

EXPEDIENT: D154-2026/94

CONTRACTE: SERVEI DE CONSULTORIA ESPECIALITZADA EN SISTEMES DE GESTIÓ AMBIENTAL I DE RESPONSABILITAT SOCIAL, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA RESPONSABLE SOCIAL I AMBIENTAL

DOCUMENT: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT)

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és el servei de consultoria i assistència tècnica en el procés de manteniment, revisió i millora de les certificacions següents:

| | |
|-----------------------|---|
| UNE-EN ISO 14001:2015 | Sistema de Gestió Ambiental |
| Reglament EMAS | EcoManagement and Audit Scheme |
| IQNet RS10:2015 | Sistema de Gestió de Responsabilitat Social Corporativa |

2. Durada del contracte

El termini d'execució del contracte és de 3 anys, des de la seva data d'inici, prevista per al 15 de juny de 2026.

La durada de la prestació del servei inclou el següent cicle de seguiment i renovació de la UNE-EN ISO 14001 i Reglament EMAS:

- 2026: renovació



- 2027: primer seguiment
- 2028: segon seguiment

Així mateix, la durada de la prestació del servei abasta el següent cicle de seguiment i renovació de la IQNet RS10:

- 2026: primer seguiment
- 2027: segon seguiment
- 2028: renovació

Un cop finalitzat el termini d'execució del contracte, es preveu la possibilitat de prorrogar-ho per un màxim de 2 anualitats, de conformitat amb l'article 101 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (d'ara endavant LCSP). Es podrà fer una pròrroga pel total de les 2 anualitats, o pròrrogues parcials fins al màxim de 2 anys.

La possible pròrroga s'acordarà per l'òrgan de contractació i serà obligatòria per a l'empresari, sempre que el seu preavís s'hagi produït al menys amb dos mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte.

El termini màxim d'execució del contracte i de les seves pròrrogues no excedirà de 5 anys, d'acord amb el que disposa l'article 29.4 de la LCSP.

3. Serveis

Els serveis inclouen la realització de les tasques següents:

- Manteniment dels sistemes: Consultoria presencial a la seu del Museu, consultoria telemàtica i treballs des de l'oficina de

l'adjudicatari per revisar i completar la documentació que conforma els sistemes de gestió ambiental i de responsabilitat social.

- Projectes relacionats amb els objectius de sostenibilitat: realització de projectes de millora dels sistemes de gestió ambiental i de responsabilitat social (càlcul de la petjada de carboni, pla de mobilitat, etc.).
- Auditories internes: realització d'una auditoria presencial anual dels sistemes de gestió ambiental i de responsabilitat social.
- Auditories externes: assistència tècnica presencial durant les auditories de certificació i renovació anuals dels sistemes de gestió ambiental i de responsabilitat social.

3.1 Manteniment dels sistemes i Projectes relacionats amb els objectius de sostenibilitat

Els consultors donaran suport en la revisió i compleció de la documentació que conforma els sistemes de gestió ambiental i de responsabilitat social, mitjançant:

- Consultoria presencial, a demanda dels tècnics del Museu Nacional, amb visites de mitja jornada en dies laborables i en horari de 9 a 14 hores.
- Consultoria telemàtica, via correu electrònic, telèfon o videotrucada, per a consultes i aclariments. Aquestes seran resoltes amb la màxima immediatesa possible.

- Treball d'oficina: els consultors podran realitzar treballs d'oficina fora de les dependències del Museu quan la seva presència no sigui indispensable, d'acord amb els tècnics del Museu Nacional.

Les principals tasques a realitzar són:

- Participació a les reunions de les comissions i comitès de Medi Ambient i Responsabilitat Social, quan els tècnics del Museu ho requereixin.
- Suport en la definició i seguiment del programa d'objectius.
- Seguiment i suport en el tancament de les no conformitats.
- Revisió de l'enfocament adient per cada cicle anual entre auditories externes de la materialitat i els indicadors relacionats amb cada grup d'interès.
- Anàlisi de les dades generades als sistemes, principalment indicadors i resultats del diàleg amb els grups d'interès, i orientar en la identificació de les oportunitats de millora.
- Revisió dels procediments de les àrees del Museu Nacional per facilitar l'alineament amb els objectius dels sistemes.
- Actualització de la documentació dels sistemes (manuais, procediments, instruccions, formats de registres, etc.).
- Revisió i validació dels registres elaborats pels tècnics del Museu Nacional (objectius, plans d'acció, plans de diàleg, indicadors, requisits legals, etc.).



- Assessorament en l'aplicació de la normativa legal relativa als sistemes.
- Resolució de consultes i aclariments.

3.2 Auditories internes

Les auditories internes es duran a terme anualment, habitualment un mes abans de l'inici de les auditories externes anuals de renovació o de seguiment de les certificacions.

