliance. o Asignación presupuestaria en materia de Compliance.
  - o Código Ético.
  - o Régimen Disciplinario.
- o Enlace al Canal Ético/Canal de Denuncias.
- o Política/Procedimiento de regulación del Canal Ético/Canal de Denuncias.
- o Política de Compliance.
- o Mapa de Riesgos.
- o Informe de Metodología de Evaluación de Riesgos.
- o Manual de Compliance/Manual de Prevención de Riesgos.
- o Plan de Comunicación de los diferentes elementos que integran el Modelo o Sistema de Gestión de Compliance.
- o Criterio de configuración del Modelo o Sistema de Gestión de Compliance (art. 31 bis CP, UNE 19601, ISO 37301, etc.). • Políticas y procedimientos internos.
  - o Políticas/Procedimientos en materia de Anticorrupción.
  - o Políticas/Procedimientos en materia de Regalos, Atenciones, Hospitalidad, etc. o Políticas/Procedimientos en materia de Donaciones, Patrocinios y Mecenazgo. o Políticas/Procedimientos en materia de Gestión de Conflictos de Interés.
  - o Políticas/Procedimientos en materia de Gastos de Empleado.
  - o Políticas/Procedimientos en materia de Selección de Personal.
- o Políticas/Procedimientos en materia de Selección de Proveedores y de terceras partes.

- o Políticas/Procedimientos en materia de Compras.
  - o Políticas/Procedimientos en materia de Seguridad de la Información.
  - o Políticas/Procedimientos en materia de Clasificación de la Información.
  - o Políticas/Procedimientos en materia de Comunicación y Publicación en Redes y Medios.
  - o Políticas/Procedimientos en materia de Prevención de Blanqueo de Capitales. o Políticas/Procedimientos en materia de Contratación y Nóminas.
  - o Políticas/Procedimientos en materia de Protección de Datos Personales.
  - o Normativa de control interno en materia de facturación, tesorería y contabilidad. o Normativa de control interno en materia de liquidación de impuestos.
  - o Normativa de control interno en materia de utilización de dinero en efectivo.
  - o Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
  - o Plan de Igualdad.
  - o Protocolo de Prevención del Acoso.
  - o Normativa interna sobre precios de venta.
- 
- Otras medidas del sistema de control.
  - Contratos.
- 
- o Modelo de contrato con personas trabajadoras (incluyéndose Anexos/Adendas). o Modelo de contrato con proveedores u otras terceras partes (incluyéndose Anexos/Adendas). • Actas.
- 
- o Acta de nombramiento del Compliance Officer o de los miembros del Órgano de Cumplimiento.
  - o Acta de aprobación del Modelo o Sistema de Gestión de Compliance.
  - o Actas de aprobación de las diferentes Políticas/Procedimientos con relevancia en materia de Compliance. • Registros internos.
- 
- o Registro de poderes y apoderamientos.
  - o Registro de acreedores.
  - o Registro de procedimientos judiciales y administrativos.
  - o Registro de proveedores y terceras partes.
  - o Registro de elementos protegidos por derechos de propiedad industrial. o Registro de elementos protegidos por derechos de propiedad intelectual. o Registro de licencias de Software.
  - o Registro de hospitalidades, regalos y atenciones.
  - o Registro de donaciones, patrocinios y mecenazgo.
- 
- Ejecución de cadena de reporte.
  - o Reportes/Informes de seguimiento de Compliance elevados a la Dirección o al Órgano de Gobierno.
- 
- o Periodicidad establecida para Reportes/Informes de seguimiento de Compliance elevados a la Dirección o al Órgano de Gobierno.
  - o No de reportes/informes de seguimiento de Compliance elevados a la Dirección o al Órgano de Gobierno.

- Medición de KCIs (Key Compliance Indicators).
  - Formación, concienciación y sensibilización.
  - Canal Ético/Canal de Denuncias.
  - Comunicación de elementos básicos del Modelo o Sistema de Gestión de Compliance.
  - Comunicación de políticas y procedimientos internos. o Contratos.
  - Vulneraciones del sistema de control interno.
- Otros aspectos.

#### Canal Ético o Canal de Denuncias

Mediante este servicio y, durante el plazo de 12 meses a contar desde la activación del canal, el PRESTADOR proporcionará al CLIENTE un Canal Ético o Canal de Denuncias, el cual se configura como un cauce confidencial para que puedan comunicarse conductas irregulares o que puedan implicar una violación, infracción, incumplimiento o vulneración no solo de la legalidad vigente, sino también de los códigos éticos o códigos de conducta y de las restantes normas internas de carácter corporativo (políticas, protocolos, procedimientos, etc.).

Este Canal Ético o Canal de Denuncias se establece a efectos de cumplir con las exigencias establecidas en diversas normas y estándares, entre otros:

- 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.
- Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión (“Directiva sobre Canales de Denuncias” o “Directiva Whistleblowing”).
- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto 901/2020, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.
- Ley 10/2010, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 10/1995, del Código Penal.
- UNE 19601, sobre sistemas de gestión de Compliance penal.
- ISO 37301, sobre sistemas de gestión de Compliance.
- ISO 37001, sobre sistemas de gestión antisoborno.

