

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN
SERVEI DE CONSULTORIA, SEGUIMENT I AUDITORIA INTERNA DE LES
NORMES ISO 9001, ISO 14001 I EMAS III I 17025 PER AL CENTRE DE
CIÈNCIA I TECNOLOGIA FORESTAL DE CATALUNYA I ENS
DEPENDENTS**

CLÀUSULA I. Objecte i abast del contracte

L'objecte del present plec és regular les condicions tècniques que regiran la contractació del servei d'assessorament, consultoria, seguiment i realització d'auditories internes dels sistemes de gestió implantats al Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC), així com als seus òrgans i seus dependents:

1. Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC)
Adreça: Ctra. de Sant Llorenç de Morunys, km. 2 – 25280, Solsona (Espanya)
2. Institut Català de la Fusta (INCAFUST).
Adreça: Parc Científic i Tecnològic – Turó de Gardeny, 29 - 25003, Lleida (Espanya)
3. Forest Bioengineering Solutions (FBS) *
Adreça: Ctra. de Sant Llorenç de Morunys, km. 2 – 25280, Solsona (Espanya)
4. HUB Forestal.
Adreça: Carrer de la Sàlvia 31 – 25286, El Pi de Sant Just, Olius (Espanya). [Cal tenir en compte que el HUB FORESTAL no ha estat objecte d'auditoria explícita fins al moment i no forma part de l'abast de les certificacions vigents ni passades.]
5. Altres entitats o seus que es puguin vincular al CTFC durant la vigència del contracte (es contemplarà com a supòsit de modificació del contracte).

**FBS no ha estat objecte d'auditoria explícita fins al moment i no forma part de l'abast de les certificacions vigents ni passades. Això, no obstant, no l'exclou del marc d'aplicació del present contracte, en cas que resultés necessari en un futur immediat (es contemplarà com a supòsit de modificació del contracte).*

Per dur a terme la consultoria i auditoria interna en tots els casos cal coneixement i traçabilitat d'equips de laboratori. El CTFC disposa d'un sistema integrat de gestió (SIG) en què s'inclouen totes les normes objecte del servei.

El servei es refereix als sistemes de gestió següents:

- LOT 1
 - o ISO 9001:2015 – Sistema de gestió de la qualitat
 - o ISO 14001:2015 – Sistema de gestió ambiental
 - o EMAS - Sistema comunitari de gestió ambiental

Aquest contracte té per finalitat garantir el manteniment, el seguiment, la millora contínua i la preparació per a auditories externes de seguiment o renovació de les tres certificacions. Això inclou: auditoria interna, consultoria prèvia a l'auditoria interna, consultoria de suport a l'auditoria externa i suport en la resolució de les no conformitats d'aquesta.

- LOT 2
 - o ISO/IEC 17025:2017 – Requisits generals per a la competència dels laboratoris d'assaig i calibratge.

Aquest contracte té per finalitat garantir la implantació, el manteniment, el seguiment, la millora contínua i la preparació per a auditories externes de seguiment o renovació d'aquesta certificació. Això inclou: auditoria interna, consultoria prèvia a l'auditoria interna, consultoria de suport a l'auditoria externa i suport en la resolució de les no conformitats d'aquesta.

El CTFC disposa d'un sistema integrat de gestió (SIG) en què s'inclouen totes aquestes normatives.

L'abast dels sistemes ISO és el següent:

- LOT 1
 - o ISO 9001:2015 – Sistema de gestió de la qualitat
 - Activitat del laboratori de biocombustibles.
 - Activitat del laboratori de planta micorritzada.
 - Activitat d'acreditació dels centres formatius i examinadors que imparteixen cursos i examinacions d'àmbit forestal.
 - Activitat del Laboratori de Tecnologia de la fusta (INCAFUST).
 - o ISO 14001:2015 – Sistema de gestió ambiental

Totes les activitats que es desenvolupen al Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC), així com als seus òrgans i seus dependents.
 - o EMAS – Sistema comunitari de gestió ambiental

Totes les activitats que es desenvolupen a la seu central del Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC)..
- LOT 2
 - o ISO/IEC 17025:2017 – Requisits generals per a la competència dels laboratoris d'assaig i calibratge
 - Laboratori de Tecnologia de la fusta (INCAFUST)

CICLE ACTUAL D'AUDITORIES (Pendent a 01.05.2025)

LOT 1	CTFC	INCAFUST	HUB FORESTAL
ISO 9001	*2on seguiment de l'auditoria externa. *Renovació 2026 *1er seguiment: 2027 *2on seguiment: 2028		Pendent inici activitat 2025-2026 / 14001 i EMAS
ISO 14001			
EMAS (només CTFC)			

LOT 2	CTFC	INCAFUST	HUB FORESTAL
ISO 17025	No es tramitarà a data de licitació del contracte	*2025: En fase d'implmentació per a 1 assaig, però en el futur immediat s'implementarà per a 2 o >2 assaigs. *1er seguiment: 2026	No es tramitarà a data de licitació del contracte

		*2on seguiment: 2027	
		*Renovació: 2028	

CLÀUSULA II. Justificació de la manca de mitjans propis per a l'execució del servei

D'acord amb el que disposa l'article 32.2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), el Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya (CTFC), com a mitjà propi personificat de les administracions que l'integren i entitat contractant subjecta a la LCSP, ha de justificar adequadament la impossibilitat de dur a terme amb mitjans propis la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.

En aquest sentit, el CTFC declara expressament que no disposa dels recursos humans, tècnics i organitzatius necessaris per prestar de manera autònoma i amb garanties d'imparcialitat i eficàcia els serveis d'assessorament, consultoria, seguiment i auditoria interna exigits.

