

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A LA REALITZACIÓ DE LES AUDITORIES INTERNES I EXTERNES DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE QUALITAT I SISTEMA DE GESTIÓ AMBIENTAL DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS, I DEL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI DE LEGISLACIÓ

0. Introducció i context

L'Ajuntament de Granollers té implantats un Sistema de Gestió de la Qualitat (en endavant SGQ), basat en la norma ISO 9001:2015, i un Sistema de Gestió Ambiental (en endavant SGA), basat en el Reglament EMAS de la UE¹, amb l'objectiu de definir les polítiques, els objectius i el compromisos de l'organització en matèria de qualitat i medi ambient.

És un requeriment de les normes dels sistemes de gestió la realització d'auditories internes i externes a intervals planificats per a determinar si el sistema de gestió és conforme amb les disposicions planificades, amb els requisits de les normes de referència, amb els requeriments legals i normatius, i amb els del SGQ i SGA establerts per l'Ajuntament i si aquests s'han implementat i es mantenen de forma eficaç per tal de renovar les certificacions vigents.

Altrament, és necessari disposar d'un servei de legislació que contribueixi al compliment de la legislació vigent en els vectors ambientals integrats a l'organització de l'Ajuntament. La prestació d'aquest servei és indispensable per garantir l'adequada implantació del procediment de requisits legals i altres requisits del SGA.

L'Ajuntament de Granollers necessita el suport extern per a la realització de les auditories internes i externes del SGQ, SGA i per prestar el servei de legislació.

1. Objecte

L'objecte d'aquest plec és l'assistència tècnica per a la realització de les auditories internes i externes del SGQ i SGA que l'Ajuntament de Granollers té implantats en diferents dependències municipals segons la següent taula, així com el desenvolupament del servei de legislació integrat al SGQ i SGA.

Sistema de gestió	Dependència	Emplaçament	Codi Activitat
Abast SGQ	Laboratori Municipal	Carrer de Joan Camps, 3 de Granollers	7120 i 8551- Assaigs i anàlisis tècnics
	Programa de seguretat alimentària	Servei de Salut Pública de l'Ajuntament, situat a la 3r pis del Carrer Portalet, 4 de Granollers	8411- Activitats generals de l'administració pública

¹ Reglament (CE) 1221/2009 del Parlament Europeu, pel qual es permet que les organitzacions s'adhereixin amb caràcter voluntari a un sistema comunitari de gestió i auditoria ambientals (EMAS), el Reglament (UE) 2017/1505 de la Comissió Europea pel qual es modifiquen els seus annexos I, II i III, i el Reglament (UE) 2018/2026 que modifica l'annex IV del Reglament EMAS 1221/2009.

Abast SGA	Edifici institucional de l'Ajuntament	Plaça de la Porxada, 6 de Granollers	8411- Activitats generals de l'administració pública
	Edifici Sant Josep, 7	Carrer de Sant Josep, 7 de Granollers	8411- Activitats generals de l'administració pública
	Impremta Municipal	Carrer de Lluís Companys, 3 de Granollers	8411- Activitats generals de l'administració pública
	Polícia Local	Carrer de la Princesa, 55 de Granollers	8411- Activitats generals de l'administració pública
	Unitat Operativa de Serveis	Carrer de Can Many, 8. Polígon Industrial Coll de la Manya de Granollers	8411- Activitats generals de l'administració pública
	Laboratori Municipal	Carrer de Joan Camps, 3 de Granollers	8411- Activitats generals de l'administració pública

Taula: Abast del SGQ i SGA de l'Ajuntament de Granollers.

L'Ajuntament de Granollers considera les auditories i el servei de legislació integrat com a elements clau i pedagògics per la millora contínua dels sistemes de gestió que té implantats. L'adjudicatari haurà de compartir aquest criteri i desenvolupar les prestacions definides com un valor per l'organització, no només un tràmit per l'obtenció d'un certificat. Així, les auditories es realitzaran tenint en compte les característiques de cadascuna de les dependències que formen part de l'abast d'ambdós sistemes de gestió, i qualsevol canvi s'haurà de notificar amb antelació suficient a l'Ajuntament.

El contracte constarà dels següents lots:

LOT 1. Auditories internes del SGQ: assistència tècnica per a la realització del manteniment i de les auditories internes anuals del SGQ, basat en la norma UNE-EN ISO 9001:2015, d'acord amb els següents terminis màxims:

- abans del 30/06/2026- auditoria interna del SGQ 2026,
- abans del 30/06/2027- auditoria interna del SGQ 2027,
- abans del 30/06/2028- auditoria interna del SGQ 2028,
- abans del 30/06/2029- auditoria interna del SGQ 2029.

LOT 2. Auditories externes SGQ: assistència tècnica per a la realització de les auditories externes del SGQ a càrrec d'entitat certificadora, basat en la norma UNE-EN ISO 9001:2015. L'objectiu és completar el cicle d'auditories d'acord amb els següents terminis màxims:

- 30/09/2026-auditoria de primer seguiment del SGQ implantat,
- 30/09/2027-auditoria de segon seguiment del SGQ implantat,
- 30/09/2028-auditoria de renovació de la certificació vigent,
- 30/09/2029-auditoria de primer seguiment del SGQ implantat.

LOT 3. Auditories internes SGA: assistència tècnica per a la realització del manteniment i de les auditories internes anuals del SGA, basat en el Reglament EMAS de la UE, d'acord amb els següents terminis màxims:

- abans del 30/09/2026- auditoria interna del SGA 2026,
- abans del 30/09/2027- auditoria interna del SGA 2027,
- abans del 30/09/2028- auditoria interna del SGA 2028,
- abans del 30/09/2029- auditoria interna del SGA 2029.

LOT 4. Auditories externes SGA: assistència tècnica per a la realització de les auditories externes del SGA, a càrrec d'entitat de verificació ambiental, basat en el Reglament EMAS de la UE. L'objectiu és completar el cicle d'auditories d'acord amb els següents terminis màxims:

- . 31/12/2026-auditoria de primer seguiment del SGA implantat,
- . 31/12/2027-auditoria de segon seguiment del SGA implantat,
- . 31/12/2028-auditoria de renovació de la certificació vigent,
- . 31/12/2029-auditoria de primer seguiment del SGA implantat.

LOT 5. Desenvolupament del servei de legislació pels anys 2026, 2027, 2028 i 2029. L'objectiu és garantir l'adequada implantació del procediment de requisits legals i altres requisits del SGA, així com contribuir al compliment de la legislació vigent en els vectors ambientals integrats a l'organització de l'Ajuntament.

2. Condicions per a la prestació dels serveis inclosos en el LOT1

Realització del manteniment i de les auditories internes anuals del SGQ implantat a l'Ajuntament de Granollers, basat en la norma UNE-EN ISO 9001:2015, pels anys 2026, 2027, 2028 i 2029.

L'empresa adjudicatària comunicarà les dates de la realització de les auditories amb una antelació mínima de 20 dies naturals.

L'empresa adjudicatària del present lot haurà de realitzar les següents tasques:

1. Disseny i preparació:

- . Encaix de les dates d'auditoria juntament amb l'Ajuntament, preferiblement entre els mesos de maig i juny.
- . Revisió del Pla d'auditoria proposat per l'Ajuntament i realització de propostes de millora.
- . Revisió de la documentació per al coneixement de l'organització i el seu SGQ facilitada per l'Ajuntament.
- . Reunió o reunions prèvies de preparació de les auditories.
- . Gestió de la documentació i activitats corporatives vinculades al SGQ implantat.
- . Donar la formació necessària a la Coordinació del SGQ de l'Ajuntament.

2. Realització de les auditories:

- . Realització de les auditories internes amb base a la documentació del SGQ de l'Ajuntament i la norma ISO 9001:2015.
- . Recollida de la informació tractada a les auditories internes, per tal d'elaborar els Informes d'Auditoria per cada servei certificat.

3. Anàlisi de resultats:

- . Anàlisi de resultats i posada en comú amb l'equip de la Coordinació del SGQ.

- . Elaboració dels Informes d'auditoria per cada servei certificat (detecció de no conformitats, oportunitats de millora i punts forts).
- . Elaboració d'una presentació amb els principals resultats i àrees de millora per presentar al Comitè de Direcció.

4. Lliuraments:

- . Pla d'auditories revisat.
- . Informes d'auditoria per cada servei certificat, com a màxim 15 dies després d'haver realitzat la darrera auditoria.
- . Document de presentació amb els principals resultats i àrees de millora per presentar al Comitè de Direcció i lliurar-lo 20 dies després d'haver realitzat la darrera auditoria.

