PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A DE APOYO A LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y SOBRE EL TERRENO EN EL MARCO DE OPERACIONES CON BENEFICIARIOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE COORDINACIÓN JUNTA DE ANDALUCÍA, APROBADAS PARA EL PROGRAMA DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA–PORTUGAL POCTEP 14-20, ÁREAS DE COOPERACIÓN 5 Y 6, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 125.5 DEL REGLAMENTO (CE) 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, DE 17 DE DICIEMBRE, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES COMUNES RELATIVAS AL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL, AL FONDO SOCIAL EUROPEO, AL FONDO DE COHESIÓN, AL FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESARROLLO RURAL Y AL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE LA PESCA, Y SE DEROGA EL REGLAMENTO (CE) Nº 1083/2006 DEL CONSEJO (EXPED. 08/19 CONTR 2019 505209).

El objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas es establecer las condiciones que deberán cumplirse en el desarrollo de los trabajos objeto de servicio, así como los objetivos a cubrir, los requisitos técnicos generales y específicos y las distintas etapas de desarrollo de los trabajos.

La empresa adjudicataria realizará todos los trabajos necesarios en orden a conseguir los objetivos fijados en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

I. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto la prestación de los servicios profesionales de apoyo a la Dirección General de Fondos Europeos de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, como Unidad de Coordinación del POCTEP en la Comunidad Autónoma de Andalucía *(en adelante la Unidad de Coordinación o Dirección General de Fondos Europeos)*, para la realización de las verificaciones administrativas y sobre el terreno previstas en el artículo 125.5 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca y se deroga el Reglamento (UE) 1083/2006, del Consejo.

Estas verificaciones comprenderán todos los gastos derivados de la ejecución de los proyectos aprobados en el Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza INTERREG V A España-Portugal (POCTEP) 2014/2020 del área de cooperación **ANDALUCIA – ALGARVE – ALENTEJO,** en el Area de Coordinación 5 y cuyos beneficiarios estén en el ámbito de la Unidad de Coordinación Junta de Andalucía (excepto los aprobados en la primera convocatoria).

Las operaciones objeto de verificación serán las que se encuentren en el ámbito competencial de la Junta de Andalucía, sus organismos autónomos, instituciones o empresas, realizadas mediante inversión directa, o ben mediante subvenciones u otras figuras contractuales con terceros.

La Unidad de Coordinación, con carácter previo a la certificación, tiene que llevar a cabo **las verificaciones administrativas y sobre el terreno** previstas en el artículo 125.5 del R (UE) 1303/2013. A través de estas verificaciones se comprueba el adecuado cumplimiento de las instrucciones y directrices establecidas por la propia Unidad, así como la bondad e integridad de las verificaciones realizadas, concretamente verificaciones administrativas exhaustivas y verificaciones in-situ sobre una muestra determinada siguiendo lo estipulado en la Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio Controlador y Unidad de Coordinación Regional. Para ello se emplean las listas de control FE08, FE14 (esta última en aquellos casos aplicables). Asimismo, para las verificaciones in situ se emplea en formulario FE15.

II. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Las verificaciones de operaciones que realice el adjudicatario se regirán por las siguientes disposiciones (o las que las modifiquen, substituyan, desarrollan o complementen):

- El programa se enmarca dentro de la Cooperación Territorial Europea, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional de la Unión Europea por lo que su contenido, ejecución y gestión se adecuarán a la normativa reguladora vigente en cada momento.

- Reglamento (UE) 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo del 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea.

- Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca y se deroga el Reglamento (CE) número 1083/2006 do Consejo.

- Reglamento Delegado (UE) 480/2014, de la Comisión del 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) 1303/2013.

- Reglamento (UE) 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) 1080/2006.

- Reglamento delegado (UE) 481/2014, da Comisión, de 4 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1299/2013, del Parlamento y del Consejo en lo que respecta a las disposiciones específicas en materia de subvencionalidad de los gastos para los programas de cooperación.

- Directiva 2001/42/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de junio de 2001, relativa a la evaluación de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente.

- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga a Directiva 2004/18/CE.

- Órdenes en materia de subvencionalidad de los gastos financiados con Fondo Europeo de Desarrollo Regional que se aprueben para el presente período de programación.

- Reglamento (UE) 1407/2013 da Comisión, do 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 mínimis.

- Reglamento (UE) 651/2014 da 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 e 108 del Tratado.

- Los reglamentos vigentes y la normativa citada en ellos serán aplicables así cómo los reglamentos de desarrollo que pudieran publicarse en el futuro en el Diario Oficial da Unión Europea.

- Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza INTERREG V A España – Portugal 2014-2020 (POCTEP), aprobado por la Comisión o 12 -02-2015.

- Sistemas de Gestión y Control do Programa, aprobados de conformidad con los artículos 23 do Reglamento (UE) 1299/2013 e 125 do Reglamento (UE) 1303/2013.