Les raons que justifiquen aquesta mancança són les següents:

1. Especialització tècnica i exigències normatives: Totes aquestes normatives es gestionen a través d'un mateix Sistema Integrat de Gestió (SIG).

L'execució del servei exigeix coneixements tècnics específics i actualitzats en matèria de normalització i auditoria de sistemes de gestió d'acord amb les normes ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, EMAS i ISO/IEC 17025:2017. El personal actual del CTFC no disposa de l'expertesa necessària per assumir amb solvència tècnica i imparcialitat les funcions d'auditoria interna ni de consultoria avançada en aquest àmbit.

2. Risc de manca d'imparcialitat i conflicte d'interès:

D'acord amb les directrius de les pròpies normes ISO i la guia ISO 19011 sobre auditories de sistemes de gestió, l'auditoria interna ha de ser realitzada amb independència i objectivitat. L'eventual designació de personal del CTFC per auditar o assessorar sistemes en els quals està implicat directament suposaria un risc d'infracció del principi d'imparcialitat i comprometria la fiabilitat dels resultats.

3. Insuficiència estructural de recursos humans:

El CTFC no compta actualment amb un equip tècnic de suport específic ni amb personal habilitat per absorbir de forma ordinària i periòdica aquest servei, ja que els esforços del personal tècnic i administratiu estan centrats en les activitats pròpies de recerca, transferència i gestió de projectes.

4. Periodicitat i abast territorial del servei:

L'amplitud del servei, que comprèn diverses seus i entitats vinculades al CTFC, així com la necessitat de planificar i executar auditories en múltiples ubicacions, exigeix una capacitat operativa i mobilitat tècnica que excedeix les capacitats pròpies internes.

Per tot l'anterior, el CTFC justifica la necessitat de recórrer a l'execució externa del servei mitjançant contractació pública, de conformitat amb els principis d'eficiència, eficàcia, economia i qualitat en la prestació dels serveis públics.

CLÀUSULA III. Justificació de la divisió en lots

En virtut del que estableix l'article 99.3 de la LCSP, i amb l'objectiu de garantir una millor execució del contracte, promoure la concurrència i adaptar l'objecte de la licitació a la realitat funcional i tècnica dels serveis requerits, el present contracte es divideix en dos lots diferenciats, corresponents a les àrees següents:

- Lot 1: Servei d'assessorament, consultoria, seguiment i auditoria interna de les normes ISO 9001:2015 (qualitat), ISO 14001:2015 i EMAS (medi ambient) i suport a l'auditoria externa, així com la resolció de les incidències que se'n derivin.
- Lot 2: Servei d'assessorament en la implantació, consultoria, seguiment i auditoria interna de la norma ISO/IEC 17025:2017 (laboratoris d'assaig i calibratge) i suport a l'auditoria externa, així com la resolció de les incidències que se'n derivin.

La divisió en lots respon a criteris objectius, tècnics i funcionals, i s'ha considerat adequada atenent les següents raons:

1. Especialització diferenciada per norma ISO:

Els requisits normatius, l'enfocament tècnic i les competències necessàries per a la correcta aplicació i auditoria de la norma ISO/IEC 17025 són substancialment diferents dels corresponents a les normes ISO 9001, ISO 14001 i EMAS. Mentre les primeres es centren en la gestió global de la qualitat i del medi ambient, la norma 17025 i la 9001 exigeixen coneixements específics de metrologia, traçabilitat, incerteses, assaigs, calibratges i validació de mètodes, entre d'altres.

2. Diferent grau d'implantació de les normes ISO:

Mentre que el CTFC ja disposa de les certificacions ISO 9001, ISO 14001 i EMAS, la normativa ISO/IEC 17025 no es troba encara implantada, per la qual cosa al servei vinculat a aquesta darrera ISO s'ha d'afegir, a més dels mateixos serveis requerits per a les altres tres normes (seguiment, manteniment, auditories internes), la tasca d'assessorament i recolzament tècnic en la seva implantació.

3. Diferent naturalesa de les unitats gestores implicades:

Els diferents sistemes gestió afecten les activitats següents:

- ISO 14001, tota la organització;
- ISO 9001 algunes activitats específiques del centre (inclòs INCAFUST).
- EMAS únicament afecta l'activitat del centre que es porta a terme a la seu central del CTFC i HUB Forestal (a l'inici d'activitat).
- ISO 17025 activitats d'INCAFUST.

4. Promoció de la concurrència:

Aquesta divisió facilita la participació de pimes i operadors especialitzats en cada àmbit concret, permetent que empreses que disposin de coneixement acreditat només en una de les àrees normatives puguin presentar-se a un lot concret, sense haver de cobrir tot l'abast funcional del contracte.

5. Flexibilitat en l'adjudicació i execució:

El règim de lots permet una gestió diferenciada de la contractació, la qual cosa pot comportar major eficiència, millor control dels resultats i optimització dels recursos públics, ja que els serveis poden ser prestats per operadors amb màxima competència en el seu àmbit específic.

Per tot això, la divisió en dos lots es considera justificada, necessària i conforme als principis de bona gestió contractual i respecte als interessos públics, no constituint una divisió artificial, sinó una resposta a la realitat operativa i tècnica dels serveis objecte del contracte.

