



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTE AL PROCEDIMIENTO ABIERTO DE UN ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y SOBRE EL TERRENO DE OPERACIONES CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020 (POEJ) Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO, FORMACIÓN Y EDUCACIÓN 2014-2020 (POEFE), EN LOS QUE FUNDACIÓN INCYDE ES ORGANISMO INTERMEDIO, ASÍ COMO CUALQUIERAS OTRAS ACTUACIONES ADICIONALES PARA LA CORRECTA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS; CONTRATO COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO

(EXPEDIENTE Nº DV01/2018)

1. Contexto

Desde 1999, la Fundación INCYDE se dedica a fomentar la iniciativa empresarial, apoyando las vocaciones empresariales, y ayudando en la formación de empresas y consolidación de las ya existentes.

Para el periodo 2014-2020, la Fundación INCYDE ha sido designada “Organismo Intermedio” de gestión del Fondo Social Europeo en los Programas Operativos de “Empleo Juvenil” (POEJ) y “Empleo, Formación y Educación” (POEFE).

Como parte de sus atribuciones, delegadas por la Autoridad de Gestión y asignadas por el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de la Comisión, se encuentra en su apartado 4.a) la necesidad de comprobar que se ha llevado a cabo la entrega de bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones, y que este cumple las normas de la Unión Europea y nacionales aplicables en la materia. Para el cumplimiento de estas funciones, INCYDE ha de cumplir con los siguientes procedimientos:

- Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios.
- Verificaciones sobre el terreno de las operaciones, que podrán llevarse a cabo por muestreo, cuya frecuencia y alcance serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la autoridad de auditoría en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto.
- Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.
- Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del artículo 72, letra g).
- Contribuir a la redacción de la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letras a) y b), del Reglamento Financiero. La Fundación INCYDE, de forma general, hará la selección de operaciones en régimen de concurrencia competitiva respetando los principios de objetividad, igualdad, transparencia y publicidad. Para ello, todos los proyectos presentados los someterá a un proceso de doble evaluación en relación con la elegibilidad y calidad.

Dado el gran número de beneficiarios que ejecutarán las operaciones de los distintos programas operativos, y el elevado número de verificaciones administrativas e in situ requeridas para cumplir con su responsabilidad, Fundación Incyde estima necesaria la contratación de una o varias empresas externas para realización de dichos servicios de verificación, ya que no cuenta

con personal suficiente, para la realización efectiva en el tiempo necesario, de todas las verificaciones. El presente procedimiento de contratación responde a dicha necesidad de cara a las labores de verificación y control de las convocatorias que INCYDE ha lanzado como Organismo Intermedio durante las anualidades 2017, 2018 y las pendientes de convocar hasta llegar al reparto de la totalidad de la dotación presupuestaria del POEFE y POEJ. Por tanto, la Fundación INCYDE considera necesaria la contratación de una empresa externa que preste los servicios redactados en el presente documento.

El órgano de contratación de la Fundación INCYDE ha adoptado la decisión de utilizar la vía del acuerdo marco prevista en el artículo 196 y siguientes del TRLCSP, frente a la posibilidad de convocar una licitación para la formalización de un contrato cerrado, debido a la imposibilidad manifiesta de conocer con antelación los pedidos concretos y las necesidades temporales que tendrá la entidad contratante.

El acuerdo marco ofrece la posibilidad de fijar las condiciones a que habrán de ajustarse los contratos que pretendan adjudicar durante un período determinado, pudiendo concluirse con uno sólo o varios empresarios, en función de las características de las ofertas presentadas y su ajuste a las necesidades de las entidades contratantes.

CAPÍTULO I. GENERAL

OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

2. Objeto

El objeto del presente procedimiento de celebración de acuerdos marco para la homologación de proveedores para el suministro de servicios de asistencia técnica de para la realización de las verificaciones administrativas y sobre el terreno de operaciones correspondientes al POEJ 2014-20 y al POEFE 2014-20, proyectos presentados en las convocatorias que la Fundación INCYDE convoca de forma regular.

El servicio licitado consistirá en la realización de las verificaciones previstas en el Art. 125 del R(UE) 1303/2013, en el Marco de los Programas Operativos antes indicados, en los que Fundación INCYDE actúa como Organismo Intermedio.

