

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT I TRÀMIT ORDINARI, DEL SERVEI D'AUDITORIA DEL SISTEMA INTEGRAT DE GESTIÓ PER L'ASSOCIACIÓ MANCOMUNITAT SANITÀRIA DE PREVENCIÓ (aMSP)

1. DESCRIPCIÓ DE L'ENS CONTRACTANT:

L' Associació Mancomunitat Sanitària de Prevenció (aMSP) és una entitat que presta serveis relatius a la seguretat, higiene, ergonomia, psicosociologia i vigilància de la salut amb activitat en els centres sanitaris i sociosanitàries associats en l'àmbit territorial de Catalunya.

2. OBJECTE DEL PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis d'auditoria del Sistema Integrat de Gestió. En concret, aMSP ha de contractar les auditories externes certificades relatives al sistema de qualitat (ISO 9001:2015) i de seguretat i salut en el treball (ISO 45001:2018) dels exercicis 2026, 2027, 2028 i 2029.

3. FINALITAT DEL SERVEI A CONTRACTAR

L'informe d'auditoria ha de reflectir una imatge fidedigne del sistema de gestió de l'equip central de l'aMSP, valorant la seva eficàcia i detectant les deficiències que puguin donar lloc a incompliments de les normes vigents per permetre l'adopció de decisions dirigides al seu perfeccionament i milloria.

4. ABAST

La realització de les auditories verificarà la correcta gestió del sistema integrat de gestió de l'equip central de l'aMSP.

5. MITJANS PERSONALS

L'equip d'auditors assignat al contracte ha d'estar integrat per personal degudament qualificat. L'equip estarà dirigit per un auditor en cap, el qual serà responsable de la direcció i supervisió dels treballs i serà l'interlocutor de l'empresa auditora amb el persona de l'aMSP.

6. MITJANS MATERIALS

L'empresa adjudicatària aportarà tots els materials necessaris per a la realització dels treballs encomanats tals com ordinadors portàtils, impressores, escàners, connexió a internet, programes de software, material d'oficina i qualsevol altre element que es precisi per a l'obtenció de la finalitat del servei contractat.

Així mateix, qualsevol altra despesa necessària per a l'execució del servei com ara transports, dietes, i d'altres de naturalesa anàloga seran a càrrec de l'adjudicatària.

7. INFORMES DEL SERVEI

7.1.- TERMINIS DE LLIURAMENT DELS INFORMES

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar les conclusions inicials en el decurs dels 15 dies següents al treball de camp. aMSP podrà sol·licitar ampliacions o precisions complementàries sobre qualsevol extrem abans de la redacció final.

7.2.- FORMALITATS EN L'ENTREGA D'INFORMES

Com a resultat del treball realitzat, l'empresa adjudicatària entregará tres còpies en paper a més a més d'una còpia en format electrònic.

7.3.- REALITZACIÓ DEL TREBALL

Atesa la naturalesa del treball, s'estableix una fase preliminar per a la realització de l'auditoria, amb la finalitat de dur-la a terme amb la màxima eficiència i operativitat, per tal que es pugui complir amb les dates establertes i potenciar al màxim la disponibilitat dels recursos humans i materials de la aMSP. Es determinaran les dates concretes previ acord de les dues parts.

Qualsevol incidència durant la realització del treball que pogués ocasionar un incompliment del termini, es comunicarà obligatòriament per escrit a la gerència de la aMSP.

7.4.- LLIURAMENT DE DOCUMENTACIÓ

En l'execució del contracte, l'adjudicatari lliurarà als responsables designats per l'aMSP la documentació següent:

- Pla d'auditoria, el qual inclourà:
 - Criteris d'auditoria.
 - Calendari de realització.
 - Documentació a revisar.
 - Centres i instal·lacions a visitar.
 - Personal a entrevistar.
- Informe preliminar d'auditoria.
- Informe final d'auditoria.
- Certificat acreditatiu d'auditoria legal.

8. INFRACCIONS I SANCIONS

8.1.- INFRACCIONS

Serà considerada com a falta lleu la confecció dels treballs sense respectar els requeriments, finalitats, característiques, pautes pactades amb la gerència de l'aMSP i la presentació dels treballs fora del termini observat al present document o prèviament pactat entre la gerència de l'aMSP i l'adjudicatari.

Serà considerada com a falta greu la infracció lleu efectuada per l'adjudicatari, de forma reiterada, no corregida de forma immediata o en el termini concedit per l'aMSP, un cop comunicada aquesta de forma fefaent.

Serà considerada com a falta molt greu el fet de no corregir en el termini concedit per l'aMSP les incidències classificades com a falta greu.

8.2.- SANCIONS

Atenent a la tipologia d'infraccions a què s'ha fet referència en el punt anterior, s'estableixen les següents sancions:

Davant la comissió d'una infracció greu: congelació del pagament de la factura generada pels treballs fins que la infracció hagi estat corregida.

Davant la comissió d'una infracció molt greu, l'aMSP pot rescindir el contracte tot rescabament els danys i perjudicis causats de les factures i pagaments pendents.

9. PLANIFICACIÓ, DIRECCIÓ, SEGUIMENT I CONTROL DEL SERVEIS

La direcció tècnica de l'aMSP podrà requerir, en qualsevol moment, reunions amb l'auditor per tal de concretar l'abast dels treballs encomanats o sol·licitar la situació en què aquests es trobin. Així mateix podran exigir la realització de proves addicionals a les inicialment previstes quan es consideri necessari per aconseguir els objectius de control.

10. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA (SOBRE ÚNIC):

Els licitadors hauran d'entregar una memòria tècnica amb el següent contingut:

10.1.- PLA DE TREBALL I MEMÒRIA TÈCNICA

- La descripció que realitzi el licitador del desenvolupament dels treballs, programes de treball i idoneïtat de les proves a realitzar, en base a l'avaluació dels circuits de control intern i a la determinació de les àrees de risc.
- La descripció del desenvolupament del treball incloent la descripció de les tasques a realitzar per cadascun dels membres de l'equip.
- Els programes de treballs s'han de presentar amb un esquema definit detallant fases i calendaris d'actuacions, i amb expressió de la metodologia de treball a utilitzar.
- Definir el tractament de la documentació: per exemple si s'escanejarà tota la documentació, si es guardarà en suport paper, etc., així com la sistemàtica de referència entre papers de treball, tant físics com electrònics.
- Definir l'aportació de mitjans informàtics (ordinadors, impressores, escàner, wifi...)
- Definir la revisió que, abans de presentar els esborranys d'informes, efectuarà tant el/la gerent i/o el/la soci/a, dels treballs realitzats pel director/a / cap d'equip i pels assistents.

11. DOCUMENTACIÓ ECONÒMICA I ALTRA (SOBRE ÚNIC):

11.1.- OFERTA ECONÒMICA

L'oferta inclourà les condicions econòmiques per a l'execució de la totalitat del servei. La puntuació de l'oferta econòmica s'aplicarà sobre el cost total del servei.

11.2.- MILLORES AUTOMÀTIQUES

Es valorarà el coneixement en auditories d'empreses del sector sanitari. La valoració d'aquest apartat es farà en base a l'acreditació del nombre de controls / treballs realitzats en auditories d'empreses del sector salut.