5. Seguiment del projecte:

- . Seguiment dels indicadors i objectius del SGQ implantat.
- . Resolució de dubtes i qüestions que puguin aparèixer dels resultats de les Auditories, si s'escau
- . Realització de la presentació dels resultats al Comitè de Direcció, segons data estipulada per part de la Coordinació del SGQ.
- . Suport continu en l'execució del projecte.
- . Adaptació a possibles canvis durant l'execució del projecte.

Els treballs d'auditoria interna s'hauran de realitzar seguint la norma ISO 9001:2015 i sota les normes i procediments de l'ENAC.

L'empresa licitadora que resulti adjudicatària haurà de fer l'anàlisi inicial de la documentació del SGQ implantat a l'Ajuntament i l'auditoria de certificació de l'any anterior.

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar un Informe d'auditoria per cada servei auditat que inclourà la seva opinió sobre l'adequació del SGQ implantat per l'Ajuntament a la norma ISO 9001:2015, de conformitat a allò establert per la norma en ISO/IEC 17021-1:2015.

L'abast del SGQ que s'haurà d'auditar serà els que determini la Coordinació del SGQ de l'Ajuntament en funció de les seves necessitats durant l'execució del contracte. La previsió de l'abast subjecte a ser auditat és:

- . Laboratori Municipal, situat al Carrer de Joan Camps, 3 de Granollers. Amb codi d'activitat² 7120 i 8551- Assaigs i anàlisis tècnics.
- . Programa de seguretat alimentària, a càrrec del Servei de Salut Pública de l'Ajuntament, situat a la 3r pis del Carrer Portalet, 4 de Granollers. Codi d'activitat 8411- Activitats generals de l'administració pública.

² Segons la Classificació Catalana d'Activitats Econòmiques (CCAIE-2009), que es correspon amb la codificació del CNAE-2009.

Les auditories es poden preparar a les oficines de l'empresa adjudicatària, però s'hauran d'efectuar a l'Ajuntament de Granollers i en cadascun dels llocs de treball de les persones auditades sempre que això sigui possible. En cas que la situació sanitària no ho permeti, s'hauran de realitzar per videoconferència a través dels canals i eines de treball col·laboratiu facilitats per la Coordinació del SGQ de l'Ajuntament.

Per a dur a terme les tasques descrites anteriorment es requereix el següent:

Recursos materials

- L'equip auditor haurà de disposar de mitjans electrònics propis, per tal de prendre notes a les auditories in situ i servirà per després elaborar els Informes d'auditoria.
- Per a la realització de les tasques descrites anteriorment, l'empresa adjudicatària definirà el total d'hores destinades al manteniment i les auditories internes del SGQ implantat a l'Ajuntament de Granollers, d'acord amb la categoria professional i la titulació del personal adscrit al servei definides en l'apartat "Recursos humans" d'aquest mateix punt. L'horari de desenvolupament de les tasques on sigui necessària la comunicació amb l'equip humà de l'Ajuntament ha d'estar comprès entre les 8h i les 15h, de dilluns a divendres.
- Els informes d'auditoria s'hauran d'elaborar segons una plantilla word editable i consensuada amb la Coordinació del SGQ de l'Ajuntament.
- La presentació dels resultats al Comitè de Direcció s'haurà d'elaborar en base a la plantilla power point o equivalent editable i consensuada amb la Coordinació del SGQ de l'Ajuntament.

Recursos humans

- Es sol·licita un equip auditor que ha d'estar compost per com a mínim: una persona que ha de ser el responsable del projecte, realitzi la coordinació de l'equip auditor i sigui també auditor; i un mínim d'un auditor més.
- L'empresa adjudicatària ha de comptar amb la figura d'un responsable de projecte, amb capacitat d'interlocució, que sigui el nexa permanent amb la Coordinació del SGQ de l'Ajuntament i que realitzi la coordinació del projecte i de gestió pressupostària. Aquesta persona serà la interlocutora per a totes les comunicacions que la Coordinació del SGQ de l'Ajuntament hagi de realitzar amb l'empresa adjudicatària, serà la responsable de la gestió integral i econòmica del projecte i del seguiment i control de tot allò relatiu a la gestió de recursos humans.
- Perfil professional del responsable del projecte:
 - Aportació d'un mínim del 10% del seu temps de treball al projecte i que doni suport en la coordinació del mateix i la interlocució amb la Coordinació del SGQ.
 - Coordinació de l'equip auditor i amb una experiència laboral mínima de 3 anys en consultoria i la realització d'auditories segons la norma ISO 9001.
 - Domini del català i del castellà.
- Perfil professional de l'equip auditor que ha d'executar el projecte:
 - Experiència laboral mínima de 3 anys en implementacions de sistemes de gestió de la qualitat segons la norma ISO 9001:2015.

- Experiència laboral mínima de 2 anys en treballs que incloguin la realització d'auditories internes segons la norma ISO 9001:2015 en el sector públic, amb acreditació de la qualificació per poder-les realitzar.
- Domini del català i del castellà.
- Coneixements avançats d'informàtica i paquet office o equivalent.
- La titulació dels auditors adscrits al servei serà, com a mínim, titulació de grau mig, segons categoria professional grau 2 definida en el conveni d'oficines i despatxos³.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari i qualificat, per cobrir les tasques objecte del contracte. Els perfils establerts en el marc d'aquest contracte s'han de presentar amb el requeriment de documentació prèvia a l'adjudicació, com a justificació de l'experiència laboral sol·licitada, amb una relació de tasques dutes a terme. En cas de canvis justificats de l'equip auditor, els nous perfils hauran de ser validats per la Coordinació del SGQ de l'Ajuntament.

La qualitat de les tasques desenvolupades estarà supervisada per la Coordinació del SGQ de l'Ajuntament.

3. Condicions per a la prestació dels serveis inclosos en el LOT2

Realització de les auditories externes del SGQ implantat a l'Ajuntament de Granollers a càrrec d'entitat certificadora, basat en la norma UNE-EN ISO 9001:2015. L'objectiu és contribuir a completar el cicle d'auditories segons els terminis màxims definits en l'apartat 1 del present plec.

S'haurà d'adjuntar a l'oferta la documentació acreditativa que indiqui que l'empresa adjudicatària és una entitat certificadora de la norma ISO 9001:2015 acreditada per ENAC-Entidad Nacional de Acreditación.

L'empresa adjudicatària comunicarà les dates de la realització de les auditories amb una antelació mínima de 20 dies naturals.

L'empresa adjudicatària del present lot haurà de realitzar les següents tasques:

1. Disseny i preparació:

- Elaboració del Pla d'Auditoria de les auditories externes.
- Revisió de la documentació per al coneixement de l'organització de l'Ajuntament i el seu SGQ, facilitada per la Coordinació del SGQ, si s'escau.
- Reunió o reunions prèvies de preparació de les auditories, si s'escau.

³ Conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de Catalunya 2022-2024 (DOGC núm.9030, de 30/10/2023 i núm. 9092, de 1/02/2024, codi de conveni núm. 7900037501994).

2. Realització de les auditories:

- . Realització de les auditories amb base a la documentació del SGQ de l'Ajuntament i la norma ISO 9001:2015.
- . Recollida de la informació tractada a les auditories externes, per tal d'elaborar l'Informe d'auditoria de l'Ajuntament de Granollers.

3. Anàlisi de resultats:

- . Anàlisi de resultats i posada en comú amb l'equip responsable de qualitat de l'Ajuntament i la Coordinació del SGQ.
- . Elaboració de l'Informe d'auditoria de l'Ajuntament (detecció de No Conformitats, Oportunitats de millora i Punts Forts).

4. Lliuraments

- . Pla d'auditories.
- . Informe d'auditoria de l'Ajuntament.

5. Seguiment del projecte:

- . Resolució de dubtes i qüestions que puguin aparèixer dels resultats de les auditories, si s'escau.

6. Gestió de l'expedient i els certificats:

- . Gestió i tramitació de l'expedient.
- . Emissió dels certificats segons la norma ISO 9001:2015 en català, a l'auditoria de renovació.
- . Enviament dels certificats.

Els treballs d'auditoria externa s'hauran de realitzar seguint la norma ISO 9001:2015 i sota les normes i procediments d'ENAC.

Els processos i activitats a auditar durant l'auditoria externa de renovació i/o les auditories externes de seguiment són:

- . Laboratori Municipal, situat al Carrer de Joan Camps, 3 de Granollers. Amb codi d'activitat⁴ 7120 i 8551- Assaigs i anàlisis tècnics.

Les auditories es poden preparar a les oficines de l'empresa adjudicatària, però s'hauran d'efectuar a l'Ajuntament de Granollers i en cadascun dels llocs de treball de les persones auditades sempre que això sigui possible. En cas que la situació sanitària no ho permeti s'hauran de realitzar per videoconferència, a través dels canals i eines de treball col·laboratiu facilitats per la Coordinació del SGQ de l'Ajuntament.

