



Expedient número: 1933/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE CONSULTORIA I AUDITORIA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA QUALITAT (LOT1) I DEL SERVEI D'AUDITORIA DE CERTIFICACIÓ DE GESTIÓ DE LA QUALITAT (LOT 2) DEL SERVEI DE LA FORMACIÓ OCUPACIONAL DEL DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI

1. NATURALESA JURÍDICA I OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té caràcter administratiu i es qualifica com a contracte de serveis, d'acord amb allò establert a l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (LCSP).

La competència municipal per a la realització dels serveis objecte d'aquest contracte es fonamenta en l'article 25.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, que reconeix la facultat dels municipis per gestionar els seus interessos i prestar serveis públics que contribueixin a satisfer les necessitats i aspiracions de la comunitat veïnal.

L'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, en compliment dels compromisos del Pla d'Actuació Municipal, considera necessari mantenir i garantir la qualitat dels serveis municipals vinculats a la formació, l'orientació, la inserció laboral i el foment de l'activitat econòmica. Per tal d'assegurar aquest objectiu, és imprescindible mantenir i renovar la certificació del Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ) segons la norma UNE-EN ISO 9001:2015, assegurant la continuïtat de la certificació i la millora contínua dels serveis oferts a la ciutadania.

L'objecte del contracte és la contractació dels serveis de consultoria, assistència tècnica, auditories internes i auditoria externa de certificació, necessaris per al manteniment i renovació del Sistema de Gestió de la Qualitat de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, en l'àmbit del Departament de Promoció Econòmica, d'acord amb els requisits de la norma UNE-EN ISO 9001:2015.

El contracte es divideix en dos lots diferenciats:

- **Lot 1:** Consultoria i auditoria interna del sistema de gestió de qualitat. Inclou la revisió i actualització del sistema de gestió de qualitat, l'assistència tècnica necessària, la realització de les auditories internes i la preparació de l'auditoria externa.
- **Lot 2:** Auditoria externa de certificació del sistema de gestió de qualitat. Inclou la realització de les auditories externes de seguiment i renovació per part d'un organisme de certificació acreditat i independent, conforme a la norma UNE-EN ISO 9001:2015.





2. DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

LOT 1: Consultoria i auditoria interna del Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ)

L'empresa adjudicatària serà responsable de garantir que el Sistema de Gestió de la Qualitat de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui es mantingui actualitzat, alineat amb els requisits de la norma UNE-EN ISO 9001:2015 i adaptat a les necessitats del Departament de Promoció Econòmica.

En concret, l'empresa haurà de realitzar les tasques següents:

- **Revisió i actualització del sistema:** Anàlisi de la documentació vigent del SGQ (manuals, procediments, registres i plans de qualitat) i adaptació i actualització del sistema de gestió sense modificar substancialment el model actual implantat.
- **Formació anual:** Formació pràctica i actualitzada al responsable de qualitat i al personal tècnic de formació i ocupació. L'objectiu és garantir que les persones responsables coneguin i apliquin els requisits de la norma i les bones pràctiques de gestió.
- **Consultoria tècnica:** Realització de tres (3) sessions de consultoria de mitja jornada (4 hores cadascuna) per al seguiment del SGQ. Les sessions inclouran la revisió d'indicadors, no conformitats, accions correctores, accions de millora i altres evidències vinculades al SGQ.
- **Auditoria interna:** Realització d'una auditoria interna anual, de mitja jornada (4 hores), per verificar de forma periòdica i sistemàtica el correcte funcionament del SGQ.

L'auditoria haurà de contemplar:

- a) Pla d'auditoria lliurat amb una antelació mínima de 10 dies hàbils.
- b) Reunió inicial amb direcció i responsables dels processos.
- c) Verificació de l'execució dels processos i comprovació "in situ" del sistema.
- d) Reunió final amb resultats preliminars.
- e) Lliurament de l'informe d'auditoria en un termini màxim de 7 dies hàbils, incloent conclusions, no conformitats, oportunitats de millora i punts forts.
- **Acompanyament a l'auditoria de certificació:** Presència d'un consultor/a el dia de l'auditoria externa per donar suport i assessorament a l'equip tècnic municipal.
- **Assessorament i seguiment:** Suport a la preparació del pla d'accions correctores derivades tant de l'auditoria interna com de l'auditoria externa.

LOT 2: Auditoria externa de certificació i renovació

L'empresa adjudicatària (organisme de certificació acreditat per ENAC i/o superior a nivell europeu o equivalent) s'encarregarà de dur a terme les auditories externes de seguiment i renovació del SGQ, assegurant la seva conformitat amb la norma UNE-EN



ISO 9001:2015.