En base a lo anterior, el Canal Ético o Canal de Denuncias permitirá al PRESTADOR proveer al CLIENTE las siguientes funcionalidades

- Creación de la dirección Web que contenga el canal, con logos y colores corporativos, para que pueda ser implantado por el CLIENTE en su página Web o equivalente.
- Posibilidad de planteamiento de denuncias o comunicaciones anónimas, a decisión del denunciante, garantizándose, en todo caso, la más estricta confidencialidad y protección de datos personales.

- Recepción ilimitada de denuncias o comunicaciones por parte del PRESTADOR, así como evaluación inicial y toma de decisión sobre la admisión o inadmisión a trámite de las mismas.
- Comunicación de la existencia de la denuncia o comunicación por parte del PRESTADOR al CLIENTE, para que el CLIENTE pueda llevar a cabo las investigaciones destinadas al esclarecimiento de los hechos.
- Asesoramiento anual de 5 horas al CLIENTE para el desarrollo y ejecución de las investigaciones.

#### Sistema de Gestión de Compliance

##### Implantación del Sistema de Gestión de Compliance

El PRESTADOR asesorará de manera personalizada al CLIENTE en la implantación del Sistema de Gestión de Compliance, a efectos de cumplir con las exigencias establecidas en el artículo 31 bis de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como en los estándares de normalización aplicables en la materia (ISO 37301, sobre sistemas de gestión de Compliance; ISO 37001, sobre sistemas de gestión antisoborno; UNE 19601, sobre sistemas de gestión de Compliance penal).

Para ello, el PRESTADOR llevará a cabo la ejecución del servicio de acuerdo con las siguientes fases de trabajo, teniendo en cuenta que colaborará y apoyará externamente al órgano de cumplimiento o Compliance Officer, prestándole asesoramiento para el desempeño de sus funciones.

##### Fase 1: Actuaciones generales

- Estudio y análisis de la documentación básica de la empresa u organización (estatutos, organigrama, procesos, certificaciones, convenios colectivos aplicables, políticas, protocolos, procedimientos, instrucciones, etc.).
- Realización de entrevistas con los responsables de las diferentes áreas o departamentos, con el objetivo de conocer las actividades desarrolladas y las medidas de control existentes, lo que permitirá realizar una aproximación al perfil de riesgo.
- Nombramiento del órgano de cumplimiento o Compliance Officer.
- Elaboración del Reglamento de la Función de Cumplimiento.
- Comunicación a la plantilla, haciendo uso de los canales habituales (correo electrónico, Web, Intranet, tablón de anuncios, etc.).
- Elaboración de código ético o código de conducta.
- Elaboración del Régimen Disciplinario.

##### Fase 2: Evaluación de riesgos

- Identificación de riesgos.  
Determinación de los riesgos susceptibles de materialización en la empresa u organización.
- Análisis de riesgos.  
Examen de las posibilidades efectivas de materialización de los riesgos previamente identificados (variable de “probabilidad”) y de las consecuencias derivadas de la materialización de los mismos (variable de “impacto”).
- Valoración de riesgos.  
Parametrización de los riesgos previamente identificados y analizados, conforme a su mayor o menor grado de incidencia, relevancia o amenaza para la empresa u organización.

### Fase 3: Manual de Riesgos y Compliance y políticas, protocolos y procedimientos internos

- Elaboración del Manual de Riesgos y Compliance.
- Elaboración de políticas, protocolos y procedimientos internos, en materias tales como anticorrupción, conflictos de interés, proveedores, selección de personal, seguridad y clasificación de la información, etc.

#### Evaluación, seguimiento y verificación del Sistema de Gestión de Compliance

A efectos de cumplir con las exigencias establecidas en el artículo 31 bis de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como en los estándares de normalización aplicables en la materia (ISO 37301, sobre sistemas de gestión de Compliance; ISO 37001, sobre sistemas de gestión antisoborno; UNE 19601, sobre sistemas de gestión de Compliance penal), el PRESTADOR llevará a cabo para el CLIENTE la evaluación, seguimiento y verificación del Sistema de Gestión de Compliance, ejecutando las correspondientes cadenas de reporte a través del informe anual de evaluación, seguimiento y verificación.

Este informe se llevará a cabo a la luz de los resultados obtenidos tras la medición de diversos indicadores (KCIs – Key Compliance Indicators), que permitirán revisar el grado de madurez de los elementos del Sistema de Gestión de Compliance y examinar posibles modificaciones legislativas, cambios de tendencia jurisprudencial o alteraciones en las características, estructura o actividades desarrolladas por la empresa u organización, todo ello con el objetivo de analizar

posibles variaciones en el perfil de riesgo y planes de acción específicos que fortalezcan la robustez del Sistema de Gestión de Compliance ya implantado, redefiniendo algunos de sus elementos, eliminando los que sean innecesarios e incorporando los que resulten oportunos.

