



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍAS
EXTERNAS DE RENOVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO
CON LA NORMA EFR 1000-1 PARA IFEMA MADRID**

EXP. - 25/086 - 2000026386

1. OBJETO. -

El objeto del presente documento es el de especificar las características y condiciones operativas que han de tenerse en cuenta para establecer el servicio de auditoría externa de renovación y seguimiento de conformidad con la norma EFR 1000-1 (Empresa Familiarmente Responsable) en IFEMA MADRID.

2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO. -

La empresa adjudicataria debe ser una entidad de certificación homologada por la empresa Fundación Masfamilia.

La empresa adjudicataria deberá realizar las auditorías externas de renovación (año 2025) y un seguimiento (año 2027) necesarias para la emisión del correspondiente informe de auditoría, que elevará a la Fundación Mas familia para la aprobación y mantenimiento de la certificación.

El adjudicatario definirá un plan de auditoría antes de cada auditoría, que deberá ser consensuado con el responsable del contrato de IFEMA MADRID. Asimismo, para la prestación del servicio, se realizarán las visitas programadas que se consideren oportunas

Las auditorías se deberán ajustar a los requisitos definidos para la certificación, conforme a la Norma EFR solicitada.

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO:

1. El adjudicatario llevará a cabo una planificación previa y se comprometerá a la reserva de las fechas de las auditorías externas dentro del alcance de este pliego con una antelación de, al menos, 1 mes antes de su inicio.
La planificación y realización de las auditorías se llevará a cabo en coordinación con la Dirección de Calidad y Sostenibilidad de IFEMA MADRID. Las fechas/horarios para la realización de estas serán convenientemente acordadas con la Dirección de Calidad y Sostenibilidad de IFEMA MADRID.
2. El auditor jefe enviará el Plan de Auditorías al menos 15 días antes del comienzo de la/s auditoría/s.
3. Reunión inicial entre IFEMA MADRID y el equipo auditor el día del comienzo de la auditoría.
4. Realización de la auditoría en las fechas acordadas con IFEMA MADRID.
5. Reunión final en la que el equipo auditor presentará al personal responsable designado por IFEMA MADRID los comentarios y/o conclusiones de la visita, haciendo entrega del informe en el **plazo máximo de 7 días hábiles** desde la finalización de la auditoría donde se dará explicación de la sistemática que deberá seguir IFEMA MADRID para el establecimiento de las Acciones Correctivas para solventar las No Conformidades identificadas, en su caso; así como, las propuestas de mejora que consideren oportunas para conseguir una óptima integración y eficacia de los sistemas y modelos de gestión.
6. La empresa certificadora elevará el informe a la Fundación MasFamilia.

7. Emisión de nuevos certificados (año 2025). **En todo caso se mantendrá la antigüedad de la certificación.**

AUDITORIA EXTERNA EFR	AÑO 2025	AÑO 2027
FECHA PREVISTA	4º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE

REQUISITOS DEL EQUIPO HUMANO:

1. Los profesionales asignados al proyecto deberán disponer de las capacitaciones correspondientes para la realización de las auditorías indicadas.
2. Dichos profesionales deberán pertenecer a la plantilla del adjudicatario, no pudiendo contratarse como freelance, autónomos, etc.
3. El adjudicatario nombrará a un RESPONSABLE DEL SERVICIO, que será el interlocutor único con IFEMA MADRID y deberá tener conocimiento de todas las certificaciones objeto de este contrato.
4. El auditor o auditores que el adjudicatario ponga a disposición de la ejecución del contrato deberá/n tener una experiencia en la realización de al menos dos auditorías externas de la norma EFR 1000-1.
5. No obstante, IFEMA MADRID tendrá la capacidad, en cualquier momento, de exigir la sustitución de cualquier miembro del equipo si se demuestra que su eficacia a criterio de IFEMA MADRID y según los requisitos marcados en este apartado, no es la conveniente, o si su comportamiento es conflictivo o perjudicial para la buena marcha del servicio, en cuyo caso, el ADJUDICATARIO procederá a su sustitución, designando e incorporando a un nuevo componente de forma inmediata, que contará previamente con la aprobación de IFEMA MADRID.
6. Igualmente, será responsabilidad del ADJUDICATARIO solventar los problemas que puedan surgir referentes a ausencias, enfermedades, periodos vacacionales o cualquier otro tipo de eventualidad. Si por cualquier motivo el ADJUDICATARIO debiera sustituir al personal asignado, esta circunstancia, no repercutirá negativamente en el servicio prestado, siendo a su exclusivo cargo las sustituciones realizadas.

3. PERSONA DE CONTACTO. -

Les recordamos que, para cualquier consulta o aclaración de carácter administrativo, técnico o económico sobre este expediente, deben proceder conforme a lo previsto en los apartados 5.- CONSULTAS y 6.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES- del cuadro de características-

Igualmente, les recordamos que, para aquellas cuestiones que puedan afectar a la operativa / funcionalidad del portal de licitación electrónica de IFEMA MADRID, existe un área de soporte y consulta a licitadores dentro de la web:

Preguntas frecuentes: <https://licitaciones2.ifema.es/html/preguntas-frecuentes>
Manual de uso de la plataforma:
https://licitaciones2.ifema.es/resources/Guia_Licitadores.pdf



Soporte y contacto con plataforma: <https://pixelware.com/servicios-soporte-licitadores/>

El contacto telefónico con el encargado de la gestión del expediente perteneciente a la Dirección de Compras y Logística de IFEMA MADRID, que se cita a continuación, se limitará a cuestiones meramente informativas no vinculantes sobre el propio proceso de licitación:

Técnico de Compras – 91 722 57 29