

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS FINANCIERAS A LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL DE LA REGIÓN DE MURCIA CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS 2017 A 2020; EL APOYO A LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y SOBRE EL TERRENO PARA EXPEDIENTES DE LAS MEDIDAS 16 Y 19 DEL P.D.R. 2014-2020, LA REALIZACIÓN DE LOS CONTROLES SOBRE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL Y EL APOYO A LOS CONTROLES A POSTERIORI.

1. ANTECEDENTES.

Uno de los instrumentos de la UE para dar respuesta a las necesidades territoriales regionales son los Programas de Desarrollo Rural (PDR), a través de los cuales las personas o entidades vinculadas al medio rural pueden solicitar ayudas dirigidas a contribuir al mantenimiento y desarrollo sostenible de las zonas rurales.

El PDR de la Región de Murcia, financiado en un 63% por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) designa como Autoridad de Gestión y como Presidente del Comité de Seguimiento al Director General de Desarrollo Rural y Forestal.

Para la ejecución de las tareas suscritas al efecto es necesario disponer de una información económica, contable y financiera suficiente e independiente. La especialización de la materia y las obligaciones jurídicas hacen necesaria la contratación por parte de la Dirección General de Desarrollo Rural y Forestal de una empresa externa que preste los servicios necesarios a tal efecto.

Las Auditorías y controles a los que deben someterse los distintos expedientes de ayuda en sus diversas fases, así como los Grupos de Acción Local (GAL), vienen determinados por diferentes Reglamentos Comunitarios y normativas nacionales, especificados en el apartado 3 del presente Pliego.

De ellos deriva la imposición de realizar auditorías y controles administrativos, sobre el terreno y a posteriori a todas las solicitudes de ayuda y de pago y otras declaraciones o una muestra de ellas. Asimismo los GAL, y debido a las particularidades de la Medida 19 del PDR, deberán ser sometidos a una serie de controles propios, tanto generales como específicos, derivados de sus competencias en la gestión de expedientes de esta medida.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente Pliego es el de establecer las condiciones técnicas para la ejecución de un servicio de asistencia técnica para:

- La realización de auditorías financieras a los Grupos de Acción Local de la Región de Murcia correspondiente a los ejercicios 2017, 2018, 2019 y 2020.
- El apoyo a los controles administrativos y sobre el terreno de expedientes incluidos en las medidas 16 y 19 del Programa de Desarrollo Rural de la Región de Murcia 2014-2020.
- Los controles a los Grupos de Acción Local correspondientes al PDR 14-20.
- El apoyo a los controles a posteriori del periodo 2007-2013 de las medidas del

Enfoque LEADER y del periodo 2014-2020 para las medidas 16 y 19.

Dichas actuaciones se realizarán en el territorio de la Región de Murcia para la medida 16 y los territorios establecidos como ámbito de actuación de cada GAL para la medida 19. Excepcionalmente y si fuera necesario dichos trabajos se complementarán con los necesarios para el control de actuaciones con incidencia en otros territorios, derivadas de la realización de actividades de cooperación entre entidades que implementen Estrategias de Desarrollo Local.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una **duración de 48 meses** a contar desde la formalización del mismo.

Una vez finalizado dicho periodo inicial, **este contrato podrá prorrogarse anualmente hasta un máximo de 24 meses más**, no pudiendo rebasarse los límites del artículo 303 del RDL 3/2011. No obstante la dirección general comunicará con una antelación mínima de 3 meses antes de la finalización del contrato su voluntad de ejercitar dichas prórrogas.

4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO.

El importe total máximo de la licitación para realizar los servicios es de **TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL EUROS (333.000,00€)**, más el 21% correspondiente al IVA, **SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA EUROS (69.930,00€)**, que hace un total de **CUATROCIENTOS DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA EUROS (402.930,00€ IVA incluido)**.

En este importe se incluyen todos los gastos que el adjudicatario deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas.

El presupuesto de la prórroga si esta se produjera ascendería a la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS EUROS (154.700,00€)** y el 21 % del IVA corresponde a un importe de **TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE EUROS (32.487,00€)**; lo que hace **UN TOTAL (IVA INCLUIDO), DE CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE EUROS (187.187,00 €)**.