- Convocatoria de ayudas do Fondo Europeo de Desarrollo Regional correspondientes al Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España – Portugal INTERREG V A.

- Real Decreto Legislativo 3/2011, do 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos do Sector Público; Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, y Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable, Ley 2/2011, de 4 de marzo de Economía Sostenible; y demás normativa aplicable.

- Ley 9/2006, de 28 de abril, sobre evaluación de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente.

- Ley 6/2010, de 24 de marzo, de modificación del Texto Refundido de la Ley de Evaluación del impacto ambiental de proyectos, aprobada por el Real Decreto Legislativo 1/2008, do 11 de enero.

- Decreto 442/1990, de 13 de septiembre, de evaluación de impacto ambiental (D.O.G. do 25/09/1990).
- Manual de Gestión de Proyectos del Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España – Portugal 2014 – 2020.
- Manuales de Gestión de la Unidad de Coordinación (organismo intermedio).
- Formularios de candidatura e financieros vigentes.
- Otras normas que tengan relación con el cumplimiento de la normativa comunitaria, nacional o autonómica en relación con el objeto del contrato.

III. OBJETIVO DE LAS VERIFICACIONES

El objetivo de las verificaciones es comprobar la realidad y legalidad de los gastos a declarar a la Comisión Europa, así como garantizar que el gasto declarado fue pagado y cumple la legislación aplicable al Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza INTERREG V A España-Portugal (POCTEP) 2014/2020 (*en adelante el Programa de Cooperación Transfronteriza*), que los productos y servicios se entregaron y prestaron de conformidad con la decisión aprobatoria, que las solicitudes de reembolso de los beneficiarios son correctas, que los beneficiarios llevaron a cabo un sistema de contabilidad independiente o un código contable adecuado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones y se mantuvo una adecuada pista de auditoría, que los gastos cumplen las normas comunitarias y nacionales y que no se produce doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación en cumplimiento de lo establecido en el artículo 125 del Reglamento 1303/2013.

Los procedimientos de verificación serán de dos tipos:

- Verificaciones administrativas respecto de cada solicitud de reembolso de los beneficiarios; están referidas a los ámbitos financiero y administrativo.
- Verificaciones sobre el terreno de las operaciones concretas; están referidas a los ámbitos técnico y físico, y complementan a las anteriores.

La Unidad de Coordinación indicará, en cada supuesto, el tipo de procedimiento de verificación que se realizará al beneficiario.

IV. FINALIDADES DE LAS VERIFICACIONES

La finalidad de las verificaciones administrativas es la siguiente:

1. Definición, asignación de funciones, independencia funcional entre la gestión y el control, y controles realizados con anterioridad.

2. Comprobar que el beneficiario dispone de normas y procedimientos para verificar y garantizar la realidad de la prestación de los bienes y servicios cofinanciados y de los gastos que declara.

3. El respeto de la normativa autonómica, nacional y comunitaria, en particular la relativa a:

   - Elegibilidad de los gastos.
   - Contratación Pública.
   - Régimen de ayudas.
   - Información y publicidad.
   - Medio ambiente.Igualdad de oportunidades.
   - No existencia de doble financiamiento.

4. La existencia de una pista de auditoría adecuada y suficiente.

5. La llevanza de un sistema de contabilidad independiente o código contable adecuado para todas las transacciones relacionadas con una operación

6. Con respecto a las ayudas de estado, en el caso de proyectos en los que el beneficiario sea una empresa o el destinatario final da ayuda sea una empresa se comprobará que:

   - Que se respetan las actividades susceptibles de estar sometidas a los reglamentos (CE) 651/2014 e (CE) 1407/2013.
   - Que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y no están incursos en ningún conflicto de intereses.
   - Que la fecha de concesión de la ayuda no se iniciaran las inversiones objeto del proyecto.

La finalidad de las verificaciones sobre el terreno es comprobar la realidad física de las obras e servicios y su adecuación técnica a las operaciones aprobadas, así como el cumplimiento de la normativa de información y publicidad y de medio ambiente.

Las verificaciones contribuyen, así mismo, a la prevención y detección del fraude, según las directrices y los modelos establecidos por la Autoridad de Gestión.

V. PLAN Y ALCANCE DE LAS VERIFICACIONES.

Las verificaciones administrativas alcanzarán, durante el período de vigencia del contrato, la totalidad de los gastos ejecutados y declarados, relativos a las operaciones cofinanciadas con el Programa de Cooperación Transfronteriza. Estas verificaciones de gastos vinculados a los proyectos se realizarán mediante personal técnico de verificación externo con acreditación ROAC.

Las verificaciones administrativas se realizarán sobre los gastos cargados por los beneficiarios en COOPERA2020, que en el caso de beneficiarios adscritos a la Junta de Andalucía deberán ser parejos con los grabados en GIRO, acompañados de la documentación necesaria para considerarlos subvencionables y mantener la pista de auditoría.

