



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'AUDITORIA EXTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓ AMBIENTAL DE L'AGÈNCIA DE L'HABITATGE DE CATALUNYA.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'auditoria externa del Sistema de Gestió Ambiental de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya per les anualitats 2024 i 2025 i la certificació al finalitzar el contracte.

2. CONTEXT ORGANITZATIU

El Sistema de Gestió Ambiental (en endavant, SGA) de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya (en endavant, Agència):

- a. Està implantat, d'acord amb la norma internacional ISO 14001:2015 –número de certificat ES138965 – 1, amb validesa fins el 23 de setembre de 2026–, a:
 - La seu central a Barcelona –carrer de la Diputació, núm. 92– des de 2008. Amb 361 persones adscrites.
 - La seu del Servei Territorial d'Habitatge de Lleida, carrer Clot de les monges, s/n i Tarragona, des de 2020. Amb 29 persones adscrites.
 - La seu del Servei Territorial d'Habitatge de Tarragona –carrer del Cardenal Vidal i Barraquer, 12-14–, des de 2020. Amb 30 persones adscrites.
- b. I verificat d'acord amb el Reglament UE 2017/1505 (EMAS), amb número de registre ES-CAT-000283 i amb validesa fins el 24 de setembre de 2024.

El control operacional ambiental i el manteniment dels centres de treball de l'Agència es centralitza a la seu central de l'Agència a Barcelona. L'avaluació dels aspectes ambientals i del compliment dels requisits legals i altres requisits també es realitza de manera integrada.

3. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

3.1. INTERLOCUCIÓ AMB L'AGÈNCIA

L'empresa adjudicatària ha de nomenar la persona que exercirà d'auditora en cap. Aquesta serà la interlocutora tècnica amb la persona que determini el director operatiu de Recursos Humans, Organització i Qualitat per a la preparació i el desenvolupament de l'auditoria.

A banda de l'auditor/a en cap, l'empresa licitadora detallarà en l'oferta les persones interlocutores que l'Agència tindrà per les diferents temàtiques relacionades amb el servei (planificació d'auditoria, contractació, facturació...).

3.2. EQUIP AUDITOR

L'equip auditor ha d'estar qualificat en la darrera versió de les normes que ha d'auditar, tenir les condicions personals adequades referents a la capacitat d'organització, comunicació oral i escrita i la capacitat per a realitzar l'auditoria en català.

Sempre que sigui possible, l'equip auditor ha d'estar compost pels mateixos auditors/es durant la durada del contracte. En cas de substitució d'algun component de l'equip auditor presentat en l'oferta, s'haurà de notificar per escrit a l'Agència amb una antelació mínima de dos mesos de l'inici de l'auditoria, informant de les circumstàncies que han originat el canvi i proposant un nou recurs. Aquest haurà de tenir una idoneïtat equivalent o superior a la presentada en l'oferta i l'Agència haurà de donar el vist i plau sense el qual no es podrà dur a terme el canvi i, per tant, l'adjudicatari haurà de cercar una alternativa.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar documentació necessària per acreditar els requisits de qualificació de l'auditor/a proposat/da.

L'Agència es reserva el dret de demanar el canvi d'un o tots els membres de l'equip auditor sota les circumstàncies que estimi oportunes.

Les persones que determini el director operatiu de Recursos Humans, Organització i Qualitat acompanyaran l'equip auditor durant tota l'auditoria.

3.3. FORMAT DE LA DOCUMENTACIÓ

Totes les comunicacions amb personal de l'Agència i els documents que es trametin a l'Agència, s'han d'elaborar íntegrament en català i en format electrònic.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària vetllar per la qualitat ortogràfica i lingüística dels documents.

Quan la documentació requereixi signatura, aquesta serà electrònica. L'informe final de resultats de l'auditoria estarà signat electrònicament, bé per l'auditor/a en cap o bé per alguna persona responsable de l'empresa.

3.4. DESPLAÇAMENTS ALS CENTRES AUDITATS

Les visites dels auditors es realitzaran presencialment. Es podrà pactar alguna reunió telemàtica quan ambdues parts manifestin el seu consentiment.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec del cost dels desplaçaments de l'equip auditor.

3.5. CONDICIONS DEL SERVEI

El servei es realitzarà d'acord amb els criteris establerts per l'Entitat Nacional d'Accreditació (ENAC). És per això que només podran participar en aquesta licitació els organismes certificadors de sistemes de gestió ambiental acreditats per ENAC.

3.5.1. DURADA ANUAL DEL SERVEI:

La durada anual estimada del servei, l'establirà l'empresa adjudicatària en base al sistema de càlcul de jornades establert per ENAC. La primera anualitat correspon a l'auditoria de primer seguiment i la segona correspon a l'auditoria de segon seguiment.

Si durant l'execució del contracte per una mala planificació del licitador calgués ampliar les jornades d'auditoria ofertes, el cost de l'ampliació serà assumit per l'empresa adjudicatària.

Les auditories s'han de realitzar durant la primera quinzena de juliol. A començaments d'any, un cop elaborat el Programa anual d'auditories de l'SGA, l'Àrea d'Organització, Qualitat i



Auditoria de Processos indicarà a l'empresa adjudicatària del servei les dates exactes de l'auditoria.

Preferiblement i sempre que sigui possible l'auditoria es concentrarà en una única setmana.

3.5.2. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació del servei que suposi la comprovació dels requisits a auditar en els centres de treball s'ha de realitzar entre les 9.00 i les 14:00 hores, de dilluns a divendres. Sense perjudici que es puguin pactar reunions fora d'aquest horari si la disponibilitat de les parts així ho permet.

3.5.3. DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI:

Amb una antelació mínima de 45 dies hàbils de l'inici de l'auditoria, l'auditor/a en cap ha de fer arribar a l'Àrea d'Organització, Qualitat i Auditoria de Processos la proposta de Pla d'auditoria. Aquest Pla ha de permetre identificar els processos a auditar per poder convocar amb antelació al personal que serà auditat.

L'auditoria s'iniciarà amb una reunió amb les persones que la Direcció de Serveis Centrals, per delegació de l'alta direcció de l'Agència, hagi designat per confirmar el Pla d'auditoria. Aquesta reunió es farà constar en l'esmentat Pla.

L'auditoria es desenvoluparà seguint el Pla d'auditoria establert, si bé poden haver variacions sobre la planificació si l'auditor/a ho considera oportú i hi ha causes que ho justifiquin, però sense que això impliqui cap modificació de l'objecte, l'abast o el cost del contracte.

Finalitzada l'auditoria, en un termini màxim de 5 dies hàbils, l'auditor/a en cap ha de fer arribar a l'Agència l'Informe d'auditoria en format electrònic. Aquest informe ha d'estar redactat en termes que puguin ser fàcilment entesos per la direcció de l'Agència, i les persones que han estat designades per la mateixa.

Un cop l'adjudicatari hagi lliurat l'Informe d'auditoria, l'auditor/a en cap o tot l'equip auditor es reunirà amb les persones que designi l'alta direcció de l'Agència per presentar i analitzar els resultats de l'auditoria. Aquesta reunió quedarà recollida en el Pla d'auditoria.

L'empresa adjudicatària ha de notificar la resolució de l'expedient i retornar la Declaració Ambiental verificada en el termini màxim de 60 dies naturals a comptar des de la finalització de l'auditoria, si no s'han detectat no conformitats, o des de que l'Agència hagi donat resposta a les no conformitats detectades durant l'auditoria.