

## PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS para la contratación de las labores de auditoria externa (controlador de primer nivel) en el proyecto *CIRCULAR CHALLENGE*

### 1. OBJETO

La Fundación Paideia Galiza anuncia la apertura de un procedimiento de contratación para la “realización de las labores de auditoria externa (controlador de primer nivel) de gastos justificados de FUNDACIÓN PAIDEIA GALIZA en el proyecto *CIRCULAR CHALLENGE: Capacitación empresarial y emprendimiento para la transición a la economía circular (0046\_CIRCULAR\_CHALLENGE\_6\_E)*, financiado por la Comisión Europea con Fondos FEDER, en el marco del Programa Interreg VI-A España Portugal (POCTEP) 2021-2027.

### 2. DURACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio estará contemplado desde la fecha de inicio del contrato hasta la presentación de la certificación final de gastos con fecha de 03 de JULIO de 2026, ampliándose hasta la conclusión del proyecto si la duración del mismo fuese prorrogada, siendo el presupuesto total que la Fundación Paideia Galiza tiene asignado de 119.483,06 euros.

Se prevé que la Fundación Paideia Galiza realizará al menos una declaración de gastos cada año. No obstante, se podrán hacer más declaraciones de gasto, en función del calendario establecido en el proyecto.

### 3. IMPORTE MÁXIMO DEL SERVICIO

Importe máximo del servicio: 2.892,56 euros + IVA correspondiente

Este es el presupuesto de licitación, que será el máximo que no podrá sobrepasar la oferta económica que presente la empresa licitadora. En este precio se incluyen todos los gastos que suponga la realización del trabajo (personal, impuestos, desplazamientos, gestiones, gastos de estudio, redacción y formación del trabajo final objeto del contrato).

La facturación se hará separadamente para cada periodo de declaración de gastos. Terminados los trabajos de cada verificación y recibidos de conformidad, el adjudicatario del servicio emitirá la factura correspondiente. El pago se hará efectivo durante el mes posterior al de la recepción de la factura por parte de Fundación Paideia Galiza, mediante transferencia bancaria.

#### 4. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Los licitadores podrán presentar sus proposiciones a través de la dirección de correo electrónico [contratacion@paideia.es](mailto:contratacion@paideia.es), desde la publicación de este anuncio de licitación en la web de Fundación Paideia Galiza, hasta las 23:59 horas del próximo día 9 de febrero de 2024, indicando la referencia “CONTROLADOR PRIMER NIVEL, CIRCULAR CHALLENGE”.

Para tomar parte en el procedimiento de contratación deberán presentar:

- Proposición económica, que será expresada en euros, conforme al Modelo que se adjunta como Anexo I
- Proposición técnica: que deberá contener la experiencia previa de la empresa licitadora en la prestación de servicios, debiendo incluir una relación de servicios de auditoría externa de proyectos financiados por la convocatoria Interreg Europa en el periodo 2014-2020.

Los documentos que integren la proposición deberán ser presentados en formato electrónico autenticados mediante firma electrónica.

Los interesados en la licitación podrán solicitar información técnica adicional dentro del plazo de presentación de proposiciones, en el mail [contratacion@paideia.es](mailto:contratacion@paideia.es) y en el teléfono 0034 981817000.

#### 5. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones recibidas serán valoradas en base a los siguientes criterios:

- a) Proposición económica .....hasta 70 puntos

La valoración correspondiente al criterio “Proposición económica”, se hará de forma proporcional, asignando la mayor puntuación a la proposición económica que presente el precio más bajo.

$$\frac{\text{TIPO} - \text{OFVAL}}{\text{TIPO} - \text{OFMIN}} \times 0,30 + \frac{\text{OFMIN}}{\text{OFVAL}} \times 0,70 \times N$$

Donde:

**TIPO**, es el importe máximo de licitación

**OFMIN** es la oferta más baja

**OFVAL** es la oferta que se valora para ser puntuada

**N** es el total máximo de puntos (70 puntos) que se puede obtener por el criterio de proposición económica, y que son los que siempre corresponderán a la oferta más baja.

b) Proposición técnica.....Hasta 30 puntos

Dentro de la proposición técnica se valorará la experiencia de la licitadora en auditorías de proyectos financiados por la convocatoria Interreg Europa en el período 2014-2020. La valoración se realizará de manera proporcional, respecto a la oferta que acredite mayor experiencia.

En caso de empate entre la puntuación obtenida por varias proposiciones, tras la aplicación de los criterios de adjudicación, se resolverá a favor de aquel ofertante que demuestre mantener políticas de Calidad, Seguridad y Salud, Medioambiente y/o Igualdad referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas.

