DOCUMENTO 3

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Asistencia técnica a la Subdirección de Laboratorio del Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia para el mantenimiento y mejora de la Acreditación como Laboratorio de Ensayo por la norma UNE-EN ISO 17025

1. *OBJETO DEL CONTRATO*

El servicio que se desea contratar es para prestar asistencia técnica a los laboratorios del Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia para el mantenimiento y mejora de la acreditación como Laboratorios de Ensayo según la norma UNE-EN ISO 17025.

El mantenimiento y mejora del Sistema de Acreditación del Laboratorio requiere la realización sistemática, y permanente en el tiempo, de un conjunto de trabajos relacionados con la actualización de documentos y registros, la formación y cualificación de personal, análisis y mejora de los procedimientos internos, coordinación de reuniones internas de revisión del sistema de calidad, realización de auditoría internas y seguimiento de auditorías externas. Para cumplir con los requisitos de la norma UNE-EN ISO 17025, norma de referencia del sistema de acreditación, los laboratorios del Consorcio de Aguas, en sus centros de Galindo y Venta Alta, precisan de dicha asistencia técnica.

2. *TRABAJOS A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO*

Las tareas a desarrollar por la Asistencia Técnica se dividen fundamentalmente en 2 tipos de trabajos, que consisten en lo siguiente:

- **Trabajos esenciales y principales de la Asistencia Técnica que requieren de personal con un amplio conocimiento de la norma ISO17025, altamente cualificado y con amplia experiencia en el sector de laboratorios de ensayo:**

– Colaborar con los Responsables Técnicos del Laboratorio, en sus diferentes áreas, en la implantación y seguimiento del Programa de Control de Calidad interno y externo.

– Revisión y actualización periódica de la documentación del Sistema de Calidad, incluyendo Procedimientos internos e Instrucciones.

– Auditorías internas de las diferentes áreas técnicas y de calidad del Laboratorio.

– Seguimiento, control de caducidades y generación de las cualificaciones del personal del laboratorio siguiendo instrucciones de los Jefes de los Laboratorios y/o Responsables Técnicos.

– Dar apoyo a Responsables Técnicos del Laboratorio en la validación de nuevas técnicas analíticas.

– Planificación y documentación de re-validaciones de métodos de ensayo existentes.

– Auditorías externas: preparación, seguimiento e implantación del plan de acciones correctivas.

– Documentación y registro de trabajos no conformes.

– Estudio, revisión continua y actualización de la documentación de ENAC (G-ENAC, CEA-ENAC, CGA-ENAC, notas técnicas etc.…).

– Cálculo de los indicadores de proceso, así como otros ítems solicitados, en el ámbito de la certificación ISO9001 del Consorcio.

- Colaborar con los Jefes de los Laboratorios/Responsables de Calidad para preparar la documentación para la Revisión anual por la Dirección del sistema de calidad.
- Muchas de estas tareas citadas requieren del manejo del Labware LIMS del laboratorio. Esta persona podrá realizar otro tipo de tareas de LIMS que sean necesarias.

Por la experiencia histórica del consorcio en la acreditación de los laboratorios, y la amplitud de las tareas implicadas, se considera que para realizar estos **trabajos esenciales de la asistencia**, de manera correcta y eficaz, se necesitan al menos 2 técnicos cualificados con dedicación completa al contrato. Aproximadamente la mitad de los trabajos de asistencia estarán dedicados a la acreditación del Laboratorio de Galindo y la otra mitad estarán dedicados a la acreditación del Laboratorio de Venta Alta si bien periódicamente habrá que dedicar parte del servicio también al Laboratorio de la EDAR de Lamiaran.

- **Trabajos más generales y de apoyo a los trabajos esenciales del apartado anterior, que consisten entre otros, en lo siguiente:**

– Archivo de documentación y control de distribución de documentos del Sistema de Calidad.

– Creación de etiquetas, diseño de nuevos formatos de documentos tras la solicitud del Jefe de Laboratorio y/o Responsables Técnicos, así como actualización de nuevas revisiones de formatos o plantillas.