#### Externalización de investigaciones

El PRESTADOR realizará para el CLIENTE las investigaciones derivadas del planteamiento de una denuncia desarrollando las siguientes actuaciones tendentes al esclarecimiento de los hechos:

- - Recopilación de los testimonios de las partes implicadas y de posibles testigos a través de entrevistas personales.
- - Análisis de pruebas documentales, si se da el caso.
- - Levantamiento de acta de las diferentes actuaciones realizadas en el curso de la investigación.
- - Elaboración del Informe de Conclusiones que contendrá el detalles de las presuntas irregularidades (si existiesen), de los trabajos realizados, la opinión del PRESTADOR, como órgano instructor, respecto a los hechos acontecidos y, si es el caso, las propuestas de acciones a llevar a cabo por el CLIENTE.

#### Plan de Igualdad

##### Implantación del Plan de Igualdad

El PRESTADOR asesorará de manera personalizada al CLIENTE en la implantación del Plan de Igualdad, a efectos de cumplir con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica 3/2007, para la

igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como en el Real Decreto 901/2020, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.

En este sentido, las citadas normas obligan a las empresas y organizaciones de 50 o más personas trabajadoras a elaborar y aplicar un Plan de Igualdad, para lo cual, el PRESTADOR llevará a cabo la ejecución del servicio de acuerdo con las siguientes fases de trabajo, teniendo en cuenta que colaborará y apoyará externamente al personal del CLIENTE que forme parte de la comisión negociadora y/o de la comisión de seguimiento.

#### Fase 1: Actuaciones generales

- Compromiso de la empresa u organización, por parte de la dirección o de los órganos de gobierno.
- Comunicación a la plantilla, haciendo uso de los canales habituales (correo electrónico, Web, Intranet, tablón de anuncios, etc.).
- Constitución de la comisión negociadora.

Órgano de carácter paritario, integrado por representantes legales de la empresa y por representantes legales de las personas trabajadoras, el cual tiene, entre otras, las funciones de negociación y elaboración del diagnóstico, elaboración del informe de diagnóstico, impulso de acciones de sensibilización, etc.

- Constitución de la comisión de seguimiento.

Órgano de carácter paritario, integrado por representantes legales de la empresa y por representantes legales de las personas trabajadoras, encargado de la evaluación y seguimiento del Plan de Igualdad.

#### Fase 2: Transparencia retributiva

- Registro Salarial.

Es una exigencia de obligado cumplimiento para todas las empresas y organizaciones, en aplicación del Real Decreto 902/2020, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

En este sentido, la citada norma señala que todas las empresas y organizaciones “deben tener un registro retributivo de toda su plantilla, incluido el personal directivo y los altos cargos”.

Este registro debe incluir, desagregados por sexo, los valores de media y mediana de lo realmente percibido en concepto de salario, complementos salariales y percepciones extrasalariales, en cada grupo profesional, categoría profesional, nivel, puesto o cualquier otro sistema de clasificación aplicable.

El Registro Salarial debe ser actualizado anualmente, pues, como señala la norma, “el periodo temporal de referencia será con carácter general el año natural”.

En el caso de que el servicio sea contratado con trabajo administrativo, para la prestación del servicio, el CLIENTE remitirá al PRESTADOR los documentos y datos necesarios que el PRESTADOR deberá examinar para extraer la información requerida para proceder a la realización de los trabajos. Dentro de estos documentos se destacan, entre otros, nóminas, resúmenes de nóminas, informes de vida laboral, etc.

En el caso de que el servicio sea contratado sin trabajo administrativo, para la prestación del servicio, el PRESTADOR facilitará un modelo Excel a cumplimentar por el CLIENTE, el cual deberá aportar los datos necesarios para que el PRESTADOR pueda proceder a la realización de los trabajos. Dentro de

estos datos se destacan, entre otros: ID de empleado, sexo, departamento, puesto de trabajo, categoría profesional, convenio colectivo, salario, complementos salariales, percepciones extrasalariales, etc.

- Auditoría retributiva.

Es una exigencia de obligado cumplimiento para todas las empresas y organizaciones que deban implantar el Plan de Igualdad, en aplicación del Real Decreto 902/2020, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

En este sentido, la auditoría retributiva se llevará a cabo mediante un análisis de la situación retributiva de la empresa u organización y, en su caso, el establecimiento de acciones para corregir desigualdades retributivas.

#### Fase 3: Diagnóstico

- Diagnóstico de situación.

Ánalysis y examen cuantitativo y cualitativo de la empresa u organización, sobre

materias tales como:

- o Selección y contratación. o Clasificación profesional. o Formación.
- o Promoción.

- o Retribuciones y salarios.
- o Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- o Infrarrepresentación de sexos.
- o Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

- Informe de diagnóstico y negociación de medidas.

Documento en el que se plasman los resultados del diagnóstico previamente realizado y en el que se recogen, asimismo, las medidas que se ha acordado implantar tras haberse celebrado la reunión de negociación de medidas por parte de la comisión negociadora. Asimismo, en este punto el PRESTADOR proporcionará al personal del CLIENTE que forme parte de la comisión negociadora unas breves indicaciones sobre sus principales cometidos y atribuciones.

#### Fase 4: Manual del Plan de Igualdad, aprobación y registro

- Elaboración del Manual del Plan de Igualdad.