A estos importes se les realizará la correspondiente disminución en función de la baja del precio ofertado por la empresa adjudicataria del contrato si esta se produjera. Las ofertas económicas de los licitadores deberán ser, en todo caso, iguales o inferiores al presupuesto base de licitación indicado. Las ofertas que superen dicho presupuesto no serán admitidas a licitación.

El presupuesto que corresponde a este contrato y a la prórroga en el caso de que esta se produjera se ha calculado en base a los precios unitarios estipulados para la ejecución de los trabajos descritos en el presente Pliego, concretados en su Cláusula 12.

5. FINANCIACIÓN DEL GASTO.

El gasto derivado del contrato objeto del presente procedimiento será financiado por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en un 63%, el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente (MAGRAMA) en un 11,1% y por la Comunidad Autónoma en el 25,9% restante.

6. FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Dadas las características del servicio a contratar y su cuantía, de acuerdo con los artículos 138, 157, 158, 159, 160, y 161 del Real Decreto Legislativo 3/2011, se la adjudicación del contrato se realizará bajo la modalidad de "Procedimiento Abierto".

7. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Los trabajos a desarrollar relacionados con el periodo de programación 2014-2020 se dirigirán a actuaciones incluidas en las medidas 16 (Cooperación) y 19 (Desarrollo Local Participativo) del PDR. Concretamente a la submedida 16.1 (apoyo para la creación y el funcionamiento de grupos operativos de la EIP en materia de productividad y sostenibilidad agrícolas) y las 4 submedidas incluidas en la 19:

- 19.1: Ayuda preparatoria.
- 19.2: Ayuda para la realización de operaciones conforme a la estrategia del DLP.
- 19.3: Preparación y realización de las actividades de cooperación del grupo de acción local.
- 19.4: Ayuda para los costes de explotación y animación.

En el caso de los controles sobre las actuaciones del período 2007-2013, el detalle del servicio que se solicita se refiere en exclusiva a actuaciones enmarcadas en el "Enfoque LEADER" (eje 4 del P.D.R), que comprendía la ejecución de las medidas 411 (Aumento de la competitividad del sector agrario y forestal), 413 (Mejora de la calidad de vida en las zonas rurales y la diversificación de la economía Rural), 421 (Cooperación) y 431 (Gastos de funcionamiento de los grupos de acción local).

En todo caso los controles sobre las medidas se ajustarán a los requerimientos y al contenido de la normativa vigente en cada momento.

Asimismo la empresa adjudicataria realizará los servicios de auditoría de cuentas anuales de los grupos de acción local de la Región de Murcia.

7.1. Auditoría de cuentas anuales de los grupos de acción local.

El trabajo consistirá en la realización de la auditoría de las cuentas anuales para los ejercicios 2017, 2018, 2019 y 2020 de los Grupos de Acción Local de la Región de Murcia, responsables de la ejecución de la medida 19 del PDR (Desarrollo Local Participativo LEADER). Se realizará teniendo en cuenta lo establecido en:

- El Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas.
- Las Normas de Auditoría del Sector Público, aprobadas por Resolución del Interventor General de la Administración del Estado de 14 de febrero de 1999 y Normas Técnicas aprobadas en su desarrollo.
- Las directrices e instrucciones de la Intervención General de la CARM.
- En su caso, el Texto Refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas (Real Decreto Legislativo 1/2011) y Real Decreto 1491/2011, por el que se aprueban las normas

de adaptación del Plan General de Contabilidad.

- Normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.
- Principios de contabilidad generalmente aceptados. En cuanto a los principios, se tendrán en cuenta los principios de contabilidad pública y los emanados de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de empresas (A.E.C.A.) y, en su defecto, los emitidos por instituciones profesionales internacionales de reconocida solvencia.
- Normas y disposiciones de general aplicación que afectan a la entidad.

El examen comprenderá el Balance de Situación a 31 de diciembre de cada ejercicio (2017 a 2020), la Cuenta de Resultado Económico-Patrimonial, el Estado de Liquidación del Presupuesto y la Memoria correspondiente al ejercicio anual terminado en dicha fecha.