Se resolverá a favor del ofertante que posea un mayor número de certificados de Calidad, Seguridad y Salud, Medioambiente y/o Igualdad. El licitador que obtenga la mayor puntuación deberá antes de formalizar el contrato, acreditar documentalmente dichas políticas.

## 6. ADJUDICACIÓN

Tras la recepción de las proposiciones, en el plazo de los quince días siguientes, se procederá a su valoración por parte de la entidad contratante, procediendo a la resolución del procedimiento de contratación y a la publicación de la empresa adjudicataria del servicio en dicho plazo en la página web de Fundación PAIDEIA GALIZA.

## 7. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO/A DEL SERVICIO

- La empresa adjudicataria deberá estar inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) como ejerciente, durante toda la prestación de servicios de auditoría.
- Deberá disponer del personal con la capacidad técnica precisa para cubrir las obligaciones que se deriven del contrato
- Deberá realizar el trabajo de acuerdo con los requerimientos del artículo 125 del Reglamento 1303/2013 y, en todo caso, respetando la normativa y procedimientos de auditoría de primer nivel del Programa de Cooperación Interreg VI A España Portugal (POCTEP) 2021-2027, así como las prescripciones técnicas que rigen la presente contratación y en el modelo de “*compromiso e instrucciones de controlador*” que se adjunta como Anexo II, que deberá ser firmado tras la adjudicación.

- La empresa adjudicataria en el tiempo que dure la prestación de servicios con Fundación Paideia Galiza, deberá cumplir con la normativa vigente en materia laboral, Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo, estando sujetos, si procede, a realizar la coordinación de actividades empresariales de acuerdo al RD 171/2004 de prevención de riesgos laborales según procedimiento y especificaciones establecidas.
- La empresa adjudicataria deberá presentar antes de la formalización del contrato, certificado que acredite que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- La empresa adjudicataria deberá presentar la documentación necesaria para formalizar el contrato en un plazo no superior a 4 días naturales desde la adjudicación. Cualquier cuestión adicional podrá consultarse a Fundación Paideia Galiza.
- La empresa adjudicataria se compromete a la confidencialidad de la información obtenida en el desarrollo del proyecto. En todo caso, será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación, siendo además dicho incumplimiento causa de resolución del contrato.
- La empresa adjudicataria se compromete al cumplimiento de lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal ((Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales;), y en especial en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

**ANEXO I**  
**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Don/a \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_, en nombre y representación de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ provincia de \_\_\_\_\_, enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato para la **realización de las labores de auditoria externa (controlador de primer nivel) de gastos justificados de FUNDACIÓN PAIDEIA GALIZA en el proyecto CIRCULAR CHALLENGE: Capacitación empresarial y emprendimiento para la transición a la economía circular (0046\_CIRCULAR\_CHALLENGE\_6\_E)**, financiado por la Comisión Europea con Fondos FEDER, en el marco del Programa Interreg VI-A España Portugal (POCTEP) 2021-2027, se compromete en nombre de \_\_\_\_\_ (propio o de la Empresa a quien represente), a tomar a su cargo la ejecución del mismo con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones y por la CANTIDAD de \_\_\_\_\_ € IVA EXCLUIDO. (Importe de IVA \_\_\_\_\_)

**(\*) (\*) En la proposición deberá indicarse como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Fecha y firma

## ANEXO II

### MODELO DE COMPROMISO DEL RESPONSABLE DEL CONTROL E INSTRUCCIONES

D./D<sup>a</sup>. (*nombre de la persona que efectuará el control*), en calidad de controlador responsable de la verificación de los gastos realizados en el marco del proyecto XXXXXXX por el organismo beneficiario: XXXXXXX (*nombre del organismo*), **me comprometo:**

- a realizar dicho trabajo de acuerdo con los requerimientos del artículo 74.1 del Reglamento (EU) 2021/1060 y el artículo 46. Apartados del 3 al 9 del Reglamento (EU) 2021/1059 y las instrucciones que se incluyen junto a esta declaración;
- a utilizar los modelos estandarizados de información y control del programa y, en su caso, de la DGFE, para comunicar el gasto, para documentar los controles y para confirmar los gastos subvencionables;
- a asistir a los seminarios de control organizados por el programa o por la DGFE.

Asimismo, **declaro:**

- Estar inscrito en el ROAC<sup>1</sup> con número \_\_\_\_\_
- Tener un conocimiento suficiente de la lengua del programa al objeto de leer y comprender los documentos relevantes y cumplimentar adecuadamente la documentación de control.

