

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

0. Antecedents

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), amb l'objectiu de definir les polítiques, els objectius i el compromisos de l'organització en matèria de qualitat i medi ambient. El SGA implantat a l'Ajuntament es basa en el Reglament (CE) 1221/2009 del Parlament Europeu (en endavant Reglament EMAS), 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.

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.

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

1. Objecte

L'objecte d'aquest contracte és l'assistència tècnica per a la realització de les auditories internes i externes del SGQ i del SGA que l'Ajuntament de Granollers té implantats en diferents dependències municipals segons la següent taula:

Taula 1. Abast del SGQ i SGA de l'Ajuntament de Granollers

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
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

	Policia 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 Manyà 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

Font: Ajuntament de Granollers, 2026.

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 31/10/2026- auditoria interna del SGQ 2026,
- . abans del 31/10/2027- auditoria interna del SGQ 2027,
- . abans del 31/10/2028- auditoria interna del SGQ 2028,
- . abans del 31/10/2029- 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:

- . 31/12/2026-auditoria de primer seguiment del SGQ implantat,
- . 31/12/2027-auditoria de segon seguiment del SGQ implantat,
- . 31/12/2028-auditoria de renovació de la certificació vigent,
- . 31/12/2029-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 31/10/2026- auditoria interna del SGA 2026,
- . abans del 31/10/2027- auditoria interna del SGA 2027,
- . abans del 31/10/2028- auditoria interna del SGA 2028,
- . abans del 31/10/2029- 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.

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 per anualitat:

1. Disseny i preparació:

- . Calendarització de les dates d'auditoria interna juntament amb la coordinació del SGQ de l'Ajuntament, preferiblement entre els mesos de maig i juny.
- . Revisió del Pla d'auditoria interna proposat per la coordinació del SGQ de l'Ajuntament i, si s'escau, realització de propostes de millora.
- . Revisió de la documentació per al coneixement de l'organització i l'abast del SGQ (segons Taula 1 del present plec), facilitada per la coordinació del SGQ de l'Ajuntament.
- . Gestió de la documentació i activitats corporatives vinculades a l'abast del SGQ.
- . Reunions de preparació de l'auditoria interna amb la coordinació del SGQ de l'Ajuntament.

2. Realització de l'auditoria interna amb base a la documentació del SGQ implantat i la norma ISO 9001:2015.

3. Anàlisi de resultats:

- . Anàlisi de resultats de l'auditoria interna i posada en comú amb la coordinació del SGQ de l'Ajuntament.
- . Elaboració del l'Informe d'auditoria interna corresponent al SGQ implantat, que ha d'incloure, com a mínim, 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, la identificació de no conformitats i proposta d'accions correctores, oportunitats de millora i punts forts.
- . Elaboració d'una presentació amb els principals resultats de l'auditoria interna i àrees de millora per presentar al Comitè de Direcció de l'Ajuntament.

4. Lliuraments:

- Pla d'auditoria interna. L'empresa adjudicatària enviarà el pla d'auditoria interna a la coordinació del SGQ de l'Ajuntament, amb una antelació mínima de 20 dies naturals respecte les dates confirmades per realitzar l'auditoria.
- Informe d'auditoria interna del SGQ implantat. L'empresa adjudicatària lliurarà l'informe d'auditoria interna a la coordinació del SGQ de l'Ajuntament, a la finalització de l'auditoria. En cas que l'empresa adjudicatària requereixi la seva revisió per a signatura final, lliurarà aquest informe a la coordinació del SGQ de l'Ajuntament, com a màxim, 10 dies després d'haver realitzat la darrera auditoria.
- Presentació amb els principals resultats de l'auditoria interna i àrees de millora per presentar al Comitè de Direcció de l'Ajuntament, com a màxim, 10 dies després d'haver lliurat l'informe d'auditoria interna.

5. Seguiment:

- Seguiment dels indicadors i objectius del SGQ implantat.
- Resolució de dubtes i qüestions que puguin aparèixer com a resultat de l'auditoria interna, si s'escau
- Suport continu en l'execució de la prestació.
- Adaptació a possibles canvis durant l'execució de la prestació.

