



ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL

Ref.: 2025/5/TAD

/ iab

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEIS D'AUDITORIA INTERNA I EXTERNA ISO 9001 I SERVEI DE CALIBRATGE D'APARELLS TERMOHIGRÒMETRES (TRES LOTS DIFERENTS) A L'ARXIU MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL

Contingut

1. Context	1
2. Objecte del contracte – necessitat que s'ha de cobrir i finalitat	2
3. Activitats i funcions de l'empresa contractista	4
4. Requeriments tècnics generals i específics obligatoris de les prestacions	6
5. Formes de seguiment, control de l'execució de les condicions i política de qualitat	7
6. Difusió del projecte, documentació, drets d'imatge i drets de propietat intel·lectual	8

1. Context

El Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Castellbisbal és el servei públic especialitzat en la gestió, tractament, i en la custòdia, recerca i divulgació dels documents. Gestiona l'Arxiu Municipal de Castellbisbal (AMCAS), participa i promou millores en el Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament i actua per administrar, custodiar i donar accés al patrimoni documental que configura el fons de l'Arxiu Municipal.

Té com a propòsit impulsar la innovació en la gestió documental corporativa, en la preservació, accés, recerca i difusió dels documents ingressats a l'Arxiu Municipal, dels vinculats amb Castellbisbal i la seva història.

El Pla Estratègic 2023-2027 del Servei d'Arxiu i Gestió Documental estableix com objectius operatius, entre d'altres: "Gestionar el sistema de qualitat mesurant els serveis, establint millores contínues i auditant-los anualment".

Per executar les actuacions descrites als lots 1 i 2 és necessari que ho facin professionals certificats per la realització de les auditories, i respecte al lot 3 (Calibratge d'aparells termohigròmetres) es requereix d'equips específics i tècnics competents per el calibratge d'aparells de mesura.



2. Objecte del contracte – necessitat que s'ha de cobrir i finalitat

Aquest document té per objecte establir les prescripcions tècniques que regiran la realització de les prestacions que es relacionen a continuació dividides per lots, les quals es detallaran més avall:

- Lot 1: Auditoria interna a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015 .
- Lot 2: Auditoria externa a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015.
- Lot 3: Calibratge d'aparells termohigròmetres.

Amb la realització dels objectes contractuals esmentats, l'òrgan de contractació pretén cobrir les necessitats indicades a continuació, entenent-se que es corresponen a cada anualitat de prestació dels serveis:

- Lot 1 Auditoria interna a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015:
 - L'objecte del treball consisteix en (per cada any d'execució):
 - Servei d'auditoria interna del sistema de gestió de qualitat del Servei d'Arxiu i Gestió documental d'acord amb la norma UNE ISO 9001:2015.
 - L'abast és: "Arxiu Municipal de Castellbisbal: Procediments de gestió del servei, instal·lacions, gestió documental, tramitació arxivística, i accés als documents que té l'arxiu."
 - Respecte a l'abast actual s'haurà d'afegir la gestió dels serveis i procediments vinculats amb la recerca i difusió.
 - S'ha determinat que hi són aplicables tots els requisits de la norma ISO 9001:2015, exceptuant el punt 8.3 de disseny i desenvolupament dels productes i serveis, al Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Castellbisbal, per tots els seus emplaçaments físics (dipòsits d'arxiu i despatx) i per tots els seus productes i serveis, que es detallen a la Carta de Serveis.
 - S'exclou de l'aplicació de la norma el punt 8.3 de disseny i desenvolupament dels productes i serveis, ja que el Servei d'Arxiu i Gestió documental no fa disseny i desenvolupament de nous productes o serveis, perquè els seus serveis venen donats per normativa d'aplicació.
 - El mapa de processos es pot consultar a: <https://www.castellbisbal.cat/tota-la-documentacio/pla-estrategic-del-s-ervei-darxiu-i-gestio-documental.html> .
 - Volum a auditar: un treballador de l'arxiu + 5 persones d'altres serveis municipals (contractació, recursos humans, infraestructures, serveis informàtics). El canvi de l'abast actual no implica més persones a auditar.
 - La finalitat dels treballs és:
 - Informe d'auditoria interna segons ISO 9001:2015 lliurat.
 - Manteniment de la certificació ISO 9001:2015.