Esta verificación administrativa será realizada empleando las listas de comprobación cargadas en la aplicación COOPERA 2020 una vez finalice la grabación de los gastos y se genere, por parte del beneficiario, la correspondiente *validación de gastos y el informe de actividades.*

Los trabajadores de la empresa adjudicataria adscritos a la ejecución del presente contrato, no participarán en los trámites esenciales de los procedimientos administrativos, no formularán requerimientos a los beneficiarios, ni dictarán actos o propuestas de actos administrativos definitivos o de trámite

Con objeto de garantizar la legalidad y subvencionabilidad de estos gastos, la Unidad de Coordinación, a través de la empresa seleccionada, realizará las actividades de **verificación** para posteriormente poder proceder a la correspondiente **validación de los gastos**.

El procedimiento anterior se resume en los siguientes pasos:

1. Verificación de la documentación existente en COOPERA2020.

La empresa adjudicataria realizará una comprobación exhaustiva de los documentos recogidos en COOPERA2020 sobre la base de la relación de los gastos ejecutados y pagados, de acuerdo con los datos financieros introducidos en la aplicación por el beneficiario, así como de los justificantes de realización y pago de dichos gastos, y del informe de actividad, que obrarán en el archivo digital de la validación de gastos del beneficiario.

Asimismo, llevará a cabo las comprobaciones necesarias para garantizar la regularidad de los gastos ejecutados en el marco del Proyecto.

La empresa adjudicataria verificará el 100% de los gastos declarados por el beneficiario de acuerdo con lo establecido en el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

2. Solicitud de información/documentación al Beneficiario.

En el caso de que el personal técnico verificador considere que algunos aspectos de los gastos declarados deban ser completados con una mayor documentación y/o información, se lo solicitará al

beneficiario subsanando o ampliando la documentación/información sobre la que se basan las conclusiones o propuestas finales de la verificación.

La documentación mínima exigible en COOPERA2020, para garantizar una pista de auditoría suficiente, es la indicada en las correspondientes Fichas Técnicas de Normas de subvencionabilidad POCTEP 2014-2020, aunque esta circunstancia no exime que se solicite ampliarla si el personal técnico verificador lo considera necesario.

3. Cumplimentación de los documentos de Auditor en la Aplicación Informática COOPERA2020.

Una vez que se ha revisado la documentación del proyecto objeto de verificación, y de subsanar cualquier incidencia que hubiera surgido como consecuencia de las labores de verificación, la empresa adjudicataria cumplimenta y firma digitalmente los modelos de Auditor que deben quedar incorporados en la aplicación COOPERA2020:

- Listado de gastos presentados, verificados y retirados
- Listado de comprobación de los requisitos del artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013
- Verificación de gastos, en la que quedará constancia del alcance y fecha de la verificación efectuada, así como de los resultados de ésta y de las medidas tomadas en relación con las irregularidades que se hayan detectado.

Todos los modelos digitales resultantes, tanto de esta fase como del resto de fases del circuito financiero, quedarán archivados como parte de la pista de auditoría de la verificación de gastos efectuada por el personal técnico de verificación.

En el caso de detectar algún tipo de irregularidad en relación con las verificaciones se procederá a la deducción de los importes encontrados irregulares, de la certificación analizada, una vez sean identificados y cuantificados.

Asimismo, deberá indicar si éstas son sistemáticas, indicando en tal caso el tratamiento otorgando a las mismas o si deben clasificarse como "sospecha de fraude", iniciando el procedimiento establecido para ese caso de acuerdo con el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del Programa.

Una vez completada la verificación de los gastos, el personal técnico de verificación procederá a trasladar el expediente a Fase Validación, dando por finalizado el control de primer nivel.

4. Comunicación de los resultados a la Unidad de Coordinación.

La empresa adjudicataria facilitará a la Unidad de Coordinación los informes de verificación necesarios para que pueda realizar la comprobación de los resultados de dicha verificación y, por tanto, llevar a cabo las tareas de **control de calidad** y la posterior **validación de los gastos**

verificados por el personal técnico de verificación. Para ello, y con un equipo independiente a las tareas de verificación ya realizadas por parte de la empresa adjudicataria, la Unidad de Coordinación realiza las siguientes actividades:

- Realización de una comprobación mediante muestra de las verificaciones administrativas realizadas por la empresa adjudicataria.
- Comprueba, para los beneficiarios adscritos a la Junta de Andalucía, que la documentación económica obrante en el repositorio de la validación tiene su correspondencia con el Sistema GIRO.
- Cumplimenta los modelos pertinentes en COOPERA2020, al haberse trasladado a Fase Validador la validación de la justificación del Proyecto, considerando los resultados obtenidos mediante las verificaciones realizadas por la empresa adjudicataria.
- Comunica a la Unidad de Certificación, los resultados obtenidos.