Per a dur a terme les tasques descrites anteriorment es requereix el següent:

⁴ Segons la Classificació Catalana d'Activitats Econòmiques (CCAIE-2009), que es correspon amb la codificació del CNAE-2009.

Recursos materials

- . L'equip auditor haurà de disposar de mitjans digitals i electrònics propis, per tal de prendre notes a les auditories in situ i servirà per després elaborar l'Informe d'auditoria.
- . Les auditories s'hauran de poder realitzar per videoconferència a través dels canals i eines de treball col·laboratiu facilitats per la Coordinació del SGQ de l'Ajuntament.
- . L'equip auditor haurà d'enviar el Pla d'auditoria externa abans que caduqui el certificat de l'acreditació segons la norma ISO 9001:2015.
- . Per a la realització de les tasques descrites anteriorment, l'empresa adjudicatària definirà el total d'hores destinades al manteniment i les auditories internes del SGQ implantat a l'Ajuntament de Granollers, d'acord amb la categoria professional i la titulació del personal adscrit al servei definides en l'apartat "Recursos humans" d'aquest mateix punt.
- . L'horari de desenvolupament de les tasques on sigui necessària la comunicació amb l'equip humà de l'Ajuntament ha d'estar comprès entre les 8h i les 15h, de dilluns a divendres.
- . L'Informe d'auditoria s'haurà d'elaborar en català i/o castellà.
- . L'emissió del certificat d'acreditació segons la norma ISO 9001:2015 haurà de ser en català i/o castellà.

Recursos humans

- . Es sol·licita un equip auditor que ha d'estar compostat per, com a mínim, dues persones, una d'elles ha d'actuar com a auditor en cap, alhora que auditor i que realitzarà la coordinació de l'equip auditor i un segon auditor que, en funció de les necessitats i de si es tracta de l'auditoria de renovació o de seguiment, actuarà com a auditor.
- . L'empresa adjudicatària ha de comptar amb la figura d'un auditor en cap, amb capacitat d'interlocució, que sigui el nexa permanent amb la Coordinació del SGQ i que realitzi la coordinació del projecte, i en la mesura del possible, de la gestió pressupostària. Aquesta persona serà la interlocutora per a totes les comunicacions que l'Ajuntament hagi de realitzar amb l'empresa adjudicatària, serà la responsable de la gestió integral del projecte i del seguiment i control de tot allò relatiu a la gestió dels recursos humans.
- . Perfil professional de l'auditor en cap:
 - En el període en que es desenvolupin les auditories externes, haurà de dedicar el 100% del seu temps de treball al projecte i que doni suport en la coordinació del mateix i la interlocució amb la Coordinació del SGQ de l'Ajuntament.
 - Perfil sènior que realitzi la coordinació de l'equip auditor i amb una experiència laboral mínima de 3 anys en la realització d'auditories segons la norma ISO 9001.
 - Experiència laboral mínima de 2 anys en la realització d'auditories segons la norma ISO 9001:2015 en el sector de l'administració pública.
 - Domini del català i del castellà.
 - Coneixements avançats d'informàtica i paquet office o equivalent.
- . Perfil professional d'un segon auditor, si és necessari:
 - Experiència laboral mínima de 2 anys en la realització d'auditories segons la norma ISO 9001.

- Experiència laboral mínima de 1 any en la realització d'auditories segons la norma ISO 9001:2015 en el Sector de l'Administració Pública.
- Domini del català i del castellà.
- Coneixements avançats d'informàtica i paquet office o equivalent.
- La titulació dels auditors adscrits al servei serà, com a mínim, titulació de grau mig i/o grau superior, segons categories professionals grau 2 i grau 1 definides en el conveni d'oficines i despatxos⁵.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari i qualificat, per cobrir les tasques objecte del contracte. Els perfils establerts en el marc d'aquest contracte s'han de presentar amb el requeriment de documentació prèvia a l'adjudicació, com a justificació de l'experiència laboral sol·licitada, amb una relació de tasques dutes a terme i l'acreditació de la qualificació per poder realitzar les auditories segons la norma ISO 9001:2015. En cas de canvis justificats de l'equip auditor, els nous perfils hauran de ser validats per la Coordinació del SGQ de l'Ajuntament.

La qualitat de les tasques desenvolupades estarà supervisada per la Coordinació del SGQ de l'Ajuntament.

3. Condicions per a la prestació dels serveis inclosos en el LOT3

Realització del manteniment i de les auditories internes anuals del SGA implantat a l'Ajuntament de Granollers, basat en el Reglament EMAS de la UE, pels anys 2026, 2027, 2028 i 2029.

L'empresa adjudicatària comunicarà les dates de la realització de les auditories amb una antelació mínima de 20 dies naturals.

L'empresa adjudicatària del present lot haurà de realitzar les següents tasques per anualitat:

1. Disseny i preparació:

- Encaix de les dates d'auditoria juntament amb l'Ajuntament, preferiblement entre els mesos de juliol i setembre.
- Revisió del *Pla d'auditories* i el *Programa d'auditoria interna del SGA* i realització de propostes de millora (veure l'Annex 1 i l'Annex 2 del present plec).
- Revisió de la documentació per al coneixement de l'organització i el seu SGA, facilitada per l'Ajuntament.
- Reunió o reunions prèvies de preparació de les auditories.
- Gestió de la documentació i activitats corporatives vinculades al SGA implantat.

⁵ Conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de Catalunya 2022-2024 (DOGC núm.9030, de 30/10/2023 i núm. 9092, de 1/02/2024, codi de conveni núm. 7900037501994).

2. Realització de les auditories i de l'informe de revisió d'estat del SGA:

- Realització de les auditories internes amb base a la documentació del SGA de l'Ajuntament i el Reglament EMAS de la UE.
- Recollida de la documentació del SGA (indicadors, registres, evidències documentals i gràfiques, i informes auditories internes i externes del cicle anterior), per tal d'elaborar l'informe d'auditoria i l'informe preliminar de revisió d'estat del SGA, corresponents al cicle d'auditoria vigent.

3. Anàlisi de resultats:

- Anàlisi de resultats i posada en comú amb l'equip de la Coordinació del SGA.
- Elaboració de l'informe d'auditoria (que inclourà la valoració sobre l'adequació del SGA implantat per l'Ajuntament al Reglament EMAS, detecció de no conformitats, oportunitats de millora i punts forts), i l'informe preliminar de revisió d'estat del SGA, corresponents al cicle d'auditoria vigent.
- Elaboració d'una presentació amb els principals resultats i àrees de millora per presentar al Comitè de Direcció.

4. Lliuraments:

- Programa d'auditoria interna, segons l'annex 2 del present plec.
- Informe d'auditoria, com a màxim 10 dies naturals després d'haver realitzat l'auditoria.
- Informe preliminar de revisió d'estat corresponent al cicle d'auditoria vigent, com a màxim, 7 dies naturals abans de la presentació de l'informe de resultats davant el Comitè de Direcció, que preferiblement tindrà lloc entre el 20 d'octubre i el 10 de novembre de cada anualitat.
- Document de presentació amb els principals resultats i propostes de millora per presentar al Comitè de Direcció, i lliurar-lo 20 dies naturals després d'haver realitzat l'auditoria.

5. Seguiment del projecte:

- Seguiment dels indicadors i objectius del SGA implantat.
- Resolució de dubtes i qüestions que puguin aparèixer a partir dels resultats de les auditories internes, si s'escau.
- Preparació de la presentació dels resultats al Comitè de Direcció, segons data estipulada per part de la Coordinació del SGA.
- Suport continu en l'execució del projecte.
- Adaptació a possibles canvis durant l'execució del projecte.

Aquest plec inclou les auditories internes a realitzar d'acord amb el calendari definit en l'apartat 1, LOT3, del present plec i segons el *Programa d'auditoria interna del SGA*, el qual s'adjunta en l'Annex I del present plec.

L'abast del SGA ve definit a la taula *Abast dels sistemes de gestió ambiental de l'Ajuntament de Granollers* de l'apartat 1 del present plec. Els processos i activitats a auditar, incloses dins d'aquest abast són:

- . Gestió ambiental de les activitats administratives de l'Ajuntament als edificis de Pl. Porxada 6, C. de Sant Josep, 7 i Policia Local.
- . Gestió ambiental de les activitats de disseny, maquetació i edició de material imprès en paper a la Impremta Municipal.
- . Gestió ambiental de les activitats d'execució d'analítiques de control ambiental i salut pública per l'Ajuntament i tercers al Laboratori Municipal.
- . Gestió ambiental de les activitats de manteniment del municipi a la Unitat Operativa de Serveis.