La sociedad de auditoría realizará el trabajo en sus propias dependencias o instalaciones, salvo en lo relativo a los procesos reglados de ejecución de trabajo previstos en las Normas Técnicas de Auditoría que tienen como finalidad la verificación de las operaciones objeto de control que se podrá realizar en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forma parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

7.2. Apoyo a los controles administrativos y sobre el terreno.

Los controles administrativos se ejecutan a través de una serie de verificaciones sobre las solicitudes de ayuda y sobre las solicitudes de pago u otras declaraciones que deben presentar los beneficiarios o terceros de las actividades realizadas durante los años 2017 a 2020.

Dada la dificultad de algunas de las verificaciones que realizan los técnicos gestores del Servicio de Diversificación de Economía Rural, se requiere el apoyo técnico de empresas especializadas en aspectos como:

- Admisibilidad del beneficiario, en casos especiales como microempresas cuya calificación es dudosa.
- Admisibilidad de la operación en ciertos casos donde no quede clara la elegibilidad en función de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (E.D.L.P.) presentada por cada GAL.
- La moderación de costes en ciertos expedientes más complejos.
- El cumplimiento de la Ley de contratos del sector público para ciertos expedientes municipales, especialmente en casos de procedimientos abiertos o negociados con utilización de criterios diferentes del precio o de procedimientos de urgencia.
- El cumplimiento de las instrucciones de contratación para expedientes propios de los GAL.
- La correcta adecuación entre la operación finalizada en comparación con la operación por la que se concedió la ayuda, así como los costes contraídos y los pagos realizados.
- La revisión de ciertos aspectos de la contabilidad de los GAL o los beneficiarios, acompañando a los técnicos gestores del Servicio.
- La posible doble financiación irregular procedente de otros regímenes nacionales

o de la Unión y del anterior periodo de programación.

- La supervisión de la correcta gestión de ayudas de Estado, si las hubiere.
- Apoyo al técnico de la Dirección General en las visitas al lugar de la operación objeto de ayuda o al emplazamiento de la inversión en aquellos casos en los que fuera necesario para el correcto control del expediente.

El servicio contratado incluirá también el apoyo en aquellos controles sobre el terreno que se considere necesario con el fin de verificar que la operación se ha ejecutado de conformidad con las normas aplicables. Dichos controles se llevarán de forma simultánea al resto de controles y abarcarán todos los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones referentes a las condiciones para la concesión de la ayuda que puedan ser comprobados en el momento de la visita (especialmente en operaciones pendientes de obtención de certificados, licencias... así como en operaciones intangibles para tener evidencia de su cumplimiento: cursos, exposiciones...). Asimismo, garantizarán que la operación tiene derecho a recibir una ayuda del FEADER.

El resultado final del servicio que prestará la empresa se plasmará en un informe que reflejará la adecuación normativa de los expedientes respecto a las subvenciones. La información recogida en esta documentación reflejará el cumplimiento de las exigencias relativas a la utilización de Fondos Públicos, ya que tanto los gestores de las ayudas como los beneficiarios, quedan sujetos por imperativo legal a las disposiciones nacionales y comunitarias de control, establecidas en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y en el Reglamento (UE) 1305/2013.

Estos informes se redactarán tras la revisión de toda la documentación de los expedientes generados por la presentación de solicitudes de ayuda y/o de pago de las medidas 16 y 19 del P.D.R. 2014-2020.

7.3. Controles sobre los grupos de acción local del PDR 2014-2020.

Se realizarán controles generales y específicos a los grupos de acción local.

Los controles generales se realizarán en la sede social del GAL y tendrán por objeto las siguientes verificaciones:

- Controles relativos al mantenimiento de los compromisos adquiridos por los GAL para su autorización.
- Controles de identificación de los GAL.
- Controles relativos al registro, archivo y salvaguarda de documentación.
- Controles sobre los procedimientos de gestión, control y contabilidad de los GAL.
- Controles de los sistemas informáticos.
- Controles sobre la estrategia de DLP.
- Controles sobre la selección de proyectos.