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'abast del SGQ subjecte a ser auditat és:

- Laboratori Municipal, situat al Carrer de Joan Camps, 3 de Granollers. Amb codi d'activitat¹ 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.

Les tasques de disseny i preparació, anàlisi de resultats, lliuraments i seguiment, definides en els punts 1, 3, 4 i 5 del Lot 1, no requereixen presencialitat a l'Ajuntament per part de l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària ha de proporcionar els canals i eines de treball col·laboratiu per garantir una adequada prestació de les tasques dels punts 1, 3, 4 i 5 del Lot 1, i la necessària comunicació i coordinació amb l'Ajuntament. Les tasques de realització d'auditoria interna, definides en el punt 2 del Lot 1, requereixen presencialitat a l'Ajuntament 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

¹ Segons la Classificació Catalana d'Activitats Econòmiques (CCAIE-2009), que es correspon amb la codificació del CNAE-2009.

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'empresa adjudicatària ha de disposar dels mitjans electrònics propis, i proporcionar a l'Ajuntament els canals i les eines de treball col·laboratiu per garantir una adequada prestació de les tasques definides en els punts 1 a 5 del Lot 1, i la necessària comunicació i coordinació amb l'Ajuntament.
- . L'horari de desenvolupament de les tasques, on sigui necessària la comunicació i coordinació amb l'equip humà de l'Ajuntament, ha d'estar comprès entre les 8h i les 15h, de dilluns a divendres.
- . La documentació a lliurar a l'Ajuntament, definida en el punt 4 del Lot 1, s'ha d'elaborar segons plantilla word i power point o equivalent, editable i consensuada amb la coordinació del SGQ de l'Ajuntament.
- . L'Informe d'auditoria interna s'haurà d'elaborar en català i/o castellà.
- . La presentació al Comitè de Direcció s'haurà d'elaborar, com a mínim, en català.

Recursos humans

- . L'equip auditor adscrit a l'execució de les tasques definides en els punts 1 a 5 del Lot 1 haurà d'estar format, com a mínim, per una persona auditora, que actuarà com a responsable tècnica de la prestació.
- . La persona auditora assumirà la coordinació de l'auditoria interna i la interlocució amb la coordinació del SGQ de l'Ajuntament per a totes les comunicacions relacionades amb l'execució del contracte.
- . La persona auditora coordinarà la realització de l'auditoria interna i serà la interlocutora per a totes les comunicacions que la coordinació del SGQ de l'Ajuntament hagi de realitzar amb l'empresa adjudicatària.
- Perfil professional de l'equip auditor que ha d'executar el projecte:
 - . Experiència laboral mínima de 2 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, amb acreditació de la qualificació per poder-les realitzar.
 - . Domini del català i del castellà.
 - . Coneixements avançats d'informàtica, paquet office o equivalent i en ús de canals i eines de treball col·laboratiu.
- La titulació de l'auditor adscrit a la prestació del Lot 1 serà, com a mínim, titulació de grau mitjà o coneixements equivalents segons l'article 15.2 del 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).

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari i qualificat, per cobrir les tasques objecte del contracte. Els perfils professionals adscrits al contracte s'hauran d'acreditar en el moment previ a l'adjudicació mitjançant la presentació de la documentació corresponent, que inclourà, com a mínim, el currículum vitae, la relació de serveis o treballs realitzats relacionats amb l'objecte del contracte, amb indicació de funcions, dates i entitats destinatàries, així com, si escau, les titulacions o certificacions professionals requerides.

Qualsevol modificació de l'equip auditor haurà de ser degudament justificada i requerirà l'autorització prèvia de la Coordinació del SGQ de l'Ajuntament. En tot cas, els nous perfils hauran de complir, com a mínim, els mateixos requisits de qualificació i experiència establerts en aquest plec.