Documento en el que, entre otros aspectos, se definen los objetivos del Plan de Igualdad, se desarrollan las medidas reflejadas en el informe de diagnóstico, se identifican los medios materiales y humanos para la ejecución de estas medidas, etc. Las medidas del Plan de Igualdad versarán sobre aspectos tales como:

- o Selección y contratación. o Clasificación profesional.
- o Formación.
- o Promoción.
- o Retribuciones y salarios.
- o Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- o Infrarrepresentación de sexos.

o Prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo. o Comunicación.  
o Etc.

- Aprobación del Plan de Igualdad, que deberá ser comunicado a toda la plantilla.
- Registro del Plan de Igualdad en el REGCON por parte del CLIENTE, garantizando el acceso público al contenido del mismo.

#### Evaluación y seguimiento del Plan de Igualdad

A efectos de cumplir con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como en el Real Decreto 901/2020, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, el PRESTADOR elaborará al CLIENTE el informe de evaluación y seguimiento anual del Plan de Igualdad, a la luz de los resultados obtenidos tras la medición de una serie de indicadores (KPIs), que permitirán examinar el nivel de cumplimiento de las medidas establecidas en el Plan de Igualdad y, por tanto, en qué grado se están cumpliendo los objetivos propuestos en materia de igualdad.

Asimismo, se procederá a la actualización del Registro Salarial.

#### Elaboración de Protocolo de Prevención del Acoso

El PRESTADOR elaborará, de manera personalizada para el CLIENTE, un Protocolo de Prevención del Acoso, a efectos de cumplir con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como en el Real Decreto 901/2020, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro.

En este sentido, las citadas normas obligan a todas las empresas y organizaciones, con independencia de su número de personas trabajadoras, a “respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y adoptar (...) medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, así como promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo”.

#### Elaboración de Protocolo de Desconexión Digital

El PRESTADOR elaborará, de manera personalizada para el CLIENTE, un Protocolo de Desconexión Digital, a efectos de cumplir con las exigencias establecidas en el artículo 88 de la

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en el artículo 18 de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

#### Elaboración de Protocolo de actuación para la atención del acoso o la violencia contra las personas LGTBI

El PRESTADOR elaborará, de manera personalizada para el CLIENTE, un Protocolo de actuación para la atención del acoso o la violencia contra las personas LGTBI, a efectos de cumplir con las exigencias establecidas en el artículo 15 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

En este sentido, la citada norma obliga a las empresas con más de 50 personas trabajadoras a “contar, en el plazo de doce meses a partir de la entrada en vigor de la presente ley, con un conjunto planificado de medidas y recursos para alcanzar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI, que incluya un protocolo de actuación para la atención del acoso o la violencia contra las personas LGTBI”.

## Registro Salarial

Mediante este servicio, el PRESTADOR elaborará al CLIENTE el Registro Salarial, como exigencia de obligado cumplimiento para todas las empresas y organizaciones, en aplicación del Real Decreto 902/2020, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

En este sentido, la citada norma señala que todas las empresas y organizaciones “deben tener un registro retributivo de toda su plantilla, incluido el personal directivo y los altos cargos”.

Este registro debe incluir, desagregados por sexo, los valores de media y mediana de lo realmente percibido en concepto de salario, complementos salariales y percepciones extrasalariales, en cada grupo profesional, categoría profesional, nivel, puesto o cualquier otro sistema de clasificación aplicable.

*El Registro Salarial debe ser actualizado anualmente, pues, como señala la normativa, “el periodo temporal de referencia será con carácter general el año natural”.*

En el caso de que el servicio sea contratado con trabajo administrativo, para la prestación del servicio, el CLIENTE remitirá al PRESTADOR los documentos y datos necesarios que el PRESTADOR deberá examinar para extraer la información requerida para proceder a la realización de los trabajos. Dentro de estos documentos se destacan, entre otros, nóminas, resúmenes de nóminas, informes de vida laboral, etc.

En el caso de que el servicio sea contratado sin trabajo administrativo, para la prestación del servicio, el PRESTADOR facilitará un modelo Excel a cumplimentar por el CLIENTE, el cual deberá aportar los datos necesarios para que el PRESTADOR pueda proceder a la realización de los trabajos. Dentro de estos datos se destacan, entre otros: ID de empleado, sexo, departamento, puesto de trabajo, categoría profesional, convenio colectivo, salario, complementos salariales, percepciones extrasalariales, etc.

## Auditoría Retributiva

Mediante este servicio, el PRESTADOR elaborará al CLIENTE la Auditoría Retributiva, como exigencia de obligado cumplimiento para todas las empresas y organizaciones que deban implantar el Plan de Igualdad, en aplicación del Real Decreto 902/2020, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

En este sentido, la Auditoría Retributiva se llevará a cabo mediante un análisis de la situación retributiva de la empresa u organización y, en su caso, el establecimiento de acciones para corregir desigualdades retributivas.

