

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA QUE DE APOYO AL INSTITUTO DE LA MUJER Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS DE VERIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES COFINANCIADAS CON EL FONDO SOCIAL EUROPEO Y EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL EN EL PERIODO 2014- 2020

1. INTRODUCCIÓN

En el presente pliego se describen las prestaciones a realizar y los resultados e informes a suministrar por parte de la empresa adjudicataria, bien entendido que en ningún caso supondrá la actuación independiente de los componentes del equipo de trabajo de la empresa adjudicataria en las actividades o trabajos, ni en las gestiones o redacción de documentos que sean precisos, que estarán vinculados al IMIO como responsable de la gestión de los Fondos Estructurales.

El objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas es establecer las condiciones que deberán cumplirse para el apoyo al IMIO en el cumplimiento de sus funciones de verificación como responsable de la gestión y como Organismo Intermedio de los Fondos Estructurales en el marco de financiación 2014-2020.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La empresa adjudicataria llevará a cabo la verificación de las operaciones en cumplimiento de las disposiciones de aplicación recogidas en el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y de cualquier Instrucción, o documento oficial al respecto, que el IMIO esté obligado a seguir, como consecuencia de la normativa que hubiere en cada momento para certificar gastos adecuadamente a la UAFSE.



La empresa adjudicataria, deberá:

- analizar toda la documentación relativa a cada proyecto,
- entregar un INFORME INDIVIDUAL **por operación** del artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en el modelo que la entidad adjudicataria presentará en su oferta y que será valorado, con las mejoras que el IMIO determine y que:
 - Contendrá **toda** la información desglosada por proyecto,
 - Tendrá, en principio, carácter de PROVISIONAL,
 - deberá ser entregado en el plazo de 40 días naturales a contar desde la entrega de los expedientes. El cómputo de plazos de entrega de expedientes se iniciará a partir del día siguiente de la emisión del correspondiente mail de entrega por parte del IMIO.
 - se pondrán de manifiesto, tanto las anomalías detectadas en cada apartado como lo que se valida correctamente.
 - Debe incluir al menos
 - Trabajo realizado
 - Fecha
 - Detalles de la operación
 - Importe gastos verificados
 - Resultados de la verificación
 - Descripción completa de las irregularidades detectadas junto con la identificación de las disposiciones infringidas y medidas correctoras adoptadas.
 - Apartado de seguimiento sobre las correcciones adoptadas para la recuperación de la financiación

Además con cada informe se entregarán las correspondientes (ver anexos de documentación) **por proyecto y por operación**:



- Listas de comprobación de gastos justificados (Plantillas de justificación **y** verificación) correctamente rellenas
- Listas de comprobación UAFSE correctamente rellenas (Anexo VII_ LC)
- Matriz de riesgos **Ex post** (Matriz de riesgos **Ex post**)
- Documentación entregada, que debe ser completa, correcta y debidamente ordenada
- Elementos de prueba de las cuestiones revisadas: fotografías, materiales, pantallazos, otras.
- Cualquier otra documentación que surgiere con motivo de la adaptación del IMIO a la normativa europea o nacional con el objetivo de certificar adecuadamente gastos a la UAFSE.

Cuando los proyectos formen parte de una operación, la información se dará desglosada por proyecto pero también aunada por operación.

El IMIO pretende incorporar los gastos de personal “propios”, a cada operación, por lo que la entidad adjudicataria deberá realizar las tareas oportunas para imputar a cada operación/**proyecto** los gastos de personal que correspondan, según el procedimiento que se estipule por el IMIO y siempre acorde con los requisitos del FSE.

En el caso de que toda o parte de esta información deba ser incorporada en el aplicativo que el IMIO tiene pensado disponer para la gestión y certificación de proyectos cofinanciados por Fondos Estructurales, la entidad adjudicataria, rellenará los campos correspondientes que le serán indicados.

