

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS (PCT)

1. OBJETO

El presente pliego regula la ejecución de servicios, conforme a la definición que de los mismos que se contiene en el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) y tiene por objeto definir las cláusulas técnicas que han de regir la contratación del servicio de controlador externo de primer nivel para el control y verificación del gasto originado por la participación en el proyecto europeo CLEAR CITIES dentro del programa europeo Interreg Europe conforme los procedimientos y directrices establecidos tanto en el programa como en el proyecto durante cuatro años. Exp. 20240045

CPV: 79212000 Servicios de auditoría

La presentación de ofertas presupone la aceptación incondicional por el presentador de la totalidad de las cláusulas, sin salvedad alguna.

2. PREPARACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

La oferta técnica deberá presentarse siguiendo las directrices recogidas en la cláusula 6 del pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP).

Por otro lado muchas de las cláusulas de ejecución del contrato están recogidas igualmente en el PCAP por lo que se recomienda su revisión a la hora de elaborar la oferta técnica.

3. CONDICIONES TÉCNICAS

El auditor deberá realizar las labores de auditoría para el control de primer nivel de los gastos incurridos en el Proyecto CLEAR CITIES, conforme a las reglas de INTEERREG EUROPE.

El objetivo principal del control es verificar que el proyecto se entrega y que los costes financiadas en el marco del programa Interreg Europe se contabilizan y reclaman de conformidad con las disposiciones del contrato de subvención, el formulario de solicitud aprobado, así como con las normas del programa, las normas nacionales y los reglamentos de la UE. El auditor designado es responsable de verificar que los gastos declarados en el Proyecto CLEAR CITIES se ajustan a la legislación aplicable y a las normas del programa, y que los productos y servicios financiados se han entregado y pagado. La labor de controlar los gastos del programa Interreg Europe va más allá de la comprobación de las cuentas;

también implica un juicio sobre el cumplimiento de las nacionales y del programa. Por lo tanto, el auditor debe tener en cuenta los requisitos para el control de los gastos de los proyectos en virtud de los reglamentos.

Asimismo, se comprobará que se aplican los mecanismos necesarios para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes y/o programas comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

El auditor verificará que los gastos comunicados por EMULSA cumplen las condiciones siguientes:

- los gastos son subvencionables de acuerdo con las distintas fuentes de normas europeas, del programa, nacionales e internas.
- se han respetado y seguido las condiciones del programa, el formulario de solicitud aprobado y el contrato de subvención.
- las facturas y los pagos se registran correctamente (mediante registros contables separados o códigos contables apropiados para el proyecto) y están suficientemente justificados.
- las actividades relacionadas, los suministros y servicios subcontratados están en curso o se han entregado o realizado.
- se han respetado las normas nacionales y de la UE, especialmente en materia de información y publicidad, contratación pública, ayudas estatales y principios horizontales de igualdad de género, no discriminación y desarrollo sostenible.

EMULSA presentará al menos trimestralmente su informe de gasto junto a la documentación justificativa al auditor de la forma establecida en el programa Interreg Europe. En caso que fuera necesario, el auditor deberá utilizar los portales electrónicos habilitados por Interreg Europe para certificar electrónicamente el informe del socio utilizando en su caso las plantillas exigidas en el programa.

La metodología para la revisión de los gastos se establece en el documento del Programa "Interreg", que será facilitado por EMULSA al auditor designado. Según lo establecido en dicho documento se realizarán verificaciones administrativas para cada certificación de gastos siguiendo los plazos marcados por el programa Interreg Europe.

4. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

A título orientativo, aunque pudieras haber más, se enumeran los trabajos que podrían ser objeto del contrato:

- Verificar si los gastos declarados están soportados por facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente (documentos justificativos originales o copias compulsadas).
- Verificar si los gastos son reales (documentos de pago, extractos bancarios).
- Verificar si los gastos están previstos en el proyecto y directamente relacionados con el mismo.
- Verificar si los gastos declarados han sido contraídos y pagados dentro del periodo de elegibilidad previsto en el Acuerdo con la Autoridad de gestión.
- Verificar si los gastos imputados son elegibles de acuerdo con el proyecto aprobado y con los criterios del Manual de Gestión del programa operativo de que se trate.
- Verificar si los gastos declarados son admisibles según los criterios de subvencionabilidad definidos para el programa operativo.
- Verificar si los gastos se han imputado en la categoría correcta y sus importes y fechas efectivas de pagos son correctos.
- Verificar si las operaciones aritméticas son correctas.
- Verificar si se respeta el porcentaje de financiación (contribución del FEDER).

El auditor reflejará el examen de estos elementos en la certificación, motivando el dictamen acordado: rechazo, aceptación completa o parcial de la solicitud de pago que presente el organismo beneficiario para su verificación.

Verificaciones sobre el terreno:

Sólo será obligatorio realizar verificaciones sobre el terreno por el auditor en el caso de que el proyecto contemple dicha realización.