5. Comunicación de los resultados al órgano controlado.

Los resultados obtenidos en la etapa anterior son trasladados al órgano controlado, conjuntamente con las indicaciones pertinentes, a los efectos oportunos.

En esta comunicación se hace entrega a los beneficiarios de los resultados del proceso de validación y del control calidad. Estos resultados quedan recogidos en los anexos que acompañan a los formularios empleados y que estará firmado por el personal de la empresa adjudicataria que colabore en estas tareas con la Unidad de Coordinación, y que serán remitidos por duplicado para su firma y devolución por el beneficiario, quedándose un ejemplar.

En estos anexos se recogen todos y cada uno de los pagos verificados y, en caso de que alguno haya sido retirado, la respectiva motivación de su retirada.

Finalizado este trámite la empresa adjudicataria procederá a realizar las verificaciones sobre el terreno que complementan las administrativas, poniendo el énfasis en la ejecución técnica del proyecto, dejando constancia de ella a través del acta/informe generado en el que se detallan los gastos verificados durante la visita.

Los resultados de estas verificaciones físicas se comunicarán a la Unidad de Coordinación mediante un informe de conclusiones específico y a través de la aplicación COOPERA2020.

Las verificaciones sobre el terreno se realizarán, en todos los casos, al inicio de la ejecución física o financiera de la operación o en el momento de hacer los acopios y a la finalización del proyecto; además, en función de los indicadores del informe de ejecución se realizarán otras verificaciones intermedias, cuando los indicadores muestren que el gasto no se ejecuta según los objetivos previstos o cuando la ejecución del proyecto no se ajuste al gasto declarado.

Se realizarán en todos los casos que proceda la comprobación física de la operación o proyecto; en los otros casos, se obtendrán evidencias alternativas que permitan garantizar la realidad de la operación o proyecto.

VI. PROGRAMA DE TRABAJO Y ACTUACIONES A LLEVAR A CABO

El programa de trabajo detallado con los objetivos y pruebas a realizar para las tareas de verificación administrativa y sobe el terreno, deberá ser propuesto por la empresa adjudicataria, respectando las prescripciones de este pliego, y que deberá ser aprobado por la Unidad de Coordinación quien podrá introducir modificaciones que considere convenientes en atención al cumplimiento de las tareas de control encomendadas a este centro directivo y en aplicación de las normas que en el documento de funciones y procedimientos para la autoridad de gestión e autoridad de certificación aprobados.

En concreto, para las verificaciones administrativas, se tendrá en consideración:

1. Definición y asignación separada de funciones de gestión y verificación y de los procedimientos de verificación implantados y cumplimento de las recomendaciones de los informes de controles que se le realizarán por cualquier órgano de control. En concreto, el programa de trabajo incluirá:

- Descripción del beneficiario u organismos o instituciones que intervienen en el proceso, así como descripción de las funciones que ejercen las personas que intervienen en el procedimiento.
- Existencia de manual de normas y procedimientos y su utilidad para el ejercicio de las funciones y el seguimiento de la pista de auditoría.
- Controles realizados con anterioridad, por cualquier órgano de control o por el propio beneficiario, a cada operación que se verifique.
- Presentación de conclusiones y recomendaciones.

2.- Verificación de la realidad de la prestación de los bienes y servicios a declarar, de la aplicación de los criterios de selección y condiciones, de que el gasto se corresponde con el período subvencionable, que está indudablemente relacionado con él y cumple las normas de subvencionalidad, y que fue debidamente pagado, que los gastos y pagos están debidamente autorizados, documentados y contabilizados y que los sistemas informáticos se adecúan a los procedimientos y que aseguran la pista de auditoría. En el caso de aplicación de costes simplificados, deberá comprobarse, por un lado, que el coste establecido es correcto, y, por otro, que su aplicación cumple las condiciones para su pago. En particular, se verificará:

- Que las solicitudes de reembolso son correctas.

- Que se declaran y deducen correctamente los posibles ingresos.
- Que los gastos y pagos están debidamente autorizados, documentados y contabilizados y que los sistemas garantizan el correcto reparto e imputación de gastos, empleando un sistema de sellado en el que conste ésta y su porcentaje.
- Que el gasto se sitúa dentro del período elegible y corresponde al proyecto aprobado y según los objetivos generales y específicos programados.
- Que se cumplen las condiciones del programa, incluyendo la conformidad con las tasas de financiación.
- Que los documentos justificativos se ajustan a una adecuada pista de auditoría.
- Que los expedientes son archivados y conservados de forma segura e durante los plazos establecidos legalmente y respetan la pista de auditoría.
- Que se constata el avance físico en relación a los indicadores de productividad del programa.
- Que la entrega del bien o la prestación del servicio se realizan conforme las condiciones del acuerdo entre la autoridad de gestión y el beneficiario principal.
- Que se cumplen las normas sobre Ayudas de Estado, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación.