En concreto, el servicio licitado consistirá en la realización de los siguientes servicios:

- Realización de las verificaciones establecidas en el Art. 125 de R(UE) 1303/2013 de la Comisión.
- Elaboración de los checklist de verificación administrativa e in situ, bajo modelo facilitado por Fundación INCYDE.
- Emisión de los correspondientes informes de resultado de cada verificación, así como informe resumen de la declaración de gastos.

- Inclusión y carga de los datos correspondientes a las verificaciones realizadas en la aplicación de Fundación INCYDE.
- Colaboración y asesoramiento en caso de auditorías externas de la UAFSE u otros organismos europeos de los proyectos verificados.

Esta homologación se concretará en la firma de los correspondientes contratos de homologación. La homologación mediante este procedimiento conllevará el derecho exclusivo de las empresas homologadas a ser consultadas en el momento de necesidad de la contratación de dichos servicios.

Al amparo del presente acuerdo marco se celebrarán contratos específicos (entendidos éstos como pedidos) conforme a la planificación y necesidades de INCYDE durante el periodo de vigencia del mismo.

El coste de este contrato será cofinanciado por el Fondo Social Europeo con cargo al programa operativo de POEJ y POEFE y sus correspondientes ejes de Asistencia Técnica. La existencia de cofinanciación europea se hará constar en todos los documentos elaborados en el marco de este contrato.

3. Duración

El contrato de homologación tendrá como duración máxima dos años, contados a partir del día siguiente a la firma del documento en que se formalice el mismo. Existirá la posibilidad de prórroga de dos años adicionales en el caso de que no se haya alcanzado el total del presupuesto establecido.

En cualquier caso, el contrato finalizará cuando Fundación Incyde no requiera de la evaluación de nuevas convocatorias.

4. Norma aplicable

Este contrato se regirá por las cláusulas del presente pliego y supletoriamente por las normas contenidas en la legislación civil y mercantil aplicable.

CAPÍTULO II. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CONTRATO

5. Requisitos técnicos

El servicio licitado consistirá en la realización de las verificaciones a las que se refiere el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, que supone un trámite previo indispensable para proceder a la certificación de gastos de las operaciones cofinanciadas y a la solicitud de reembolso de la ayuda del FSE a la Comisión.

Las verificaciones establecidas en el Art. 125 del R(UE) 1303/2013 de la Comisión abordaran los aspectos administrativos, financiero, técnico y físico de las operaciones. A través de las verificaciones se comprobará que el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado

y/o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria, que las solicitudes de reembolso del beneficiario son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas de la Unión europea y nacionales. Además, las verificaciones incluirán procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes de la Unión Europea o nacionales y con otros períodos de programación.

Las verificaciones han de incluir los procedimientos siguientes:

- Verificaciones administrativas de las solicitudes de reembolso de los beneficiarios.
- Verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas, que se podrán realizar por muestreo.

Se realizarán las verificaciones de cada uno de los proyectos objeto de control, utilizando para ello las listas de verificación elaboradas al efecto, cumplimentado todos los apartados necesarios y facilitando la información descriptiva necesaria oportuna para la elaboración de los informes resultado de la verificación, así como los informes resumen de cada declaración de gastos. Además, podrá ser requerido para participar en las reuniones que sean necesarias en las oficinas de INCYDE en Madrid para cualquier reunión en la que se estime necesaria su participación.

Como consecuencia de los resultados obtenidos por las verificaciones administrativas y sobre el terreno, efectuadas a las operaciones y en virtud de los objetivos alcanzados, difusión realizada, grado de cobertura, etc., se podrán identificar aquellas operaciones consideradas como “buenas prácticas” en atención a la calidad de las mismas.

5.1 Verificaciones administrativas

Las verificaciones administrativas a realizar incluirán, como mínimo, comprobaciones sobre los siguientes aspectos:

- El beneficiario cumple con los objetivos iniciales de las operaciones de las que es responsable.
- La documentación del beneficiario que soporta los gastos a certificar (facturas u otros documentos con valor contable probatorio equivalente, justificantes de pago, informes de ejecución, evidencias físicas, etc.)
- En su caso, los documentos conservados en soportes de datos aceptados son conformes con los documentos originales.
- Los gastos a certificar cumplen con las normas de subvencionalidad del Reglamento (UE) 1303/2013 y con cualesquiera otras normativas de carácter nacional o comunitario que puedan ser de aplicación. Entre otros, se prestará especial interés en comprobar:
 - que los gastos se corresponden con la operación de forma inequívoca;
 - que no se incluyen gastos fuera del período de elegibilidad de la operación;
 - que los gastos generales se imputan, en su caso, mediante una modalidad de coste simplificados generalmente aceptable;
 - que no se incluyen costes relativos a IVA no elegible, excepto cuando no se pueda recuperar en el sistema fiscal nacional;
- Las operaciones cumplen con los criterios de selección de operaciones
- Se cumplen las medidas antifraude adoptadas

- El beneficiario mantiene un sistema de contabilidad separada o un código contable específico y adecuado para todas las transacciones relacionadas con la operación, que permita su fácil identificación.
- El beneficiario cumple todas sus obligaciones en materia de información y comunicación de las operaciones cofinanciadas.
- Existe una pista de auditoría adecuada.
- Cualquier otro aspecto a valorar para la cumplimentación de los checklist.

Para la realización de estas verificaciones, se deberán utilizar obligatoriamente el modelo de listas de comprobación que Fundación INCYDE facilitará al adjudicatario, en formato electrónico.

5.2 Verificaciones in situ

De cara a la realización de las verificaciones sobre el terreno o in situ, la empresa adjudicataria deberá desplazarse físicamente al lugar o lugares donde se ejecuta la operación objeto de control, y procederá a comprobar entre otros aspectos:

- La ejecución física, entrega de bienes y/o servicios y el grado de ejecución de la operación.
- El cumplimiento de las medidas exigibles en materia de información y comunicación.
- El cumplimiento de las medidas correspondientes a principios transversales (en particular, igualdad de oportunidades y no discriminación)
- Comprobación de acciones de seguimiento derivadas de controles anteriores
- El beneficiario mantiene un sistema de contabilidad separada o un código contable específico y adecuado para todas las transacciones relacionadas con la operación, que permita su fácil identificación.
- Cumplimiento de las normas de accesibilidad de personas discapacitadas

De igual forma que para las verificaciones administrativas, Fundación INCYDE facilitará al adjudicatario el modelo de listas de comprobación a utilizar para la realización de estas tareas, que deberán ser utilizadas de forma obligatoria.

6. Ejecución de los servicios

Una vez definidas las operaciones que serán objeto de control por parte del adjudicatario y aceptado el encargo por parte de éste, Fundación INCYDE procederá a comunicar los datos necesarios para iniciar el proceso de verificación, indiferentemente de que se trate de verificaciones administrativas o sobre el terreno.

Desde la fecha de comunicación de dichas operaciones, el adjudicatario contará con un plazo máximo de 25 días para la realización del trabajo de verificación administrativa para cada operación, carga de los datos en las aplicaciones de Fundación INCYDE y emisión de los correspondientes informes, todo ello conforme al cronograma cuyo detalle se incluye en el apartado 6.6 de estos pliegos.

De igual forma, el plazo para la realización de la visita sobre el terreno y la emisión del informe correspondiente será de 25 días.

6.1 Listas de comprobación

Las verificaciones administrativas e in situ se instrumentarán a través de las listas de comprobación elaboradas a tal efecto (una por cada operación verificada) que Fundación INCYDE facilitará previamente al adjudicatario. Estas listas podrán ir adaptándose o modificándose para responder a los nuevos requerimientos que puedan establecerse por parte de la Autoridad de Gestión o la Comisión Europea.

6.1 Informe provisional de verificación administrativa

Una vez finalizado el proceso de verificación y cumplimentadas las correspondientes listas de comprobación, en virtud de los resultados obtenidos, la empresa contratista elaborará un informe provisional de verificación administrativa por cada uno de los beneficiarios y operaciones controladas. La estructura y contenido del informe será definido por Fundación INCYDE, cuyo modelo será remitido al contratista para su elaboración. No podrán incluirse en un mismo informe varias operaciones correspondientes al mismo beneficiario.

Una vez elaborado, el contratista procederá a la remisión a INCYDE del informe provisional en formato electrónico, junto con la lista de comprobación provisional, a través de la dirección de correo controlfse@incydecamaras.es. En el informe provisional habrá de constar obligatoriamente la fecha y firma digitalizada de la persona que ostente la condición de responsable del proyecto. En caso de no ser posible la inclusión de firma digital, se deberá remitir el informe en formato físico, remitiendo adicionalmente documento escaneado del mismo a la dirección de correo antes indicada.