En concret, haurà de realitzar les tasques següents:

- **Planificació de l'auditoria:** Elaboració i lliurament del pla d'auditoria amb una antelació mínima de 10 dies hàbils abans de la data prevista. El pla haurà d'incloure processos a revisar, calendarització i metodologia prevista.
- **Execució de l'auditoria:** Realització de l'auditoria de renovació o de seguiment, segons correspongui, desenvolupament de les sessions amb entrevistes, observació directa, revisió documental i reunió inicial amb els responsables municipals i reunió final amb presentació de conclusions.
- **Informe d'auditoria:** Lliurament de l'informe complet en un termini màxim de 7 dies hàbils després de l'auditoria.

L'informe haurà d'incloure, com a mínim:

- a) Tipus d'auditoria (seguiment o renovació).
 - b) Abast i objectius de l'auditoria.
 - c) Planificació i desenvolupament.
 - d) Relació de troballes (no conformitats, observacions i oportunitats de millora).
 - e) Conclusions i recomanacions.
- **Emissió de la certificació:** En cas de renovació, emissió i entrega del certificat ISO 9001:2015 corresponent, sota acreditació d'ENAC o equivalent.

3. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

LOT 1: Consultoria i auditoria interna del SGQ

L'empresa adjudicatària haurà de complir, com a mínim, amb les obligacions següents:

- **Dedicació horària:** Destinar un total de 50 hores anuals per a les tasques de consultoria, suport en línia i manteniment del Sistema de Gestió de la Qualitat. Es garantirà un mínim de 4 hores mensuals en modalitat en línia, durant tots els mesos de l'any excepte el mes d'agost.
- **Auditoria interna:** Realitzar una auditoria interna anual, amb una antelació mínima d'un mes respecte a l'auditoria externa de certificació. L'auditoria es desenvoluparà sota un calendari consensuat amb l'Ajuntament i adaptat als horaris i disponibilitat del personal municipal. El personal tècnic de Promoció Econòmica i el/la responsable del SGQ podran acompanyar en la realització de l'auditoria interna.
- **Formació:** Planificar i impartir sessions formatives anuals, d'acord amb les necessitats detectades conjuntament amb l'Ajuntament. El contingut haurà de garantir que el personal municipal implicat disposi de coneixements actualitzats sobre el SGQ i la norma UNE-EN ISO 9001:2015.
- **Acompanyament i assessorament:** Oferir suport tècnic el dia de l'auditoria externa de certificació, amb presència d'un consultor/a i donar assessorament





específic en la resolució d'incidències, la preparació d'accions correctores i la millora contínua del SGQ.

LOT 2: Auditoria externa de certificació i renovació

L'empresa adjudicatària (organisme de certificació acreditat per ENAC i/o superior a nivell europeu o equivalent) haurà de complir amb les obligacions següents:

- **Execució de les auditories:** Dur a terme les auditories de certificació, renovació i seguiment corresponents al calendari previst:
 - o Any 2025: Renovació.
 - o Any 2026: 1r seguiment.
 - o Any 2027: 2n seguiment.

Les visites als centres de treball es programaran per tal d'auditar tots els processos inclosos en l'abast del SGQ, sense necessitat de realitzar auditories addicionals posteriors.

- **Planificació i desenvolupament:** Acordar el pla i les dates de l'auditoria amb l'Ajuntament amb una antelació mínima d'un mes abans de l'inici, presentar un programa d'auditoria que inclogui: calendari, membres de l'equip auditor i processos/centres a auditar i desenvolupar les auditories d'acord amb la norma UNE-EN ISO 9001:2015 i amb la norma ISO/IEC 17021-1:2015 (avaluació de la conformitat).
- **Informe i certificació:** Emetre l'informe definitiu d'auditoria en un termini màxim de 30 dies naturals des de la seva realització. L'informe haurà d'incloure conclusions, troballes (no conformitats, observacions i oportunitats de millora) i recomanacions. Emissió i lliurament del certificat ISO 9001:2015 a nom de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, així com per als serveis inclosos en l'abast del SGQ. L'informe no podrà contenir opinions subjectives, informació confidencial, crítiques a individus, declaracions ambigües ni observacions que no hagin estat prèviament discutides en la reunió de tancament.
- **Seguiment:** Realitzar el primer i segon seguiment anuals amb el mateix abast i condicions que l'auditoria de certificació inicial i verificar la correcta implantació de les accions correctores derivades de les auditories internes i externes.

A més de les obligacions específiques de cada lot, l'empresa contractista haurà de:

- Complir amb les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral i de seguretat i salut laboral.
- Acreditar, quan l'Ajuntament ho requereixi, el compliment d'aquestes obligacions i disposar de totes les llicències i autoritzacions necessàries per a l'exercici de la seva activitat.
- Aportar els mitjans personals i materials necessaris per a l'execució del contracte, garantint la qualitat del servei.
- Mantenir la confidencialitat de la informació a la qual tingui accés durant l'execució del contracte.