- Lot 2: Auditoria externa a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015:
 - L'objecte del contracte consisteix en (per cada any d'execució):
 - Oferir un servei d'auditoria externa del sistema de gestió de qualitat del Servei d'Arxiu i Gestió documental d'acord amb la norma UNE ISO 9001:2015.
 - L'abast és: "Arxiu Municipal de Castellbisbal: Procediments de gestió del servei, instal·lacions, gestió documental, tramitació arxivística, i accés als documents que té l'arxiu."
 - Respecte a l'abast actual s'haurà d'afegir la gestió dels serveis i procediments vinculats amb la recerca i difusió.
 - S'ha determinat que hi són aplicables tots els requisits de la norma ISO 9001:2015, exceptuant el punt 8.3 de disseny i desenvolupament dels productes i serveis, al Servei d'Arxiu i Gestió Documental de l'Ajuntament de Castellbisbal, per tots els seus emplaçaments físics (dipòsits d'arxiu i despatx) i per tots els seus productes i serveis, que es detallen a la Carta de Serveis.
 - S'exclou de l'aplicació de la norma el punt 8.3 de disseny i desenvolupament dels productes i serveis, ja que el Servei d'Arxiu i Gestió documental no fa disseny i desenvolupament de nous productes o serveis, perquè els seus serveis venen donats per lleis de rang superior.
 - El mapa de processos es pot consultar a <https://www.castellbisbal.cat/tota-la-documentacio/pla-estrategic-del-servei-darxiu-i-gestio-documental.html>.
 - Volum a auditar: un treballador de l'arxiu + 5 persones d'altres serveis municipals (contractació, recursos humans, infraestructures, serveis informàtics). El canvi de l'abast actual no implica més persones a auditar.
- La finalitat dels treballs és:
 - Manteniment de la certificació ISO 9001:2015 del Sistema de Qualitat del Servei.
 - Transferència del certificat ISO 9001:2015, si escau.
 - Auditoria de re certificació amb l'obtenció del certificat corresponent. En cas necessari, es realitzarà una auditoria extraordinària.
 - Auditories de seguiment.
- Lot 3: Calibratge d'aparells termohigròmetres:
 - L'objecte del contracte consisteix en (per cada any d'execució):
 - Calibratge de dos (2) aparells termohigròmetres d'humitat relativa TESTO 175H1 per part d'entitat certificada amb la norma ISO 17025.
 - Emissió dels certificats de calibratge.



- La finalitat dels treballs és:
 - Aparells termohigròmetres de control de temperatura i humitat dels dipòsits de l'arxiu fiables.

3. Activitats i funcions de l'empresa contractista

Contingut aplicable a tots els lots.

L'oferta que presenti l'empresa licitadora ha d'abastar la totalitat de les activitats i funcions especificades en aquest plec i en el plec de clàusules administratives particulars, ja que són totes obligatòries per a l'admissió de les propostes.

Les activitats i funcions que ha d'assumir l'empresa contractista del corresponent Lot són les següents (per cada una de les anualitats i per cada Lot):

- Lot 1 Auditoria interna a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015:
 - Planificació anual i execució de l'auditoria interna del sistema de gestió de qualitat de tots els processos i equipaments inclosos a l'abast, en coordinació amb l'equip de la Direcció d'Organització i qualitat.
 - Execució de l'auditoria interna del sistema de gestió de qualitat segons norma UNE ISO.9001:2015.
 - Lliurament de l'informe d'auditoria, així com de la documentació resultant de les visites i reunions realitzades.
 - Respecte a l'abast actual s'haurà d'afegir la gestió dels serveis i procediments vinculats amb la recerca i difusió.
 - Les tasques concretes associades al contracte són:
 - El servei d'auditoria interna es desenvolupa habitualment a l'entorn de l'11 de setembre de cada any.
 - L'auditoria anual es farà per part d'un auditor/a sènior.
 - En base a l'experiència prèvia en auditories d'exercicis anteriors, s'estima una dedicació màxima de 10 hores anuals per a l'execució, preparació i balanç de cadascuna de les tres auditories per part de l'equip auditor, incloent preparació, execució i reunions o gestions posteriors.
 - L'equip auditor acordarà el calendari de visites i reunions per a les auditories.
 - Els desplaçaments i dietes de l'equip auditor correran a càrrec del proveïdor.
 - L'idioma en la que es realitzarà l'auditoria serà el català, idioma que necessàriament ha de ser comprès per part de l'equip auditor.
 - El servei ha de permetre, en cas necessari, realitzar les auditories en format telemàtic o en cas que s'acordi així.