## Sistema de Protección a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia

### Implantación del Sistema de Protección a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia

El PRESTADOR asesorará de manera personalizada al CLIENTE en la implantación del Sistema de Protección a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia, a efectos de cumplir con lo establecido en la legislación vigente, en especial la Ley Orgánica 8/2021, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

Para ello, el PRESTADOR llevará a cabo la elaboración de los siguientes documentos:

- Política de Protección a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia.

Marco general o norma básica que sustenta el Sistema de Protección a la Infancia y la Adolescencia establecido en la Organización.

- Protocolo de Selección de Personal en materia de Infancia y Adolescencia.

Norma que establece los conocimientos, capacidades y habilidades que deben reunir las personas que intervienen e interactúan con niñas, niños y adolescentes, tanto aquellas que se incorporan a

la Organización, como aquellas ya pertenecientes a la misma y que deben ser objeto de renovación en sus cargos.

- Entornos de Riesgo y Medidas de Actuación en materia de Infancia y Adolescencia. Documento que establece los principales entornos, espacios, instalaciones y actividades que pueden constituir un riesgo para las niñas, niños y adolescentes, así como las correspondientes medidas de actuación para la prevención del riesgo.
- Responsabilidades de Protección a la Infancia y la Adolescencia. Norma destinada a establecer las funciones, tareas y competencias asignadas a cada persona que forma parte del Sistema de Protección de la Infancia y la Adolescencia establecido en la Organización.
- Protocolo de Actuación en materia de Infancia y Adolescencia. Norma que establece el procedimiento de actuación ante situaciones de violencia sobre niñas, niños y adolescentes.

Evaluación, seguimiento y verificación del Sistema de Protección a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia

El PRESTADOR llevará a cabo para el CLIENTE la evaluación, seguimiento y verificación del Sistema de Protección a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia, ejecutando las correspondientes cadenas de reporte a través del informe anual de evaluación, seguimiento y verificación.

Este informe se llevará a cabo a la luz de los resultados obtenidos tras la medición de diversos indicadores (KPIs – Key Performance Indicators), mediante los cuales se revisará el grado de madurez del Sistema de Protección a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia y, si procede, se configurarán planes de acción específicos que fortalezcan la robustez del Sistema ya implantado, redefiniendo algunos de sus elementos, eliminando los que sean innecesarios e incorporando los que resulten oportunos.

Estado de Información no Financiera (EINF)

Verificación del Estado de Información no Financiera (EINF)

El PRESTADOR realizará de manera personalizada para el CLIENTE la verificación de la información contenida en el Estado de Información no Financiera (EINF) en relación al ejercicio que corresponda, en aplicación de lo dispuesto en la Ley 11/2018, por la que se modifica el Código de Comercio, el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, y la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, en materia de información no financiera y diversidad, la cual exige que “la información incluida en el estado de información no financiera será verificada por un PRESTADOR independiente de servicios de verificación”.

En este sentido, el PRESTADOR llevará a cabo la verificación de los datos e informaciones que, conforme a la normativa vigente, deben ser recogidos en el correspondiente Estado de Información no Financiera (EINF), en especial relativos a los siguientes aspectos:

- Descripción del modelo de negocio.
- Descripción de políticas internas relevantes.
- Cuestiones medioambientales.

o Contaminación.

o Economía circular y prevención y gestión de residuos. o Usos sostenible de los recursos.

o Cambio climático

o Protección de la biodiversidad.

- Cuestiones sociales y relativas al personal. o Empleo.
  - o Organización del trabajo. o Salud y seguridad.
  - o Relaciones sociales.
  - o Formación.
  - o Accesibilidad universal de las personas con discapacidad. o Igualdad.
- Respeto de los Derechos Humanos.
- Lucha contra la corrupción y el soborno.
- Otros aspectos de la sociedad.

- o Compromisos de la empresa con el desarrollo sostenible. o Subcontratación y proveedores.
- o Consumidores.
- o Información fiscal.

De conformidad con lo anterior, el PRESTADOR y el CLIENTE podrán llevar a cabo la celebración del número de reuniones que resulten oportunas para la ejecución del objeto del contrato.

#### **SEGUNDA – MODIFICACIONES O AMPLIACIONES DEL OBJETO**

Si durante la vigencia del contrato el CLIENTE y/o el PRESTADOR consideran oportuno modificar y/o ampliar el objeto del mismo, ambas partes deberán negociar el alcance de dichas modificaciones o ampliaciones e incorporarlas como anexos. Si no se pusieran de acuerdo sobre dichas modificaciones o ampliaciones, cualquiera de las partes podrá resolver el contrato.

#### **TERCERA – OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

El PRESTADOR se compromete a realizar la prestación de servicios de forma diligente y conforme a los usos y costumbres profesionales propios de su sector.

El CLIENTE se compromete a informar y a hacer entrega al PRESTADOR de toda la información útil y/o relevante para la correcta ejecución del servicio. Asimismo, el CLIENTE se compromete a colaborar diligentemente con el PRESTADOR durante el desarrollo de la ejecución del contrato.

Asimismo, el CLIENTE consiente la utilización de su imagen, logo corporativo y sitio web con fines referenciales.