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

Dedicació estimada

Per a la realització de les tasques descrites en els punts 1 a 5 del Lot 1, l'empresa adjudicatària destinarà un mínim de 103,85 hores/any.

Aquesta estimació resulta de l'import dels costos directes associats a la prestació del servei, la taula salarial per grup professional 1 i les 1.752 hores/any de jornada laboral definida en el Conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de Catalunya 2026-2025 (DOGC núm. 9665 de 14/05/2026, codi de conveni núm. 79000375011994).

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 del present lot haurà de realitzar les següents tasques per anualitat:

1. Disseny i preparació:

- . Calenderització de les dates d'auditoria externa juntament amb la coordinació del SGQ de l'Ajuntament, preferiblement entre els mesos de juliol i setembre.
- . Elaboració del Pla d'auditoria de l'auditoria externa.
- . Revisió de la documentació per al coneixement de l'organització de l'Ajuntament i el seu SGQ, facilitada per la coordinació del SGQ.
- . Reunió o reunions prèvies de preparació de l'auditoria externa, si s'escau.

2. Realització de l'auditoria:

- . Realització de l'auditoria externa, amb base a la documentació del SGQ de l'Ajuntament i la norma ISO 9001:2015.
- . Recopil·lació 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 de l'auditoria externa i posada en comú amb la coordinació del SGQ de l'Ajuntament.
- . Elaboració de l'Informe d'auditoria externa de l'Ajuntament (detecció de No Conformitats, Oportunitats de millora i Punts Forts).

4. Lliuraments:

- . Pla d'auditoria externa. L'empresa adjudicatària enviarà el pla d'auditoria externa a la coordinació del SGQ de l'Ajuntament, amb una antelació mínima de 20 dies naturals respecte les dates confirmades per realitzar l'auditoria.
- . Informe d'auditoria externa de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària lliurarà l'informe d'auditoria externa a la coordinació del SGQ de l'Ajuntament, a la finalització de l'auditoria. En cas que l'empresa adjudicatària requereixi la seva revisió per a signatura final, lliurarà aquest informe a la coordinació del SGQ de l'Ajuntament, com a màxim, 10 dies després d'haver realitzat la darrera auditoria.

5. Seguiment:

- . Resolució de dubtes i qüestions que puguin aparèixer dels resultats de les auditories, si s'escau.
- . Suport continu en l'execució de la prestació.
- . Adaptació a possibles canvis durant l'execució de la prestació.

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:

- . El Laboratori Municipal, situat al Carrer de Joan Camps, 3 de Granollers. Amb codi d'activitat² 7120 i 8551- Assaigs i anàlisis tècnics.

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

El 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.

Les tasques de disseny i preparació, anàlisi de resultats, lliuraments, seguiment i gestió de l'expedient i certificats, definides en els punts 1, 3, 4, 5 i 6 del Lot 2, no requereixen presencialitat a l'Ajuntament per part de l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària ha de proporcionar els canals i eines de treball col·laboratiu per garantir una adequada prestació de les tasques dels punts 1, 3, 4, 5 i 6 del Lot 2, i la necessària comunicació i coordinació amb l'Ajuntament. Les tasques de realització d'auditoria externa, definides en el punt 2 del Lot 2, requereixen presencialitat a l'Ajuntament 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'empresa adjudicatària ha de disposar dels mitjans electrònics propis, i proporcionar a l'Ajuntament els canals i les eines de treball col·laboratiu per garantir una adequada prestació de les tasques definides en els punts 1 a 6 del Lot 2, i la necessària comunicació i coordinació amb l'Ajuntament.
- L'horari de desenvolupament de les tasques, on sigui necessària la comunicació i coordinació amb l'equip humà de l'Ajuntament, ha d'estar comprès entre les 8h i les 15h, de dilluns a divendres.
- La documentació a lliurar a l'Ajuntament, definida en el punt 4 del Lot 2, s'ha d'elaborar segons plantilla word o equivalent, editable i consensuada amb 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.
- 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