Per a la seva preparació, es realitzaran les hores de treball presencial i telemàtic que siguin necessàries d'acord amb els tècnics del Museu Nacional.

L'empresa que resulti adjudicatària haurà de realitzar les auditories internes del sistema de gestió per avaluar la correcta implantació dels requeriments de les normes de referència i dels requisits establerts en la documentació. El procés seguirà les directrius establertes als procediments d'auditoria que formen part del cos documental dels sistemes de gestió ambiental i de responsabilitat social.

La persona o persones audidores hauran de ser diferents de la persona o persones consultores que han treballat en el seguiment i millora dels sistemes de gestió ambiental i de responsabilitat social.

Un cop el Museu conegui la data de les auditories externes, la comunicarà a l'empresa adjudicatària amb la suficient antelació, i es fixarà el calendari per dur a terme el següent pla de treball:

- Elaborar i enviar el programa de les auditories internes
- Realitzar una reunió inicial



- Avaluar l'estat d'implantació dels requisits de les normes
- Participar de les entrevistes amb representants dels diferents grups d'interès
- Visitar i avaluar les instal·lacions del Museu Nacional
- Realitzar una reunió final

Com a resultat de les auditories internes, l'empresa adjudicatària elaborarà un informe en el que es reflectiran els resultats obtinguts, les no conformitats, les observacions i les àrees de millora detectades. Aquest informe es presentarà i comentarà amb la Direcció del Museu Nacional en finalitzar les auditories internes.

En el termini màxim d'una setmana des de la reunió final de presentació de l'informe a la Direcció del Museu, l'empresa haurà de presentar al Museu:

- El pla d'accions correctives que resolguin les no conformitats detectades a les auditories internes, conjuntament amb els responsables del Museu Nacional.
- Una proposta de les modificacions de la documentació i dels mètodes de treball que siguin necessàries, així com la redacció del text definitiu, prèvia aprovació del Museu Nacional.

Posteriorment, s'haurà de fer un seguiment de la implantació i eficàcia de les accions definides.

3.3 Auditories externes

Les auditories externes es realitzen habitualment de manera simultània i acostumen a tenir una durada de 3 dies. Tenen lloc al Museu anualment i amb horari de les 08:00h a les 15:00h en dies laborables.



Els tècnics del Museu valoraran la necessitat de que el o els consultors assisteixin presencialment a les auditories externes.

La tasca del consultor durant l'auditoria externa consistirà en donar suport als responsables del sistema del Museu Nacional, en la mesura que l'equip auditor ho permeti.

Una vegada es disposi de l'informe d'auditoria externa, l'empresa adjudicatària recolzarà al Museu Nacional en les següents tasques:

- Analitzar les no conformitats, observacions i oportunitats de millora identificades a les auditories externes.
- Proposar i realitzar la proposta d'accions correctives.
- Qualsevol contacte que s'estimi necessari amb l'equip auditor per resoldre dubtes o aclariments.

4. Adscripció de mitjans humans a l'execució del contracte

Atesa la especialització tècnica del contracte, i essent determinant la concreció dels mitjans personals, l'equip adscrit al mateix no podrà ser modificat en el transcurs de l'execució del contracte sense el consentiment dels responsables del Museu. En cas de modificació de l'equip de treball, el personal substitutori haurà de complir, com a mínim, amb les condicions de titulacions i experiència mínima requerida als plecs, així com, si s'escau, amb aquella experiència declarada en l'oferta.

En la designació de l'equip, un mateix professional podrà desenvolupar varies de les tasques indicades, sempre que la seva dedicació sigui proporcional i adequada a les necessitats descrites en aquest plec.



L'equip mínim que s'haurà de posar a disposició de l'execució del contracte és el següent:

Cap del projecte:

El cap de projecte desenvoluparà les tasques de coordinació i gestió dels treballs de manteniment dels sistemes de responsabilitat social i ambiental, amb capacitat suficient per a representar l'empresa en tot allò que afecti a l'execució del contracte. Haurà de comptar amb la titulació i experiència professional requerida en el plec de clàusules administratives de la contractació com a solvència tècnica o professional

Consultor:

El consultor serà responsable dels treballs de manteniment dels sistemes i desenvoluparà els projectes de millora. Haurà de posseir una titulació professional i una experiència específica, d'acord amb la solvència tècnica requerida en el plec de clàusules administratives de la contractació.

Auditor:

L'auditor s'ocuparà dels treballs relatius a les auditories internes, i haurà de posseir una titulació professional i una experiència específica, d'acord amb la solvència tècnica requerida en el plec de clàusules administratives de la contractació.

Barcelona, a 17 d'abril de 2026