Fecha y firma

---

<sup>1</sup> No es de aplicación a los controladores internos

## **INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL TRABAJO DE VERIFICACIÓN**

La Dirección General de Fondos Europeos (DGFE), como responsable de las verificaciones a que hacen referencia los artículos 74, apartado 1, letra a) del Reglamento 2021/1060 y 46, apartados 7 y 8 del Reglamento 2021/1059, es la encargada de designar a los controladores.

El contenido del trabajo de verificación cubrirá los siguientes aspectos:

- la conformidad de los bienes y servicios entregados con el proyecto aprobado;
- la veracidad del gasto declarado en concepto de operaciones o partes de operaciones realizadas;
- la conformidad del gasto y de las operaciones, o partes de operaciones conexas, con las normas de la UE y nacionales.

### **1. PROCEDIMIENTO**

Los procedimientos de verificación realizados por el controlador se llevarán a cabo a través de verificaciones administrativas y verificaciones sobre el terreno (*in situ*).

#### **Verificaciones administrativas**

El controlador está obligado a revisar el porcentaje de gastos presentados por el beneficiario establecido en la metodología y el manual del programa correspondiente.

Asimismo, la DGFE podrá hacer modificaciones a la metodología del programa, como, por ejemplo, ampliando la muestra de verificaciones a realizar, teniendo en cuenta los riesgos detectados en los beneficiarios bajo su responsabilidad, en cuyo caso se informará al controlador.

Para certificar el gasto, el controlador debe verificar, como mínimo, los siguientes puntos:

- a) El gasto cumple con las normas de elegibilidad de la UE, del programa y nacionales, según este orden jerárquico, y las condiciones para el apoyo y pago del proyecto, como se describe en el contrato de subvención y en el manual del programa.
- b) El gasto se ha incurrido y pagado durante el período de elegibilidad del proyecto.
- c) La documentación de respaldo es suficiente y existe una pista de auditoría adecuada.
- d) El gasto se contabiliza correctamente en un sistema contable diferenciado o es identificable utilizando un código contable dedicado al proyecto.
- e) El gasto en moneda distinta al euro se ha convertido aplicando el tipo de cambio según lo establecido el manual del programa.

- f) Se han observado las normas de la UE, nacionales y de la institución sobre contratación.
- g) Los productos, servicios y obras cofinanciados han sido efectivamente entregados.
- h) El gasto tiene un vínculo claro y directo con las actividades del proyecto y las categorías de gastos del presupuesto. Los gastos están en consonancia con el formulario de candidatura consolidado y el contrato de subvención.
- i) En su caso, el beneficiario ha indicado correctamente la fuente y los importes de la cofinanciación externa nacional recibida.
- j) Se evita el riesgo de doble financiación.
- k) Los costes simplificados se utilizan correctamente y en cumplimiento del método elegido.
- l) Se han cumplido las normas de la UE y del Programa en materia de visibilidad, transparencia y comunicación.
- m) Se han cumplido las normas de la UE y nacionales en relación con los principios horizontales.
- n) Se han cumplido la normativa relativa a ayudas de Estado, en caso de que sea aplicable.

En este sentido, deberá verificar que los gastos elegibles se corresponden a lo establecido en los siguientes artículos:

- a) Gastos de personal: artículo 39 Reglamento (EU) 1059/2021 y 55 del Reglamento (EU) 1060/2021
- b) Gastos administrativos de oficina: artículo 40 del Reglamento (EU) 1059/2021 y 54.b del Reglamento (EU) 1060/2021
- c) Gastos de viaje y alojamiento: artículo 41 del Reglamento (EU) 1059/2021 y 54.b del Reglamento (EU) 1060/2021
- d) Contratos y servicios externos: artículo 42 del Reglamento (EU) 1059/2021
- e) Gastos en equipo: artículo 43 del Reglamento (EU) 1059/2021
- f) Gastos en infraestructuras y obras: artículo 44 del Reglamento (EU) 1059/2021

Es importante remarcar que, dado que los gastos de oficina y de viaje<sup>2</sup> se pueden calcular como un porcentaje de los gastos de personal, un error en los gastos de personal se extenderá a los de oficina y viaje.

### **Ayudas de Estado**

En relación con las ayudas de Estado, en el caso de proyectos cuyo beneficiario sea una empresa o el destinatario final de la ayuda sea una empresa, se comprobará:

---

<sup>2</sup> Estos gastos se pueden declarar como coste simplificado o costes reales según el manual del programa

- que se han respetado en las actividades susceptibles de estar sometidas al régimen de ayuda, los Reglamentos (EU) 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 de Tratado y el Reglamento (EU) 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de *minimis*;
- que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no están incurso en ningún conflicto de intereses.