- L'equip auditor adscrit a l'execució de les tasques definides en els punts 1 a 6 del Lot 2 haurà d'estar format, com a mínim, per una persona auditora en cap, que actuarà com a responsable tècnica de la prestació.
- La persona auditora en cap assumirà la coordinació de l'auditoria externa i la interlocució amb la coordinació del SGQ de l'Ajuntament per a totes les comunicacions relacionades amb l'execució del contracte.
- Perfil professional de la persona auditora en cap:

- En el període en que es desenvolupin les auditories externes, s'haurà de dedicar a la realització de l'auditoria externa i l'informe final d'auditoria, alhora que interlocutar amb la coordinació del SGQ de l'Ajuntament.
- Experiència laboral mínima de 2 anys en la realització d'auditories externes segons la norma ISO 9001:2015, amb acreditació de la qualificació per poder-les realitzar.
- Domini del català i del castellà.
- Coneixements avançats d'informàtica i paquet office o equivalent, paquet office o equivalent, i en l'ús de canals i eines de treball col·laboratiu.
- La titulació de l'auditor adscrit a la prestació del Lot 2 serà, com a mínim, titulació de grau mitjà o coneixements equivalents segons l'article 15.2 del Conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de Catalunya 2025-2027 (DOGC núm. 9665 de 14/05/2026, codi de conveni núm. 79000375011994).

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari i qualificat, per cobrir les tasques objecte del contracte. Els perfils professionals adscrits al contracte s'hauran d'acreditar en el moment previ a l'adjudicació mitjançant la presentació de la documentació corresponent, que inclourà, com a mínim, el currículum vitae, la relació de serveis o treballs realitzats relacionats amb l'objecte del contracte, amb indicació de funcions, dates i entitats destinatàries, així com, si escau, les titulacions o certificacions professionals requerides.

Qualsevol modificació de l'equip auditor haurà de ser degudament justificada i requerirà l'autorització prèvia de la Coordinació del SGQ de l'Ajuntament. En tot cas, els nous perfils hauran de complir, com a mínim, els mateixos requisits de qualificació i experiència establerts en aquest plec.

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

Dedicació estimada

Per a la realització de les tasques descrites en els punts 1 a 6 del Lot 2, l'empresa adjudicatària destinarà un mínim de 18,84 hores/any. Aquesta estimació resulta de l'import dels costos directes associats a la prestació del servei, la taula salarial per grup professional 1 i les 1.752 hores/any de jornada laboral definida en el Conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de Catalunya 2025-2027 (DOGC núm. 9665 de 14/05/2026, codi de conveni núm. 79000375011994).

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

Realització del manteniment i de l'auditoria interna anual del SGA implantat a l'Ajuntament de Granollers, basat en el Reglament EMAS de la UE, 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.

L'empresa adjudicatària comunicarà a la coordinació del SGA de l'Ajuntament les dates de la realització de l'auditoria interna, 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:

- . Calanderització de les dates d'auditoria interna juntament amb la coordinació del SGA de 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 a la coordinació del SGA de l'Ajuntament.
- . Revisió de la documentació per al coneixement de l'organització i el seu SGA, facilitada per la coordinació del SGA de l'Ajuntament.
- . Gestió de la documentació i activitats corporatives vinculades al SGA implantat.
- . Reunió o reunions prèvies de preparació de l'auditoria interna.

2. Realització de l'auditoria i de l'informe de revisió d'estat:

- . Realització de l'auditoria interna, amb base a la documentació del SGA de l'Ajuntament i el Reglament EMAS de la UE.
- . Recopil·lació de la documentació del SGA (indicadors, registres, evidències documentals, i informes auditories interna i externa del cicle anterior), per tal d'elaborar l'informe d'auditoria interna i l'informe de revisió d'estat del SGA, corresponents al cicle d'auditoria vigent.