– Mecanografiado de Procedimientos internos e Instrucciones de trabajo del laboratorio.

– Control de la organización establecida para los ficheros informáticos que contienen información del sistema de calidad de los laboratorios.

– Colaboración con el Jefe de Laboratorio/Responsable de Calidad en las tareas de tramitación administrativa del expediente de acreditación.

– Apoyo a los Responsables Técnicos de áreas Físico-Química y Microbiología en la actualización de documentos, registros o formatos del Sistema de Calidad.

– Mantenimiento del registro de entradas y salidas de personal del laboratorio en formato Excel o similar.

– Control y seguimiento de consumos de los lotes de reactivos del laboratorio, necesarios para realizar los ensayos, así como etiquetado de los mismos a su recepción y almacenamiento, así como el seguimiento de los pedidos a proveedores.

– Proveer al Jefe del Laboratorio de toda la información referente a proveedores para la elaboración del informe de Evaluación de Proveedores.

– Asistencia al Responsable de Calidad en la tramitación de las ofertas para la participación en ejercicios de intercomparación de laboratorios para el control de calidad externo.

– Muchas de estas tareas citadas requieren del manejo del Labware LIMS del laboratorio. Esta persona podrá realizar otro tipo de tareas sencillas de LIMS como

alta de nuevos reactivos, alta de muestras, registro de solicitudes de nuevas analíticas etc….

Por la experiencia histórica del consorcio, se considera que para realizar estos **trabajos más generales** de manera correcta y eficaz se necesita al menos 1 persona con titulación mínima de Bachillerato con dedicación completa al contrato (se detalla más adelante la titulación).

Aproximadamente el 60 % de los trabajos totales de asistencia estarán dedicados a la acreditación del Laboratorio de Galindo y el 40% estarán dedicados a la acreditación del Laboratorio de Venta Alta si bien periódicamente habrá que dedicar parte del servicio también al Laboratorio de la EDAR de Lamiaran.

Se harán reuniones periódicas del responsable del contrato, o persona en quien delegue, con el delegado del contratista, para hacer seguimiento de la ejecución del contrato. En estas reuniones se revisarán las necesidades y trabajos del contrato.

- *Otros trabajos extraordinarios:*

A lo largo de los meses de duración del contrato, se producen puntas de trabajo importantes principalmente relacionadas con las auditorías externas de ENAC, que requieren de la preparación de mucha documentación previa a la auditoría, así como de mucho trabajo extraordinario durante meses a la hora de entregar, dentro de los plazos correspondiente, el Plan de Acciones Correctivas e ir implantándolo posteriormente. Es por ello, que se establece también en este contrato un número de días de asistencia extraordinarias, para poder dar cobertura a todo tipo de trabajos adicionales a los habituales que requieran de una mayor dedicación. Estas horas deberán de estar debidamente justificadas en las relaciones valoradas mensuales que aporte el adjudicatario. En el documento de cláusulas administrativas de esta licitación, se indica el número de días de asistencia extra estimados que son necesarios.

3. REQUISITOS HUMANOS Y TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3.1. MEDIOS HUMANOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO

Los licitadores deberán ofertar un equipo humano estable, con experiencia y coordinado y dispuesto para comenzar los trabajos citados en el apartado anterior, a partir de la firma del Contrato.

Se requerirán, como mínimo, los siguientes medios humanos para la consecución de estos objetivos durante la ejecución de la prestación:

- Dos técnicos con titulación mínima de Licenciatura/Grado con master, que realizarán las tareas esenciales y principales del contrato, tratándose de tareas técnicas, complejas y heterogéneas, relacionadas con el sistema de la calidad ISO1705 y otros sistemas de calidad, al que se les exigirá un alto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad y una experiencia de, al mínimo, 5 años en un laboratorio de ensayo acreditado.