2. Abast del servei

L'empresa adjudicatària haurà de prestar, com a mínim, els serveis següents:

LOT 1

a) Reunions inicials de transferència

Es realitzaran reunions inicials entre l'empresa adjudicatària i les responsables del SIG del CTFC per tal de fer la transferència del funcionament de la organització, així com del propi SIG.

b) Consultoria i assessorament tècnic continuat

L'empresa adjudicatària prestarà un servei de suport tècnic permanent durant tota la vigència del contracte, orientat a garantir el manteniment actualitzat, el compliment normatiu i la millora contínua dels sistemes de gestió certificats o en procés de certificació del CTFC i els seus ens i seus dependents. Aquest servei comprendrà, entre d'altres, les següents accions:

1. Interpretació de requisits normatius i assistència en l'aplicació pràctica dels mateixos:
L'adjudicatari haurà d'oferir interpretació experta i actualitzada dels requisits establerts a la norma, així com de la normativa i criteris d'aplicació derivats d'organismes com ISO, ENAC o d'altres entitats certificadores. El servei inclourà l'anàlisi de canvis normatius, jurisprudència sectorial o criteris tècnics aplicables, i la seva traducció pràctica al funcionament ordinari del CTFC.
2. Assistència en la millora del sistema documental (manuals, procediments, registres, indicadors):
L'empresa oferirà suport continuat en la redacció, actualització, validació i optimització dels documents del sistema de gestió, incloent-hi manuals, procediments operatius i instruccions tècniques, registres i formats, així com en la definició, revisió i seguiment dels indicadors de gestió i avaluació vinculats a cada sistema. Aquest suport s'ajustarà a les particularitats de la norma i al model organitzatiu del CTFC i les seves entitats vinculades.
3. Assessorament en l'anàlisi de riscos i oportunitats i accions correctives/preventives:
L'empresa adjudicatària col·laborarà amb els responsables de sistema en la identificació, registre, anàlisi i avaluació de riscos i oportunitats, tant a nivell estratègic com operatiu, així com en l'establiment d'accions correctives i preventives derivades de no conformitats, incidències o desviacions detectades. Es facilitarà assistència

tècnica per garantir la traçabilitat, l'eficàcia i el registre formal de totes les accions derivades.

c) Auditoria interna anual del sistema

L'empresa adjudicatària realitzarà, com a mínim, una auditoria interna anual per al sistema ISO 17025 vigent al CTFC i/o a alguna de les seves entitats vinculades. Aquestes auditories hauran de complir amb els requisits establerts per la norma ISO 19011:2018 i seguir una metodologia estructurada, traçable i imparcial, incloent les fases següents:

1. Planificació i execució de les auditories internes:
 - a. Es definirà un pla anual d'auditories internes, en coordinació amb els responsables dels sistemes de gestió, que inclourà el calendari, l'abast, les seues unitats afectades, els criteris d'auditoria, els auditors assignats i els recursos necessaris. Les auditories s'hauran d'adaptar a la realitat organitzativa del CTFC, incloent INCAFUST, FBS, el HUB Forestal i altres unitats que en depenguin.
2. Entrevistes i revisió de documentació i evidències:
 - a. Es durà a terme la revisió dels documents clau, registres operatius, informes tècnics i altres evidències, així com entrevistes a personal tècnic, directiu o d'operacions implicat en el sistema auditat. Es verificarà el compliment dels requisits normatius, legals i interns, i es recolliran evidències suficients per fonamentar les conclusions de l'auditoria.
3. Redacció dels informes d'auditoria i suport en la gestió de no conformitats i accions correctives:

L'auditor/a designat/da redactarà un informe complet, incloent: objectiu, abast, metodologia, constatacions, no conformitats (classificades per grau) i recomanacions de millora. A més, l'empresa prestarà assistència tècnica en la gestió de les no conformitats detectades, així com en la definició i seguiment de les accions correctives proposades. Com que el CTFC compta amb un Sistema integrat de gestió, s'auditen totes les normes a la vegada i se'n deriva un sol informe.

d) Suport durant auditories externes (certificació o seguiment)

L'empresa adjudicatària haurà de prestar suport estratègic i operatiu als equips interns del CTFC durant les auditories externes realitzades per entitats certificadores. Aquest suport inclourà:

1. Coordinació prèvia i presència si es considera oportú: Participació activa en la planificació i preparació de l'auditoria externa, incloent reunions de coordinació, suport documental i logístic, simulacres o assajos interns, revisió d'evidències i definició d'estratègies de presentació. El personal de l'empresa podrà estar present físicament o remotament durant les sessions d'auditoria, si així ho requereixen els responsables del sistema.
2. Suport a l'equip intern del CTFC en la preparació i resposta a requeriments: Assessorament en la preparació de documentació i informació a lliurar als auditors

externs, així com en la gestió de les sessions d'entrevistes. També s'oferirà suport posterior en la resposta a observacions, no conformitats o requeriments d'ampliació que puguin derivar-se de l'auditoria externa.

e) Formació i capacitació

L'empresa haurà de planificar, preparar i impartir accions formatives específiques orientades al personal implicat en la gestió, aplicació i manteniment dels sistemes ISO, amb l'objectiu de garantir la seva correcta comprensió i operativitat.

1. Sessions puntuals o anuals de formació del personal implicat:

El servei inclourà la impartició de sessions formatives anuals (o puntuals a demanda) adreçades al personal tècnic, de gestió o direcció vinculat als sistemes de qualitat, medi ambient i laboratoris. Aquestes sessions podran ser presencials o en línia i s'adaptaran als perfils dels participants.