#### **CUARTA – PLAZO DE EJECUCIÓN**

#### **QUINTA – PRECIO Y FORMA DE PAGO**

El precio y la forma de pago vendrán definidos en el contrato de prestación de servicio principal, firmado entre el CLIENTE y el PRESTADOR.

Se incluye como Anexo al contrato el desglose de facturación por los servicios que contrata el CLIENTE.

En dicho Anexo se recogen las cuantías correspondientes al precio por la prestación de servicios recogidos en el contrato, cuantías que podrán variar si el CLIENTE sufre cambios sustanciales en

La duración del contrato vendrá determinada en el contrato de prestación de servicio principal,

firmado entre el CLIENTE y el PRESTADOR.

su estructura o en sus actividades que puedan implicar una mayor complejidad de los trabajos a realizar por parte del PRESTADOR.

A dichas cuantías les será repercutido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), al tipo legal correspondiente.

En el caso de que se produzca modificación de los tipos impositivos, la cantidad a repercutir en concepto de IVA será modificada en la que resulte de aplicar los tipos vigentes en la fecha de devengo.

El pago de dichas cuantías, más IVA, se efectuará mediante pago único del 100% del servicio, a través de domiciliación bancaria, entre 1 y 7 días posteriores a la fecha de emisión de la factura del servicio.

Los gastos extraordinarios que, en su caso, pudieran ocasionarse, tales como viajes, dietas, desplazamientos, etc., serán facturados de forma independiente, previa liquidación de gastos y previo acuerdo entre las partes.

Asimismo, también se procederá a la facturación independiente de los servicios de traducción que pudieren ser requeridos por el CLIENTE.

En la contratación del servicio de Plan de Igualdad en los supuestos de contratación de segundos años y sucesivos se cobrará a los (12) meses el (100) por ciento del importe correspondiente en concepto de “asesoramiento Plan de Igualdad” por la consultoría jurídica prestada en la materia independientemente de que el Plan de Igualdad se haya finalizado o no.

El CLIENTE se compromete a abonar el importe de cada una de las cuantías en el plazo acordado.

En el caso de que, excepcionalmente, se acordase el pago mediante transferencia bancaria, el CLIENTE deberá abonar al inicio el cincuenta (50) por ciento (%) del importe a la recepción de la factura como requisito indispensable para dar comienzo a los servicios contratados; siendo abonado el cincuenta (50) por ciento (%) restante a la recepción de la segunda factura emitida a partir de los treinta (30) días a contar desde el inicio de las actuaciones por parte del PRESTADOR. En los supuestos de contratación de segundos años y sucesivos (seguimiento o mantenimiento del servicio), se abonará el cien (100) por ciento (%) del importe en el mes de renovación del contrato.

En la contratación del servicio de Plan de Igualdad, en los supuestos de contratación de segundos años y sucesivos, se cobrará a los 12 meses el 100% del importe correspondiente en concepto de “asesoramiento Plan de Igualdad” por la consultoría jurídica prestada en la materia, independientemente de que el Plan de Igualdad se haya finalizado o no.

En el caso de que el CLIENTE no abonara las cuantías en el plazo estipulado, el PRESTADOR reclamará extrajudicialmente el importe a través de correo electrónico y/o mediante la realización de llamadas a los teléfonos que el CLIENTE hubiera puesto a su disposición en el momento de la contratación.

Si en el plazo de 10 días, desde la reclamación extrajudicial, el CLIENTE incumple o cumple defectuosa o parcialmente, las obligaciones derivadas del Contrato suscrito con el PRESTADOR, se procederá a introducir sus datos en sistemas comunes de información crediticia relativos al incumplimiento de obligaciones dinerarias, financieras o de crédito, salvo que la cuantía del principal sea inferior a 50 €, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 y en la Disposición Adicional Sexta de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El CLIENTE incurrirá en mora a partir del día siguiente al de las fechas estipuladas para cualquiera de los pagos acordados.

## SEXTA – RELACIÓN MERCANTIL

La relación de las partes tiene exclusivamente carácter mercantil, por lo que no existirá vínculo laboral alguno entre el PRESTADOR y el CLIENTE.

## SÉPTIMA – CONFIDENCIALIDAD

Cualquier información revelada de forma oral o por escrito a los propósitos del contrato y, en concreto, con el fin de negociar, otorgar o ejecutar el mismo, será considerada por las partes como Información Confidencial, salvo que se indique lo contrario por aquella parte que haya proporcionado dicha información, sin que ninguna de esas informaciones pueda ser revelada a terceras partes sin el previo consentimiento por escrito.

La información proporcionada no será utilizada, sin el previo consentimiento de la parte que facilita dicha información, para otro fin que no sea el previsto en el contrato.

Las partes proporcionarán acceso a la información recibida sólo a los empleados, socios o personas físicas o jurídicas que hayan sido empleados o contratados directamente por ellas, cuando sea necesario para llevar a cabo los propósitos en común de ambas partes.

Las partes se comprometen desde este momento a que todos aquellos sujetos descritos anteriormente, a los que se proporcione información, cumplirán con los términos de la presente cláusula, aceptando la responsabilidad por incumplimiento de cualquiera de los pactos aquí recogidos.