Las verificaciones sobre el terreno también pueden ser útiles para verificar el buen funcionamiento de los procesos internos, por tanto, basándose en su criterio profesional, el auditor puede decidir llevar a cabo una verificación sobre el terreno, si considera que tiene un valor añadido para su comprobación, quedando en todo caso reflejado en su informe.

El auditor 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.

Como resultado de cada verificación, ya sea administrativa o sobre el terreno, el auditor presentará:

- un informe en el que quede constancia del trabajo de verificación realizado, con la relación de gastos, las conclusiones obtenidas y las acciones propuestas para corregir los errores o las irregularidades que, en su caso, se hayan encontrado.

El auditor indicará el "coste total declarado por el beneficiario", y el total de los "gastos subvencionables verificados y aceptados".

Los gastos que el auditor haya encontrado no elegibles o irregulares serán retirados de la declaración, indicándose el motivo de su retirada.

Este informe se realizará siguiendo el modelo establecido por el programa Interreg Europe, y será emitido y enviado a través del Portal por el auditor a la Autoridad Nacional para su certificación.

Se respetarán siempre y en todo caso las fechas límite marcadas por la Autoridad Nacional para la verificación de gastos

El auditor deberá realizar las labores de auditoría para el control de primer nivel de los gastos incurridos en el Proyecto CLEAR CITIES, conforme a las reglas de INTEERREG EUROPE.

El objetivo principal del control es verificar que el proyecto se entrega y que los costes financiadas en el marco del programa Interreg Europe se contabilizan y reclaman de conformidad con las disposiciones del contrato de subvención, el formulario de solicitud aprobado, así como con las normas del programa, las normas nacionales y los reglamentos de la UE. El auditor designado es responsable de verificar que los gastos declarados en el Proyecto CLEAR CITIES se ajustan a la legislación aplicable y a las normas del programa, y

que los productos y servicios financiados se han entregado y pagado. La labor de controlar los gastos del programa Interreg Europe va más allá de la comprobación de las cuentas; también implica un juicio sobre el cumplimiento de las nacionales y del programa. Por lo tanto, el auditor debe tener en cuenta los requisitos para el control de los gastos de los proyectos en virtud de los reglamentos.

Asimismo, se comprobará que se aplican los mecanismos necesarios para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes y/o programas comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

El auditor verificará que los gastos comunicados por EMULSA cumplen las condiciones siguientes:

- los gastos son subvencionables de acuerdo con las distintas fuentes de normas europeas, del programa, nacionales e internas.
- se han respetado y seguido las condiciones del programa, el formulario de solicitud aprobado y el contrato de subvención.
- las facturas y los pagos se registran correctamente (mediante registros contables separados o códigos contables apropiados para el proyecto) y están suficientemente justificados.
- las actividades relacionadas, los suministros y servicios subcontratados están en curso o se han entregado o realizado.
- se han respetado las normas nacionales y de la UE, especialmente en materia de información y publicidad, contratación pública, ayudas estatales y principios horizontales de igualdad de género, no discriminación y desarrollo sostenible.

EMULSA presentará al menos trimestralmente su informe de gasto junto a la documentación justificativa al auditor de la forma establecida en el programa Interreg Europe. En caso que fuera necesario, el auditor deberá utilizar los portales electrónicos habilitados por Interreg Europe para certificar electrónicamente el informe del socio utilizando en su caso las plantillas exigidas en el programa.

La metodología para la revisión de los gastos se establece en el documento del Programa "Interreg", que será facilitado por EMULSA al auditor designado. Según lo establecido en

dicho documento se realizarán verificaciones administrativas para cada certificación de gastos siguiendo los plazos marcados por el programa Interreg Europe.

Programación, plazos de reporting, control y verificación

El proyecto CLEAR CITIES tiene una duración desde el 1 de abril del 2024 hasta 30 de junio de 2028).

Durante la duración del proyecto se prevé que durante la primera fase del proyecto (1 de abril de 2024 - 31 de marzo de 2027) los servicios de control externo de primer nivel se lleven a cabo semestralmente lo que exigirá desplazarse a las oficinas de EMULSA.

Forma de presentación de los trabajos e idioma

La presentación de los documentos e informes de justificación del proyecto así como los derivados de los trabajos de control de los gastos se emitirán conforme a las directrices establecidas por la convocatoria europea del proyecto, en castellano y en inglés utilizando modelos oficiales de presentación de las justificaciones ya sean plantillas oficiales o las plataformas informáticas habilitadas para el intercambio de información con la comisión.

Duración del contrato

Los servicios de control externo de primer nivel del proyecto tendrán lugar durante todo el periodo del proyecto, iniciándose en el momento de la formalización del contrato y extendiéndose hasta el final (cuatro años aproximadamente).

5. EQUIPO DE TRABAJO

Además del propio auditor se requiere la adscripción al trabajo de una segunda persona de apoyo al auditor.

El auditor

Ostentará el rol de jefe de equipo y responsable del contrato. Será el garante último de los trabajos realizados por su equipo.