2. Preparació de materials didàctics i manuals, si escau:

Es lliuraran materials formatius (presentacions, guies d'usuari, manuals resumits, vídeos o infografies) i es facilitarà la seva integració als canals interns del CTFC (intranet, SharePoint, etc.). La formació podrà ser certificada per l'empresa si aquesta disposa de la capacitat per fer-ho.

f) Informes anuals de seguiment del sistema de gestió

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar un informe de seguiment i millora anual, que sintetitzi les principals activitats realitzades i recomanacions estratègiques per al manteniment i evolució del sistema.

- Informe global de situació i propostes de millora per al sistema. L'informe haurà d'incloure, com a mínim:
 - a. Avaluació de la conformitat global del sistema
 - b. Resum d'incidències i accions correctives gestionades
 - c. Valoració dels indicadors clau de rendiment
 - d. Identificació de riscos i oportunitats
 - e. Propostes de millora i recomanacions prioritzades

Aquest document servirà com a base per a la revisió per la direcció i per a la planificació del següent cicle anual.

LOT 2

a) Reunions inicials de transferència

Es realitzaran reunions inicials entre l'empresa adjudicatària i les responsables del SIG del CTFC per tal de fer la transferència del funcionament de la organització, així com del propi SIG.

b) Assistència en la implantació de la norma:

L'empresa adjudicatària haurà de prestar assistència tècnica especialitzada per a la implantació inicial, reimplantació o millora substancial dels sistemes de gestió basats en la norma ISO/IEC 17025:2017, segons la situació particular de cada seu i organisme dependent del CTFC.

Aquesta assistència inclourà, com a mínim:

1. Anàlisi de la situació de partida (diagnosi inicial) per detectar desviacions respecte als requisits normatius i establir un pla d'acció.
2. Disseny i adaptació dels processos i procediments operatius per tal de complir amb els requisits de la norma.
3. Elaboració o revisió de la documentació del sistema: manual de gestió, polítiques, organigrama de responsabilitats, processos clau i de suport, etc.
4. Definició i implementació d'indicadors de seguiment i objectius de qualitat, ambientals o tècnics.
5. Formació i sensibilització del personal afectat per la implantació, a través de sessions explicatives, manuals, guies i tutories pràctiques.
6. Acompanyament en la posada en funcionament del sistema i seguiment de les primeres aplicacions.

La implantació s'haurà d'adaptar als requeriments específics de cada seu o unitat funcional, tenint en compte el seu context organitzatiu, dimensió, grau de maduresa i àmbit d'activitat.

b) Consultoria i assessorament tècnic continuat

L'empresa adjudicatària prestarà un servei de suport tècnic permanent durant tota la vigència del contracte, orientat a garantir el manteniment actualitzat, el compliment normatiu i la millora contínua dels sistemes de gestió certificats o en procés de certificació del CTFC i els seus ens i seus dependents. Aquest servei comprendrà, entre d'altres, les següents accions:

4. Interpretació de requisits normatius i assistència en l'aplicació pràctica dels mateixos: L'adjudicatari haurà d'oferir interpretació experta i actualitzada dels requisits establerts a la norma 17025, així com de la normativa i criteris d'aplicació derivats d'organismes com ISO, ENAC o d'altres entitats certificadores. El servei inclourà l'anàlisi de canvis normatius, jurisprudència sectorial o criteris tècnics aplicables, i la seva traducció pràctica al funcionament ordinari del CTFC.

5. Assistència en la millora del sistema documental (manuals, procediments, registres, indicadors):

L'empresa oferirà suport continuat en la redacció, actualització, validació i optimització dels documents del sistema de gestió, incloent-hi manuals, procediments operatius i instruccions tècniques, registres i formats, així com en la definició, revisió i seguiment dels indicadors de gestió i avaluació vinculats a cada sistema. Aquest suport s'ajustarà a les particularitats de la norma i al model organitzatiu del CTFC i les seves entitats vinculades.

6. Assessorament en l'anàlisi de riscos i oportunitats i accions correctives/preventives: L'empresa adjudicatària col·laborarà amb els responsables de sistema en la identificació, registre, anàlisi i avaluació de riscos i oportunitats, tant a nivell estratègic com operatiu, així com en l'establiment d'accions correctives i preventives derivades de no conformitats, incidències o desviacions detectades. Es facilitarà assistència tècnica per garantir la traçabilitat, l'eficàcia i el registre formal de totes les accions derivades.

c) Auditoria interna anual del sistema

L'empresa adjudicatària realitzarà, com a mínim, una auditoria interna anual per al sistema ISO 17025 vigent al CTFC i/o a alguna de les seves entitats vinculades. Aquestes auditories hauran de complir amb els requisits establerts per la norma ISO 19011:2018 i seguir una metodologia estructurada, traçable i imparcial, incloent les fases següents:

1. Planificació i execució de les auditories internes:

Es definirà un pla anual d'auditories internes, en coordinació amb els responsables dels sistemes de gestió, que inclourà el calendari, l'abast, les seues unitats afectades, els criteris d'auditoria, els auditors assignats i els recursos necessaris. Les auditories s'hauran d'adaptar a la realitat organitzativa del CTFC, incloent INCAFUST.

2. Entrevistes i revisió de documentació i evidències:

Es durà a terme la revisió dels documents clau, registres operatius, informes tècnics i altres evidències, així com entrevistes a personal tècnic, directiu o d'operacions implicat en el sistema auditat. Es verificarà el compliment dels requisits normatius, legals i interns, i es recolliran evidències suficients per fonamentar les conclusions de l'auditoria.