Cualquiera de las partes informará inmediatamente a la otra si se produce una revelación de información prohibida o no autorizada. Si esto llegara a ocurrir, la parte perjudicada tomará las medidas oportunas para prevenir cualquier revelación de información posterior.

Las obligaciones antedichas no resultarán de aplicación a aquella información:

- Que sea de dominio público en el momento de la revelación, entendiendo, lógicamente, que este dominio público no se haya producido por incumplimiento de las partes.
- Que deba ser revelada como consecuencia de una exigencia legal o de un requerimiento de una autoridad administrativa o de un Juzgado o Tribunal.

En ningún caso, nada de lo previsto en el contrato podrá ser interpretado como una cesión o atribución de facultades a la parte receptora de la información, ya sea expresa o implícitamente, ni como una licencia de un derecho de propiedad intelectual o industrial, ni cualquier otro derecho concerniente a la información.

La parte receptora de Información asume ante la parte reveladora de la información una responsabilidad directa por causa de cualquier pérdida o daño irrogados a esta última como resultado de una revelación o una utilización impropia de la información proporcionada por ella misma o por cualquiera de sus empleados, socios, filiales, etc.

Las partes se comprometen a mantener vigente el compromiso recogido en la presente cláusula de confidencialidad, aún después de haber terminado sus relaciones o el objeto para el cual se suscribe.

#### OCTAVA – PROTECCIÓN DE DATOS

Datos personales de los representantes legales y de las personas de contacto

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y con la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), las partes quedan informadas de los datos personales de los representantes legales arriba firmantes y, en su caso, de las personas de contacto (nombre, apellidos, DNI, correo electrónico, funciones desempeñadas, etc.), con la finalidad de gestionar la relación contractual y favorecer la comunicación entre las partes.

Estos datos serán conservados, como mínimo, hasta la finalización del contrato y, más allá de su extinción, si existiera obligación legal o interés mutuo por ambas partes en mantener futuras relaciones profesionales y/o comerciales.

La base de legitimación para el tratamiento de los datos es la ejecución del contrato.

Las partes se informan que no cederán los datos de los representantes legales ni de las personas de contacto a terceras partes, salvo que medie consentimiento expreso o que deba llevarse a cabo esta cesión en cumplimiento de una obligación legal.

Las partes podrán en cualquier momento ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de los datos, limitación u oposición a su tratamiento, así como a obtener información clara y transparente sobre el tratamiento de sus datos, enviando un escrito a la dirección postal del encabezamiento o a un correo electrónico que se hayan facilitado de común acuerdo.

Si alguna de las partes considera que los datos no son tratados correctamente por la otra parte o que las solicitudes de ejercicio de derechos no han sido atendidas correctamente, podrán ejercitar su derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de protección de datos que corresponda, siendo la Agencia Española de Protección de Datos la indicada en el territorio nacional:

[www.aepd.es](http://www.aepd.es)

Datos personales de los que es Responsable del Tratamiento el CLIENTE

Para la correcta prestación de los servicios objeto del contrato, en ocasiones será necesario que GRUPOADAPTALIA LEGAL-FORMATIVO, S.L. acceda o trate datos de carácter personal de los que el CLIENTE es Responsable del Tratamiento, tales como los datos identificativos (nombre, apellidos, DNI, correo electrónico, funciones desempeñadas, etc.) de sus clientes, proveedores o empleados.

En estos casos, GRUPOADAPTALIA LEGAL-FORMATIVO, S.L. actuará como Encargado del Tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del RGPD y en el artículo 33 de la LOPDGDD.

A tal efecto, GRUPOADAPTALIA LEGAL-FORMATIVO, S.L. (en lo sucesivo, Encargado del Tratamiento) y todo su personal se obliga a:

1. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento (o los que recoja para su inclusión), sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
2. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del CLIENTE.
3. Llevar, por escrito, cuando proceda, un registro de todas las categorías de actividades

de tratamiento efectuadas por cuenta del CLIENTE. Este registro deberá contener:

1. a) Nombre y datos de contacto del Encargado del Tratamiento y de cada Responsable del Tratamiento por cuenta del cual actúe dicho Encargado del Tratamiento.
2. b) Categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada Responsable del Tratamiento.
3. c) Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad apropiadas que se estén aplicando.
4. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento o que se trate de supuestos legalmente admisibles.
5. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del contrato, incluso después de la finalización del mismo.
6. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las cuales habrá que informarles convenientemente.
7. Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas, cuando procedan, ante el Encargado del Tratamiento, éste deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible y, dentro del plazo de 5 días laborables, mediante llamada telefónica o correo electrónico a la dirección que indique el CLIENTE.
8. El Encargado del Tratamiento notificará al CLIENTE, sin dilación indebida, dentro de un plazo de 48 horas y a través de la dirección de correo electrónico o número de teléfono que le indique el CLIENTE, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, conjuntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia. Se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

1. a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, así como las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
2. b) Datos de la persona de contacto para obtener más información.
3. c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
4. d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente y, en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

Cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas, la comunicación de las violaciones de seguridad de los datos a los interesados será efectuada por el CLIENTE, previo asesoramiento del Encargado del Tratamiento.