3. Anàlisi de resultats:

- . Anàlisi de resultats de l'auditoria interna i posada en comú amb la coordinació del SGA de l'Ajuntament.
- . 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 de l'informe 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 1 del present plec. L'empresa adjudicatària enviarà el programa d'auditoria interna a la coordinació del SGA de l'Ajuntament, amb una antelació mínima de 20 dies naturals respecte les dates confirmades per realitzar l'auditoria.
- Informe d'auditoria interna del SGA implantat. L'empresa adjudicatària lliurarà l'informe d'auditoria interna a la coordinació del SGA de l'Ajuntament, a la finalització de l'auditoria. En cas que l'empresa adjudicatària requereixi la seva revisió per a signatura final, lliurarà aquest informe a la coordinació del SGA de l'Ajuntament, com a màxim, 10 dies després d'haver realitzat la darrera auditoria.
- Informe de revisió d'estat del SGA corresponent al cicle d'auditoria vigent. L'empresa adjudicatària lliurarà l'informe de revisió d'estat a la coordinació del SGA de l'Ajuntament, com a màxim, 10 dies naturals després d'haver lliurat l'informe d'auditoria interna.
- Presentació amb els principals resultats i propostes de millora per presentar al Comitè de Direcció. L'empresa adjudicatària lliurarà la presentació a la coordinació del SGA de l'Ajuntament, com a màxim, 7 dies naturals abans de la reunió amb el Comitè de Direcció.

5. Seguiment:

- Seguiment dels indicadors i objectius del SGA implantat.
- Resolució de dubtes i qüestions que puguin aparèixer a partir dels resultats de les auditoria interna, si s'escau.
- Suport continu en l'execució de la prestació.
- Adaptació a possibles canvis durant l'execució de la prestació.

Les tasques de disseny i preparació, anàlisi de resultats, lliuraments i seguiment, definides en els punts 1, 3, 4 i 5 del Lot 3, no requereixen presencialitat a l'Ajuntament per part de l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària ha de proporcionar els canals i eines de treball col·laboratiu per garantir una adequada prestació de les tasques dels punts 1, 3, 4 i 5 del Lot 3, i la necessària comunicació i coordinació amb l'Ajuntament. Les tasques de realització d'auditoria interna, definides en el punt 2 del Lot 3, requereixen presencialitat a l'Ajuntament 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.

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 interna 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. De forma prèvia a l'auditoria interna es realitzarà la reunió inicial entre l'equip auditor i la coordinació del SGA de l'Ajuntament, amb l'objectiu de revisar l'abast de l'auditoria, cadascun dels llocs de treball i de les persones a auditar.
- . En el cas de les dependències que formen part de l'abast del SGA, durant les auditories internes es realitzarà, com a mínim, una visita presencial a cadascun dels edificis.
- . Verificar:
 - . 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 interna al personal auditat.
- . Redactar l'informe d'auditoria interna 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 de revisió d'estat corresponent al cicle d'auditoria vigent, i lliurar-lo 10 dies naturals després d'haver lliurat l'informe d'auditoria interna.
- . Preparar una presentació amb els principals resultats i propostes de millora per informar al Comitè de Direcció, i lliurar-la 7 dies naturals abans de la reunió amb el Comitè de Direcció.

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'empresa adjudicatària ha de disposar dels mitjans electrònics propis, i proporcionar a l'Ajuntament els canals i les eines de treball col·laboratiu per garantir una adequada prestació de les tasques definides en els punts 1 a 5 del Lot 3, i la necessària comunicació i coordinació amb l'Ajuntament.
- . L'horari de desenvolupament de les tasques, on sigui necessària la comunicació i coordinació amb l'equip humà de l'Ajuntament, ha d'estar comprès entre les 8h i les 15h, de dilluns a divendres.
- . La documentació a lliurar a l'Ajuntament, definida en el punt 4 del Lot 3, s'ha d'elaborar segons plantilla word o equivalent (programa d'auditoria i informes), i power point o equivalent (presentació), editable i consensuada amb la coordinació del SGA de l'Ajuntament.
- . L'Informe d'auditoria interna s'haurà d'elaborar en català i/o castellà.
- . L'informe de revisió d'estat del SGA i presentació al Comitè de Direcció s'haurà d'elaborar, com a mínim, en català.