- Lot 2 Auditoria externa a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015:
 - Transferència del certificat: prèviament a la planificació de les auditories, l'entitat de certificació portarà a terme la transferència del certificat ISO 9001 del que disposa l'Arxiu Municipal (si s'escau). Aquest procés de transferència no suposarà cap cost per l'Arxiu Municipal.
 - Auditoria de recertificació (primer i quart any): realització de l'auditoria de recertificació amb l'objectiu de verificar el nivell de compliment dels requisits establerts per la norma de referència, ISO 9001:2015, i renovar la certificació de la que disposa l'Arxiu Municipal. S'estableix 1 jornada necessària per la realització de l'auditoria de recertificació (en l'anualitat on escaigui).
 - Auditors de seguiment (segon i tercer). S'estableix 1 jornada necessària per la realització de l'auditoria (en les anualitats on escaigui).
 - Respecte a l'abast actual s'haurà d'afegir la gestió dels serveis i procediments vinculats amb la recerca i difusió.
 - Les tasques concretes associades al contracte són:
 - Planificació bianual de l'auditoria del sistema de gestió de qualitat de tots els processos i equipaments inclosos a l'abast.
 - Execució de l'auditoria externa del sistema de gestió de qualitat segons norma UNE ISO.9001:2015.
 - Lliurament de l'informe d'auditoria, i el certificat corresponent com a mínim en català.
 - Revisió i modificació de l'abast de la certificació si s'estableix.
 - El servei ha de permetre, en cas necessari, realitzar auditors en format telemàtic en cas que l'Ajuntament així ho requereixi per qualsevol circumstància.
 - El servei d'auditoria externa es desenvolupa habitualment el mes de setembre - octubre
 - L'auditoria anual es farà per part d'un auditor/a sènior.
 - En base a l'experiència prèvia en auditories d'exercicis anteriors, s'estima una durada màxima aproximada de 8 hores anuals.
 - L'equip auditor acordarà el calendari de visites i reunions per a les auditories.
 - Els desplaçaments i dietes de l'equip auditor correran a càrrec de l'empresa auditora.
 - En cas que se sol·liciti, l'empresa auditora realitzarà un canvi en l'equip auditor destinat.
- Lot 3: Calibratge d'aparells termohigròmetres:
 - Calibratge de dos (2) aparells termohigròmetres d'humitat relativa TESTO 175H1 per part d'entitat certificada amb la norma ISO 17025.
 - Lliurament de l'informe de calibratge i certificat de calibratge.
 - Els costos d'enviament i de retorn aniran a càrrec de l'adjudicatari, consistent en enviament per empresa de missatgeria.



4. Requeriments tècnics generals i específics obligatoris de les prestacions

L'empresa contractista ha de disposar dels suficients mitjans tècnics, materials qualitatius i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte, els quals es detallen:

- Lot 1 Auditoria interna a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015:
 - L'auditoria l'haurà de fer, com a mínim, un/a auditor/a amb una experiència mínima de 3 anys en processos d'avaluació de la conformitat i de sistemes de gestió de la qualitat i realització d'un mínim de 5 auditories de la Norma UNE 9001, en els últims 5 anys. L'auditor/a serà independent de l'auditor/a que faci l'auditoria externa.
 - Execució de l'auditoria interna entre el 15 i 30 de setembre de cada any, sempre abans de la data de l'auditoria externa. Les dates es podran canviar previ acord.
 - Les auditories es portaran a terme complint amb els requisits propis de la norma ISO 9001:2015.
 - L'informe d'auditoria interna haurà de lliurar-se de forma prèvia a l'execució de l'auditoria externa. Les dates de l'auditoria externa serà comunicada per l'Arxiu Municipal.
 - S'haurà de guardar secret de les dades personals, documents o informació que s'hagi tingut coneixement per raó dels treballs.
 - El contracte, un cop formalitzat, tindrà una durada d'un any, i serà prorrogable fins a un màxim de 3 anys.
- Lot 2 Auditoria externa a l'Arxiu Municipal d'acord amb la ISO 9001:2015:
 - L'auditoria l'haurà de fer, com a mínim, un/a auditor/a amb una experiència mínima de 3 anys en processos d'avaluació de la conformitat i de sistemes de gestió de la qualitat i realització d'un mínim de 5 auditories de la Norma UNE 9001, en els últims 5 anys. Serà independent de l'auditor/a que faci l'auditoria interna.
 - Les auditories es portaran a terme complint amb els requisits propis de la norma ISO 9001:2015.
 - El certificat haurà de lliurar-se com a mínim en català.



- S'haurà de guardar secret de les dades personals, documents o informació que s'hagi tingut coneixement per raó dels treballs.
- El contracte, un cop formalitzat, tindrà una durada de quatre anys a comptar des de l'inici de la prestació objecte del contracte per complir amb tot el cicle d'auditoria.
- Lot 3: Calibratge d'aparells termohigròmetres.
 - És requisit per a les empreses oferents estar acreditades per l'Entitat Nacional d'Acreditació (ENAC) en Certificació de Sistemes de Qualitat com la Norma ISO 9001 i 17025 o equivalent, així com del procediment de calibratge per l'aparell TESTO 175H1.
 - El contracte, un cop formalitzat, tindrà una durada d'un any, i serà prorrogable fins a un màxim de 3 anys.

5. Formes de seguiment, control de l'execució de les condicions i política de qualitat

- L'Ajuntament designarà el responsable del contracte.
- L'empresa contractista ha de designar un responsable del contracte que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec, i tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb la persona interlocutora designada per l'òrgan de contractació.
- S'entendrà que aquest servei s'ha efectuat de forma satisfactòria i d'acord amb les clàusules d'aquest plec de prescripcions tècniques, en el moment en que el responsable del contracte, doni el seu vist i plau.
- El Servei d'Arxiu i Gestió documental de l'Ajuntament de Castellbisbal ha implantat una metodologia de treball vinculada amb el principi de qualitat total i lligada amb la certificació ISO 9001:2015 de qualitat. Entre els punts d'aquesta forma de treball hi ha l'avaluació dels proveïdors. L'execució contractual per part del contractista serà objecte d'avaluació mitjançant els indicadors següents per tal de fer un control i diagnòstic de la qualitat dels serveis:
 - Adequació del servei als requeriments tècnics i administratius establerts inicialment (De 0 a 4 punts)
 - Valoració qualitat / preu (De 0 a 4 punts)
 - Valoració de la rapidesa i disponibilitat del proveïdor (De 0 a 4 punts)
 - Valoració de l'atenció al client i suport post-venda (De 0 a 4 punts)



6. Difusió del projecte, documentació, drets d'imatge i drets de propietat intel·lectual

- La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Castellbisbal.
- Els informes resultants de les auditories i certificacions restaran en propietat de l'Ajuntament de Castellbisbal qui en podrà fer difusió si ho considera. La cessió dels drets d'explotació es fa de manera onerosa, quedant el preu inclòs en el preu dels serveis objecte d'aquesta contractació.
- L'empresa adjudicatària garantirà que els treballs i serveis prestats a l'Ajuntament de Castellbisbal, objecte del contracte, no infringeixen ni vulneren els drets de propietat intel·lectual o industrial o qualsevol altre dret legal o contractual de tercers, quedant l'Ajuntament indemne de qualsevol responsabilitat.
- El contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pels Serveis de l'Ajuntament de Castellbisbal per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:

Tècnic de Gestió Documental i Arxiu (Isaac Álvarez i Brugada)