9. Poner a disposición del CLIENTE toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el Responsable del Tratamiento u otro auditor autorizado por éste.
10. Implantar las medidas de seguridad técnicas y organizativas necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
11. Destruir o devolver los datos de carácter personal al CLIENTE, según sus instrucciones y, si procede, los soportes donde éstos consten, una vez cumplida la prestación de los servicios. En este sentido:
  1. a) La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el Encargado del Tratamiento.
  2. b) No obstante, el Encargado del Tratamiento puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación de los servicios.

El Encargado del Tratamiento podrá subcontratar cualquiera de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato y que comporten el tratamiento de datos personales, incluidos los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del Encargado del Tratamiento.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este subcontratista o subencargado, que también tiene la condición de “Encargado del Tratamiento”, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el Encargado del Tratamiento y las instrucciones que dicte el Responsable del Tratamiento, correspondiendo al Encargado del Tratamiento inicial regular la nueva relación de subcontratación.

#### NOVENA – RESPONSABILIDAD

Incurrirá en responsabilidad cualquiera de las partes que actúe de forma negligente o culposa en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y, con ello, ocasionare un daño o perjuicio a la otra parte.

La parte que tenga que afrontar cualquier tipo de daño o perjuicio derivado de la actuación de la contraparte podrá reclamar la indemnización por dichos daños y perjuicios.

Las partes se obligan por medio del contrato, no solo a lo expresamente pactado, sino a todo aquello que se derive de la buena fe y de los usos del Derecho en la consecución de los objetivos propios del contrato.

#### DÉCIMA – RESPONSABILIDAD PROFESIONAL ESPECIAL

La realización del objeto del contrato, en el sentido recogido en la cláusula PRIMERA, se lleva a cabo a partir de una lectura razonable de los requerimientos establecidos en la normativa vigente que resulta de aplicación, sin que ello suponga garantizar la imposibilidad absoluta de que el CLIENTE pueda incurrir en infracciones o ilícitos penales, administrativos, laborales o de otra índole.

Las actuaciones recogidas en el contrato no tendrán la consideración ni el alcance de una auditoría y, asimismo, se llevarán a cabo en atención a la información y documentación facilitada por el CLIENTE. El PRESTADOR no se hace responsable de las consecuencias derivadas de la aportación de información incorrecta por parte del CLIENTE.

La documentación se elaborará en atención al estado actual de la información facilitada al PRESTADOR por parte del CLIENTE, por lo que cualquier cambio o modificación con carácter relevante que se pueda producir con posterioridad, en relación con su organización, estructura, actividad, procesos productivos, etc., podría conllevar una revisión o actualización de la documentación, para lo cual el CLIENTE deberá notificar dicho cambio al PRESTADOR.

La responsabilidad civil máxima, así como la de todos los profesionales intervenientes en los trabajos contratados, por daños, perjuicios o reclamaciones que se pudieran derivar de los servicios contemplados en el contrato, estará limitada conjuntamente a una cantidad equivalente a los honorarios satisfechos por los concretos servicios prestados que den lugar a la reclamación.

En ningún caso podrán ser objeto de reclamación los daños o perjuicios indirectos, lucro cesante, daño emergente o costes de oportunidad.

Cualquier reclamación derivada o relacionada con los servicios contemplados en el marco del contrato deberá presentarse en el plazo máximo de un año, a contar desde la fecha en la que se haya concluido la prestación del servicio.

## UNDÉCIMA – MODIFICACIÓN O RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las partes podrán modificar en cualquier momento el contrato, siempre que exista pleno y mutuo acuerdo.

El contrato, así como los trabajos o servicios objeto del mismo, podrá ser objeto de resolución por las siguientes causas:

1. Por voluntad de cualquiera de las partes, mediando preaviso por escrito con una antelación mínima de 15 días.
2. Por voluntad de cualquiera de las partes, cuando medie incumplimiento grave de las obligaciones pactadas por la contraparte, especialmente cuando se produzca un incumplimiento de pago en el plazo previsto, respondiendo la parte incumplidora de la diferencia de precio y de los daños y perjuicios ocasionados a la otra parte. En cualquier caso y, como requisito previo a la resolución del contrato por cualquiera de las partes, se deberá notificar el incumplimiento a la parte incumplidora y conceder un plazo de un mes desde la notificación para que subsane dicho incumplimiento. Transcurrido dicho plazo, se podrá resolver el contrato. En su caso, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones supondrá el nacimiento de un derecho de indemnización por los daños y perjuicios producidos.
3. Por extinción de la personalidad jurídica de cualquiera de las partes.
4. Por la declaración de concurso de cualquiera de las partes.

## DUODÉCIMA – ACCIONES LEGALES, LEGISLACIÓN APLICABLE Y JURISDICCIÓN

Las partes tratarán de solventar de mutuo acuerdo o extrajudicialmente las divergencias que pudieran plantearse respecto al cumplimiento o interpretación del contrato. Si no fuese posible, someterán las discrepancias a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Madrid.