Además de los controles generales se realizarán controles específicos a los GAL con las siguientes verificaciones:

- Se comprobará que los GAL mantienen la capacidad administrativa y de control para desempeñar su tarea de acuerdo con la autorización concedida.
- Control a los proyectos cuyo control administrativo ha sido realizado por el GAL.

Se realizará también controles sobre solicitudes de ayuda y pago del año anterior gestionadas por los grupos. Los controles de cada proyecto seleccionado tendrán por objeto la verificación como mínimo de los siguientes extremos, sin perjuicio de que por parte de la comunidad autónoma se amplíe el universo de los requisitos a controlar:

- Se ha verificado que la solicitud de ayuda/pago ha sido presentada en el modelo oficial y dentro del plazo previsto y que se acompaña de toda la documentación justificativa pertinente (mediante el uso de checklists cumplimentados y firmados).
- El GAL dispone de registros de toda la documentación presentada relativa a los proyectos.
- Existen evidencias de todos los controles administrativos llevados a cabo por el GAL para la solicitud de ayuda: admisibilidad, moderación de costes...
- Existen evidencias de todos los controles administrativos llevados a cabo por el GAL para la solicitud de pago: ejecución del proyecto, costes justificados, costes simplificados, visita in situ...

7.4. Apoyo en los controles a posteriori sobre las operaciones realizadas durante el PDR del periodo 2007-2013 y del PDR 2014-2020.

Los controles a posteriori tendrán como objetivo comprobar que las operaciones de inversión en infraestructuras o inversiones productivas no han sufrido, en los cinco años siguientes al pago final al beneficiario, modificaciones como:

- el cese o la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PDR; o
- un cambio en la propiedad de un elemento de infraestructura que proporcione a una empresa o un organismo público una ventaja indebida; o
- un cambio sustancial que afecte a la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución de la operación, de modo que se menoscaben sus objetivos originales.

En los casos de mantenimiento de inversiones o puestos de trabajo creados por PYMES el plazo podrá reducirse a tres años.

Durante el control se comprobará la contabilidad del beneficiario verificando, en particular, posibles anulaciones, deducciones y descuentos ocultos de facturas así como otras ventajas financieras. En algún caso en que se considere necesario, se deberá requerir información adicional al proveedor.

La recuperación de los importes pagados indebidamente se realizará de forma proporcional al período durante el cual se hayan incumplido los compromisos.

Además, cuando beneficiario no sea una PYME, se realizarán controles a posteriori adicionales para comprobar que, entre el año sexto y décimo tras el pago final, la actividad productiva no ha sido sometida a una relocalización fuera de la UE.

7.5. Evaluación de los controles.

La empresa adjudicataria evaluará tanto los resultados de los controles administrativos como de los controles sobre el terreno realizados en cada ejercicio para determinar si los

problemas que se encuentran son inherentes al sistema y representan un riesgo para otras operaciones similares, otros beneficiarios u otros organismos. Asimismo, la evaluación determinará las causas de los problemas, la naturaleza de los posibles exámenes que deban efectuarse y las medidas correctoras y preventivas que deban adoptarse en los controles del año siguiente.

8. REQUISITOS DE ADMISIÓN QUE HAN DE CUMPLIR LOS LICITADORES.

Dado el carácter del servicio que se contrata con la Administración, y teniendo en cuenta la parte de fiscalización que contempla, la empresa adjudicataria queda obligada a demostrar fehacientemente su independencia jurídica y comercial de cualquier empresa de auditoría y de la Administración, y su inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC).

Será objeto de extinción del Contrato, el incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de la cláusula anterior.

Las empresas que se presenten a este contrato deberán cumplir los siguientes criterios de solvencia:

8.1. Solvencia económica y financiera:

Se podrá acreditar por uno de los siguientes medios:

- La cifra anual de negocios, en el año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, deberá ser al menos de 124.875,00 euros, (Art. 11.4.b, del R.G.L.C.A.P.).