Les auditories es podran preparar a les oficines de l'empresa adjudicatària, però s'hauran d'efectuar a l'Ajuntament de Granollers i en cadascun dels llocs de treball de les persones auditades sempre que això sigui possible. En cas que la situació sanitària no ho permeti, s'hauran de realitzar per videoconferència a través dels canals i eines de treball col·laboratiu facilitats per la Coordinació del SGA de l'Ajuntament.

Les normes, reglaments i requeriments legals a aplicar per a la realització de les auditories internes serà:

- . UNE-EN ISO 14001:2015 Sistema de gestió ambiental. Requisits amb orientació per al seu ús.
- . Reglament (CE) núm. 1221/2009 del Parlament Europeu i del Consell de 25 de novembre de 2009 relatiu a la participació voluntària d'organitzacions en un sistema comunitari de gestió i auditoria mediambientals modificat pel Reglament (UE) 2017/1505 de la Comissió de 28 d'agost de 2017 i pel Reglament UE 2018/2026. (Reglament EMAS).
- . Requeriments legals aplicables a les activitats i serveis desenvolupats dins l'abast del SGA de l'Ajuntament de Granollers (veure taula de l'apartat 1 del present plec), així com en matèria de seguretat i salut laboral, seguretat industrial, medi ambient, gestió d'energia, etc.
- . Les normes i procediments d'ENAC.

La metodologia de treball a realitzar per part de l'equip auditor consistirà en:

- Revisar la documentació corresponent al procés i a l'abast a auditar, definit en l'apartat 1 del present plec.
- Preparar l'auditoria i elaborar la llista prèvia de revisió, on s'indicaran els aspectes més rellevants a revisar i els punts a auditar d'acord a les normes de referència. Prèviament a l'inici de l'auditoria es realitzarà la reunió inicial entre l'equip auditor i el personal a auditar, amb l'objectiu de fer les presentacions corresponents i revisar, per a confirmar, l'abast de l'auditoria.
- En el cas de les dependències que formen part de l'abast del SGA, durant les auditories internes es realitzarà una visita a les instal·lacions i la part documental es podrà fer de forma presencial o en remot per videoconferència segons determini l'Ajuntament de Granollers.
- L'equip auditor verificarà:
 - . El compliment de la documentació del SGA.
 - . El compliment dels requeriments legals i reglamentaris.

- . La revisió dels aspectes indicats en la llista de revisió.
- . L'estat de les desviacions registrades durant l'anterior auditoria interna i externa.
- . Els aspectes que poden implicar un potencial de millora.
- Registrar les desviacions, observacions i els punts de millora detectats durant l'auditoria.
- Realitzar la reunió final on es presentaran els resultats de l'auditoria al personal auditat.
- Redactar l'informe d'auditoria d'acord al model que l'Ajuntament de Granollers disposa i lliurar-lo 10 dies naturals després de la realització de l'auditoria. L'informe ha d'incloure una taula que correlacioni: les dependències auditades, els punts auditats per la norma de gestió, les desviacions, observacions i els punts de millora detectats durant l'auditoria i una proposta d'accions correctores, segons correspongui.
- Redactar l'informe preliminar de revisió d'estat corresponent al cicle d'auditoria vigent, i lliurar-lo 7 dies naturals abans de la presentació de l'informe de resultats davant el Comitè de Direcció.
- Preparar una presentació amb els principals resultats i propostes de millora per informar al Comitè de Direcció, i lliurar-la 20 dies naturals després d'haver realitzat l'auditoria.

L'Ajuntament podrà sol·licitar un canvi de l'equip auditor en el cas que el treball efectuat no sigui satisfactori i l'adjudicatari haurà de proposar un nou equip auditor d'acord als requeriments establerts en aquest plec, que hauran de ser validats per la Coordinació del SGA de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària adaptarà la seva jornada laboral a la de l'Ajuntament de Granollers, i serà la responsable de l'acompliment per part del seu personal de totes les normes relacionades amb la seguretat i salut laboral, així com de les pràctiques correctes d'higiene i vetllarà per minimitzar l'impacte dels aspectes ambientals significatius derivats dels treballs realitzats en el marc de l'abast del SGA de l'Ajuntament de Granollers.

Per a dur a terme les tasques descrites anteriorment es requereix el següent:

Recursos materials

- . L'equip auditor haurà de disposar de mitjans electrònics propis, per tal de prendre notes a les auditories in situ i servirà per després elaborar els Informes d'auditoria.
- . Per a la realització de les tasques descrites anteriorment, l'empresa adjudicatària definirà el total d'hores destinades al manteniment i les auditories internes del SGA implantat a l'Ajuntament de Granollers, d'acord amb la categoria professional i la titulació del personal adscrit al servei definides en l'apartat "Recursos humans" d'aquest mateix punt. L'horari de desenvolupament de les tasques on sigui necessària la comunicació amb l'equip humà de l'Ajuntament ha d'estar comprès entre les 8h i les 15h, de dilluns a divendres.
- . Els informes d'auditoria s'hauran d'elaborar segons una plantilla word editable i consensuada amb la Coordinació del SGA de l'Ajuntament.
- . La presentació dels resultats al Comitè de Direcció s'haurà d'elaborar en base a la plantilla power point o equivalent, editable i consensuada amb la Coordinació del SGA de l'Ajuntament.

Recursos humans

- Es sol·licita un equip auditor que ha d'estar compostat per, com a mínim, un auditor del SGA segons ISO 14001:2015 i Reglament EMAS III, que ha de ser el responsable del projecte i de la coordinació de l'equip auditor, i un auditor més. A les visites d'auditoria de les dependències del SGA assistiran un mínim de 2 auditors.
- La figura del responsable del projecte i coordinació de l'equip auditor serà l'encarregada de la interlocució per a totes les comunicacions que la Coordinació del SGA de l'Ajuntament hagi de realitzar amb l'empresa adjudicatària, també serà la responsable de la gestió integral i econòmica del projecte i del seguiment i control de tot allò relatiu a la gestió de recursos humans.
- Perfil professional del responsable del projecte:
 - Experiència mínima acreditable de 5 anys en activitats relacionades amb el sistema de gestió que auditi (p.e. realització d'auditories, consultoria, implantació i altres).
 - Aportació d'un mínim del 10% del seu temps de treball al projecte i que doni suport en la coordinació del mateix i la interlocució amb la Coordinació del SGA.
 - Formació específica:
 - o En ISO 14001 i Reglament EMAS.
 - o Com auditor de sistemes de gestió d'acord amb les normes d'auditoria reconegudes.
 - Domini del català i del castellà.
- Perfil professional de la resta de persones que formen part de l'equip auditor:
 - Experiència laboral mínima de 3 anys en implementacions de Sistemes de gestió ambiental segons el Reglament EMAS.
 - Experiència laboral mínima de 2 anys en treballs que incloguin la realització d'auditories Internes segons el Reglament EMAS en el Sector Públic, amb acreditació de la qualificació per poder realitzar-les.
 - Domini del català i del castellà.
 - Coneixements avançats d'informàtica i paquet office o equivalent.
- La titulació dels auditors adscrits a aquesta prestació serà, com a mínim, titulació de grau mig, segons categoria professional grau 2 definida en el conveni d'oficines i despatxos⁶.

Les empreses licitadores hauran d'acreditar els requeriments de l'equip proposat, incloent el responsable del projecte, mitjançant els currículums de les persones designades per a la realització de les auditories internes objectes d'aquest plec, amb una relació de tasques dutes a terme com a justificació de l'experiència laboral sol·licitada. En cas de canvis justificats de l'equip auditor, els nous perfils hauran de ser validats per la Coordinació del SGA de l'Ajuntament.

La qualitat de les tasques desenvolupades estarà supervisada per la Coordinació del SGA de l'Ajuntament.

⁶ Conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de Catalunya 2022-2024 (DOGC núm.9030, de 30/10/2023 i núm. 9092, de 1/02/2024, codi de conveni núm. 7900037501994).

4. Condicions per a la prestació dels serveis inclosos en el LOT4

Realització de les auditories externes del SGA implantat a l'Ajuntament de Granollers a càrrec d'entitat de verificació ambiental, basat en el Reglament EMAS de la UE. L'objectiu és contribuir a completar el cicle d'auditories segons els terminis màxims definits per a LOT 4 en l'apartat 1 del present plec.