Deberá acreditar los siguientes méritos:

- Titulación superior (licenciatura, grado),

- Inscripción en el ROAC
- Deberá manejar el inglés con un nivel mínimo oficial B2.
- Deberá acreditar el castellano como lengua nativa o en su defecto un nivel mínimo oficial C2

Personal de apoyo al jefe de equipo

Obligatoriamente se habrá de asignar una persona con este rol. En circunstancias puntuales, a la vista de la formación y experiencia del personal de apoyo designado y siempre y cuando EMULSA no se oponga podrá ser quien ejecute ciertos trabajos. En todo caso, el trabajo del personal de apoyo será supervisado y firmado por el auditor como responsable último del contrato. Deberá acreditar los siguientes méritos:

- Dispondrá de titulación universitaria en el campo de la contabilidad y las finanzas y experiencia mínima de 3 años en trabajos de auditoría de cuentas

6. CONDICIONES ORDINARIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Obligatoriedad

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera EMULSA al adjudicatario.

El contratista se obliga a prestar los servicios objeto de contrato conforme a la "lex artis", cumpliendo con un nivel de diligencia profesional, dando perfecto cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando con pericia aquellos conocimientos sobre procedimientos, instancias y trámites que, por razón de la profesión, debe poseer, y eligiendo el mejor medio en defensa de EMULSA.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los servicios contratados asumiendo las consecuencias que se deduzcan para la EMULSA o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Reuniones presenciales periódicas

Se establece la obligatoriedad de mantener una reunión presencial del auditor adscrito al contrato con el responsable del contrato por parte de EMULSA con una frecuencia mínima de tres meses.

Canales de comunicación para la comunicación de incidencias

El adjudicatario estará obligado a poner los medios necesarios a su alcance para que el servicio no quede ininterrumpido en ningún momento. En su

puestos de ausencia, incapacidad temporal o cualquier otra causa que impida la actuación personal de los profesionales asignados al servicio, el adjudicatario, asumiendo tales costes, deberá poner a disposición de EMULSA los medios necesarios para el normal desarrollo de las actuaciones legales de manera que los intereses de EMULSA no resulten perjudicados.

Durante la ejecución del contrato, el contratista mantendrá activos dos canales para comunicación de incidencias, el correo electrónico y el teléfono móvil. Se exige la puesta a disposición del Responsable de EMULSA de tantas cuentas de correo electrónico y números de teléfono como de personas adscritas a la ejecución del contrato.

Es obligación del contratista mantener los canales activos y resolver en el plazo máximo de un día laborable cualquier anomalía que impida la comunicación de incidencias.

La firma adjudicataria se comprometerá a atender las llamadas de teléfono, al menos, en días laborables de lunes a viernes entre las 9 y las 14 horas. Las llamadas de teléfono recibidas por el contratista dentro del horario de atención telefónica establecido deberán ser atendidas de forma inmediata, en cualquier caso en un plazo máximo de 2 horas.

Tramitación de incidencias durante la ejecución del servicio

Se valorará mediante juicio de valor el procedimiento interno establecido para la tramitación de incidencias, las personas intervinientes y los medios para garantizar la confidencialidad de la información remitida.

Una vez comunicada una incidencia, se acordará entre los responsables del contrato el tiempo máximo de ejecución en función de la complejidad y la urgencia del trabajo a realizar.

Como norma general las cuestiones menores poco complejas habrán de solucionarse en un tiempo máximo de dos días laborables. Dicho plazo se reduce a 24 horas para aquellas

incidencias que se hayan marcado como urgentes. En todo caso, aquellas incidencias sujetas a plazos administrativos habrán de ser resueltas en los plazos legalmente establecidos.

Penalizaciones por incumplimiento de plazos

Superados los plazos establecidos en la presente cláusula, el contratista dispondrá de un plazo de 24 horas para la emisión de un informe deberá justificando las causas de la demora. De no mediar informe o aún mediando, cuando la justificación no sea suficiente para el Responsable del contrato de EMULSA se aplicará la penalización que corresponda de entre las enumeradas en la presente cláusula.

Las penalizaciones minorarán el importe de la factura y último caso irán contra la garantía depositada. En este caso, el contratista se verá obligado a reponer el importe detruido en el plazo máximo 15 días.

Incumplimiento del compromiso de atención telefónica dentro del horario establecido

- 50 € de penalización por cada hora de retraso una vez superado el plazo máximo de dos horas sin respuesta en ninguno de los teléfonos consignados a efectos de comunicación de incidencias.

Incumplimiento por falta de operatividad de los canales de comunicación establecidos

- 100 € por cada día laborable de falta de operatividad de los medios de comunicación establecidos sin haber ofrecido otro medio alternativo.

Incumplimiento en los tiempos de resolución de incidencias

- 100 € por cada día laborable de retraso en incidencias ordinarias
- 200 € por cada día laborable de retraso en incidencias urgentes
- 300 € por cada día laborable de retraso en incidencias sujetas a plazo administrativo

Incumplimiento en la disponibilidad del jefe de equipo para reuniones presenciales

- 300 € por no acudir a las reuniones presenciales acordadas con EMULSA en el día convenido entre las partes con una frecuencia mínima de una vez al trimestre.

En Gijón, a fecha y hora que constan en la firma digital.