El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro y en caso contrario, por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

- Disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta la finalización del contrato, por importe no inferior al valor estimado del contrato. Este requisito se entenderá cumplido por el licitador propuesto para la adjudicación del contrato, mediante la aportación de compromiso vinculante de suscripción del seguro, que deberá hacer efectivo, dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el apartado 2 del artículo 151 del TRLCSP, mediante certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, acompañado de compromiso vinculante de prórroga o renovación del seguro que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

8.2. Solvencia Técnica o Profesional:

La solvencia técnica la justificará la empresa licitadora, según el artículo 78 del RDL 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con lo siguiente:

El licitador deberá acreditar la solvencia técnica o profesional mediante una relación de los principales servicios, del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario,

público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados de correcta ejecución expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 58.275 euros, (Art. 11.4.b, del R.G.L.C.A.P.).

- Indicación del personal técnico participante en el contrato y las titulaciones académicas y profesionales del equipo responsable de la ejecución del contrato, que será un equipo multidisciplinar, que al menos deberá estar integrado en la empresa y formado al menos por los siguientes:

- Director de la Asistencia Técnica, con titulación de grado superior (licenciado o ingeniero), inscrito en el ROAC (Registro Oficial de Auditores de Cuentas), con experiencia en auditoría de cuentas anuales en Grupos de Acción Local de al menos tres años y experiencia en control financiero de fondos FEADER de al menos tres años.

La titulación se acreditará mediante la presentación del correspondiente título académico y la inscripción en el ROAC mediante certificación acreditativa.

- Dos Jefes de equipo:

- Jefe de equipo de auditoría: titulación grado superior (licenciado o ingeniero), con experiencia en auditoría de cuentas anuales en Grupos de Acción Local de al menos 3 años.

- Jefe de equipo de control financiero: titulación grado superior (licenciado o ingeniero), con experiencia en control financiero de ayudas cofinanciadas con FEADER de al menos tres años.

- Tres ayudantes, con titulación académica equivalente o superior a ciclo formativo de grado superior, con experiencia de al menos un año en auditoría de cuentas y/o controles financieros.

- Un ayudante, con titulación de licenciado en derecho, con experiencia de al menos un año en asesoramiento jurídico sobre subvenciones públicas.

La experiencia del personal adscrito al contrato se acreditará mediante la presentación de certificados de las entidades y Administraciones Públicas para las que se realización los trabajos.

9. CONDICIONANTES EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

9.1.- Documentación.

La Administración proporcionará a la empresa de auditoría adjudicataria aquella documentación necesaria y justificativa, en el ámbito de los GAL y de los grupos operativos, que esta le solicite con el objetivo de realizar las comprobaciones pertinentes dentro de los plazos marcados en cada caso, sin que dicha documentación pueda salir de las dependencias oficiales.

9.2. Verificaciones demandadas por la Autoridad de Gestión.

La entidad de auditoría adjudicataria se compromete a realizar las verificaciones correspondientes en el momento adecuado para cumplir, en cada caso, con las necesidades del servicio contratado.

10. INFORMES SOBRE EL TRABAJO REALIZADO A PRESENTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

El adjudicatario deberá elaborar un informe para cada uno de los trabajos exigidos en el contrato. Los informes deberán entregarse en la Dirección General de Desarrollo Rural y Forestal.

Asimismo la empresa adjudicataria llevará un registro de todas las irregularidades detectadas así como del seguimiento de las mismas.

La empresa adjudicataria presentará anualmente y durante los primeros 15 días hábiles de cada ejercicio un plan de trabajo en base a los requerimientos y cronología descritos en el presente Pliego, con el objetivo de planificar por parte de la Dirección General la entrega de documentación necesaria para la ejecución de los trabajos. El primer plan de trabajo se entregará durante los primeros 15 días hábiles tras la formalización del contrato.

10.1. Resultados sobre las auditorías de cuentas anuales realizados a los grupos de acción local.

Los informes provisional y definitivo de auditorías de cuentas anuales se imprimirán y encuadernarán de acuerdo con las instrucciones que determine la Dirección General de Desarrollo Rural y Forestal.

Las conclusiones del trabajo realizado deberán incorporarse en el Informe de auditoría financiera de las cuentas anuales.