3. Redacció dels informes d'auditoria i suport en la gestió de no conformitats i accions correctives:

L'auditor/a designat/da redactarà un informe complet per cada sistema auditat, incloent: objectiu, abast, metodologia, constatacions, observacions, no conformitats (classificades per grau) i recomanacions de millora. A més, l'empresa prestarà assistència tècnica en la gestió de les no conformitats detectades, així com en la definició i seguiment de les accions correctives proposades.

d) Suport durant auditories externes (certificació o seguiment)

L'empresa adjudicatària haurà de prestar suport estratègic i operatiu als equips interns del CTFC durant les auditories externes realitzades per entitats certificadores. Aquest suport inclourà:

1. Coordinació prèvia i presència si es considera oportú: Participació activa en la planificació i preparació de l'auditoria externa, incloent reunions de coordinació, suport documental i logístic, simulacres o assajos interns, revisió d'evidències i definició d'estratègies de presentació. El personal de l'empresa podrà estar present físicament o remotament durant les sessions d'auditoria, si així ho requereixen els responsables del sistema.

2. Suport a l'equip intern del CTFC en la preparació i resposta a requeriments: Assessorament en la preparació de documentació i informació a lliurar als auditors externs, així com en la gestió de les sessions d'entrevistes. També s'oferirà suport posterior en la resposta a observacions, no conformitats o requeriments d'ampliació que puguin derivar-se de l'auditoria externa.

e) Formació i capacitat

L'empresa haurà de planificar, preparar i impartir accions formatives específiques orientades al personal implicat en la gestió, aplicació i manteniment dels sistemes ISO, amb l'objectiu de garantir la seva correcta comprensió i operativitat.

1. Sessions puntuals o anuals de formació del personal implicat:

El servei inclourà la impartició de sessions formatives anuals (o puntuals a demanda) adreçades al personal tècnic, de gestió o direcció vinculat als sistemes de qualitat, medi ambient i laboratoris. Aquestes sessions podran ser presencials o en línia i s'adaptaran als perfils dels participants.

2. Preparació de materials didàctics i manuals, si escau:

Es lliuraran materials formatius (presentacions, guies d'usuari, manuals resumits, vídeos o infografies) i es facilitarà la seva integració als canals interns del CTFC (intranet, SharePoint, etc.). La formació podrà ser certificada per l'empresa si aquesta disposa de la capacitat per fer-ho.

f) Informes anuals de seguiment del sistema de gestió

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar un informe de seguiment i millora anual, que sintetitzi les principals activitats realitzades i recomanacions estratègiques per al manteniment i evolució del sistema.

- Informe global de situació i propostes de millora per al sistema. L'informe haurà d'incloure, com a mínim:
 - a. Avaluació de la conformitat global del sistema
 - b. Resum d'incidències i accions correctives gestionades
 - c. Valoració dels indicadors clau de rendiment
 - d. Identificació de riscos i oportunitats
 - e. Propostes de millora i recomanacions prioritzades

Aquest document servirà com a base per a la revisió per la direcció i per a la planificació del següent cicle anual.

CLÀUSULA III. Condicions tècniques i requisits del contractista

3.1. Requisits de l'empresa licitadora

1. L'empresa licitadora haurà d'acreditar la seva capacitat tècnica i experiència professional específica mitjançant l'aportació dels documents o certificats

corresponents, d'acord amb els criteris i sistemes de valoració establerts en aquest plec i en el Plec de Clàusules Administratives Particulars. En concret, s'exigeixen els requisits següents:

2. Experiència mínima de 5 anys en la prestació continuada de serveis de consultoria, assessorament i auditoria interna en l'àmbit de les normes ISO 9001, ISO 14001, EMAS i ISO/IEC 17025. Aquesta experiència s'haurà d'acreditat mitjançant la presentació de certificats de bona execució, contractes anteriors o informes d'execució equivalents, emesos per entitats públiques o privades de solvència contrastada.
3. Haver prestat serveis similars en entitats del sector públic o para-públic, centres de recerca, universitats, laboratoris acreditats segons ISO 17025, organismes ambientals o entitats del sistema de ciència i innovació, demostrant capacitat per adaptar-se a contextos organitzatius complexos, amb múltiples seus, i exigències normatives específiques.
4. Es valorarà que l'empresa licitadora disposi de sistemes propis de gestió de qualitat certificats segons ISO 9001 o similars, i que tingui experiència específica en projectes multidisciplinaris i/o multi-norma.

3.2. Requisits de l'equip tècnic assignat al contracte

1. L'empresa licitadora haurà de disposar d'un equip tècnic adequat i suficient per dur a terme amb garanties tècniques i professionals totes les prestacions descrites en el present plec. L'equip haurà d'estar integrat, com a mínim, per un/a auditor/a responsable (líder) i personal tècnic de suport, els quals hauran d'acreditat les següents condicions mínimes:
2. Titulació universitària de grau o superior, en àrees vinculades a la qualitat, el medi ambient, l'enginyeria, les ciències experimentals, la gestió de sistemes o l'administració pública. També es podran admetre altres titulacions quan es justifiqui suficientment la seva adequació funcional a les tasques a desenvolupar.
3. Formació específica i certificació com a auditor/a intern/a en les normes ISO 9001, ISO 14001, EMAS i ISO/IEC 17025, expedida per entitats de reconegut prestigi i/o per organismes acreditats per ENAC o organismes equivalents. Aquesta formació haurà d'incloure mòduls teòrics i pràctics i estar actualitzada en relació amb les darreres versions normatives.
4. Experiència professional mínima de 5 anys en la realització d'auditories internes o en serveis de consultoria tècnica relacionats amb els sistemes de gestió ISO 9001, ISO 14001, EMAS i ISO/IEC 17025. Aquesta experiència haurà d'estar degudament documentada i preferiblement vinculada a projectes en entorns públics, científics o tecnològics.
5. Coneixement funcional del sector de la recerca, laboratoris, transferència tecnològica o sistemes de gestió ambiental, que permeti entendre i adaptar els requisits normatius als processos i estructures específiques del CTFC i dels seus ens dependents

(INCAFUST, FBS, HUB Forestal). Pel Lot 1, es requerirà que els tècnics de la consultoria tinguin coneixements demostrables en calibratge, traçabilitat i control d'equips de laboratori, ja que aquests aspectes formen part de la norma ISO 9001 i per a la 17025. Es valorarà formació i experiència específica en aquest àmbit.