En el momento de envío del informe provisional, la empresa contratista deberá haber incluido en la aplicación CloudApp FSE de Fundación INCYDE, toda la información económica contenida en el informe provisional remitido.

En el caso de que INCYDE entienda que un determinado informe provisional o lista de comprobación adolece de errores, contradicciones, omisiones o deficiencias que impidan su aceptación, se procederá a su devolución con indicación de las cuestiones que deben ser corregidas.

6.2 Informe definitivo de verificación administrativa

INCYDE procederá a notificar el informe provisional a los respectivos beneficiarios que podrán formular alegaciones y presentar cuanta documentación adicional estimen pertinente. De las alegaciones se dará traslado al contratista para que proceda a su estudio y análisis y elabore el correspondiente borrador del informe definitivo. La estructura y contenido de este informe será igual al modelo de informe provisional, con los siguientes añadidos:

- Un apartado que refleje las alegaciones realizadas al informe provisional o en el que se haga referencia a la ausencia de tales alegaciones;
- Las argumentaciones para aceptar, o no, las alegaciones realizadas;
- Las modificaciones producidas en el informe definitivo, con respecto al provisional, como consecuencia de la aceptación de las alegaciones.

Elaborado el borrador de informe definitivo, el contratista procederá a su remisión a INCYDE, junto con la lista de comprobación definitiva, a través de la dirección de correo controlfse@incydecamaras.es. En el caso de que INCYDE entienda que un determinado informe definitivo o lista de comprobación adolece de errores, contradicciones, omisiones o deficiencias que impidan su aceptación, se procederá a su devolución con indicación de las cuestiones que deben ser corregidas.

En el momento de envío del borrador del informe definitivo, la empresa contratista deberá haber incluido en la aplicación CloudApp FSE de Fundación INCYDE, toda la información económica contenida en el borrador del informe remitido.

Una vez aprobado su contenido por parte de Fundación INCYDE, el contratista procederá a la remisión a INCYDE del informe definitivo en formato electrónico, junto con la lista de comprobación definitiva. En el informe definitivo habrá de constar obligatoriamente la fecha y firma digitalizada de la persona que ostente la condición de responsable del proyecto. En caso de no ser posible la inclusión de firma digital, se deberá remitir el informe en formato físico, remitiendo adicionalmente documento escaneado del mismo a la dirección de correo antes indicada.

En el momento de envío del borrador del informe definitivo, la empresa contratista deberá haber incluido en la aplicación CloudApp FSE de Fundación INCYDE, toda la información económica contenida en el borrador del informe remitido.

6.3 Informe de verificación in situ

En el caso de las verificaciones sobre el terreno, a diferencia de las administrativas, sólo será necesario elaborar y emitir un único informe de verificación in situ con carácter de definitivo, cuyo contenido y formato será determinado por Fundación INCYDE y remitido al contratista para su elaboración.

Se deberá elaborar un único informe por cada visita in situ, independientemente de la operación o beneficiario objeto de control.

Tras la realización de la visita, se procederá a la elaboración del borrador de informe definitivo. El contratista procederá a su remisión a INCYDE, junto con la lista de comprobación definitiva, a través de la dirección de correo controlfse@incydecamaras.es. En el caso de que INCYDE entienda que un determinado informe definitivo o lista de comprobación adolece de errores, contradicciones, omisiones o deficiencias que impidan su aceptación, se procederá a su devolución con indicación de las cuestiones que deben ser corregidas.

Una vez aprobado su contenido por parte de Fundación INCYDE, el contratista procederá a la remisión a INCYDE del informe definitivo de verificación in situ en formato electrónico, junto con la lista de comprobación definitiva. En el informe definitivo habrá de constar obligatoriamente la fecha y firma digitalizada de la persona que ostente la condición de

responsable del proyecto. En caso de no ser posible la inclusión de firma digital, se deberá remitir el informe en formato físico, remitiendo adicionalmente documento escaneado del mismo a la dirección de correo antes indicada.

Adjunto al informe de visita deberá remitirse el checklist de verificaciones in situ que Fundación Incyde pondrá a disposición de la empresa contratista.