L'entitat de verificació ambiental ha de complir els següents requisits per optar al contracte:

- Acreditada per ENAC per a l'activitat de verificació ambiental, d'acord amb els criteris recollits al Reglament (CE) núm. 1221/2009 del Parlament Europeu i del Consell de 25 de novembre de 2009 modificat pel Reglament (UE) 2017/1505 de la Comissió de 28 d'agost de 2017 i pel Reglament (UE) 2018/2026 de la Comissió de 19 de desembre de 2018.
- Habilitada per la Direcció General de Qualitat Ambiental del Departament de Territori i Sostenibilitat de la Generalitat de Catalunya per al sector d'activitat 57: Administració Pública, activitats generals i reglamentació de les activitats, d'acord amb els requisits definits en el Decret 60/2015, de 28 d'abril, sobre les entitats col·laboradores de medi ambient.

S'haurà d'adjuntar a l'oferta la documentació acreditativa i els números ES-V-XXXX i XXX-V-EMAS-R, que respectivament justifiquin l'acreditació per ENAC per a l'activitat de verificació ambiental i l'habilitació per la Generalitat de Catalunya.

L'empresa adjudicatària comunicarà les dates de la realització de les auditories amb una antelació mínima de 20 dies naturals.

L'empresa adjudicatària del present lot haurà de realitzar les següents tasques per anualitat:

1. Disseny i preparació:

- Elaboració del Pla d'auditoria externa.
- Revisió de la documentació per al coneixement de l'organització de l'Ajuntament i el seu SGA, facilitada per la Coordinació del SGA, si s'escau.
- Reunió o reunions prèvies de preparació de les auditories, si s'escau.

2. Realització de l'auditoria externa:

- Realització de l'auditoria en base a la documentació del SGA de l'Ajuntament i el Reglament EMAS de la UE.
- Recopil·lació de la informació tractada a les auditories internes i externes anteriors, per tal d'elaborar l'Informe d'auditoria externa de l'anualitat vigent.

3. Anàlisi de resultats:

- Anàlisi de resultats i posada en comú amb l'equip responsable de la gestió ambiental de l'Ajuntament i la Coordinació del SGA.

- . Elaboració de l'Informe d'auditoria externa que, com a mínim, inclogui: l'avaluació de l'eficàcia del SGA implantat a l'Ajuntament i de la millora contínua del mateix; la identificació dels aspectes positius rellevants i de les àrees de millora; i la detecció de no conformitats, si s'escau.
4. Lliuraments
- . Pla d'auditoria externa.
 - . Informe d'auditoria externa.
 - . Plantilla per elaborar el pla d'accions correctores per part de l'Ajuntament (en endavant PAC).
 - . Declaració Ambiental verificada i validada, a lliurar en el termini màxim de 30 dies naturals després de l'enviament del PAC a l'entitat de verificació per part de la Coordinació del SGA.
5. Seguiment del projecte:
- . Resolució de dubtes i qüestions que puguin aparèixer dels resultats de l'auditoria externa, si s'escau.

Aquest plec inclou les auditories externes a realitzar d'acord amb el calendari definit en l'apartat 1, LOT4, del present plec. L'abast del SGA ve definit a la taula *Abast dels sistemes de gestió ambiental de l'Ajuntament de Granollers* de l'apartat 1 del present plec. Els processos i activitats a auditar, incloses dins d'aquest abast són:

- . Gestió ambiental de les activitats administratives de l'Ajuntament als edificis de Pl. Porxada 6, C. de Sant Josep, 7 i Policia Local.
- . Gestió ambiental de les activitats de disseny, maquetació i edició de material imprès en paper a la Impremta Municipal.
- . Gestió ambiental de les activitats d'execució d'analítiques de control ambiental i salut pública per l'Ajuntament i tercers al Laboratori Municipal.
- . Gestió ambiental de les activitats de manteniment del municipi a la Unitat Operativa de Serveis.

L'abast del SGA que s'haurà d'auditar serà el que determini l'empresa adjudicatària, en funció de si es realitza auditoria externa de renovació o auditoria externa de seguiment.

Les auditories es podran preparar a les oficines de l'empresa adjudicatària, però s'hauran d'efectuar a l'Ajuntament de Granollers i en cadascun dels llocs de treball de les persones auditades sempre que això sigui possible. En cas que la situació sanitària no ho permeti, s'hauran de realitzar per videoconferència a través dels canals i eines de treball col·laboratiu facilitats per la Coordinació del SGA de l'Ajuntament.

Les normes, reglaments i requeriments legals a aplicar per a la realització de les auditories internes serà:

- . UNE-EN ISO 14001:2015 Sistema de gestió ambiental. Requisits amb orientació per al seu ús.

- . Reglament (CE) núm. 1221/2009 del Parlament Europeu i del Consell de 25 de novembre de 2009 relatiu a la participació voluntària d'organitzacions en un sistema comunitari de gestió i auditoria mediambientals modificat pel Reglament (UE) 2017/1505 de la Comissió de 28 d'agost de 2017 i pel Reglament UE 2018/2026. (Reglament EMAS).
- . Requeriments legals aplicables a les activitats i serveis desenvolupats dins l'abast del SGA de l'Ajuntament de Granollers (veure taula de l'apartat 1 del present plec), així com en matèria de seguretat i salut laboral, seguretat industrial, medi ambient, gestió d'energia, etc.
- . Les normes i procediments d'ENAC.

Per a dur a terme les tasques descrites anteriorment es requereix el següent:

Recursos materials

- . L'equip auditor haurà de disposar de mitjans digitals i electrònics propis, per tal de prendre notes a les auditories in situ i servirà per després elaborar l'Informe d'auditoria.
- . Les auditories s'hauran de poder realitzar per videoconferència a través dels canals i eines de treball col·laboratiu facilitats per la Coordinació del SGA de l'Ajuntament.
- . L'equip auditor haurà d'enviar el Pla d'auditoria externa abans que caduqui el certificat de l'acreditació segons el Reglament EMAS de la UE.
- . Per a la realització de les tasques descrites anteriorment, l'empresa adjudicatària definirà el total d'hores destinades al manteniment i les auditories internes del SGQ implantat a l'Ajuntament de Granollers, d'acord amb la categoria professional i la titulació del personal adscrit al servei definides en l'apartat "Recursos humans" d'aquest mateix punt.
- . L'horari de desenvolupament de les tasques on sigui necessària la comunicació amb l'equip humà de l'Ajuntament ha d'estar comprès entre les 8h i les 15h, de dilluns a divendres.
- . L'Informe d'auditoria s'haurà d'elaborar en català i/o castellà.

Recursos humans

- . Es sol·licita un equip auditor que ha d'estar compostat per, com a mínim: un auditor del SGA segons ISO 14001:2015 i Reglament EMAS III, que ha de ser el responsable del projecte i de la coordinació de l'equip auditor, i un auditor més. A les visites d'auditoria de les dependències del SGA assistiran un mínim de 2 auditors.
- . La figura del responsable del projecte i coordinació de l'equip auditor serà l'encarregada de la interlocució per a totes les comunicacions que la Coordinació del SGA de l'Ajuntament hagi de realitzar amb l'empresa adjudicatària, també serà la responsable de la gestió integral i econòmica del projecte i del seguiment i control de tot allò relatiu a la gestió de recursos humans.
- . Perfil professional del responsable del projecte:
 - Experiència mínima acreditable de 5 anys en activitats relacionades amb el sistema de gestió que auditi (p.e. realització d'auditories, consultoria, implantació i altres).
 - Aportació d'un mínim del 10% del seu temps de treball al projecte i que doni suport en la coordinació del mateix i la interlocució amb la Coordinació del SGA.

- Estudis superiors: titulació acadèmica d'enginyeria, llicenciatura o de grau universitari.
- Formació específica:
 - o En ISO 14001 i Reglament EMAS.
 - o Com auditor de sistemes de gestió d'acord amb les normes d'auditoria reconegudes.
- Domini del català i del castellà.
- Perfil professional de la resta de persones que formen part de l'equip auditor:
 - Experiència laboral mínima de 3 anys en implementacions de Sistemes de gestió ambiental segons el Reglament EMAS.
 - Experiència laboral mínima de 2 anys en treballs que incloguin la realització d'auditories Internes segons el Reglament EMAS en el Sector Públic, amb acreditació de la qualificació per poder realitzar-les.
 - Domini del català i del castellà.
 - Coneixements avançats d'informàtica i paquet office o equivalent.
- La titulació dels auditors adscrits al servei serà, com a mínim, titulació universitària de grau superior i/o grau mig, segons categories professionals grau 1 i grau 2 definides en el conveni d'oficines i despatxos.

L'Ajuntament podrà sol·licitar un canvi de l'equip auditor en el cas que el treball efectuat no sigui satisfactori i l'adjudicatària haurà de proposar un nou equip auditor d'acord als requeriments establerts en aquest plec, que hauran de ser validats per la Coordinació del SGA de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària adaptarà la seva jornada laboral a la de l'Ajuntament de Granollers, i serà la responsable de l'acompliment per part del seu personal de totes les normes relacionades amb la seguretat i salut laboral, així com de les pràctiques correctes d'higiene i vetllarà per minimitzar l'impacte dels aspectes ambientals significatius derivats dels treballs realitzats en el marc de l'abast del SGA de l'Ajuntament de Granollers.