3. Que con respecto a las ayudas de estado, en el caso de proyectos en los que el beneficiario sea una empresa o el destinatario final de la ayuda sea una empresa, se comprobará que:

- que se respectan as actividades susceptibles de estar sometidas a los reglamentos (CE) 651/2014 e (CE) 1407/2013.
- que os beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y no están incursos en ningún conflicto de intereses.

4. Que a la fecha de concesión de la ayuda no se hubiesen iniciado las inversiones objeto del proyecto.

5. Analizar el respeto, en general, de la normativa autonómica, nacional y comunitaria, y particularmente la establecida para el POCTEP 2014/2020, en particular a relativa a la elegibilidad de los gastos declarados, respecto de las normas de contratación administrativa y de los requisitos de publicidad, concurrencia y objetividad de los procesos de contratación, cumplimiento de las normas reguladoras de las ayudas y subvenciones, y de doble financiación, de información y publicidad, medio ambiente, transparencia e igualdad de oportunidades.

6. Verificación de la llevanza por parte de los beneficiarios de un sistema de contabilidad separado de todas las transacciones relacionadas con la operación.

- Verificación de la existencia de una pista de auditoría adecuada y suficiente. En particular, se verificará:

- Que existen registros contables que proporcionan información sistemática y detallada de los gastos.

- Que los expedientes están completos y debidamente documentados y la disposición de los distintos órganos de control.

Las verificaciones administrativas se complementarán con las verificaciones sobre el terreno. Estas verificaciones requieren el desplazamiento del adjudicatario al emplazamiento físico de los beneficiarios y de los proyectos y precisan, para su realización, de la información financiera y técnica adecuada, facilitada por los responsables directos de los proyectos. La realización de estas verificaciones requiere información financiera y técnica adecuada, facilitada por los responsables directos de los proyectos.

Mediante estas verificaciones comprobarán que los bienes y servicios están realizados o se van realizando de conformidad con el proyecto aprobado y con los términos del programa y que el grado de avance se ajusta al gasto declarado.

Asimismo, se comprobará que se respectaron las normas autonómicas, nacionales y comunitarias en materia de publicidad y medio ambiente y de accesibilidad para las personas discapacitadas.

En los registros de cada verificación se indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación así como las medidas adoptadas respecto a los errores o las irregularidades detectadas. Se dejará constancia, también, de la evidencia de esta comprobación (reportaje fotográfico, audiovisual o similar).

Los verificadores deben planificar las visitas, las cuales deberán realizarse, siempre que sea posible, cando la operación esté en marcha y hubiere alcanzado un nivel de ejecución razonable, tanto técnica como financieramente.

Deberán comunicar a la Unidad de Coordinación un calendario de visitas anuales, el cual deberá comunicarse antes del 31 de enero de cada año empezando en el 2020.

La Unidad de Coordinación facilitará los accesos a la aplicación COOPERA2020 a la empresa adjudicataria con el fin de que puedan viisualizar la información contenida en ella relativa a los proyectos y cumplimentar la información requerida en el estricto ámbito de sus funciones.

Se pondrá en contacto con el beneficiario para concertar una fecha para verificar los gastos. Tras las verificaciones emitirá un documento con los resultados provisionales que enviará al beneficiario para que manifieste el consenso o discrepancia, la cual podrá ser objeto de consideración e informe por

parte de la Unidad de Coordinación, cuando la importancia de la misma así lo exija. Cuando tenga confirmación de la fecha a realizar la verificación, lo comunicará a la Unidad de Coordinación.

Una vez concluido el trámite de audiencia al beneficiario, la empresa adjudicataria enviará por correo electrónico a la Unidad de Coordinación los siguientes documentos:

i. Lista descriptiva de los gastos realizados por el beneficiario junto con la hoja de actividad.
ii. Verificación administrativa realizada por el auditor
iii. Acta de la verificación administrativa y, en su caso, acta de la verificación in situ, junto con el reportaje fotográfico o similar en original.
iv. Listado de comprobación de los requerimientos verificados y de sus observaciones
v. Certificado de la verificación de gastos del auditor
vi. Descripción y flujograma de la pista de auditoría
vii. Otra información que se estime pertinente para la verificación de la operación, la cual será oportunamente solicitada.

Una vez aceptado por la Unidad de Coordinación el auditor consignará en COOPERA 2020 los resultados de la verificación realizada.

El auditor tendrá un plazo máximo de 60 días para realizar la verificación del gasto y enviar la documentación anterior, a contar desde la entrega de la documentación del gasto a verificar por la Unidad de Coordinación.

Como actuaciones a llevar a cabo podrán considerarse aquellas de apoyo a la Unidad de Coordinación Junta de Andalucía en sus tareas de verificación y control cuando por circunstancias sobrevenidas consecuencia del desarrollo habitual en el ciclo de vida de los proyectos no se puedan consumir el número de horas estimadas en el apartado VII de este Pliego.

