



Servicio de
Patrimonio, Compras
y Contratación
Universidad Zaragoza

CONTRATO DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

Contrato sujeto a regulación Armonizada: SI ☐ NO ☒

☐ Tramitación ordinaria

☐ Tramitación urgente

☒ Tramitación anticipada

Expte. nº 00139-2016

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

ÍNDICE DEL CLAUSULADO

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. CONTENIDO DEL TRABAJO DE VERIFICACIÓN Y CONTROL
3. CONDICIONES DE LOS TRABAJOS DE VERIFICACIÓN DE GASTOS:
4. PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DEFINITIVOS
5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES



Nº Expediente: 00139-2016

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de auditoría externa (Controlador de Primer Nivel) para el proyecto REDVALUE (Programa de Cooperación Interreg V-B Europa Suroccidental- SUDOE-SOE1/P1/E0123) cofinanciado al 75% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

La Universidad de Zaragoza es uno de los beneficiarios del proyecto Interreg V-B REDVALUE - SUDOE - SOE1/P1/E0123 y para el desarrollo del mismo se requiere **la contratación de un auditor (controlador de primer nivel) como responsable del control de los gastos realizados en el marco del proyecto por la Universidad de Zaragoza.**

Este control debe realizarse de acuerdo con los requerimientos del artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013 y en concreto con las instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios de 22 de junio de 2016 sobre los Sistemas de control para los programas enmarcados en el objetivo de "Cooperación Territorial Europea" Transnacionales e Interregionales, Programación 2014-2020.

2. CONTENIDO DEL TRABAJO DE VERIFICACIÓN Y CONTROL

El contenido del **trabajo de verificación y control deberá cumplir** los siguientes aspectos:

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

Los procedimientos de verificación serán de dos tipos, administrativos y sobre el terreno.

Ambos tipos de verificaciones se ajustarán a los elementos incluidos en una lista de comprobación previamente establecida, acorde a las normas de subvencionabilidad y según los modelos acordados en el programa, que será facilitada por la Autoridad de gestión o Autoridad Nacional, al auditor en su momento.

2.1. Verificaciones administrativas.

Deberán comprobarse todas las solicitudes de reembolso en los ámbitos financiero y administrativo y revisarse el 100% de los justificantes de los gastos.

Se comprobará al menos:

- que el gasto corresponde al período de subvencionabilidad y que se ha pagado;
- que el gasto corresponde a una operación aprobada;
- que se han cumplido las condiciones del programa, incluido, si procede, el porcentaje de financiación aprobado;



Nº Expediente: 00139-2016

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

- que se han cumplido las normas nacionales y de la Unión en materia de subvencionabilidad;
- que los documentos justificativos son suficientes y existe una pista de auditoría adecuada;
- cuando se empleen opciones de costes simplificados, que se han cumplido las condiciones para los pagos;
- Que se cumplen las normas en materia de ayudas estatales, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación;
- Que se han cumplido las normas nacionales y de la Unión en materia de contratación pública;
- Que se respetan las normas nacionales y de la Unión sobre publicidad;
- el avance físico de la operación medido con arreglo a los indicadores de productividad comunes y específicos del programa y, si procede, los indicadores de resultados y microdatos;
- Que la entrega del bien o la prestación del servicio se realiza conforme con las condiciones del acuerdo de ayuda.
- Que se ha respetado el plan de financiación previsto: control del ingreso de las cofinanciaciones y detección de los casos de sobrefinanciación.
- Que se han respetado las reglas nacionales y comunitarias en materia de mercados públicos.
- Se comprobará la ausencia de la doble financiación del gasto con otros regímenes y/o programas comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

2.2. Verificaciones sobre el terreno:

A lo largo de la duración de este contrato se deberá efectuar al menos una visita in situ, coincidiendo con alguno de los hitos relevantes del proyecto, comprobándose como mínimo los siguientes aspectos:

- Que la entrega de bienes y la prestación de los servicios están realizados o se van realizando de conformidad con el Acuerdo de aprobación del proyecto y con los términos del programa.
- Que el grado de avance de las obras y suministros se ajusta a los niveles de gasto declarado y a los indicadores del programa.
- Que se han respetado las normas nacionales y comunitarias en materia de información, publicidad y medioambiente.
- Que se han cumplido las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas
- Además de las comprobaciones que se estimen convenientes, dirigidas a confirmar las verificaciones administrativas realizadas.

El auditor elaborará una ficha de visita "in situ" donde indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, y las medidas adoptadas con respecto a los errores o las irregularidades detectadas.



Nº Expediente: 00139-2016

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

3. CONDICIONES DE LOS TRABAJOS DE VERIFICACIÓN DE GASTOS

El auditor reflejará el examen de los elementos verificados en una Memoria/informe donde motivará el dictamen acordado: el rechazo, la aceptación completa o la aceptación parcial de la solicitud de pago que la UNIZAR haya presentado para su verificación.