Les empreses licitadores hauran d'acreditar els requeriments de l'equip proposat, incloent el responsable del projecte, mitjançant els currículums de les persones designades per a la realització de les auditories externes objectes d'aquest plec, amb una relació de tasques dutes a terme com a justificació de l'experiència laboral sol·licitada. En cas de canvis justificats de l'equip auditor, els nous perfils hauran de ser validats per la Coordinació del SGA de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari i qualificat, per cobrir les tasques objecte del contracte. Els perfils establerts en el marc d'aquest contracte s'han de presentar amb el requeriment de documentació prèvia a l'adjudicació, com a justificació de l'experiència laboral sol·licitada, amb una relació de tasques dutes a terme i l'acreditació de la qualificació per poder realitzar les auditories segons el Reglament EMAS de la UE. En cas de canvis justificats de l'equip auditor, els nous perfils hauran de ser validats per la Coordinació del SGA de l'Ajuntament.

La qualitat de les tasques desenvolupades estarà supervisada per la Coordinació del SGA de l'Ajuntament.

5. Condicions per a la prestació dels serveis inclosos en el LOT 5

Desplegament i manteniment de la plataforma digital *Complaylaw Evidencias Ecoiuris* o equivalent, que gestiona la identificació i l'avaluació del grau de compliment dels requisits normatius, l'enviament d'informació periòdica i personalitzada de les novetats i els passos a seguir per tal de garantir el compliment de la legislació vigent d'aplicació per l'abast del SGA, segons la taula adjunta:

Dependència municipal	Activitats i serveis que s'hi desenvolupen	Activitats i serveis de suport
Edifici institucional (Pl. de la Porxada, 6)	Gestió ambiental de les activitats administratives als departaments: - Oficina de Defensa del Ciutadà - Comunicació i imatge	Gestió ambiental de les activitats administratives als departaments: - Gabinet d'alcaldia - Protocol i Relacions institucionals - Secretaria i Serveis Jurídics - Consistori - Gestió del Patrimoni - Recursos Humans - Prevenió de Riscos Laborals - Organització i Logística - Planificació i processos estratègics
Edifici del C. Sant Josep, 7	Gestió ambiental de les activitats administratives als departaments: - Oficina d'Atenció al Ciutadà - Gestió Tributària - Urbanisme i Habitatge - Activitats i instal·lacions - Obres i Projectes - Protecció Civil	Gestió ambiental de les activitats administratives als departaments: - Activitat administrativa (oficines) - Arxiu Municipal - Hisenda i Serveis Generals - Intervenció i Comptabilitat - Tresoreria - Planificació Econòmica i Control Pressupostari - Serveis de contractació i compes
Unitat Operativa de Serveis i magatzem (C. Can Many, 8. P.I Coll de la Manyà)	Gestió ambiental de les activitats: - Disseny, maquetació i edició de pancartes i similars - Retolació de carrers - Senyalització viària - Manteniment de semàfors - Manteniment de vehicles de la flota municipal	Gestió ambiental de les activitats: - Manteniment de la flota de vehicles municipals - Activitats de lampisteria - Activitats de fusteria - Activitats de pintura - Emmagatzematge - Logística interna
Impremta Municipal (C. de Lluís Companys, 3)	Gestió ambiental de les activitats de: Disseny gràfic, maquetació i edició de material imprès en paper	Gestió ambiental de les activitats: Impressió de materials de comunicació
Polícia Local (C. de la Princesa, 55)	Gestió ambiental de les activitats administratives als departaments de: - Seguretat i Ordre Públic - Disciplina viària	Gestió ambiental de les activitats administratives als departaments de: Activitat administrativa (oficines)
Laboratori Municipal (C. Joan Camps i Giró, 3)	Gestió ambiental de les activitats de: Servei de mostreig i execució d'anàlitzes de control ambiental i salut pública per tercers	Gestió ambiental de les activitats de: Mostreig i execució d'anàlitzes de control ambiental i salut pública per l'Ajuntament

En el preu del contracte s'inclouran els següents serveis, configurables per l'àmbit d'actuació:

a. Funcionament de la plataforma digital d'acord amb el següent procés:

1. IDENTIFICACIÓ dels requeriments legals que apliquen a l'organització, i configuració personalitzada del software que gestiona els requisits legals per als vectors ambiental i seguretat industrial.
 2. AVALUACIÓ del compliment de les obligacions legals, i edició de fitxes de requeriments en el software de legislació.
 3. ACTUACIÓ a través d'un pla per resoldre possibles incompliments detectats, i seguiment de l'estat de compliment de l'organització mitjançant indicadors
- b. Accés personalitzat de l'Ajuntament de Granollers a la plataforma digital de legislació i assessorament en el seu ús.
- c. Identificació de la normativa aplicable i dels requeriments legals per a l'Ajuntament de Granollers. Aquesta prestació implica disposar en continu dels requeriments, l'estat de compliment i calendari d'avisos per emplaçament tipus, ajuts i subvencions i les dependències de l'àmbit del SGA-municipal.
- d. Obtenció de fitxes resum de la normativa i requeriments legals per a l'Ajuntament de Granollers.
- e. Actualització de la normativa europea, estatal, autonòmica i local amb periodicitat mínima quinzenal.
- f. Informació de novetats i derogacions en la normativa a través del correu electrònic.
- g. Sistema d'avisos i notificacions als responsables de donar compliment als requeriments legals.
- h. Atenció personalitzada i constant per la resolució de dubtes legals, que inclou consultes via correu electrònic, videotrucades o telèfon. Resolució de dubtes derivats de la interpretació de la normativa aplicable. No s'inclouen respostes que necessitin de l'elaboració d'un informe o d'assistència tècnica personalitzada no lligada a l'aplicació directa d'una llei.
- i. Registre documental de la normativa aplicable i dels requeriments legals per a l'Ajuntament de Granollers, organitzat segons el següent menú o equivalent:
- o **NOVETATS** per data de publicació, de més a menys recent. Incorpora eina de cerca i neteja segons els següents camps:
 - . Àmbit territorial: camp desplegable "Comunitari, Estatal, Autonomic, Local"
 - . Àmbit temàtic: camp desplegable amb, com a mínim, les següents entrades:

MA- Aigües

MA- Atmosfera
MA- Canvi climàtic
MA- Contaminació lumínica
MA- Control de la legionel·losi
MA- Control i prevenció
MA- Edificació sostenible i eficiència energètica
MA- Emergències
MA- Impacte Ambiental
MA- Incendis forestals
MA- Informació ambiental
MA- Plaguicides (productes fitosanitaris i/o biocides)
MA- Planificació territorial i gestió del medi natural
MA- Residus
MA- Responsabilitat ambiental
MA- Sòls
MA- Soroll
MA- Transport
PRL- Ergonomia i Psicosociologia

PRL- Higiene
PRL- Prevenció/gestió
PRL- Seguretat en el treball
SI- Accidents greus (Seveso)
SI- Aparells a pressió
SI- Aparells d'elevació
SI- Emmagatzematge de productes petrolífers
SI- Emmagatzematge de productes químics
SI- General Seguretat Industrial
SI- Instal·lacions de telecomunicacions
SI- Instal·lacions frigorífiques
SI- Instal·lacions de gas
SI- Instal·lacions elèctriques
SI- Instal·lacions ionitzants
SI- Instal·lacions tèrmiques en edificis
SI- Productes peril·losos
SI- Protecció d'incendis

- . Per paraules: camp per introducció lliure de text.
 - . Responsable: camp desplegable segons l'organigrama vigent de l'Ajuntament de Granollers i les responsabilitats designades pel SGA-municipal en els vectors ambiental i de seguretat industrial.
 - . Seguiment: camp desplegable "semàfor verd, semàfor taronja, semàfor vermell"
 - . Emplaçaments: camp desplegable "emplaçament tipus, ajuts i subvencions i les dependències de l'àmbit del SGA-municipal".
 - . Incloure les fitxes derogades: camp seleccionable
 - . Compliment legal: camp seleccionable segons requisits que apliquen, que no apliquen o ambdós simultàniament.
- o **NORMATIVA** per data de publicació, de més a menys recent. Incorpora eina de cerca i neteja segons els següents camps:

- . Àmbit territorial: camp desplegable “Comunitari, Estatal, Autonomic, Local”
- . Àmbit temàtic: camp desplegable amb, com a mínim, les següents entrades:

MA- Aigües

MA- Atmosfera
MA- Canvi climàtic
MA- Contaminació lumínica
MA- Control de la legionel·losi
MA- Control i prevenció
MA- Edificació sostenible i eficiència energètica
MA- Emergències
MA- Impacte Ambiental
MA- Incendis forestals
MA- Informació ambiental
MA- Plaguicides (productes fitosanitaris i/o biocides)
MA- Planificació territorial i gestió del medi natural
MA- Residus
MA- Responsabilitat ambiental
MA- Sòls
MA- Soroll
MA- Transport
PRL- Ergonomia i Psicosociologia
PRL- Higiene
PRL- Prevenció/gestió
PRL- Seguretat en el treball
SI- Accidents greus (Seveso)
SI- Aparells a pressió
SI- Aparells d'elevació
SI- Emmagatzematge de productes petrolífers
SI- Emmagatzematge de productes químics
SI- General Seguretat Industrial
SI- Instal·lacions de telecomunicacions
SI- Instal·lacions frigorífiques
SI- Instal·lacions de gas
SI- Instal·lacions elèctriques
SI- Instal·lacions ionitzants
SI- Instal·lacions tèrmiques en edificis
SI- Productes peril·losos
SI- Protecció d'incendis

- . Per paraules: camp per introducció lliure de text
 - . Emplaçaments: camp desplegable “emplaçament tipus, ajuts i subvencions i les dependències de l'àmbit del SGA-municipal”.
 - . Incloure les fitxes derogades: camp seleccionable
 - . Compliment legal: camp seleccionable segons requisits que apliquen, que no apliquen o ambdós simultàniament.
- o **REQUERIMENTS** per data de publicació, de més a menys recent. Incorpora eina de cerca i neteja segons els següents camps:
- . Àmbit territorial: camp desplegable “Comunitari, Estatal, Autonomic, Local”
 - . Àmbit temàtic: camp desplegable amb, com a mínim, les següents entrades:

MA- Aigües

MA- Atmosfera

MA- Canvi climàtic

MA- Contaminació lumínica

MA- Control de la legionel·losi

MA- Control i prevenció

MA- Edificació sostenible i eficiència energètica

MA- Emergències

MA- Impacte Ambiental

MA- Incendis forestals

MA- Informació ambiental

MA- Plaguicides (productes fitosanitaris i/o biocides)

MA- Planificació territorial i gestió del medi natural

MA- Residus

MA- Responsabilitat ambiental

MA- Sòls

MA- Soroll

MA- Transport

PRL- Ergonomia i Psicosociologia

PRL- Higiene

PRL- Prevenció/gestió

PRL- Seguretat en el treball

SI- Accidents greus (Seveso)

SI- Aparells a pressió

SI- Aparells d'elevació

SI- Emmagatzematge de productes petrolífers

SI- Emmagatzematge de productes químics

SI- General Seguretat Industrial

SI- Instal·lacions de telecomunicacions

SI- Instal·lacions frigorífiques

SI- Instal·lacions de gas

SI- Instal·lacions elèctriques

SI- Instal·lacions ionitzants

SI- Instal·lacions tèrmiques en edificis

SI- Productes peril·losos

SI- Protecció d'incendis

- . Per paraules: camp per introducció lliure de text
 - . Responsable: camp desplegable segons l'organigrama vigent de l'Ajuntament de Granollers i les responsabilitats designades pel SGA-municipal en els vectors ambiental i de seguretat industrial.
 - . Seguiment: camp desplegable "semàfor verd, semàfor taronja, semàfor vermell"
 - . Emplaçaments: camp desplegable "emplaçament tipus, ajuts i subvencions i les dependències de l'àmbit del SGA-municipal".
 - . Incloure les fitxes derogades: camp seleccionable
 - . Compliment legal: camp seleccionable segons requisits que apliquen, que no apliquen o ambdós simultàniament.
- o **SUBVENCIONS** per data de publicació, de més a menys recent. Incorpora eina de cerca i neteja segons els següents camps:
- . Àmbit territorial: camp desplegable "Comunitari, Estatal, Autonomic, Local"
 - . Àmbit: camp desplegable "Ambiental"

- . Per paraules: camp per introducció lliure de text
 - . Emplaçaments: camp desplegable “emplaçament tipus, ajuts i subvencions i les dependències de l'àmbit del SGA-municipal”.
 - . Incloure les fitxes derogades?: camp seleccionable
 - . Compliment legal: camp seleccionable segons requisits que apliquen, que no apliquen o ambdós simultàniament.
- o **ADHESIONS VOLUNTÀRIES** per data de publicació, de més a menys recent. Incorpora eina de cerca i neteja segons els següents camps:
- . Àmbit territorial: camp desplegable “Comunitari, Estatal, Autonomic, Local”
 - . Per paraules: camp per introducció lliure de text
 - . Seguiment: camp desplegable “semàfor verd, semàfor taronja, semàfor vermell”
 - . Emplaçaments: camp desplegable “emplaçament tipus, ajuts i subvencions i les dependències de l'àmbit del SGA-municipal”.
 - . Incloure les fitxes derogades?: camp seleccionable
 - . Compliment legal: camp seleccionable segons requisits que apliquen, que no apliquen o ambdós simultàniament.
- o **BIBLIOTECA** per ordre alfabètic. Incorpora eina de cerca i neteja segons els següents camps:
- . Per títol: camp per introducció lliure de text
 - . Incloure derogades : camp seleccionable
- j. El termini fins a la posada en funcionament del servei, d'acord amb allò descrit en els apartats (a) a (i) del present plec, ha de ser d'un màxim de 30 des de la formalització del contracte.

En aplicació de la política ambiental de l'empresa adjudicatària la documentació del projecte es lliurarà únicament en format informàtic.

6. Durada del contracte

La durada del contracte serà des la data de formalització fins al 31/12/2029.

7. Condicions econòmiques

L'import màxim d'adjudicació és de 51.694,95 € de preu base, més 10.855,94 € corresponents a l'IVA (21%) que sumen un total de 62.550,89 € (IVA inclòs).

Pressupost i distribució per anualitats:

	CONTRACTE OBERT SUMARI SERVEI LEGISLACIÓ I AUDITORIES INTERNES I EXTERNES DEL SGQ I SGA																
	2026				2027				2028				2029				
	Servei	Preu	21% IVA	Import	Servei	Preu	21% IVA	Import	Servei	Preu	21% IVA	Import	Servei	Preu	21% IVA	Import	
Aplicatiu pressupostari L25019/2210/22706																	
	LOT1-AUDITORIA INTERNA SGQ				LOT1-AUDITORIA INTERNA SGQ				LOT1-AUDITORIA INTERNA SGQ				LOT1-AUDITORIA INTERNA SGQ				
	Manteniment SGQ	2.618,00 €	549,78 €	3.167,78 €	Manteniment SGQ	2.618,00 €	549,78 €	3.167,78 €	Manteniment SGQ	2.618,00 €	549,78 €	3.167,78 €	Manteniment SGQ	2.618,00 €	549,78 €	3.167,78 €	
	Auditoria interna SGQ	402,77 €	84,58 €	487,35 €	Auditoria interna SGQ	402,77 €	84,58 €	487,35 €	Auditoria interna SGQ	402,77 €	84,58 €	487,35 €	Auditoria interna SGQ	402,77 €	84,58 €	487,35 €	
	LOT 2-AUDITORIA EXTERNA I CERTIFICACIÓ SGQ				LOT 2-AUDITORIA EXTERNA I CERTIFICACIÓ SGQ				LOT 2-AUDITORIA EXTERNA I CERTIFICACIÓ SGQ				LOT 2-AUDITORIA EXTERNA I CERTIFICACIÓ SGQ				
	Auditoria externa 1er seguiment	548,04 €	115,09 €	663,12 €	Auditoria externa 2n seguiment	548,04 €	115,09 €	663,12 €	Auditoria externa renovació	548,04 €	115,09 €	663,12 €	Auditoria externa 1er seguiment	548,04 €	115,09 €	663,12 €	
	IMPORT TOTAL 2026			4.318,26 €	IMPORT TOTAL 2027			4.318,26 €	IMPORT TOTAL 2028			4.318,26 €	IMPORT TOTAL 2029			4.318,26 €	
Aplicatiu pressupostari L3221/17220/22799																	
	LOT3-AUDITORIA INTERNA SGA				LOT3-AUDITORIA INTERNA SGA				LOT3-AUDITORIA INTERNA SGA				LOT3-AUDITORIA INTERNA SGA				
	Manteniment SGA	4.229,08 €	888,11 €	5.117,19 €	Manteniment SGA	4.229,08 €	888,11 €	5.117,19 €	Manteniment SGA	4.229,08 €	888,11 €	5.117,19 €	Manteniment SGA	4.229,08 €	888,11 €	5.117,19 €	
	Auditoria interna SGA	1.208,31 €	253,74 €	1.462,05 €	Auditoria interna SGA	1.208,31 €	253,74 €	1.462,05 €	Auditoria interna SGA	1.208,31 €	253,74 €	1.462,05 €	Auditoria interna SGA	1.208,31 €	253,74 €	1.462,05 €	
	LOT4-AUDITORIA EXTERNA I CERTIFICACIÓ SGA				LOT4-AUDITORIA EXTERNA I CERTIFICACIÓ SGA				LOT4-AUDITORIA EXTERNA I CERTIFICACIÓ SGA				LOT4-AUDITORIA EXTERNA I CERTIFICACIÓ SGA				
	Auditoria externa 1r seguiment	2.863,85 €	601,41 €	3.465,26 €	Auditoria externa 2n seguiment	2.863,85 €	601,41 €	3.465,26 €	Auditoria externa renovació	2.863,85 €	601,41 €	3.465,26 €	Auditoria externa 1r seguiment	2.863,85 €	601,41 €	3.465,26 €	
	LOT5-SERVEI LEGISLACIÓ				LOT5-SERVEI LEGISLACIÓ				LOT5-SERVEI LEGISLACIÓ				LOT5-SERVEI LEGISLACIÓ				
	Manteniment legislació SGA	1.053,69 €	221,27 €	1.274,96 €	Manteniment legislació SGA	1.053,69 €	221,27 €	1.274,96 €	Manteniment legislació SGA	1.053,69 €	221,27 €	1.274,96 €	Manteniment legislació SGA	1.053,69 €	221,27 €	1.274,96 €	
	IMPORT TOTAL 2026			11.319,46 €	IMPORT TOTAL 2027			11.319,46 €	IMPORT TOTAL 2028			11.319,46 €	IMPORT TOTAL 2029			11.319,46 €	
																Subtotal	51.694,94 €
																21% IVA	10.855,94 €
															IMPORT TOTAL CONTRACTE	62.550,88 €	