VII. REQUERIMIENTO DE PERSONAL Y PERFIL TÉCNICO.

La empresa adjudicataria adquirirá el compromiso de adscripción en exclusiva de los siguientes medios personales a la prestación del servicio:

A. 4 personas con categoría de técnico de equipo de verificación con el siguiente perfil:
   - Titulación: licenciatura o grado en Derecho, Económicas, Administración de Empresas o equivalente. Acreditación oficial correspondiente.
   - Experiencia de, al menos, dos años en verificación y/o control de gasto cofinanciado por fondos procedentes de la Unión Europea o tres años en auditoría. Acreditación

mediante certificado expedido por ente público o privado en el que se pueda constatar la experiencia reseñada.

B. 1 persona con categoría de Coordinador/a Técnico de equipo con el siguiente perfil:

- Titulación: licenciatura o grado en Derecho, Económicas, Administración de Empresas o equivalente. Acreditación oficial correspondiente.
- Experiencia de, al menos, cuatro años en verificación y/o control de gasto cofinanciado por fondos procedentes de la Unión Europea y de los cuales al menos dos deberán basarse en la experiencia profesional en verificación de operaciones y gastos correspondientes a Programas de cooperación territorial europea. Acreditación mediante certificado expedido por ente público o privado en el que se pueda constatar la experiencia reseñada.

EL número de horas de prestación de servicio por el equipo de verificación se estima en 1.800 horas / persona / año cuya distribución deberá ajustarse a las necesidades del servicio a prestar previa aprobación de la Unidad de Coordinación. La empresa adjudicataria deberá articular los mecanismos necesarios de sustitución (bajas por enfermedad, baja por maternidad, permiso de paternidad, etc.) que garanticen la continuidad de la prestación del servicio sin interrupciones y por el número de horas estipuladas. Cuando la empresa adjudicataria deba realizar sustituciones, el personal de sustitución habrá de ajustarse al perfil requerido en el presente apartado, deberá aportar justificación en los mismos términos reseñados y requerirá aprobación de la Unidad de Coordinación. La circunstancia sobrevenida deberá ser puesta en conocimiento de la Dirección de los Trabajos nada más acontezca.

El equipo de verificación destinado a la prestación del servicio, se encontrará bajo la supervisión de la dirección del proyecto de la empresa. El contratista aporta su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, en los términos del artículo 311 de la LCSP. La dirección del proyecto tendrá que acreditar experiencia de al menos cuatro años en el sector de la auditoría, de los que como mínimo dos años sean en verificación y/o control de gasto cofinanciado por fondos procedentes de la Unión Europea. Acreditación mediante certificado expedido por ente público o privado en el que se pueda constatar la experiencia reseñada así como de su inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas..

Es responsabilidad de la empresa contratista impartir todas las órdenes, criterios y directrices a sus trabajadores/as, en cuanto a la realización del trabajo y su distribución, siendo la Administración Pública de todo ajena a estas relaciones laborales y absteniéndose, en todo caso, de incidir en las mismas. Corresponde asimismo a la empresa contratista, de forma exclusiva, la vigencia del horario de trabajo de los trabajadores, las posibles licencias horarias o permisos o cualquiera otra manifestación de las facultades del empleador. Igualmente, es responsabilidad exclusiva del contratista, en la forma establecida en los pliegos, asegurar que el servicio quede convenientemente cubierto.

Le corresponderán a la Administración los poderes de verificación y control de la contrata establecido en la LCSP, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa contratista.

De acuerdo con el artículo 62 de la LCSP, el órgano de contratación designa como responsable del contrato al Director General de Fondos Europeos, quien podrá delegar total o parcialmente dicha función, a quien corresponderá supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos, adoptando las decisiones y dictando las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento del contrato y agilizar la solución de los diversos incidentes que puedan surgir durante su ejecución, sin que en ningún caso estas facultades puedan implicar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa contratista.

En particular, entre las funciones y responsabilidades del responsable del contrato estarán:

- Aprobar los contenidos de los trabajos.
- Promover y convocar las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución del objeto del contrato en los términos que mejor convengan a los intereses públicos.
- Proponer la imposición de penalidades.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones previamente estipuladas. En especial velará porque el contratista ejerza su propia dirección y gestión de los trabajos y sea responsable de la organización del servicio.
- Aprobar los resultados y documentos finales de la realización de los trabajos.
- El responsable del contrato velará por la idónea gestión contractual de modo que en su ejecución no se den situaciones que puedan propiciar la existencia de una cesión ilegal de trabajadores o dar lugar a la declaración de relaciones de laboralidad entre la Administración y el personal de la contrata. En concreto, velará especialmente porque:
- El contratista ejerza su propia dirección y gestión del contrato y sea responsable de la organización del servicio.
- La empresa contratista, a través de los delegados/as por ella designados, sea responsable de impartir a sus trabajadores/as las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo, de tal manera que el órgano contratante sea ajeno a estas relaciones laborales.