6. L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona com a interlocutor/a únic/a tècnic/a del contracte, que actuarà com a referent per a la coordinació de totes les tasques i comunicacions amb els responsables designats pel CTFC. Aquesta persona haurà de complir els requisits esmentats i no podrà ser substituïda sense autorització expressa del CTFC, llevat de causa degudament justificada i documentada.

CLÀUSULA IV. Organització del servei i terminis

1. Inici del servei: dins dels 15 dies naturals següents a la formalització del contracte
2. Durada del servei: 4 anys. No es contemplen pròrrogues.
3. Ubicació: la prestació es durà a terme principalment a les instal·lacions del CTFC (Solsona) i en altres seus o centres (INCAFUST a Lleida, HUB Forestal a Oliu, etc.). Es combinarà la modalitat presencial i virtual.

CLÀUSULA V. Lliurables i resultats esperats

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar, en els terminis i formats que s'estableixin per part del responsable del contracte, una sèrie de documents i evidències tècniques que permetin verificar la correcta execució de les prestacions contractuals. Aquests lliurables constitueixen elements essencials de control, justificació i avaluació del servei, i són de compliment obligatori, independentment de les activitats presencials o remotes realitzades.

Els documents hauran de lliurar-se preferentment en format digital, en llengua catalana (o castellana, si així es requereix), amb estructuració clara, numeració de pàgines, índexs i signatures identificables. El contingut haurà de ser traçable, verificable i contrastable, i haurà de seguir una estructura formal homologable a la pràctica habitual en sistemes de gestió basats en normes ISO.

A continuació es detallen els lliurables mínims exigits:

5.1. Plans de treball anuals

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, dins del primer mes d'execució del contracte o de cada anualitat, un Pla de treball anual, que haurà de ser validat pel responsable tècnic designat pel CTFC. Aquest pla inclourà com a mínim:

- a. Cronograma d'actuacions planificades
- b. Relació d'activitats a desenvolupar per cada sistema de gestió
- c. Identificació de responsables per cada acció
- d. Planificació de reunions, auditories internes, formacions i acompanyaments

- e. Indicació de metodologies, eines i referents normatius aplicables

El pla serà revisat i, si escau, ajustat en coordinació amb el CTFC i les seves entitats vinculades.

5.2. Informes d'auditories internes

Per cada auditoria interna realitzada, l'empresa haurà de lliurar un informe tècnic exhaustiu, amb estructura formalitzada, que haurà de recollir com a mínim:

- a. Objectiu, abast i criteris de l'auditoria
- b. Identificació de l'equip auditor i de les seues auditades
- c. Metodologia d'execució emprada (entrevistes, observació, revisió documental, etc.)
- d. Relació de no conformitats, observacions, oportunitats de millora i bones pràctiques detectades
- e. Conclusions i valoració global del sistema auditat

Aquests informes hauran de ser lliurats com a màxim en un termini de 15 dies naturals després de la finalització de cada auditoria, i constituïran una prova formal de la prestació del servei.

5.3. Propostes d'accions correctores i seguiment de les mateixes

L'empresa haurà d'elaborar, a partir dels resultats de les auditories internes o d'altres fonts (auditories externes, revisions per la direcció, etc.), un document de proposta d'accions correctores i/o preventives, que inclogui:

- a. Descripció de la desviació o risc detectat
- b. Identificació de la causa arrel
- c. Proposta de mesures concretes i terminis d'implantació
- d. Responsable designat per a la seva aplicació
- e. Indicadors de seguiment de l'eficàcia

L'empresa també haurà de fer el seguiment de la implantació i eficàcia de les accions correctores, i presentar-ne un informe resum abans del tancament anual del servei o en el marc de la següent auditoria interna.

5.4. Registres de formació

En cas de realització de sessions formatives en el marc del contracte, l'empresa haurà de lliurar:

- a. Actes de cada sessió, amb data, horari, programa, ponents i assistents
- b. Relació del personal participant, amb nom i àrea/servei
- c. Valoració dels participants, si s'ha realitzat (qüestionaris o enquestes)
- d. Materials formatius emprats o distribuïts
- e. Certificats d'assistència, si així s'ha acordat amb el CTFC

Aquests registres formaran part del sistema documental i d'evidències del CTFC en matèria de competència del personal i gestió del coneixement.

5.5. Documentació justificativa d'assistència a auditories externes

Durant les auditories externes que es portin a terme en el termini de vigència del contracte per part d'una entitat certificadora, l'empresa adjudicatària haurà de documentar la seva participació o suport, si n'ha estat requerida. Aquesta documentació inclourà:

- a. Reunions prèvies de coordinació amb l'equip intern del CTFC
- b. Presencialitat durant les sessions d'auditoria externa
- c. Intervenció durant les sessions d'auditoria (si escau)
- d. Reunions post-auditoria externa per avaluar els resultats dels informes
- e. Suport immediat en la resolució de les no-conformitats majors (si s'escau), així com en la preparació i lliurament de documentació
- f. Avaluació de la resta de les no conformitats, observacions i oportunitats de millora, i suport en la resolució d'aquestes.
- g. Informes tècnics o notes d'acompanyament elaborats pel consultor/a

Aquest suport haurà de quedar degudament reflectit per escrit, en forma d'actes, correus, fitxes o informes breus, i s'incorporarà al registre documental del servei.