Este informe incluirá, como mínimo lo siguiente:

INFORME DE AUDITORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA A LOS GAL
<p>A. Datos identificativos:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Entidad auditada.b. Cuentas anuales que son objeto de la auditoría.c. Marco normativo de información financiera que se aplicó en su elaboración.d. Entidad que encarga el trabajo.e. Referencia a que las cuentas anuales han sido formuladas por el órgano de administración de la entidad auditada.
<p>B. Opinión profesional sobre las cuentas anuales del ejercicio.</p>
<p>C. Cuentas Anuales examinadas.</p>
<p>Fecha y firma de quien o quienes lo hubieran realizado.</p>

10.2. Resultados sobre el apoyo a los controles sobre el terreno y a posteriori PDR 2014-2020.

Todos los controles sobre el terreno y a posteriori darán lugar a la elaboración de un

informe de control individual que permita revisar sus pormenores.

Deberá preverse la posibilidad de utilizar varios informes cuando la explotación objeto de control tenga varias unidades de producción, o cuando estén implicados varios organismos de control especializados.

Los **informes de control** deberán contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

INFORME DE CONTROL SOBRE EL TERRENO Y A POSTERIORI

A. Parte general:

- *Medida / Submedida / Tipo de operación / Actuación (Codificación FEGA).*
- *Número de expediente.*
- *Identificación del controlador. Apellidos y nombre, número de identificación fiscal y nombre de la unidad a la que pertenece.*
- *Identificación del beneficiario. Apellidos y nombre, número de identificación fiscal e indicación de si es el beneficiario o su representante legal.*
- *Otras personas presentes. Apellidos y nombre, número de identificación fiscal y nombre de la organización a la que pertenece.*
- *Tipo de control: aleatorio/criterios de riesgo/dirigido.*
- *Si existe aviso: tipo (telefónico, carta, burofax...) y la fecha del mismo.*
- *Si existe visita in situ en controles administrativos: fecha y observaciones.*
- *Fecha y hora en la que tiene lugar el control.*
- *Revisión del cuaderno de explotación, dejando constancia de los datos comprobados con fechado y firma por parte del inspector.*
- *Toma de muestras (en su caso).*
- *Circularización a terceros (en su caso).*

B. Listas de comprobación (check-list) específicas que reflejen de forma separada el control de:

- *Criterios/Requisitos de admisibilidad.*
- *Compromisos.*
- *Otras obligaciones, como por ejemplo sobre información y publicidad.*
- *Elementos de inversión verificados (número de serie/bastidor).*
- *Plan empresarial o documentación similar (en su caso).*
- *Permisos, licencias, certificados...*
- *Inscripción en registros públicos.*
- *Control financiero de facturas y documentos de valor probatorio equivalente. Verificación de documentos de pago y de la contabilidad.*
- *Aspectos relativos a operaciones de inversión pública.*
- *Resultados del control.*

C. Observaciones:

El inspector deberá cumplimentar este apartado indicando cualquier circunstancia que considere relevante, entre ellas:

- *Motivos de los incumplimientos.*
- *Motivos por los que un elemento no se ha podido controlar.*
- *Motivos por los que el beneficiario o su representante no firma el informe.*
- *Aportación de documentación adicional (facturas de productos de semillas, abonos y fitosanitarios, certificados de cursos, cuaderno de explotación...).*
- *Incumplimientos detectados que requieran una notificación cruzada con otras ayudas.*
- *Incumplimientos detectados, tanto por el Organismo Pagador como por otros*

organismos, que requieran un seguimiento específico durante los años siguientes (medidas correctoras).

- *Cualquier otra medida de control específica que deba aplicarse.*

D. Alegaciones:

Formuladas por el beneficiario o su representante.

FIRMA *Del controlador y, en su caso, del beneficiario o su representante.*

10.3. Apoyo a controles a posteriori PDR 2007-2013.

Los resultados de los controles a posteriori de operaciones correspondientes al PDR del período 2007-2013, contendrán al menos los siguientes aspectos:

A. Aspectos generales:

- *Identificación del GAL, con nombre, CIF y domicilio fiscal.*
- *Su estructura y organización y el ámbito territorial de trabajo. Aspectos socioeconómicos.*
- *Número de expediente.*
- *Medida / Submedida / Tipo de operación / Actuación (Codificación FEGA)*
- *Organismo de control.*
- *Organismo que custodia la documentación.*
- *Fecha de realización.*

B. Objetivos y alcance del trabajo.

- *Determinación de la muestra a controlar.*

C. Resultados del trabajo.

- *Vista in situ.*
- *Verificación del cumplimiento del artículo 72 del Reglamento 1698/2005.*

D. Conclusiones

E. Recomendaciones.

F. Resumen Importes.

- *Importe pagado.*
- *Importe elegible.*

Fecha del informe.