El responsable del contrato deberá corregir cualquier incidente o desviación en la ejecución que pueda suponer infracción de las reglas mencionadas, así como dar inmediatamente parte al órgano de contratación de tal situación.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de prescripciones técnicas, observando fielmente lo establecido en el pliego cláusulas administrativas

particulares, así como las instrucciones que, en su caso, haya dado el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

VIII. CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN

VIII.1. Propiedad del resultado de los trabajos

Todos los documentos y resultados de los trabajos serán propiedad de la Junta de Andalucía, que podrá ejercer el derecho de explotación para cualquiera de sus órganos y empresas públicas. Dicho derecho de explotación comprenderá la reproducción, distribución, divulgación, comunicación pública y transformación.

La Junta de Andalucía, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte del servicio realizado, siempre que no afecte al correcto desarrollo de los trabajos. El adjudicatario no podrá utilizar por si, ni proporcionar a terceros, dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos sin la autorización expresa de la Administración.

La empresa adjudicataria podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base de futuros trabajos, siempre que cuente para ello con la autorización expresa, por escrito, de la Dirección General de Fondos Europeos de la Junta de Andalucía.

VIII.2. Información de base

La Junta de Andalucía facilitará a la empresa adjudicataria cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del contenido de los trabajos.

VIII.3. Confidencialidad de la información

No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos realizados a personas o entidades sin la autorización expresa de la Dirección General de Fondos Europeos de la Junta de Andalucía. Asimismo, se garantizará la confidencialidad de la información utilizada para la realización de los trabajos objeto del contrato, la de los trabajos mismos, y la de cualquier otra que en el desarrollo de éstos pudiera llegar a conocimiento del personal que conforme el equipo de trabajo adscrito para la realización de los trabajos objeto de la prestación del servicio.

VIII.4. Lugar de realización de los trabajos

Dado que será necesario disponer de documentación e información disponible en la Dirección General de Fondos Europeos y en los distintos beneficiarios en el marco del Programa de Cooperación Transfronteriza objeto del presente documento, por tratarse de documentos oficiales que tienen un

carácter confidencial, los trabajos se realizarán en las oficinas de la Dirección General de Fondos Europeos y en la sede de los distintos beneficiarios. Asimismo, aquellos trabajos que requieran la visita a sedes administrativas, empresas, órganos periféricos de la Administración de la Junta de Andalucía o a actos de los órganos de decisión del Programa de Cooperación Territorial se realizarán en el emplazamiento correspondiente, pudiéndose encontrar éste en cualquiera de las provincias de la Comunidad Autónoma de la Junta de Andalucía. La periodicidad de estas visitas será la necesaria para la adecuada consecución de los objetivos de los trabajos, a decisión de la Dirección General de Fondos Europeos.

Las personas que formen parte de los equipos de verificación (coordinador y técnicos) desarrollarán sus tareas tanto en la Dirección General de Fondos Europeos como en la de los beneficiarios de las ayudas del Programa de Cooperación Transfronteriza señalado en los apartados anteriores, o en las sedes administrativas de las empresas, u órganos periféricos de la administración de la Junta de Andalucía, siempre que se trate de operaciones aprobadas para organismos de la Junta de Andalucía, ubicadas en Sevilla. Para los expedientes que se tramiten en el resto de provincias de la Comunidad Autónoma, los trabajos se desarrollarán en las Delegaciones Territoriales de la Junta de Andalucía o en las sedes administrativas de las empresas públicas con sede en otras provincias distintas a Sevilla.

Los trabajos de verificación sobre el terreno requerirán del desplazamiento del técnico de verificación al lugar de realización de la entrega de bienes o prestación de servicio cuya realidad debe verificarse.

En cualquier caso, la localización física del equipo y su movilidad estarán sujetas a las necesidades surgidas en la prestación del servicio.

Los gastos derivados de dieta y locomoción se entenderán comprendidos en el importe ofertado corriendo a cargo de la empresa adjudicataria. Esta deberá articular los mecanismos necesarios para el adecuado desarrollo de los trabajos en tiempo y forma en las distintas provincias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

VIII.5. Materiales de trabajo

Es responsabilidad de la empresa contratista facilitar a sus trabajadores los medios materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo. La empresa adjudicataria deberá proveer a cada una de las personas dedicadas a tiempo completo a las tareas de verificación y seguimiento de los resultados de un equipo procesador portátil con un modem para su conexión remota a internet así como un teléfono móvil equipado con cámara fotográfica para la obtención de pruebas documentales.

No obstante, la Dirección General de Fondos Europeos podrá proporcionar mobiliario, equipos informáticos de sobremesa, material informático vinculado a dichos equipos y demás medios necesarios para la correcta ejecución de los trabajos cuando fuera necesario.

La prestación del servicio quedará sometido a los controles de calidad que realice la Unidad de Coordinación sobre su trabajo.