CLÀUSULA VI. Confidencialitat i protecció de dades

6.1. Confidencialitat de la informació

L'empresa adjudicatària estarà obligada a guardar reserva i confidencialitat absolutament estricta sobre qualsevol dada, informació o document, de qualsevol naturalesa (tècnica, administrativa, econòmica, estratègica o científica), a la qual hagi tingut accés, directa o indirectament, durant l'execució del contracte. Aquesta obligació serà aplicable tant durant la vigència del contracte com amb posterioritat a la seva finalització, sense límit temporal.

Queda prohibit:

1. Comunicar o difondre la informació obtinguda a tercers sense autorització escrita del CTFC;
2. Utilitzar la informació per a finalitats pròpies o alienes a l'objecte contractual;
3. Retenir còpies o suports de documentació, un cop finalitzat el contracte.

El personal tècnic, auditor/a o consultor/a assignat al servei haurà de signar un compromís individual de confidencialitat si així ho requereix el CTFC, com a condició prèvia a l'inici efectiu de les prestacions.

L'incompliment d'aquesta clàusula podrà donar lloc a la imposició de penalitats i, si escau, a l'exigència de responsabilitats civils, administratives o penals per danys derivats.

6.2. Tractament de dades personals

L'execució del contracte podrà comportar l'accés per part de l'adjudicatari a dades de caràcter personal, tant de personal del CTFC com de col·laboradors, investigadors o terceres persones vinculades als sistemes de gestió auditats o consultats.

A aquest efecte, i en aplicació del que disposa l'article 28 del Reglament (UE) 2016/679, de protecció de dades (RGPD), i la Llei Orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), l'empresa adjudicatària tindrà la consideració de "encarregada del tractament" respecte a les dades a les quals tingui accés.

En virtut d'aquesta condició, l'empresa haurà de complir amb les següents obligacions específiques:

1. Limitar-se a tractar les dades exclusivament per a les finalitats derivades de l'execució del contracte i seguint les instruccions documentades del CTFC;
2. Implantar mesures tècniques i organitzatives adequades per garantir la seguretat, integritat, confidencialitat i disponibilitat de les dades;
3. No subcontractar cap operació de tractament sense autorització prèvia i expressa del CTFC;
4. No conservar cap dada personal un cop finalitzat el contracte, procedint a la seva devolució o destrucció segura, segons correspongui;
5. Permetre i facilitar auditories o controls que el CTFC o autoritats competents puguin requerir en matèria de protecció de dades.

Amb anterioritat a l'inici de les actuacions, l'adjudicatari podrà ser requerit per signar un contracte d'encàrrec de tractament (Data Processing Agreement) en els termes de l'article 28.3 del RGPD, el qual formarà part integrant del contracte administratiu.

CLÀUSULA VII. Control, seguiment i validació del servei

Amb l'objectiu de garantir la correcta execució de les prestacions contractuals i verificar el grau de compliment de les obligacions tècniques i qualitatives assumides per l'adjudicatari, el CTFC designarà un/a responsable tècnic/a del contracte, que actuarà com a interlocutor/a directe/a i encarregat/da de les funcions de control i supervisió del servei.

Les funcions específiques del responsable tècnic/a seran, entre d'altres:

7.1. Coordinació de la planificació de les accions

- a. Participar conjuntament amb l'empresa adjudicatària en la definició del pla de treball inicial i revisions posteriors;
- b. Validar el cronograma d'auditories, formacions, reunions i lliuraments;
- c. Coordinar la disponibilitat de personal, espais i documentació per a l'execució de les activitats programades.

7.2. Validació dels lliurables i resultats

- a. Comprovar que els informes, documents, propostes i registres lliurats per l'adjudicatari compleixen amb els requisits formals i de contingut establerts;
- b. Validar explícitament cada lliurable mitjançant acta o comunicació formal;
- c. Determinar si cal subsanar, completar o corregir qualsevol document entregat abans d'acceptar-lo formalment com a treball rebut.

7.3. Exigència de revisions o millores en cas de desviacions

- a. Verificar el grau de compliment dels objectius i compromisos tècnics;
- b. Analitzar incidències, retards o incompliments que puguin sorgir durant l'execució;
- c. Exigir a l'empresa adjudicatària la reformulació de documents, reprogramació d'actuacions o substitució de personal, si es considera necessari per garantir la qualitat i pertinència del servei.

El/la responsable tècnic/a podrà sol·licitar reunions de seguiment periòdiques (com a mínim trimestrals) amb l'empresa adjudicatària, així com emetre informes interns de valoració sobre l'evolució i grau de satisfacció del contracte.

El CTFC podrà establir indicadors de control i formularis de seguiment específics per facilitar l'avaluació objectiva del servei.