Firma (nombre y cargo) del responsable del informe.

10.4. Resultados sobre el apoyo a los controles administrativos.

Los controles administrativos garantizarán que la operación cumple las obligaciones aplicables establecidas por la normativa comunitaria, nacional y autonómica y por el PDR. Deberán incluir como mínimo la verificación de lo siguiente:

INFORME SOBRE CONTROL ADMINISTRATIVO

A. Aspectos generales:

- *Identificación del beneficiario, con nombre, CIF y domicilio fiscal.*

- Número de expediente.
- Medida / Submedida / Tipo de operación / Actuación
- Organismo que custodia la documentación.
- Fecha de realización.
- Normativa aplicable.

B. Controles administrativos sobre las solicitudes de ayuda:

- La admisibilidad del beneficiario: comprobación de que el solicitante reúne las condiciones requeridas para la asignación de la ayuda (forma jurídica, edad, capacitación profesional, formación, necesidad de la ayuda ("peso muerto"), localización, etc). Igualmente se comprobará la fiabilidad del solicitante con referencia a otras operaciones realizadas a partir del año 2007.
- Los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones que ha de cumplir la operación por la que se solicita ayuda. Comprobación de que la operación objeto de ayuda reúne las condiciones requeridas para la asignación de la misma, está incluida dentro de las operaciones descritas para las medidas 16 o 19 y cumple con la normativa sobre subvencionabilidad de los gastos y otras normas y aspectos específicos como por ejemplo, permisos, licencias, análisis de la viabilidad financiera, normativa sobre medioambiente, publicidad, igualdad de género, no discriminación, compatibilidad con ayudas estatales...
- El cumplimiento de los criterios de selección (priorización de solicitudes).
- Moderación de costes:

Elementos elegibles			Sistema de moderación utilizado	Observaciones (1)	Conformidad (Sí/No)
Denominación	Coste total	Coste adm.			

(1) Indicar posibles incidencias: no existe el proveedor, no es la oferta más económica, supera los límites de costes de referencia, indicios de fraude...

C. Controles administrativos sobre las solicitudes de pago:

- Operación finalizada en comparación con la operación por la que se concedió la ayuda: se analizarán los criterios/requisitos de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones, y se comprobará que la ejecución de la operación es acorde a lo aprobado en la solicitud de ayuda o en sus posibles modificaciones.
- Los costes contraídos y los pagos realizados: todos los pagos efectuados por los beneficiarios se han justificado mediante facturas y/o documentos de valor probatorio equivalente así como sus documentos acreditativos del pago.
- Se prestará especial atención a la elegibilidad de los elementos, el periodo de subvencionabilidad, a que el importe de la solicitud de pago no supere el límite del importe concedido en la resolución.

D. Informes de control sobre contratación pública: Los informes sobre los controles administrativos incluirán informes de control sobre los procedimientos de contratación pública realizada por ayuntamientos o por los propios grupos de acción local, mediante la aplicación del listado de comprobación que se determine al efecto (sobre Ley de Contratos para los primeros y sobre sus Instrucciones de Contratación para los segundos).

E. Dificultades encontradas al hacer los controles:

- *Compromisos que no se han podido comprobar con los métodos previstos, etc.*
- *Procedimientos que se han empleado para hacer un seguimiento de las irregularidades detectadas.*
- *Procedimiento que se ha empleado para hacer un seguimiento de los beneficiarios con compromisos plurianuales que no hayan presentado solicitud de pago.*

F. Resumen Importes.

- *Importe solicitado.*
- *Importe reducido.*
- *Importe a abonar.*
- *Importe sanciones administrativas, si procede.*