6.4 Matriz de Riesgos

Una vez finalizado el proceso de verificación y emitidos los correspondientes informes, la empresa contratista elaborará un documento de “Matriz de Riesgos” cuyo formato será facilitado por Fundación INCYDE y en el que se incluirán los resultados de las verificaciones realizadas.

Este documento debe ser remitido junto con el informe definitivo y su correspondiente lista de verificación.

6.5 Otros documentos a elaborar

Adicionalmente a los documentos indicados con anterioridad, durante el desarrollo de los servicios, el contratista deberá encargarse de la elaboración de los siguientes documentos:

- Acta de reunión: incluirá el resumen y conclusiones de aquellas reuniones que puedan realizarse entre el contratista y Fundación INCYDE. Se consensuará un modelo de acta para su elaboración.
- Acta de visita in situ: en modelo facilitado por Fundación INCYDE, e incluirá las principales conclusiones de la visita sobre el terreno, así como indicaciones de las personas que participaron en la misma, fecha, firma de los mismos y cualquier observación adicional. Se incluirá como Anexo al informe de visita in situ.
- Reporting periódico con el estado de los trabajos: Se remitirá a INCYDE con carácter semanal un estado de los trabajos correspondiente a cada encargo. En dicho documento, se incluirá detalle de fechas de inicio de los trabajos, fecha de verificación sobre el terreno, situación de la verificación administrativa, emisión de los informes provisionales y definitivos, checklist, análisis de alegaciones y subida de datos a la aplicación web de INCYDE, así como otros aspectos que puedan considerarse adecuados para el control de los trabajos. El modelo de reporting será facilitado por INCYDE.

6.6 Cronograma de verificación

A continuación, se detallan los diferentes hitos por los que habrá de pasar el proceso de verificación administrativa e in situ, conforme a lo indicado con anterioridad, así como los plazos máximos para cada uno de estos hitos:

Verificación administrativa

Hito	Responsable	Resultado	Plazo máximo
1) Comunicación de inicio del encargo	Fundación INCYDE	Inicio de los trabajos	N/A
2) Análisis administrativo, emisión del informe provisional y carga de datos en CloudApp FSE	Empresa adjudicataria	Informe provisional y checklist	10 días
3) Validación del informe provisional	Fundación INCYDE	Informe provisional comprobado	5 días
4) Recepción de Alegaciones	Beneficiario	Documento de alegaciones	15 días
5) Análisis de alegaciones y emisión de borrador de informe definitivo	Empresa adjudicataria	Borrador de definitivo y checklist	10 días
6) Validación del borrador de informe definitivo	Fundación INCYDE y Beneficiario	Informe definitivo comprobado	10 días
7) Emisión del informe definitivo, checklist y matriz de riesgos. Carga de datos en CloudApp FSE	Empresa adjudicataria	Informe definitivo y finalización de la verificación	5 días

Teniendo en cuenta lo expuesto en el cronograma anterior, la empresa adjudicataria contará con un **plazo máximo total de 25 días para la ejecución de cualquiera de las revisiones**. De forma independiente e individualizada, se tendrán en cuenta los días de plazo desde el día de comunicación por parte de INCYDE.

No obstante, si por causas no atribuibles a la empresa adjudicataria, cualquiera de los hitos sufriera algún tipo de demora en un número de días, el plazo de días total se verá incrementado de igual forma.

Verificación in situ

Hito	Responsable	Resultado	Plazo máximo
1) Comunicación de inicio del encargo	Fundación INCYDE	Inicio de los trabajos	N/A
2) Comunicación de la visita, realización control sobre el terreno y emisión del informe	Empresa adjudicataria	Borrador de informe y checklist	20 días
6) Validación del borrador de informe definitivo	Fundación INCYDE y Beneficiario	Informe definitivo comprobado	5 días
7) Emisión del informe definitivo, checklist y matriz de riesgos. Carga de datos en CloudApp FSE	Empresa adjudicataria	Informe definitivo y finalización de la verificación	5 días

Por consiguiente, la empresa adjudicataria contará con un **plazo máximo total de 25 días para la ejecución completa del control in situ**. De forma independiente e individualizada, se tendrán en cuenta los días de plazo desde el día de comunicación por parte de INCYDE.

No obstante, si por causas no atribuibles a la empresa adjudicataria, cualquiera de los hitos sufriera algún tipo de demora en un número de días, el plazo de días total se verá incrementado de igual forma.