Deberán de poseer un amplio conocimiento técnico de métodos de ensayo de aguas potables, continentales, residuales y fangos de depuración, tanto en el área físico-química como en microbiología, de acuerdo al alcance de acreditación de los laboratorios del CABB. A su vez, deberán de poseer un amplio conocimiento de procedimientos de calibración de equipos de laboratorio (por ejemplo, material volumétrico, balanzas, equipos isotermos etc…).

- Un técnico con titulación mínima de Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Grado Medio/Primer grado, que realizará las tareas de apoyo, bajo las instrucciones específicas de los titulados superiores de la asistencia, y que requerirá de cierta iniciativa, así como adecuados conocimientos, avalados por una experiencia mínima de 2 años en labores similares en un laboratorio de ensayo acreditado.

  Deberá de poseer conocimiento en el manejo de herramientas ofimáticas: Excel, Word y PowerPoint.

Como garantía del servicio, y coincidiendo con los periodos de mayor actividad en las instalaciones del Consorcio, se establece la necesidad de que la asistencia se preste algunos días de la semana en las instalaciones del Consorcio de Aguas Bilbao Bizkaia, combinándolo con otros días no presenciales en las instalaciones del adjudicatario y/ó teletrabajando.

Los días de la semana en los que el personal de la asistencia técnica se tenga que desplazar a las instalaciones del Consorcio, los centros de trabajo de referencia serán la EDAR de Galindo y la ETAP de Venta Alta pudiendo tenerse que desplazar ocasionalmente a la EDAR de Lamiaran también.

El horario de referencia aproximado, por operatividad y en aras a facilitar la elaboración de las tareas planificadas, será entre las 08:00 y las 15:00 horas. Teniendo en cuenta lo anterior, el horario de las personas asignadas a este contrato lo definirá el adjudicatario al inicio del contrato y lo pondrá en conocimiento de los responsables del Consorcio.

Las personas de la asistencia acudirán a las instalaciones del Consorcio con la identificación de personal propio de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Consorcio a una persona que actuará como delegado del contratista, responsabilizándose de la interlocución entre la empresa adjudicataria con el CABB y de dirigir y coordinar el equipo de trabajo. Asimismo, se ocupará de realizar las consultas y trabajos necesarios para resolver las dudas o problemas que se puedan generar durante el desarrollo de los trabajos encomendados.

Para aquel personal no subrogable, el licitador deberá presentar su *curriculum*,

donde especifique, de forma sintética su titulación, sus conocimientos, experiencia laboral y/o cualquier otro documento que permita evaluar su conocimiento o experiencia en las materias requeridas en el presente contrato. Se deberá prestar especial atención a los aspectos valorables según el presente pliego. Toda la experiencia y méritos declarados en el *curriculum* deberán estar debidamente acreditados.

- *Sustituciones del personal estable de la asistencia:*

El equipo humano propuesto podrá modificarse durante el desarrollo del contrato de manera justificada, y en caso necesario, siempre que se mantenga, como mínimo, la titulación, experiencia mínima y capacitación exigida en este pliego, y siempre y cuando tenga el visto bueno del responsable del contrato.

La Dirección del Contrato se reserva el derecho de exigir la sustitución, previa justificación por escrito, de cualquiera de las personas que integran el equipo habitual de trabajo, bien porque quede patente su falta de competencia, porque no se cumpla alguno de los requisitos establecidos en este pliego o porque no se adapte al funcionamiento del equipo y/o a la dinámica de trabajo y que altere la correcta prestación del servicio. El adjudicatario deberá realizar los cambios oportunos, si estos fueran necesarios, con la rapidez suficiente para dar continuidad a la asistencia y no interrumpir la prestación del servicio.

En caso de situaciones de baja por enfermedad, la empresa adjudicataria deberá de proceder a la sustitución de dicho trabajador cuando la baja sea por un periodo superior a 10 días naturales. La sustitución será realizada por un trabajador con la misma titulación y capacitación técnica para desarrollar los trabajos asignados a la persona sustituida.