Recursos humans

- . L'equip auditor adscrit a l'execució de les tasques definides en els punts 1 a 5 del Lot 3 haurà d'estar format, com a mínim, per una persona auditora que actuarà com a responsable tècnica de la prestació. A totes les visites d'auditoria interna que es duguin a terme a les dependències incloses dins l'abast del SGA hi haurà d'assistir presencialment, com a mínim, una persona auditora adscrita al Lot 3. Aquesta persona podrà ser la responsable tècnica de la prestació o una altra persona integrant de l'equip auditor que compleixi els requisits de qualificació establerts en aquest plec.
- . La persona auditora responsable de la prestació del Lot 3 assumirà la coordinació de l'auditoria i la interlocució amb la coordinació del SGA de l'Ajuntament per a totes les comunicacions relacionades amb l'execució del contracte.
- . Perfil professional de la persona responsable del projecte:
 - Experiència laboral mínima de 2 anys en implementacions de sistemes de gestió ambiental segons la norma ISO 14001 i el Regalment EMAS.
 - Experiència laboral mínima de 2 anys en treballs que incloguin la realització d'auditories internes segons la norma ISO 14001 i el Regalment EMAS, amb acreditació de la qualificació per poder-les realitzar.
 - Domini del català i del castellà.
 - Coneixements avançats d'informàtica, paquet office o equivalent i en ús de canals i eines de treball col·laboratiu.

La titulació de la persona auditora adscrita a la prestació del Lot 3 serà, com a mínim, titulació de grau mitjà o coneixements equivalents segons l'article 15.2 del Conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de Catalunya 2025-2027 (DOGC núm. 9665 de 14/05/2026, codi de conveni núm. 79000375011994).

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari i qualificat, per cobrir les tasques objecte del contracte. Els perfils professionals adscrits al contracte s'hauran d'acreditar en el moment previ a l'adjudicació mitjançant la presentació de la documentació corresponent, que inclourà, com a mínim, el currículum vitae, la relació de serveis o treballs realitzats relacionats amb l'objecte del contracte, amb indicació de funcions, dates i entitats destinatàries, així com, si escau, les titulacions o certificacions professionals requerides.

Qualsevol modificació de l'equip auditor haurà de ser degudament justificada i requerirà l'autorització prèvia de la Coordinació del SGA de l'Ajuntament. En tot cas, els nous perfils hauran de complir, com a mínim, els mateixos requisits de qualificació i experiència establerts en aquest plec.

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

Dedicació estimada

Per a la realització de les tasques descrites en els punts 1 a 5 del Lot 3, l'empresa adjudicatària destinarà un mínim de 186,93 hores/any. Aquesta estimació resulta de l'import dels costos directes associats a la prestació del servei, la taula salarial per grup professional 1 i les 1.752 hores/any de jornada laboral definida en el Conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de Catalunya 2025-2027 (DOGC núm. 9665 de 14/05/2026, codi de conveni núm. 79000375011994).

5. 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.

Les tasques de disseny i preparació, anàlisi de resultats, lliuraments, seguiment i gestió de l'expedient i certificats, definides en els punts 1, 3, 4, i 5 del Lot 4, no requereixen

presencialitat a l'Ajuntament per part de l'empresa adjudicatària. L'empresa adjudicatària ha de proporcionar els canals i eines de treball col·laboratiu per garantir una adequada prestació de les tasques dels punts 1, 3, 4, i 5 del Lot 2, i la necessària comunicació i coordinació amb l'Ajuntament. Les tasques de realització d'auditoria externa, definides en el punt 2 del Lot 4, requereixen presencialitat a l'Ajuntament 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.

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 normes, reglaments i requeriments legals a aplicar per a la realització de les auditories externes 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.

