

Codi de verificació	 292E652C3I032D3S0N0F
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 3493/2025	Document: 34797/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Primer. Objecte del contracte

Els contractes tenen per objecte la prestació dels **serveis d'auditories internes i de certificació** per garantir el l'assoliment, manteniment i acreditació dels estàndards del Sistema de Gestió Integrat (SGI) de l'Ajuntament de Sant Cugat, d'acord amb les normes de les vessants de Qualitat (norma UNE-EN-ISO 9001), medi ambient (norma UNE-EN-ISO 14001) i Seguretat i salut laboral (norma UNE-EN-ISO 45001).

Els objectius generals són:

- Avaluar la idoneïtat i eficàcia del sistema per assolir els objectius establerts i garantir el compliment normatiu.
- Verificar la correcta aplicació del sistema i el compliment de les polítiques i procediments de l'organització.
- Contribuir a la millora, donat que les auditories són la base per desenvolupar el pla d'accions en base al resultat de les seues informes.
- Assegurar la transparència i el compliment normatiu.
- Fomentar una comunicació basada en fets objectius.
- Informar als membres de les àrees auditades sobre desviacions detectades, observacions, punts forts i oportunitats de millora.

L'abast inclourà tots els processos del **Mapa de processos de l'Ajuntament** ([disponible aquí](#)) i podran estendre's a tots els equipaments municipals i al personal de l'Ajuntament, segons necessitats.

El servei s'estructura en dos lots diferenciats:

- **Lot 1. Auditories internes** per avaluar el funcionament del Sistema de Gestió Integrat.
- **Lot 2. Auditories de certificació** per acreditar el compliment de les normes establertes a les 3 vessants.

Lot 1: Auditoria interna

D'acord amb l'apartat 9.2 de les normes ISO, aquestes auditories són un requisit previ obligatori per a la certificació. En aquest marc, es cerca avaluar l'eficàcia dels controls interns i els procediments, detectar possibles ineficiències en la gestió, recomanar millores per optimitzar la presa de decisions, verificar el compliment de la normativa interna i externa, i elaborar informes periòdics que contribueixin a la millora continua del sistema.

Les auditories internes es duran a terme durant el **segon trimestre de l'any a auditar**.

Lot 2: Auditoria de certificació

Aquest lot inclou la realització d'auditories externes de certificació, imprescindibles per validar el compliment normatiu del SGI i obtenir o renovar les certificacions corresponents. Els objectius específics de la certificació són acreditar el compliment de les normatives establertes, i garantir la continuïtat i sostenibilitat dels processos.

Les auditories externes es realitzaran en el **4rt trimestre de l'any a auditar**

Segon. Característiques tècniques dels béns a subministrar

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

2.1 Característiques tècniques generals aplicables al Lot 1. Auditoria interna i al Lot 2. Auditoria de certificació

Les auditories es duran a terme amb les següents condicions:

- El contracte requerirà un equip de 2 a 4 auditors
- Mínim el 50% de l'equip auditor disposarà dels coneixements requerits en les tres normes (ISO 9001, ISO 14001 i ISO 45001).
- A més, almenys el 50% ha d'haver participat en auditories a administracions públiques
- El **català** serà la llengua de comunicació durant tot el procés d'auditoria.
- L'horari d'auditoria haurà de realitzar-se en la franja de 09:00 a 14:00 h.
- Els treballs d'auditoria es desenvoluparan en diverses fases per garantir un procés estructurat, i eficient. Aquestes fases són:

1. Reunió prèvia de planificació (*mínim 1 mes abans de l'auditoria*)

Sessió inicial amb les persones responsables del SGI per explicar les característiques del sistema de gestió implantat a l'Ajuntament de Sant Cugat, definir l'enfocament, el propòsit i l'estat de situació del sistema; identificar la prioritat dels processos a auditar i planificar les visites necessàries així com assegurar que l'equip auditor disposa dels coneixements requerits en les tres normes (ISO 9001, ISO 14001 i ISO 450 01). En aquest moment es resoldran els possibles dubtes sobre l'abast i el propi sistema de gestió.

2. Elaboració de l'agenda d'auditoria (*mínim 3 setmanes abans de l'inici de l'auditoria*)

Es definirà conjuntament una agenda detallada que inclourà, els processos a auditar, la distribució del temps per a cada activitat, les consideracions dels aspectes prioritzats en la reunió prèvia i l'assignació de recursos i equips de treball.

3. Reunió inicial d'auditoria

La primera sessió es realitzarà amb les responsables de les àrees a auditar i la direcció dels respectius àmbits, si és necessari, amb l'objectiu de presentar l'enfocament i els objectius de l'auditoria, definir la metodologia a seguir, confirmar la prioritització dels processos a revisar i garantir una coordinació eficient entre totes les parts implicades..

4. Execució de l'auditoria

L'auditoria es durà a terme a través d'entrevistes amb el personal implicat, la revisió de documentació per verificar el compliment normatiu i l'observació directa dels processos en entorns operatius.

5. Reunió final de presentació de resultats

L'últim dia d'auditoria, es realitzarà una reunió amb els/les responsables dels processos auditats per exposar les primeres conclusions, incloent, observacions generals sobre el desenvolupament de l'auditoria, no conformitats detectades, oportunitats de millora i punts forts identificats.

6. Elaboració i lliurament de l'informe final (*Termini màxim de 15 dies des de la finalització de l'auditoria*)

S'emetrà un informe detallat que recollirà els resultats i troballes de l'auditoria, els aspectes destacables i recomanacions.

2.2 Característiques tècniques específiques pel Lot 2 Auditories de certificació

L'empresa certificadora ha de ser una entitat de certificació degudament acreditada per l'ENAC

Tercer. Acta de recepció

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

Quart. Documentació que el contractista ha de presentar periòdicament

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució. Si el contractista no reclama per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

Cinquè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
 - b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
 - c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.
3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar els documents a través de la mateixa plataforma.

Sisè. Normativa sectorial aplicable

- UNE EN-ISO-9001:2015
- UNE EN-ISO-14001:2015
- UNE-EN-ISO 45001:2018 i normativa legal i reglamentària en matèria de seguretat en el treball i prevenció de riscos laborals.
- RD 3/2010 pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i normativa de Desenvolupament
- I les corresponents actualitzacions de les versions

Setè. Documentació que facilita l'Ajuntament

- La documentació del sistema de gestió es troba allotjada a la pàgina web municipal: <https://santcugat.cat/web/qualitat>
- Annex 2.1 Plantilla criteris autoavaluables mitjançant formules