Aquests imports inclouen:

- La revisió de la documentació lliurada per l'Ajuntament i l'expedient vigent.
- L'obertura del nou expedient, les activitats d'avaluació, la presa de decisió i emissió dels informes o certificats quan correspongui.
- Les despeses de desplaçament, allotjament i manutenció.
- Les visites presencials i online, planificades.
- El treball intern per a la planificació, seguiment i revisió de la documentació que es desenvolupi o actualitzi, per donar resposta als requeriments del sistema de gestió, dins dels terminis del projecte.

8. Facturació i abonaments

Les prestacions derivades d'aquest contracte, un cop realitzades, seran objecte de la facturació corresponent, que haurà de ser degudament revisada i acceptada pels serveis municipals, en prova de conformitat.

9. Ampliació del contracte

En el cas d'haver una ampliació de l'abast del SGQ i/o del SGA durant el contracte en curs, que significaria un increment en el cost d'auditories internes i externes, caldrà fer una ampliació del contracte. Aquesta ampliació es realitzarà mitjançant informe tècnic tenint en compte el nombre de dependències noves incorporades a l'abast del SGQ i/o al SGA, i s'haurà de certificar al desembre de cada anualitat. Aquestes noves dependències quedaran subjectes a les condicions particulars d'aquest contracte d'auditories internes i externes des del primer dia d'incorporació al SGQ i/o al SGA.

LOT 1:

Es proposa una modificació de fins el 15% de l'import adjudicat, per motiu d'ampliació o reducció de les dependències. Atenent a que el número de dependències del Lot 1 són 2 es calcularà el preu unitari de la nova dependència o de la minoració d'una existent dividint l'import d'adjudicació ofertat per 2.

LOT 2

Es proposa una modificació de fins el 15% de l'import adjudicat, per motiu d'ampliació o reducció de les dependències. Atenent a que el número de dependències del Lot 2 és 1 es calcularà el preu unitari de la nova dependència o de la minoració d'una existent dividint l'import d'adjudicació ofertat per 1.

LOT 3

Es proposa una modificació de fins el 15% de l'import adjudicat, per motiu d'ampliació o reducció de les dependències. Atenent a que el número de dependències del Lot 3 són 6 es calcularà el preu unitari de la nova dependència o de la minoració d'una existent dividint l'import d'adjudicació ofertat per 6.

LOT 4

Es proposa una modificació de fins el 15% de l'import adjudicat, per motiu d'ampliació o reducció de les dependències. Atenent a que el número de dependències del Lot 4 són 6 es calcularà el preu unitari de la nova dependència o de la minoració d'una existent dividint l'import d'adjudicació ofertat per 6.

LOT 5

Es proposa una modificació de fins el 15% de l'import adjudicat, per motiu d'ampliació o reducció de les dependències. Atenent a que el número de dependències del Lot 5 són 6 es

calcularà el preu unitari de la nova dependència o de la minoració d'una existent dividint l'import d'adjudicació ofertat per 6.

La modificació tant a l'alça com a la baixa, i que no comportarà alteracions en la prestació dels serveis definits en el LOT1, LOT2, LOT3, LOT4 i LOT5 serà d'un màxim del 15% de l'import total de contracte (IVA a part).

10. Normes de referència

El desenvolupament de les prestacions dels serveis definits en els apartats 2, 3 i 4 del present plec garantirà el compliment dels següents requisits legals:

- . Norma UNE-EN ISO 9001:2015.
- . Reglament EMAS (Reglament CE 1221/2009), en endavant Reglament EMAS III.
- . Reglament CE 2017/1505 pel que es modifiquen els annexes I, II i III del Reglament EMAS III.
- . Reglament CE 2018/2026 pel que es modifica l'annex IV del Reglament EMAS III.
- . Criterios Generales de Acreditación de Entidades de Certificación que llevan a cabo la Certificación de Sistemas de Gestión según norma UNE-EN ISO/IEC 17021-1 CGA-ENAC-CSG Rev. 11 Noviembre 2018.

11. Igualtat, diversitat i coresponsabilitat

En tots els documents, publicitat, imatge o materials elaborats relacionats amb l'execució del contracte es farà un ús del llenguatge no sexista, s'evitarà qualsevol imatge discriminatòria de la dona o estereotips sexistes, així com el foment dels valors d'igualtat, la presència equilibrada, la diversitat i la coresponsabilitat.

12. Confidencialitat i protecció de dades de caràcter personal

L'empresa adjudicatària tractarà de manera confidencial la informació que obtingui i es generi en l'execució dels treballs descrits en el present PPT, comproment-se a utilitzar-la únicament per aquesta finalitat. L'obligació de confidencialitat recollida a la present clàusula no està limitada temporalment. Si en el transcurs de la prestació del servei l'empresa adjudicatària ha de tractar dades personals per compte de l'Ajuntament de Granollers, es compromet a complir les obligacions pròpies de l'encarregat del tractament, que estableixen l'article 28 del Reglament General de Protecció de Dades i l'article 33 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Les dades personals dels representants i interlocutors del client seran tractades per l'empresa adjudicatària, en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de prestar-li els serveis, fer el seguiment de la relació comercial i per les gestions comptables i de facturació. Les dades es tractaran en el marc d'una relació contractual. Es comunicaran a l'Administració Tributària i a entitats bancàries en el moment de facturar.

13. Propietat intel·lectual

Amb l'abonament dels imports pressupostats pels treballs a realitzar l'Ajuntament de Granollers podrà destinar els materials que l'empresa adjudicatària li lliurarà (textos, imatges, gràfics, dissenys) per a les finalitats o projecte especificats en el present plec. Podrà efectuar reproduccions i actes de distribució i comunicació pública (en el sentit dels articles 18-20 de la Llei de Propietat Intel·lectual) sense límit temporal ni territorial. No podrà autoritzar-ne usos a tercers ni destinar-los a altres finalitats sense autorització prèvia i per escrit de l'empresa adjudicatària. Els drets obtinguts per l'Ajuntament de Granollers no inclouran el de transformació dels elements gràfics, logotips, dissenys, imatges o altres materials de caràcter artístic.

14. Drets de publicació

Excepte per indicació de l'Ajuntament de Granollers en sentit contrari, l'empresa adjudicatària podrà publicar informació no confidencial, textos, signes distintius i imatges del projecte i del client a la seva pàgina web i en memòries i altres publicacions que edita, amb l'objectiu de donar a conèixer i difondre la seva activitat. L'empresa adjudicatària no podrà cedir aquestes imatges, signes distintius i textos a tercers persones, ni fer-ne un ús diferent al previst sense el consentiment explícit i per escrit de l'Ajuntament de Granollers.

La tècnica superior de medi ambient,