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 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

- . L'equip auditor adscrit a l'execució de les tasques definides en els punts 1 a 5 del Lot 4 haurà d'estar format, com a mínim, per una persona auditora en cap, que actuarà com a responsable tècnica de la prestació.
- . La persona auditora en cap assumirà la coordinació de l'auditoria externa i serà la interlocutora amb la coordinació del SGA de l'Ajuntament per a totes les comunicacions relacionades amb l'execució del contracte.
- . Perfil professional de la persona auditora en cap:
 - En el període en que es desenvolupin les auditories externes, s'haurà de dedicar a la realització de l'auditoria externa i l'informe final d'auditoria, alhora que interlocutar amb la coordinació del SGA de l'Ajuntament.
 - Experiència laboral mínima de 2 anys en la realització d'auditories externes segons la norma ISO 14001 i el Reglament EMAS, amb acreditació de la qualificació per poder-les realitzar.
 - Domini del català i del castellà.
 - Coneixements avançats d'informàtica, paquet office o equivalent i en ús de canals i eines de treball col·laboratiu.
 - La titulació de la persona auditora adscrita a la prestació del Lot 4 serà, com a mínim, titulació de grau mitjà o coneixements equivalents segons l'article 15.2 del Conveni

col·lectiu d'oficines i despatxos de Catalunya 2025-2027 (DOGC núm. 9665 de 14/05/2026, codi de conveni núm. 79000375011994).

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari i qualificat, per cobrir les tasques objecte del contracte. Els perfils professionals adscrits al contracte s'hauran d'acreditar en el moment previ a l'adjudicació mitjançant la presentació de la documentació corresponent, que inclourà, com a mínim, el currículum vitae, la relació de serveis o treballs realitzats relacionats amb l'objecte del contracte, amb indicació de funcions, dates i entitats destinatàries, així com, si escau, les titulacions o certificacions professionals requerides.

Qualsevol modificació de l'equip auditor haurà de ser degudament justificada i requerirà l'autorització prèvia de la Coordinació del SGA de l'Ajuntament. En tot cas, els nous perfils hauran de complir, com a mínim, els mateixos requisits de qualificació i experiència establerts en aquest plec.

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

Dedicació estimada

- Per a la realització de les tasques descrites en els punts 1 a 5 del Lot 4, l'empresa adjudicatària destinarà un mínim de 98,46 hores/any. Aquesta estimació resulta de l'import dels costos directes associats a la prestació del servei, la taula salarial per grup professional 1 i les 1.752 hores/any de jornada laboral definida en el Conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de Catalunya 2025-2027 (DOGC núm. 9665 de 14/05/2026, codi de conveni núm. 79000375011994).

6. Durada del contracte

La durada del contracte serà de 4 anys des la data de formalització, sense possibilitat de pròrroga.

7. Condicions econòmiques

L'import màxim d'adjudicació és de 47.480,20 € de preu base, més 9.970,84 € corresponents a l'IVA (21%) que sumen un total de 57.451,04 € (IVA inclòs).

Pressupost i distribució per anualitats:

	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 L3220/17002/22706																	
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	402,78 €	84,58 €	487,36 €	Auditoria interna SGQ	402,78 €	84,58 €	487,36 €	Auditoria interna SGQ	402,78 €	84,58 €	487,36 €	Auditoria interna SGQ	402,78 €	84,58 €	487,36 €		
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	548,03 €	115,09 €	663,12 €	Auditoria externa 2n seguiment	548,03 €	115,09 €	663,12 €	Auditoria externa renovació	548,03 €	115,09 €	663,12 €	Auditoria externa 1er seguiment	548,03 €	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 L3220/17002/22706																	
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 €		
IMPORT TOTAL 2026 10.044,50 €				IMPORT TOTAL 2027 10.044,50 €				IMPORT TOTAL 2028 10.044,50 €				IMPORT TOTAL 2029 10.044,50 €					
															Subtotal		47.480,20 €
															21% IVA		9.970,84 €
															IMPORT TOTAL CONTRACTE		57.451,04 €

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.

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 terceres 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,