

MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES



**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORÍA
DEL LABORATORIO MUNICIPAL AMBIENTAL 22 DE
MARZO, EN EL AÑO 2019.**

DEPARTAMENTO MUNICIPAL AMBIENTAL

2019

INDICE

I.-INTRODUCCION:.....	3
II.-OBJETIVO GENERAL DE LA REVISIÓN ESPECIAL:	3
III.-OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
IV.-ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	4
V.-ALCANCES DEL TRABAJO REQUERIDO	4
1.-REVISIÓN DOCUMENTAL.....	4
2.-AUDITORÍA EN EL SITIO	5
3.-PLAZO DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO	6
4.-PRODUCTOS.....	6
5.-PERSONAL PROPUESTO (Incluir en Propuesta Técnica)	6
6.-EXPERIENCIA Y GENERALES DEL CONSULTOR (Incluir en la propuesta técnica)	6
7.-INFORMES A EMITIR	7
VI.-CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS	7
VII.-PRESENTACION DE PROPUESTAS	8
VIII.-FORMA DE EVALUACION.....	8
IX.-FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTAS.....	9
X.-FORMA DE PAGO.....	9
XI.-RESTRICCIONES DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO.....	9
XII.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE ESTA REVISIÓN.....	9
XIII.-FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA PARA LA AUDITORIA DEL LABORATORIO MUNICIPAL AMBIENTAL 22 DE MARZO.	10

I.-INTRODUCCION:

- ✓ Los términos de referencia contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura para la realización de la auditoria interna para la verificación del cumplimiento del Laboratorio Municipalidad Ambiental 22 de Marzo, con respecto a los requisitos de la norma internacional ISO 17025, en el año 2019.
- ✓ Es requisito de la norma internacional ISO 17025 ser auditados, por un auditor con amplia experiencia, siendo esta una actividad que es responsabilidad del Laboratorio Municipal Ambiental 22 de Marzo.
- ✓ La auditoría se efectuará de acuerdo con los requerimientos del Laboratorio Municipal Ambiental 22 de Marzo y con los requisitos de la norma internacional ISO 17025.
- ✓ El Laboratorio Municipal 22 de Marzo considera la opinión de la auditoria, constituye un elemento importante para la toma de decisiones de sus autoridades.

II.-OBJETIVO GENERAL DE LA REVISIÓN ESPECIAL:

El objetivo general de la auditoría requerida para Laboratorio Municipal Ambiental 22 de Marzo, es obtener la acreditación por el Organismo Hondureño de Acreditación (OHA), siendo uno de los términos para solicitarla. La acreditación es un documento que da validez de que el laboratorio cumple con los requisitos generales de competencia técnica a nivel internacional dando así oportunidades de mejora y desarrollo.

III.-OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Llevar a cabo una revisión del continuo cumplimiento del Laboratorio con los requisitos de la Norma ISO/IEC 17025:2005 mediante la evaluación de la documentación de su Sistema de Gestión de Calidad.
- Identificar hallazgos y oportunidades de mejora.
- Establecer la programación de actividades para la realización de la auditoria en las instalaciones del Laboratorio.

- Verificar el continuo cumplimiento del Laboratorio con los requisitos de la Norma ISO/IEC 17025:2005 y los requisitos de su propio Sistema de Gestión Calidad, a través de la testificación de actividades en las instalaciones del Laboratorio.
- Clasificación de los hallazgos detectados durante la auditoria y presentación del informe.
- Discusión de los hallazgos detectados y cierre de la auditoria
- En base en los hallazgos detectados generar un plan de acciones correctivas a ejecutar.

IV.-ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

El auditor deberá presentar una breve descripción del enfoque de la auditoria para garantizar el cumplimiento del trabajo con calidad, responsabilidad y oportunidad para el cumplimiento con las fechas que se programen en las funciones del Laboratorio Municipal Ambiental.