La empresa irá entregando los INFORMES PROVISIONALES de verificación a medida que los vaya terminando y dentro del plazo máximo estipulado anteriormente (40 días...) para que el IMIO pueda ir realizando las revisiones oportunas, basándose en los gastos elegibles determinados en el Pliego y el procedimiento llevado a cabo concretándose éste en que se haya rellenado adecuadamente y entregado correctamente al IMIO, toda la documentación pertinente anteriormente señalada. El IMIO se reserva el derecho de hacer las



revisiones por muestreo. En su caso, el IMIO devolverá a la empresa aquellos informes provisionales en los que haya encontrado defectos o deficiencias para su subsanación, de nuevo la empresa tiene un plazo para la revisión y modificación, en su caso, del informe correspondiente y toda la documentación que haya que modificar, conforme a las observaciones puestas de manifiesto por el IMIO. Esta vez el plazo será de 10 días naturales a partir de la entrega de los expedientes. Si fueran necesarias nuevas modificaciones se repetirá este proceso. Cuando el IMIO de por válido un informe (INFORME DEFINITIVO) éste podrá formar parte del CERTIFICADO TRIMESTRAL que la empresa presentará con todos los Informes Definitivos y sobre el que se aplicará el porcentaje de calidad obtenido del trabajo de revisión realizado sobre el conjunto de los informes que conforman dicho certificado, que en el caso de ser por muestreo, será una media. Cuando el IMIO valide el importe del Certificado Trimestral emitirá el correspondiente Certificado de Conformidad previo a la factura y al pago.

IMPORTANTE: El porcentaje de calidad será el resultado de restar a 100, la suma de todos los errores detectados en todas las revisiones que el IMIO necesite realizar, como consecuencia de errores cometidos por la entidad adjudicataria, si bien a partir de la segunda revisión incluida ésta, los errores duplican su peso con respecto a la primera revisión, y así sucesivamente por cada revisión que el IMIO deba realizar sobre los mismos informes y documentación anexa. Además, y en este sentido, si el IMIO detecta la realización de **errores sistemáticos** en los informes y resto de documentación, por parte de la empresa adjudicataria, podrá aplicar un correctivo directo sobre el importe de un Certificado Trimestral que contenga dichos errores sistemáticos que puede llegar hasta el 40% del mismo, con un mínimo del 10%, dependiendo de la gravedad del error y de las veces que se haya cometido a lo largo del tiempo que la empresa lleve realizando las tareas correspondientes a este contrato con el IMIO.

La facturación se realizará de forma que figuren claramente diferenciados los importes correspondientes a la asistencia técnica de cada uno de los fondos, FEDER y FSE.

El importe de cada verificación realizada atenderá al siguiente procedimiento:



Si la empresa adjudicataria verifica correctamente el 100% de gastos elegibles, relleno adecuadamente y entregando correctamente al IMIO la documentación necesaria, abonará el 100% del precio unitario por expediente.

El pago por expediente se abonará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$A \times B / 100 = \text{Importe final a abonar por expediente}$

Siendo:

A = Precio Unitario por expediente

B= Porcentaje de calidad, determinado por el IMIO, tras el análisis de la documentación entregada, de gastos elegibles verificados por la empresa adjudicataria y de la documentación a entregar correctamente rellena. Los gastos elegibles suponen el 50% del porcentaje correcto que se obtenga, y el otro 50%, se refiere a toda la documentación que se entrega al respecto. No obstante no se **aceptará** ningún expediente que no tenga toda la documentación correcta. **El IMIO se reserva el derecho de realizar este análisis por muestreo.**

Las visitas de control sobre el terreno deberán documentarse en un informe independiente junto con la documentación pertinente al respecto. Deberán incluir observaciones sobre los posibles riesgos que se prevea tras la verificación, de manera que el IMIO pueda poner en marcha mecanismos de prevención y solución de errores.

Todos los informes sobre las verificaciones deberán ser firmados por un auditor inscrito en el ROAC.

Los INFORMES PROVISIONALES Y DEFINITIVOS deberán remitirse en formato electrónico, debidamente firmado, numerado y con su correspondiente índice de acuerdo con la estructura de informe que se consensuará entre la empresa adjudicataria y el IMIO, junto con la documentación pertinente al respecto y ya mencionada.

La empresa adjudicataria entregará además en soporte informático y para cada uno de los informes elaborados todos los ficheros en Word y/o Excel, según corresponda, y según instrucciones de la UAFSE, de los documentos de trabajo sobre las comprobaciones realizadas y descripción del procedimiento utilizado en



los formatos que serán consensuados entre la empresa adjudicataria y el IMIO (esto forma parte de la documentación pertinente a la que se viene aludiendo).

