



Ajuntament
de Rubí

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE CONSULTORIA PER A LA IMPLANTACIÓ I SEGUIMENT DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT I D'AUDITORIA EXTERNA EN BASE A LA NORMA UNE-EN ISO 9001:2015, A L'ÀREA D'INDÚSTRIA, COMERÇ I OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ (Expedient 68/2023/EPPT)



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Objecte del contracte és la contractació del servei de consultoria per a la implantació i seguiment del sistema de gestió de Qualitat, així com el servei d'auditoria externa, en base als requisits establerts en la norma UNE-EN ISO 9001, en l'Àrea d'Indústria, Comerç i Ocupació de l'Ajuntament de Rubí.

L'objecte del contracte es divideix en els següents lots:

— Lot 1: Implantació i Seguiment del sistema de gestió de Qualitat:

Condicions tècniques que hauran de regir la contractació i prestació del servei de consultoria, per a la implantació i seguiment del sistema de gestió integrat, en base als requisits establerts en la norma internacional UNE-EN ISO 9001:2015, així com la formació i realització de les auditories internes necessàries en tots els serveis de l'Àrea d'Indústria, Comerç i Ocupació de l'Ajuntament de Rubí.

— Lot 2: Auditoria externa del sistema de gestió de Qualitat:

Condicions tècniques que hauran de regir la contractació del servei d'auditoria externa de certificació, primer i segon seguiment del Sistema de Gestió Integrat, en base als requisits establerts en les normes UNE-EN ISO 9001:2015, en tots els serveis de l'Àrea d'Indústria, Comerç i Ocupació de l'Ajuntament de Rubí.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Lot 1: El servei inclourà:

- Sessions de consultoria per la implantació manteniment documental del sistema de gestió de Qualitat mitjançant l'aplicació SPIN i sistema informàtic propi de l'Ajuntament.
- Sessions formatives necessàries per a la implantació de canvis en els requisits d'obligat compliment.
- Realització de les auditories internes dels diferents processos i serveis, en les certificacions del sistema de gestió.

Lot 2: El servei inclourà:

- La realització de les auditories externes per a la Recertificació i/o Certificació, primer i segon seguiment del Sistema de Gestió de Qualitat de la norma:
 - Gestió de la Qualitat, ISO 9001.

Situació actual de L'Ajuntament de Rubí

El Sistema de Gestió de Qualitat està compost actualment per:

- Sistema de Gestió de la Qualitat, certificat amb la Norma UNE-EN ISO 9001:2015.

L'abast del sistema de Gestió de Qualitat de l'Ajuntament de Rubí per a totes les normes és el següent:

A) La prestació de serveis a empenedoria i empreses:

- Assessorament per a la posada en marxa de projectes empresarials.
- Desenvolupament de cursos de formació empresarial.
- Gestió de projectes de millora de la competitivitat empresarial.
- Gestió i seguiment de les tramitacions de les empreses amb l'administració pública.

B) La prestació de serveis al Comerç:

- Informació, assessorament i formació per a comerciants.
- Organització de campanyes, actes i fires promocionals.
- Gestió Mercats i Mercats Ambulants.

C) La prestació dels serveis d'Ocupació:

- Informació i Orientació Laboral.
- Intermediació laboral i Servei de Formació.
- Disseny i desenvolupament de cursos de formació professionalitzada a les Famílies Professionals de: Administració i Gestió; Comerç i Màrqueting; Electricitat i Electrònica; Energia i Aigua; Fabricació Mecànica; Hosteleria i Turisme; Instal·lació i Manteniment; Seguretat i Medi Ambient; Serveis Socioculturals i a la Comunitat

D) La prestació dels serveis de Llicències d'Activitats i Disciplina

Les seus incloses en la certificació amb el seu abast i processos són les següents:

| | | |
|---|--|---|
| 1 | RUBIEMPRESA MASIA CAN SERRA C/Can Serra, 3 08191 Rubí (10 persones) | Prestació de serveis a empenedoria i empreses |
| 2 | COMERÇ Rambla Prim , 33-35, 3era. planta 08191 Rubí (9 persones) | Prestació dels serveis de Comerç |

| | | |
|---|---|--|
| 3 | RUBÍ FORMA Rambleta de Joan Miró s/n 08191 Rubí (51 persones) | La prestació dels serveis d'Ocupació |
| 4 | LLICÈNCIES ACTIVITATS MASIA CAN SERRA C/Can Serra, 3 08191 Rubí (6 persones) | Prestació dels serveis de Llicències d'Activitats i Disciplina |

3. TASQUES A DESENVOLUPAR

Lot 1:

- Revisió i actualització de la documentació del sistema de gestió de Qualitat relativa a les edicions de les normes sota les quals es troben certificats els serveis de l'Àrea d'indústria, Comerç i Ocupació de l'ajuntament de Rubí, i en les que es pugui certificar.
- Introduir tota la documentació del sistema de gestió de Qualitat en l'aplicatiu SPIN perquè es comuniqui a tot el personal dels serveis.
- Sessions de consultoria i suport a tot l'equip dels serveis certificats.
- Obertura, seguiment i tancament dels plans d'acció dels riscos i oportunitats.
- Obertura, seguiment i tancament de les accions correctives del sistema de gestió de la qualitat, auditories interna i externa.
- Suport a les auditories externes.
- Elaboració de l'informe anual de revisió del sistema.
- Formació al personal implicat en els aspectes relacionats amb el sistema de gestió de Qualitat i en els canvis que es puguin produir per l'actualització de les normes de certificació i requisits d'aplicació, en un mínim de 10 hores anuals.
- Elaboració del Pla d'auditoria interna per a cadascuna de les àrees i/o serveis a auditar.
- Realització de l'auditoria interna per a cadascuna de les àrees i/o serveis a auditar.
- Realització de l'informe d'auditoria interna per a cadascuna de les àrees i/o serveis a auditar, així com tots el registres requerits a les normes sota les quals s'audita.
- Proposar el pla d'accions correctives de l'auditoria interna així com de l'externa, i fer-ne el seguiment.

Lot 2:

- Realització del Pla d'auditories externes per cadascú dels serveis a auditar.
- Realització de les auditories externes per cadascú dels serveis a auditar.

- Realització dels informes d'auditories externes per cadascú dels serveis a auditar.
- Emissió i entrega de les certificacions en les normes ISO 9001 vigent.

4. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

Lot 1:

- 225 hores corresponents a les sessions de consultoria, suport en línia i manteniment del sistema de gestió integral tindran una periodicitat mensual i es destinarà un mínim de 20 hores/mes en la modalitat en línia durant tots els mesos de l'any, a excepció del mes d'agost.
- El serveis d'auditoria interna es realitzaran anualment i amb un mínim d'un mes abans de l'auditoria externa, sota un calendari planificat i ajustat als horaris del Ajuntament de Rubí.
- El personal tècnic del Servei d'Organització i Recursos Humans i el personal responsable dels serveis Ajuntament de Rubí podran acompanyar en la realització de l'auditoria interna.
- La impartició de sessions formatives es planificaran en base a les necessitats detectades, tant per part de l'empresa licitadora com del Ajuntament de Rubí

Lot 2:

- Auditoria Anual de Certificació, durant aquesta auditoria es visitaran un mostreig representatiu de les seus, segons criteris de l'entitat propietària del model a certificar.
- L'entitat certificadora haurà d'emetre els corresponents informes definitius en el termini màxim d'un mes des de la realització de l'auditoria.
- Els plans i dates de visites d'auditoria seran convenientment acordats entre l'Ajuntament de Rubí i

L'Entitat Certificadora que resulti adjudicatària del contracte, com a màxim, un mes abans de l'inici, per poder ser analitzada i consensuada per totes dues parts.

- Les visites en els centres de treball es realitzaran de forma programada de tal manera que s'auditin totes les normes que apliquen al Sistema de Gestió De Qualitat i tots els processos que estiguin en el seu abast, sense haver de fer visites a posteriori.
- L'Entitat de Certificació que resulti adjudicatària durà a terme l'Auditoria de Certificació (inicial, de renovació o de seguiment) mitjançant un procés de certificació que haurà d'incloure almenys:
 - Presentació del programa d'auditoria (calendari, equip d'auditoria, centres a auditar).
 - Reunió inicial de l'equip auditor amb la persona Responsable del Sistema de Gestió i el personal responsable designat per Ajuntament de Rubí.
 - Anàlisi de la documentació del Sistema de Gestió.
 - Visites d'auditoria a les seues seleccionades.
 - Elaboració dels corresponents Informes d'Auditoria/Verificació de Certificació, Renovació o Seguiment en les seves fases corresponents. El model d'informe ha de ser de Qualitat per el Sistema segons els referencial UNE-EN-ISO 9001.
 - Reunió final en la qual l'equip auditor presentarà a la persona Responsable del Sistema de Gestió i el personal responsable designat per l'Ajuntament de Rubí, així com amb qualsevol altra persona que l'empresa consideri necessària; els comentaris i/o conclusions de la visita, on es donarà explicació de la sistemàtica que haurà de continuar l'Ajuntament de Rubí per a l'establiment de les Accions Correctives per tal de solucionar les no conformitats detectades, si escau, així com les propostes de millora que considerin oportunes per a aconseguir una òptima integració i eficàcia dels sistemes de gestió.
 - Resolució de les no conformitats detectades mitjançant l'anàlisi de la documentació remesa per l'Ajuntament de Rubí a aquest efecte.

- Emissió dels corresponents certificats a nom de l'Ajuntament de Rubí, i certificat per a cada servei inclòs en l'abast.

L'informe no ha d'incloure opinions subjectives, informació confidencial, crítica a individus, declaracions ambigües, detalls trivials, ni observacions, troballes o no conformitats que no hagin estat discutits en la reunió de tancament.