Las verificaciones administrativas tienen que complementarse con las verificaciones sobre el terreno, en las cuales se comprobarán los ámbitos técnico y físico.

### **Verificaciones sobre el terreno (*in situ*).**

Las verificaciones *in situ* se realizarán, en su caso, según se establezca en el manual del programa y, en su caso, las instrucciones de la DGFE. Se realizarán verificaciones sobre el avance físico del proyecto, entrega de los productos, servicios y obras, normas de publicidad, sistema de contabilidad y documentación relacionada.

El control *in situ* también incluye la revisión de documentos que requieren atención especial tales como solicitud de aclaraciones, sistema de contabilidad de socios etc. Se recomienda que los controladores no esperen hasta el final del proyecto para realizar esta visita.

A través de estas verificaciones se comprobarán los siguientes puntos:

- Que la entrega de bienes y la prestación de servicios estén realizados o se van realizando de conformidad con el contrato de subvención y con los términos del programa.
- Que el grado de avance en su caso de obras y suministros se ajusten a los niveles de gasto declarado y a los indicadores del programa.
- La durabilidad de las operaciones, conforme a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento (UE) nº 1060/2021.
- El cumplimiento con la normativa de la UE y nacional en materia de información, publicidad y medioambiente.
- El cumplimiento de las normas de accesibilidad.
- Las comprobaciones que estime convenientes el controlador dirigidas a confirmar las verificaciones administrativas realizadas.

El controlador conservará los registros de cada verificación, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas con

respecto a los errores o las irregularidades detectadas. Los resultados obtenidos de estas verificaciones se reflejarán en un acta de verificación sobre el terreno.

## 2. INFORMES Y CONCLUSIONES DEL CONTROLADOR

De acuerdo con el manual del programa y, en su caso, las instrucciones de la DGFE, el controlador emitirá los siguientes documentos:

- Un informe definitivo de verificación de gastos, con la relación de los gastos verificados, así como los rechazados y el motivo de su rechazo, en el que quede constancia del trabajo realizado, la fecha y los resultados.
- Un listado de comprobación de los requisitos del artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 (*Check List*).
- Un certificado de control.
- En su caso, informe sobre el fraude potencial o confirmado.

El controlador indicará en estos documentos las conclusiones sobre las verificaciones realizadas, así como el “coste total declarado por el beneficiario”, y el total de los “gastos subvencionables verificados y aceptados”. Los gastos que el controlador haya encontrado no elegibles o irregulares serán retirados de la declaración, indicándose el motivo de su retirada.

## 3. RESPONSABILIDAD DEL CONTROLADOR EN LA VERIFICACIÓN DE GASTOS

En virtud del artículo 46.9 del Reglamento (UE) nº 2021/1059, el controlador deberá estar inscrito en el ROAC y, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de realizar su trabajo de acuerdo a las normativas de la UE y nacionales vigentes. Como resultado de su trabajo de verificación, debe asegurarse de la exactitud y elegibilidad de los gastos declarados.

Según el artículo 46.6 del Reglamento (UE) nº 2021/1059, cada Estado miembro garantizará que el gasto de un beneficiario pueda ser comprobado en un plazo de **tres meses**.

Para que este plazo pueda cumplirse, el controlador, teniendo los calendarios establecidos por el programa, deberá asegurar que los trabajos para la verificación de los gastos se llevarán a cabo en un plazo máximo de **20 días hábiles** desde que son presentados por el beneficiario. En el caso de necesidad de aclaraciones o documentación adicional, el beneficiario dispondrá de un plazo no superior a **10 días hábiles** para su justificación; transcurrido el mismo, se adoptará la versión definitiva del informe de verificación.

La Dirección General de Fondos Europeos tiene que validar estos gastos en un plazo de **30 días hábiles** con un control de consistencia y conformidad. Previo a la validación de los gastos, la DGFE podrá requerir al beneficiario aclaraciones o justificación documental al



respecto, si lo estima necesario. El beneficiario dispondrá de un plazo de **10 días hábiles** para su atención, interrumpiéndose el plazo para la validación.

La DGFE comprobará el adecuado funcionamiento de los sistemas de control, pudiendo realizar supervisiones periódicas o de manera expresa, si se observan deficiencias en las verificaciones. Si procediera, la DGFE podrá revisar y/o revocar la designación del controlador.