Durante la ejecución del contrato y el periodo de garantía, la empresa adjudicataria se encargará **del apoyo a la preparación de la documentación e informes necesarios como consecuencia de controles y auditorías realizadas al Organismo Intermedio o a los beneficiarios, por parte de los órganos competentes al respecto, tanto nacionales como europeos.**

3. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria aportará un equipo de trabajo con personal cualificado en verificación de proyectos cofinanciados con Fondos Europeos, integrado como mínimo por un Jefe de Proyecto, para la coordinación de los objetivos del contrato con la empresa, y dos personas consultoras con la adecuada cualificación y dedicados a los trabajos objeto del contrato

Los miembros del equipo de trabajo realizarán las verificaciones administrativas y las visitas sobre el terreno necesarias, estando incluidos todos sus gastos dentro del importe de adjudicación del contrato.

Todos los informes sobre las verificaciones deberán ser firmadas por un auditor inscrito en el ROAC.

La empresa adjudicataria deberá designar a una persona para realizar la totalidad de las labores de coordinación y actuar como interlocutora única permanente con la Dirección técnica del servicio.

Los trabajos a los que se refiere el presente pliego podrán realizarse en las dependencias que determine el IMIO, siempre que así sea requerido por éste. De no ser así, los trabajos se realizarán en locales puestos a disposición por la empresa adjudicataria, acondicionados y equipados con el material necesario para el adecuado desarrollo de los mismos.



a) Funcionalidad del equipo de trabajo

El equipo de trabajo aportado por la empresa adjudicataria deberá adecuarse al funcionamiento de las Áreas y Servicios del IMIO.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, la empresa adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el IMIO a tales efectos, toda la información y documentación que estas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico de las circunstancias en las que se desarrollen los trabajos, así como los eventuales problemas que puedan plantearse.

b) Recursos de apoyo técnico, administrativo y logístico

Todos los recursos, materiales y, en particular, equipos, programas informáticos y material fungible, necesarios para la realización de los trabajos deberán ser aportados por el adjudicatario y deberán ser propiedad de aquél o, en su caso, poseer las correspondientes autorizaciones, licencias de uso o permisos necesarios. La empresa adjudicataria será responsable de toda reclamación que pueda presentarse por terceros sobre estos conceptos.

En particular, la empresa adjudicataria deberá disponer de los equipos y programas informáticos necesarios para la adecuada realización de los trabajos, compatibles con las herramientas informáticas que utilice el IMIO.

La empresa adjudicataria también será responsable del suministro de los recursos necesarios de apoyo administrativo y logístico para poder llevar a cabo las funciones asignadas

4. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

El IMIO ejercerá la dirección de los trabajos, definiendo su contenido específico y el plazo de realización de los mismos, en consonancia con la propuesta presentada



por la empresa que resulte adjudicataria.

La SG designará a una persona funcionaria de su unidad como director/a de los trabajos. Entre sus funciones y responsabilidades estarán los siguientes:

- Supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar los contenidos de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones previamente estipuladas.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir o, en su caso, proponer la suspensión de los trabajos si existiese causa suficientemente motivada
- Aprobar los resultados y documentos finales de la realización de los trabajos.

Las funciones y responsabilidades del Jefe del Proyecto serán:

- Organizar la ejecución del proyecto y poner en práctica las instrucciones de la Dirección de los trabajos.
- Ostentar la representación del equipo técnico contratado en sus relaciones con el IMIO en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- Proponer a la Dirección de los trabajos las modificaciones que estime necesarias sobre la ejecución de los mismos.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos.
- Presentar a la Dirección de los trabajos, para su aprobación, los resultados parciales y totales de los mismos.



5. CONTROL ECONÓMICO Y FACTURACIÓN

La facturación de los trabajos realizados se efectuará según lo establecido en el apartado 23 de la Hoja Resumen que rige este procedimiento.

Las rectificaciones derivadas de decisiones sobrevenidas que no tengan como origen errores u omisiones del adjudicatario se computarán y abonarán dentro del proyecto. Dichas rectificaciones no supondrán, en ningún caso, incremento del coste del gasto contractual.

6. PROPIEDAD INTELECTUAL, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

- Propiedad intelectual de los trabajos

El adjudicatario acepta expresamente que los derechos de explotación de las pequeñas aplicaciones informáticas y de los programas desarrollados al amparo del presente contrato corresponden únicamente al Estado, con exclusividad y a todos los efectos.

- Seguridad y confidencialidad de la información

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en su artículo 12. Asimismo, deben cumplir los requisitos de la Directiva 95/46. En línea con el artículo 6 de dicha Directiva, el Reglamento (UE) 1304/2013 del FSE, proporciona a los Estados Miembros la base jurídica para



justificar la recogida y el tratamiento de datos personales con el fin de hacer un seguimiento y comunicar las operaciones financiadas por el FSE.