- L'empresa adjudicatària, durant la realització de les auditories, durà a terme les actuacions necessàries encaminades a verificar la implantació adequada dels requisits de totes les normes. A aquest efecte, rebrà de l'Ajuntament de Rubí tota la documentació pertinent al Sistema de Gestió De Qualitat que li sigui sol·licitada.
- Primer i segon seguiments. Una vegada obtinguda la certificació, s'haurà de fer, en un termini màxim d'un any des de l'obtenció, el primer seguiment, per poder tornar a certificar la norma concreta. Al seu torn, en un període màxim d'un any des d'aquest primer seguiment, s'haurà de realitzar un segon seguiment.
- Aquests seguiments tenen el mateix contingut i les mateixes condicions que la primera certificació.

5. RECURSOS HUMANS DESTINATS A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Lot 1: L'empresa contractista haurà de destinar un Auditor/a per a la realització dels serveis descrits. L'Auditor/a haurà de demostrar la seva experiència i qualificació per poder realitzar els serveis, tant de consultoria com de formació i d'auditoria interna.

La persona haurà de ser la mateixa durant tota la durada del contracte, excepte en situacions de força major.

Tanmateix, l'Auditor/a haurà de disposar de:

- Titulació universitària de grau superior de qualsevol especialitat formativa.
- Formació acreditada en ISO 9001:2015 o norma equivalent
- Experiència professional mínima acreditada de 3 anys en consultoria de qualitat i sistemes de gestió de Qualitats en àrees de promoció econòmica.
- Experiència professional mínima acreditada de 3 anys en auditories internes i/o externes.
- Experiència professional mínima acreditada de 3 anys en el Programa de Simulació Empresarial (SEFED).
- Experiència professional mínima acreditada de 3 anys en el

programari de gestió global i centralitzada de la promoció econòmica del territori (SPIN).

Lot 2: L'empresa contractista (en endavant empresa certificadora) realitzarà les auditories mitjançant una persona auditor/a.

La persona Auditora haurà de complir amb els següents requisits mínims:

- Titulació universitària de grau superior de qualsevol especialitat formativa.
 - Experiència professional mínima acreditada de 3 anys en la realització d'auditories externes.
 - Formació específica en la implantació i auditoria en Sistemes de Gestió de la norma ISO 9001:2015 o norma equivalent.
- L'empresa certificadora haurà de remetre a la persona Responsable del Sistema de Gestió de l'Ajuntament de Rubí el pla de visita, amb almenys un mes mínim d'antelació a la realització d'aquestes. Aquesta planificació haurà d'indicar les dates i centres a auditar.

També s'encarregarà de sol·licitar qualsevol tipus de reunió, informació o documentació que sigui necessària per a realitzar l'auditoria.

5.1. Despeses

Les despeses de desplaçament i mantenició que puguin ocasionar a l'adjudicatari estan retribuïts dins de l'oferta presentada, per la qual cosa correran al seu càrrec.

5.2. Dates, horaris i lloc de treball

Les dates en què es realitzaran les auditories i verificacions per a l'obtenció de certificats i seguiments a realitzar durant els anys 2025, 2026 i 2027, hauran de concretar-se durant el primer trimestre de cada any respectiu.

L'Execució dels treballs a realitzar es distribuirà segons les necessitats de l'Ajuntament de Rubí i de l'equip d'auditoria, adequant-se sempre a l'horari del lloc on hagin de realitzar-se les auditories.

L'equip auditor haurà de realitzar visites presencials als centres que serveixin de mostra per a comprovar que l'Ajuntament de Rubí compleix amb els requisits de cada certificació.

A més, haurà de realitzar les reunions presencials que siguin necessàries amb la persona Responsable del Sistema de Gestió (Servei d'Organització i Recursos Humans) per a la gestió de l'obtenció dels certificats. Aquestes reunions es realitzaran en el lloc que el personal de l'Ajuntament de Rubí disposi.

6. AVALUACIÓ DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Rubí supervisarà els treballs efectuats per les empreses adjudicatàries dels dos lots, i realitzarà una avaluació anual dels serveis prestats de cara a la següent prestació.

Durant l'execució del LOT 1, l'Ajuntament de Rubí podrà fixar reunions periòdiques amb la persona responsable del servei designada per l'adjudicatari, per analitzar les possibles incidències i donar indicacions per a la seva resolució.

7. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

El personal encarregat de la realització de les tasques del contractes guardaran secret professional sobre totes les informacions, documents i assumptes als quals tingui accés o coneixement durant la vigència del contracte, obligant-se a no fer públiques o alienar totes les dades que coneguin com a conseqüència o amb ocasió de la seva execució, fins i tot després de finalitzar el termini contractual.

L'adjudicatari es compromet a no donar informació i dades proporcionades per l'Ajuntament de Rubí per a qualsevol altre ús no previst en el present Plec. En particular, no proporcionarà, sense autorització escrita de l'Ajuntament de Rubí, còpia dels documents o dades a tercers.

Directora de l'àrea d'Indústria
Comerç i Ocupació.