De acuerdo con la normativa del programa deberá emitirlos siguientes documentos:

- Un Informe definitivo de Verificación de gastos, en el que quede constancia del trabajo realizado, la fecha y los resultados, así como de las medidas tomadas en relación con las irregularidades que, en su caso, hayan sido detectadas.
- Una relación de los gastos verificados, así como los rechazados y el motivo de su rechazo.
- Un listado de comprobación de los requisitos del art. 125 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 (Check List).
- Estos documentos se completarán con un informe de verificación adicional, redactado según modelo adoptado por la Autoridad Nacional y una Adenda al Listado de requisitos del artículo 125, en el caso de que el modelo utilizado por el programa no recogiese todos los extremos previstos por la Autoridad Nacional.

Para llevar a su función el auditor dispondrá de:

- Las especificaciones técnicas, el plan de financiación y los documentos relativos a la aprobación de la concesión del proyecto REDVALUE.
- Toda la documentación relativa a los procedimientos de contratación pública, los informes intermedios de ejecución y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo
- Las solicitudes de reembolso intermedias
- Los informes de ejecución, con la información tanto financiera como física de la actividad
- Las facturas o documentos de pago equivalentes que integran la declaración de gastos, así como una relación detallada de las mismas con indicación de su código, importe, contenido y proveedor.
- Cuanta información sea necesaria para la correcta ejecución de los trabajos.

El auditor deberá realizar una memoria del trabajo del control realizado por cada año de proyecto y una final. La duración prevista del proyecto es de tres años, no obstante, en el caso de que la finalización del mismo se produzca con posterioridad a la fecha prevista inicialmente, deberá realizarse tantas memorias como años de proyecto además de la final.

Teniendo presente el plazo establecido en el Programa, el trabajo de control **se llevará a cabo en un plazo máximo de dos meses desde que la Universidad facilite la documentación.**

El auditor deberá asistir a los seminarios de control organizados por la Autoridad Nacional.



Nº Expediente: 00139-2016

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

4. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DEFINITIVOS

Fecha aproximada de remisión de la documentación al auditor	Documentación a auditar	Fecha prevista de presentación de los informe definitivos por el auditor
Abril 2017	1-7-2016/31-3-2017	1 ^{er} Informe anual: Junio 2017
Abril 2018	1-4-2017/31/3/2018	2º Informe anual: Junio 2018
Abril 2019	1-4-2018/31-3-2019	3 ^{er} Informe anua: Junio 2019
Julio 2019	1-4-2019/30-6-2019	Informe final: Octubre 2019

El plazo máximo de presentación de cada informe definitivo será de dos meses desde la envío de la documentación por parte de la Universidad.

Se valorará la reducción del plazo máximo de presentación de los informes definitivos, en la forma establecida en el Anexo VI del pliego de cláusulas administrativas particulares.

En el caso de que la finalización de proyecto sea posterior a la prevista inicialmente, el auditor deberá emitir un informe adicional anual, correspondiente al cuarto periodo del proyecto, sin incremento del precio del contrato.

Antes de la presentación de cada informe definitivo (junio/octubre) el auditor presentará un informe previo a Universidad de Zaragoza sobre la adecuación de las medidas realizadas, identificando sus deficiencias y proponiendo las medidas correctas. La universidad dispondrá de 10 días para formular las alegaciones que estime oportunas. Transcurrido este plazo el auditor emitirá su informe definitivo.

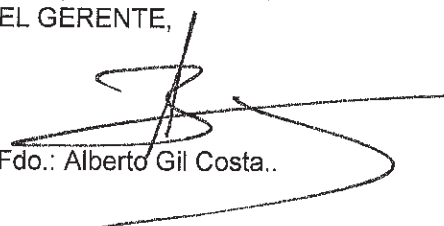
Si se detectan deficiencias graves en el procedimiento de verificación que tengan un impacto significativo sobre la validez de las solicitudes de reembolso presentadas, teniendo en cuenta para ello también la reincidencia y el incumplimiento de los tiempos para la ejecución de los trabajos de control, se considerará un incumplimiento de las obligaciones esenciales establecidas en el PCAP, con las consecuencias establecidas en el mismo

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES

Los licitadores deberán incluir en su oferta una **memoria/programa de trabajo** en la que detallarán el proceso a seguir para la realización de las auditorías objeto del contrato.

Zaragoza, a 75 / 1 / 2017

P EL RECTOR,
P.D. (Resol. 19/4/2016, B.O.A. nº 75 de 20/4/2016)
EL GERENTE,


Fdo.: Alberto Gil Costa..