El uso de aplicaciones informáticas o bases de datos, cuya utilización se requiera como consecuencia de la ejecución de los trabajos, se realizará con total respecto a la normativa a la que están sujetas y, en especial, al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

El contratista deberá concertar o acreditar que dispone de un seguro de responsabilidad civil que cubra todas sus posibles responsabilidades ante la Administración derivadas de la ejecución del contrato. Asimismo, deberá constituir un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños en los bienes públicos que se ocupen o que se utilicen.

VIII.6. Condiciones laborales

Será por cuenta de la empresa adjudicataria las obligaciones que la legislación y el convenio colectivo de aplicación establezcan en cuanto al personal integrante, destinado a realizar el trabajo, aportado por dicha empresa.

El personal que aporte o emplee la empresa adjudicataria para la realización de los trabajos objeto del contrato dependerá única y exclusivamente de dicha empresa, que asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal, sin que en ningún caso resulte responsable el órgano de contratación de las obligaciones del contratista y sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia, directa o indirecta, del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

La empresa contratista dispondrá en la sede de la Dirección General de Fondos Europeos de un delegado/a que, bajo las directrices exclusivas de su empresa, dirigirá y organizará la actividad de los trabajadores de la empresa asignados a la ejecución de los trabajos objeto de este contrato, controlando además, la ejecución del servicio. Esta función será realizada por el miembro del equipo con categoría de coordinador.

Es responsabilidad de la empresa contratista y de sus delegados/as impartir todas las órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices a sus trabajadores/as, siendo la Administración Pública de todo ajena a estas relaciones laborales y absteniéndose, en todo caso, de incidir en las mismas. Corresponde así mismo a la empresa contratista, de forma exclusiva, la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores, las posibles licencias horarias o permisos o cualquier otra manifestación de las facultades del empleador. No obstante, es responsabilidad exclusiva del contratista asegurar que el servicio quede convenientemente cubierto.

Por tanto, el personal externo a la Junta de Andalucía, se circunscribe exclusivamente a la prestación de este servicio y para el periodo que se determina en este pliego de prescripciones técnicas particulares, así como en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

XI. RENDICIÓN DE INFORMACIÓN.

Adicionalmente a los distintos documentos a cumplimentar por la empresa adjudicataria en la aplicación COOPERA2020 con los resultados de las distintas validaciones de gasto efectuadas y que hemos detallado anteriormente en el apartado V, se deberá rendir la siguiente información.

A. Informes de cada una de las verificaciones:

Cada **INFORME** definitivo tendrá la siguiente estructura y contenido:

1. CONSIDERACIONES GENERALES
    a. Marco de actuación
    b. Identificación del beneficiario
    c. Naturaleza y descripción de detallada de las operaciones
    d. Normativa aplicable
2. OBJETIVOS Y ALCANCE
3. RESULTADOS
4. CONCLUSIÓN

Se complementará la estructura de estos modelos de informes con las instrucciones que la Unidad de Coordinación publique o comunique a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria remitirá un original en papel de cada uno de los informes emitidos a la Unidad de Coordinación, así como copia en soporte informático a la dirección de correo electrónico que se le facilite.

Los informes en papel incluirán, en la cabecera de la portada, el logo de la empresa adjudicataria, el logo del Programa de Cooperación Transfronteriza y el logo del FEDER. De igual modo la portada incluirá la identificación del control efectuado, el organismo auditado, el acrónimo del proyecto, el período de verificación, el número de validación y la fecha del informe. Los informes estarán datados y firmados por el directivo de la empresa adjudicataria responsable del trabajo. Estos informes serán remitidos al finalizar cada verificación, dentro del plazo máximo previsto en los pliegos o en el plazo ofertado como mejora.

Además de lo anterior la empresa adjudicataria remitirá anualmente antes del 1 de noviembre de cada ejercicio un resumen de los controles realizados durante ese año natural, que incluirá tanto las verificaciones de gestión correspondientes al año contable anterior como otras que se hicieran de carácter retrospectivo.

B. Informe final de ejecución del contrato:

El adjudicatario remitirá un informe final de ejecución de contrato que contenga el análisis de los resultados del trabajo (relación y nº de proyectos y certificaciones verificadas, importe (por eje

prioritario, por beneficiario), importe de los proyectos sobre el gasto programado y sobre el gasto ejecutado...).

Junto con el informe final de ejecución el adjudicatario remitirá:

- los papeles de trabajo, documentación soporte, ordenada en carpetas.
- un resumen de las conclusiones de la auditoría y de sus recomendaciones, así como de los controles realizados con anterioridad.
- Otra documentación de interés.

Este informe final de ejecución de contrato se presentará como fecha límite un mes antes de la finalización de la vigencia del presente contrato y de ser o caso un mes antes de la finalización de la prórroga del contrato que se pacte.

Sevilla, a la fecha de la firma electrónica.
EL DIRECTOR GENERAL DE FONDOS EUROPEOS.

Fdo. Carlos de la Paz Represa.