V.-ALCANCES DEL TRABAJO REQUERIDO

1.-REVISIÓN DOCUMENTAL

La revisión documental permite optimizar el tiempo de la auditoria en el sitio, dado que en esta última se procede a enfatizar las líneas de investigación propuestas, así mismo representa una oportunidad detectar posibles hallazgos. Para efectuar la revisión documental, se requiere que el auditor revise los siguientes documentos y/o registros, para facilitar el trabajo, se enviaran en PDF:

- Manual de Calidad
- Lista Maestra de Control de Documentos
- Alcance
- Procedimiento para Control de Documentos.
- Procedimiento para Revisión de los pedidos, las ofertas y los contratos
- Procedimiento para Selección y compra de suministros y servicios
- Procedimiento para Servicio al Cliente
- Procedimiento para Resolución de Quejas
- Procedimiento para Trabajos de ensayo no conformes
- Procedimiento para Acciones correctivas y preventivas
- Procedimiento para Control de Registros

- Procedimiento para Auditorías Internas
- Procedimiento para Revisión por la Dirección
- Procedimiento para Identificación de necesidades de formación
- Procedimiento de Instalaciones y Condiciones Ambientales
- Procedimiento para la validación de métodos de ensayo
- Procedimiento para la estimación de la incertidumbre de la medición
- Procedimiento para el control, manejo, uso, almacenamiento y mantenimiento de equipos, trazabilidad de las mediciones
- Procedimientos o instrucciones de muestreo
- Procedimiento para la manipulación de los ítems de ensayo
- Métodos de ensayo (usualmente en formato de instructivos, dependiendo del laboratorio)
- Procedimiento para el control o aseguramiento de calidad
- Procedimiento para la emisión de los informes de ensayo
- Listado del Personal involucrado en el alcance
- Listado del Equipo del Laboratorio
- Información de Participaciones en Pruebas de Aptitud (Intercomparaciones)
- Ejemplo de Informe de ensayo completo
- Informe de validación de métodos de ensayo
- Informe o presupuesto de incertidumbre
- Informe de ultima auditoria interna (año 2017)
- Formularios del Laboratorio para Plan de Auditoría, Informe de Auditoría y otros formularios para registrar la detección de hallazgos, si aplica.

Se ejecutará la revisión documental entre una a dos semanas previas a la auditoría en el sitio, para lo cual se enviará en formato digital la documentación antes mencionada, al menos tres semanas antes de la visita de auditoria.

Se requiere que el Auditor firme un compromiso de confidencialidad, donde declara bajo responsabilidad penal, actuar imparcialmente y no revelar información particular del Laboratorio.

2.-AUDITORÍA EN EL SITIO

Las evidencias para el levantamiento de no conformidades, oportunidades de mejora y/u observaciones serán discutidas en el momento de ser detectadas por la Auditora durante la auditoria en el sitio, a fin de optimizar el tiempo de ejecución de la auditoria. En caso de desacuerdo, se dará lugar a espacio consensuado durante la reunión de cierre.

Por lo anterior y para el logro de los objetivos de la auditoria, La Municipalidad de Puerto Cortés se compromete a suplir los siguientes recursos:

- Procedimientos y registros del laboratorio necesarios para hacer la auditoría.
- Acceso al equipo e instalaciones y personal responsable.
- Tener a disposición una sala privada para trabajo de la auditora.
- Cubrir los costos por concepto de traslado y alimentación de la auditora en el sitio de trabajo.
- Impresora o fotocopidora en caso que se necesite reproducir un documento.

3.-PLAZO DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

El trabajo se debe ser ejecutado en el período de un (1) mes a partir de la fecha establecida en la orden de inicio, siempre y cuando la firma cuente con toda la información y documentación que se requiera para el trabajo.

4.-PRODUCTOS

Como productos de la auditoria, el Auditor entregará a la Municipalidad de Puerto Cortés una semana posterior a la visita, un informe (Original y copia) detallando las no conformidades y/u observaciones, encontradas ya sea durante la revisión documental y/o la visita en el sitio.

Una semana después de que el laboratorio reciba el informe final se debe formular un plan de acción en el que se incluyan las medidas correctivas, mismo que deberá ser revisado y aprobado por el auditor, quien planteara las sugerencias de aplicación respectivas.

5.-PERSONAL PROPUESTO (Incluir en Propuesta Técnica)

Debe presentarse un listado del personal propuesto (Colaboradores) con un resumen, en el cual se indique su experiencia en el campo de la auditoría externa, con el debido respaldo documental.