- *Otros medios humanos adicionales puestos a disposición del contrato para trabajos puntuales:*

La empresa adjudicataria podrá proponer otros medios técnicos y humanos adicionales a lo expuesto anteriormente, sin un costo adicional y a cargo del adjudicatario, en aquellas situaciones puntuales que así lo requieran, principalmente relacionadas con las auditorías externas de ENAC: auditoría interna previa a la auditoría de ENAC, asesoramiento para resolución de desviaciones que surjan en auditorías externas, resolución de dudas en la interpretación de la norma etc...

Se valorará como mejora, según la puntuación definida en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas de este pliego, la propuesta del adjudicatario en relación a estas labores de apoyo técnico y humano adicionales, así como el *curriculum* y experiencia del personal propuesto para desarrollar estos trabajos puntuales en situaciones extraordinarias.

3.2. MEDIOS TÉCNICOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO

Se requerirá que la empresa adjudicataria disponga de un local habilitado como oficina, equipado de material ofimático, tal como impresora, escáner, teléfono, así como todo el material de papelería que necesite el personal adscrito a la asistencia. Este local será el centro de trabajo para el personal durante aquellos días en los que no sea necesaria su presencia en las instalaciones del Consorcio de Aguas.

El adjudicatario pondrá a disposición de todos los técnicos de la asistencia, ordenadores portátiles con conexión a Internet para cada uno de ellos. Las especificaciones de los mismos, así como la configuración necesaria, la definirán los servicios informáticos del Consorcio, utilizando sus protocolos de seguridad, ya que estos ordenadores podrán estar conectados a la red interna del Consorcio.

El personal adscrito a la asistencia también deberá de disponer de un teléfono móvil con tarjeta de datos para poder estar conectados con el personal del Consorcio y estar localizables durante su jornada laboral.

El personal deberá de disponer de ropa de trabajo adecuada para cuando esté dentro de las instalaciones del laboratorio, y que cumpla con la normativa en vigor de Prevención de Riesgos Laborales. Asimismo, la empresa contratista se encargará del servicio de lavandería de dicha ropa, que lo acordará con sus propios trabajadores y les proveerá de todos los equipos de protección individual que sean necesarios en cada momento.

El delegado del contratista supervisará periódicamente que todos los medios que hay que poner a disposición de sus trabajadores es adecuado y, al menos trimestralmente, se reunirá presencial o virtualmente (Skype, Teams, Zoom…) con los trabajadores, y comprobará que se cumplen todos los requisitos anteriormente citados.

4. REQUISITOS DE ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA EL PERSONAL DE LA ASISTENCIA

Los técnicos adscritos al servicio con titulación universitaria superior deberán de estar ambos dos cualificados para la realización de auditorías internas técnicas en los laboratorios y, si no fuera así, deberán de hacer un curso al inicio del contrato, a cuenta del adjudicatario, para su cualificación. A su vez, en aras a realizar el trabajo de acuerdo con los requerimientos legislativos en vigor, será recomendable que realicen cursos de formación a lo largo de los 2 años de duración del contrato para mantenerse actualizados. El contenido de los cursos que proponga la empresa adjudicataria estará relacionado con el objeto y contenido de esta asistencia.

Los cursos de formación que ofrezca la empresa adjudicataria para el personal puesto a disposición del contrato serán valorados con la puntuación que figura en el apartado

de valoración de ofertas del Pliego de Cláusulas Administrativas de la presente licitación. Se valorará el contenido y cantidad de los cursos propuestos, su relación con las tareas principales que debe de realizar la asistencia, la modalidad de los cursos, el organizador del curso etc.. así como las horas de duración de los mismos.

5. *ALCANCE DE ACREDITACIÓN EN VIGOR DE LOS LABORATORIOS DEL CONSORCIO DE AGUAS BILBAO BIZKAIA*

Para obtener la información del alcance de la acreditación de los Laboratorios del CABB se deberá consultar en la web de ENAC los Anexos Técnicos correspondientes.

Galindo, 20 de septiembre de 2024

El Director del Contrato

Fdo.: Francisco Hernani

La Subdirectora de Laboratorio

Fdo.: Elena Aspichueta