4. DIETES

Les despeses de desplaçament i manutenció derivades de l'execució del contracte quedaran incloses dins l'oferta econòmica presentada per l'adjudicatari i, per tant, no es podran repercutir addicionalment a l'Ajuntament.

5. DATES, HORARIS I LLOCS DE TREBALL

Les dates en què es duran a terme les auditories i verificacions per a l'obtenció, seguiment i renovació dels certificats durant els anys 2025, 2026 i 2027 s'hauran de concretar durant el primer trimestre de cada any.

L'execució dels treballs es distribuirà segons les necessitats de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui i de l'equip auditor, adaptant-se sempre a l'horari dels centres municipals on s'hagin de dur a terme les auditories.

L'equip auditor haurà de realitzar visites presencials a les dependències municipals que serveixin de mostra per a comprovar el compliment dels requisits de la certificació. Així mateix, haurà de dur a terme les reunions presencials necessàries amb el Responsable del Sistema de Gestió designat per l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

6. EXECUCIÓ, SEGUIMENT I CONTROL DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà d'executar les prestacions objecte del contracte d'acord amb les condicions establertes en el present plec, amb criteris de qualitat, eficiència i adequació a les necessitats de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

Durant l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat dels mitjans humans i tècnics necessaris, així com la correcta coordinació amb el personal municipal designat.

L'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui supervisarà els treballs efectuats per les empreses adjudicatàries dels dos lots i realitzarà una avaluació anual dels serveis prestats, amb l'objectiu de verificar el grau de compliment dels requisits establerts i introduir les millores oportunes per a les següents prestacions.

Durant l'execució del contracte, l'Ajuntament podrà fixar reunions periòdiques amb la persona responsable del servei designada per l'adjudicatari, amb la finalitat d'analitzar possibles incidències i donar indicacions per a la seva resolució.

Per tal de garantir un bon seguiment, s'haurà de mantenir una planificació detallada de totes les tasques i establir un contacte fluid entre l'Ajuntament i la persona responsable del projecte designada per l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament, si ho considera necessari, podrà sol·licitar reunions addicionals amb la persona responsable i/o amb l'equip auditor de l'empresa adjudicatària, per fer seguiment del servei o tractar temes rellevants relacionats amb el contracte.

En qualsevol moment i sense previ avís, la persona responsable del contracte per part





de l'Ajuntament podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària tota la informació necessària per al seguiment i control de les activitats derivades d'aquest contracte.

Totes les comunicacions, les gestions i la tramesa de documentació s'hauran de realitzar per mitjans electrònics i, en cas que sigui necessari, hauran d'anar signades amb certificat digital vàlid, per tal de garantir el nivell de seguretat requerit.

7. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

El personal encarregat de la realització de les tasques derivades d'aquest contracte guardarà secret professional sobre tota la informació, documentació i assumptes als quals tingui accés o coneixement durant la seva vigència, obligant-se a no divulgar ni transferir dades a tercers, fins i tot després de la finalització del contracte.

L'empresa adjudicatària es compromet a utilitzar les dades i la informació proporcionada per l'Ajuntament únicament per a la finalitat prevista en aquest plec. En cap cas podrà proporcionar, sense autorització prèvia i expressa per escrit de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, còpia de documents o dades a tercers.

L'adjudicatari haurà de complir en tot moment amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals (Reglament (UE) 2016/679, Llei Orgànica 3/2018, i normativa complementària), així com amb les directrius que li pugui indicar el Delegat/ada de Protecció de Dades de l'Ajuntament.

8. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui designa com a regidoria d'adscripció el Sr. Jordi Bòria Taixè, Regidor de Seguretat Ciutadana i Espai Públic, Promoció Econòmica, Ocupació, Comerç i Consum.

La persona designada com a responsable del contracte és la Sra. Raquel Cervero Cervero, Tècnica municipal de Formació, Ocupació i Turisme de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, qui actuarà com a interlocutora directa amb l'empresa adjudicatària.

La responsable del contracte vetllarà pel correcte compliment de les obligacions establertes en el present plec, supervisarà l'execució de les prestacions i coordinarà les actuacions necessàries per al bon desenvolupament del servei.

A Santa Margarida de Montbui, a la data de la signatura electrònica.

REGIDOR DE SEGURETAT CIUTADANA I ESPAI PÚBLIC, PROMOCIÓ ECONÒMICA, OCUPACIÓ, COMERÇ I CONSUM DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI.

Jordi Bòria Taixè





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

TÈCNICA MUNICIPAL DE FORMACIÓ, OCUPACIÓ I TURISME DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI

Raquel Cervero Cervero