6.-EXPERIENCIA Y GENERALES DEL CONSULTOR (Incluir en la propuesta técnica)

Debe presentarse un breve resumen del perfil del Consultor, con información general e información sobre la experiencia en trabajos de auditoría mínima (3) trabajos con el debido respaldo documental.

7.-INFORMES A EMITIR

El consultor deberá presentar “Informe final de Auditoria al Laboratorio 22 de Marzo” (Original y copia). En el cual debe estar detallado las no conformidades y observaciones encontradas.

VI.-CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

Los criterios de selección de las propuestas serán en base a la experiencia del auditor y costos del servicio.

<u>CONCEPTOS</u>	<u>Puntos Parciales</u>	<u>PUNTOS</u>
• <u>CURRICULUM VITAE</u>		35
Copia de títulos	20	
Diplomas	10	
Solvencia de Colegiación	5	
• <u>EXPERIENCIA GENERAL</u>		30
10 en Adelante	30	
5 – 10 Años	20	
0 – 5 años	10	
• <u>EXPERIENCIA ESPECIFICA SIMILAR</u>		30
Numero de auditoria realizadas, Implementación de la norma ISO 17025.		
Más de 3 Auditorias	30	
3 Auditorias	15	
• <u>PERSONAL PROPUESTO:</u>		5
2 o más Colaboradores	5	
Menos de 2 Colaboradores	3	
		<hr/>
		100
		<hr/>

VII.-PRESENTACION DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser presentadas en original y copia, en 2 sobres separados de la forma siguiente:

- ✓ En el sobre N°1 Propuesta Técnica, original y copia.
- ✓ En el Sobre N°2 Propuesta Económica, original y copia.

Debidamente **sellados y rotulados** con el nombre del Consultor y nombre de la Consultoría.

Contenido Oferta Técnica:

- Curriculum Vitae, resumen del perfil del Consultor y Personal Propuesto
- Copia de Títulos
- Copia de Diplomas
- Copia de Solvencia de Colegiación
- Copia de Tarjeta de Identidad
- Copia de RTN
- Copia de Escritura de Constitución y sus Reformas
- Presentación de Enfoque, Cronograma y Alcance del Trabajo
- Declaración Jurada firmada de no tener inhabilidades
- Solvencia Municipal, vigente.
- Permiso de Operación, vigente.
- Constancia de estar o no sujeto al régimen de Pagos a Cuenta vigente.
- Constancias de haber efectuado auditorías similares

Contenido Oferta Económica:

- Presentar un detalle de los diferentes conceptos que forman el monto global de acuerdo al formato Propuesta Económica establecido en la sección XIII de los TDR.

VIII.-FORMA DE EVALUACION

- ✓ Primero: Serán evaluadas las propuestas técnicas que se reciban de los Consultores participantes.
- ✓ Segundo: Se estimará la oferta técnica mejor calificada, a aquella que obtenga el puntaje más alto de acuerdo a los Criterios de Evaluación establecidos.

- ✓ Tercero: Por último, se abrirá la propuesta económica del Consultor que tenga la oferta técnica mejor calificada, para su posterior negociación del monto propuesto.

IX.-FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTAS

Las propuestas serán recibidas según la fecha establecida en la carta de invitación a cotizar.

X.-FORMA DE PAGO

Se realizará mediante cheque o deposito a cuenta, en moneda nacional, una vez terminado el trabajo en su totalidad.

XI.-RESTRICCIONES DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Es entendido que el Consultor seleccionado no puede sub-contratar para ejecutar este trabajo.

XII.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE ESTA REVISIÓN

El Consultor deberá presentar un cronograma de actividades a ejecutar en el periodo establecido, para la consultoría.

XIII.-FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA PARA LA AUDITORIA DEL LABORATORIO MUNICIPAL AMBIENTAL 22 DE MARZO.

OFERTA ECONÓMICA

Nombre del Consultor: _____

Fecha: _____

CONCEPTO	TIEMPO ESTIMADO EN HORAS	COSTO TOTAL
1.-Revisión documental y planificación de la auditoría en el sitio		
2.-Auditoria en el sitio y presentación de informe		
3.-Gastos de Traslado y Alimentación	N/A	
	Sub total	
	15%- I.S.V.	
	Total Lps.	

Firma del Oferente