CLÀUSULA VIII. Obligacions de l'adjudicatari i del CTFC

1. Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'adjudicatari del contracte estarà obligat, sense caràcter limitatiu i amb independència de les altres obligacions derivades de la legislació aplicable i del present plec, al compliment de les següents:

- a) Executar el contracte conforme als requisits tècnics i qualitatius establerts al Plec de Prescripcions Tècniques, a l'oferta presentada i a les instruccions del responsable tècnic del contracte.
- b) Mantenir una actitud proactiva, professional i de col·laboració constant amb el CTFC, respectant els terminis, les prioritats i les metodologies consensuades.
- c) Garantir la confidencialitat i la seguretat de la informació a la qual tingui accés, així com el compliment estricte de la normativa de protecció de dades personals (RGPD i LOPDGDD).
- d) Assignar personal qualificat, amb la formació i experiència requerida, i vetllar per la continuïtat d'aquest equip durant l'execució del contracte, no podent substituir-lo sense autorització prèvia del CTFC, excepte en casos justificats de força major.
- e) Lliurar en temps i forma tots els documents, informes i evidències detallats al plec, en el format i idioma requerits, seguint criteris de traçabilitat, verificabilitat i qualitat tècnica.
- f) Atendre, amb caràcter immediat, qualsevol requeriment del CTFC en relació amb la revisió, ampliació o correcció dels treballs efectuats, i aplicar-hi les millores o esmenes indicades.

- g) Adoptar les mesures de seguretat i salut laboral que siguin aplicables, especialment si es fan actuacions in situ a les seus del CTFC o de les entitats vinculades.
- h) Assumir totes les despeses derivades de l'execució del contracte, incloent-hi desplaçaments, dietes, materials o llicències de programari utilitzades, si escau.

2. Obligacions del CTFC

El CTFC, com a entitat contractant, assumeix les següents obligacions:

- a) Designar un/a responsable tècnic/a del contracte, que actuarà com a interlocutor amb l'empresa adjudicatària i supervisarà el desenvolupament correcte del servei.
- b) Facilitar l'accés a la informació i documentació necessària per a la correcta execució de les prestacions, en temps útil i amb la col·laboració dels responsables interns implicats.
- c) Autoritzar l'accés del personal de l'empresa adjudicatària a les seus o sistemes, prèvia coordinació i d'acord amb els protocols interns de seguretat.
- d) Revisar i validar els lliurables presentats, emetent, si escau, observacions, requeriments de millora o aprovacions formals en el termini establert.
- e) Coordinar les necessitats logístiques, administratives i tècniques per a l'execució eficient del servei, en la mesura de les seves competències i disponibilitats.
- f) Rebre i gestionar les factures i pagaments d'acord amb els terminis legals i els procediments administratius interns.

CLÀUSULA IX. Condicions d'execució del servei

L'execució del servei objecte del contracte haurà d'ajustar-se als principis de qualitat, eficiència, transparència, respecte normatiu i responsabilitat professional, i es regirà per les condicions següents:

1. Modalitat i forma de prestació

- a) El servei es podrà prestar en modalitat presencial, virtual o mixta, segons la naturalesa de cada actuació i en funció de les necessitats organitzatives i operatives del CTFC.
- b) Les actuacions presencials es realitzaran principalment a la seu central del CTFC (Solsona) i la seu d'INCAFUST (Lleida) i, si s'escau, a altres centres afectats pel sistema de gestió.
- c) Tota activitat s'haurà de planificar prèviament i coordinadament amb el CTFC, seguint el pla de treball aprovat i els calendaris consensuats.

2. Horaris i compatibilitat

- a) Les intervencions s'ajustaran als horaris laborals del CTFC i de les entitats implicades, excepte en casos justificats i aprovats expressament.

Els horaris habituals del CTFC són: Dilluns a divendres de 08 a 18.00h.

b) L'empresa haurà d'actuar amb flexibilitat i capacitat d'adaptació a les possibles modificacions o reprogramacions d'activitats derivades d'imprevistos, sempre que es comuniquin amb suficient antelació.

3. Qualitat i metodologia

a) L'adjudicatari haurà d'utilitzar metodologies compatibles amb les normes ISO corresponents (incloent ISO 19011 per a auditories), i garantir que tots els resultats siguin traçables, verificables i ajustats a criteris tècnics internacionals.

b) En cas que l'empresa utilitzi eines pròpies o plataformes informàtiques de suport, aquestes hauran de garantir la seguretat de la informació i la interoperabilitat amb els sistemes del CTFC.

4. Relació amb tercers

a) Si l'execució del servei exigeix comunicació o col·laboració amb tercers (com entitats certificadores o proveïdors de tecnologia), l'adjudicatari haurà de seguir les instruccions del CTFC i actuar amb lleialtat institucional.

b) Qualsevol subcontractació, si escau, haurà de ser autoritzada prèviament pel CTFC, amb indicació clara del servei subcontractat i l'empresa subcontractista.

CLÀUSULA X. Tramitació i procediment d'adjudicació

L'adjudicació d'aquest contracte es realitzarà en base al que es disposi en l'informe jurídic pertinent, en base a allò establert a l'article 133 de la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP).

Marc Carrera

Gerent

Centre de Ciència i Tecnologia Forestal de Catalunya

ANNEX I

Nº DE TREBALLADORS

Centre	Nº treballadors
Hub forestal	Comptabilitzats dins els treballadors del CTFC
CTFC central (s'hi inclou 4 persones de FBS)	185
INCAFUST	4
TOTAL	189 treballadors equivalents

Normativa	abast	Centres implicats	personal
Iso 14001	TOTAL CTFC	Hub forestal+ seu central ctfc+ incafust	185 persones
Iso 9001	3 grups del CTFC central (biomassa, micorrizes i EFESC) + incafust	Seu central ctfc+ incafust	4 (incafust) 2 (biomassa) 2 (efesc) 1 (micorrizes)= 9 persones
emas	CTFC central + Hub forestal	Hub forestal+ seu central ctfc	185 persones
Iso 17025	incafust	incafust	4 persones