A tal fin, y conforme al Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, el oferente incluirá en su oferta memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptará para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberá incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro directivo a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del Director Técnico.

El adjudicatario se compromete a no dar a la información y datos proporcionados por la Administración, cualquier uso no previsto en el presente Pliego, en particular no proporcionará sin previa autorización del Instituto, copia de los documentos y/o datos a terceras personas, bajo pena de resolución del contrato con pérdida de la garantía definitiva, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que procediera.

7. PRESUPUESTO.

- 7.1. El presupuesto total de licitación para los servicios descritos ascenderá como máximo a **181.500,00 €**, IVA incluido, con el siguiente desglose: base **150.000,00 € + 31.500,00 €** (21% IVA). El presupuesto detallado figura en **Anexo I** al presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- 7.2. Para atender las obligaciones económicas que se deriven para la Administración por el cumplimiento del contrato existe crédito adecuado y suficiente en los Presupuestos Generales del Estado en la aplicación presupuestaria 26.107.232B.PI60.227.06 y se cumplen las limitaciones



presupuestarias del artículo 47 de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

- 7.3. Dicho gasto podrá ser cofinanciado por el Fondo Social Europeo, en un 50% para las regiones de Aragón, Baleares, Cantabria, Castilla y León, Cataluña, La Rioja, Madrid, Navarra, País Vasco y Valencia, y un 80% para el resto de regiones, en el ámbito del Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social (POISES), del período 2014-2020, aprobado por la Comisión Europea y siempre que se considere gasto elegible según la normativa aplicable.
- 7.4. Conforme a los requisitos establecidos en la normativa comunitaria, en los documentos y materiales que se produzcan en el desarrollo del objeto del gasto, se deberá anunciar claramente la ayuda comunitaria del Fondo Social Europeo. En concreto, deberá figurar el emblema de la Unión Europea y, debajo, la declaración “El FSE invierte en tu futuro”.
- 7.5. A efectos del FSE, no serán subvencionables los siguientes gastos: el IVA recuperable, los intereses deudores y la adquisición de mobiliario, equipos, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos, intereses, recargos y sanciones.
- 7.6. Los materiales y productos generados al amparo de esta operación deberán ser de carácter gratuito; en caso contrario deberán especificarse los ingresos obtenidos, y deducirse del importe del coste total de la operación, a efectos de justificación al FSE
- 7.7. La aceptación de la ayuda comunitaria implica la aceptación de las obligaciones que asumen los beneficiarios en función del documento DECA que se adjuntará con el Anexo I de cofinanciación.
- 7.8. Los documentos de la justificación del presente Contrato serán custodiados por el beneficiario, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación, de acuerdo con el art. 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 de Disposiciones Comunes, siendo aportados al Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades cuando así sean requeridos.



- 7.9. Los gastos justificados al Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades deberán figurar manteniendo un sistema de contabilidad separado (Art. 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013 de Disposiciones Comunes), y dicha contabilidad, así como todos los documentos justificativos, deberán ponerse a disposición de los órganos de control, tanto europeos como nacionales, cuantas veces sean requeridos por el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades.

LA SECRETARIA GENERAL,
Paloma López-Izquierdo Botín
Firmado electrónicamente



ANEXO I. PRESUPUESTO

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN - PROCEDIMIENTO ABIERTO
Tareas de Verificación de las operaciones cofinanciadas con el FSE y FEDER en el Marco Comunitario 2014-2020

Precios unitarios máximos		Importe sin IVA	IVA (21 %)	Importe IVA incluido
Verificaciones administrativas	Precio verificación administrativa	500,00	105	605,00
	Precio verificación in situ	1.000,00	210,00	1.210,00
				0,00

Unidades estimadas		Total	2017	2018
Verificaciones administrativas	Nº verificaciones administrativas	200	100	100
	Nº verificaciones in situ	50	25	25

	Importe sin IVA	IVA (21 %)	Importe IVA incluido
Verificaciones admvas	100.000,00	21.000,00	121.000,00
Verificaciones in situ	50.000,00	10.500,00	60.500,00
TOTAL	150.000,00	31.500,00	181.500,00

VALOR ESTIMADO	300.000,00
-----------------------	-------------------

ANUALIDAD	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE SIN IVA	IVA	IMPORTE CON IVA
2017		75.000,00	15.750,00	90.750,00
2018		75.000,00	15.750,00	90.750,00
TOTAL		150.000,00	31.500,00	181.500,00