G. Análisis de resultados:

- *Detalle de la operación y gasto ejecutado.*
- *Validez de los gastos declarados.*
- *Determinación de las causas de las reducciones: analizar si se deben mayoritariamente a sobredeclaraciones o al incumplimiento de criterios de admisibilidad.*
- *Evaluación de la gravedad de los incumplimientos que han dado lugar a las reducciones.*
- *Las posibles debilidades del sistema de control: métodos no adecuados.*
- *Los principales motivos de los incumplimientos y la gravedad de los mismos.*
- *La existencia de errores sistemáticos.*

H. Medidas correctoras y preventivas que se hayan aplicado o previsto.

10.5. Resultados del apoyo en los controles a los GAL.

El resultado de cada uno de estos controles se presentará en un **informe resumen de control** a los GAL, que incluirá:

INFORME RESUMEN DE CONTROL A LOS GAL

- *Nombre del GAL y CIF.*
- *Tipo de selección del GAL (aleatorio/riesgo/dirigido) y motivo de la selección.*
- *Tipo de control:*
 - *Controles generales:*
 - ✓ *Fecha de realización.*
 - ✓ *Unidad que realiza el control.*
 - ✓ *Resultado de los controles.*
 - *Controles específicos:*
 - ✓ *Fecha de realización.*
 - ✓ *Unidad que realiza el control.*
 - ✓ *Resultado de los controles.*
- *Debilidades encontradas en el GAL.*
- *Propuesta de medidas correctoras/preventivas.*
- *D. (nombre), (cargo), certifica que se han realizado todos los controles requeridos para el GAL.*

- Lugar, fecha y firma del responsable que emite el informe.

10.6. Informe resumen sobre la evaluación de los controles.

Se evaluará los resultados de los controles administrativos y sobre el terreno realizados en cada ejercicio.

El informe resumen de evaluación contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

INFORME RESUMEN SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y SOBRE EL TERRENO

- *Medida / Submedida / Tipo de operación / Actuación (Codificación FEGA) que se evalúa.*
 - Número de beneficiarios/expedientes evaluados.*
 - Tipo de control:*
 - ✓ *Controles administrativos:*
 - o Fecha de realización de los controles. Calendario.*
 - o Descripción de los procedimientos de control empleados. Controles cruzados. Incompatibilidades.*
 - o Resultado de los controles.*
 - o Existencia de irregularidades, deficiencias y errores sistemáticos. Motivos, análisis y valoración.*
 - o Medidas correctoras y/o preventivas propuestas (en su caso).*
 - ✓ *Controles sobre el terreno:*
 - o Fecha de realización de los controles. Calendario.*
 - o Descripción de los procedimientos de control empleados.*
 - o Porcentajes de control previstos y alcanzados.*
 - o Criterios aplicados para la selección de la muestra de riesgos. Deficiencias detectadas en comparación con la muestra aleatoria.*
 - o Tasa de error.*
 - o Controles dirigidos.*
 - o Resultados de los controles.*
 - o Existencia de irregularidades, deficiencias y errores sistemáticos. Motivos, análisis y valoración.*
 - o Medidas correctoras y/o preventivas propuestas (en su caso).*
 - ✓ *Otros controles realizados.*
 - Conclusiones de la evaluación.*

Se indicará el resultado de los controles que se han realizado y se analizarán dichos resultados. Para ello se puede:

- *Calcular el porcentaje del importe reducido frente al controlado sobre el terreno en el muestreo aleatorio (tasa de error). Este porcentaje indica si los incumplimientos detectados se encuentran dentro de los límites considerados admisibles por la Comisión. Si la tasa de error supera los límites admisibles se debería analizar a que se debe esto. En caso de que la tasa de error supere el límite considerado*



admisibles por la Comisión, se deberán adoptar medidas para reducir dicho valor. Algunas de las medidas que se pueden adoptar para esto son: dar más información a los beneficiarios, verificar que la información sobre las obligaciones reglamentarias es clara, etc.

- *Comparar el porcentaje del importe reducido frente al controlado sobre el terreno en el muestreo aleatorio con el porcentaje del importe reducido frente al controlado sobre el terreno en el análisis de riesgo. Esto permite determinar si el análisis de riesgo es eficaz. Si el porcentaje del muestreo aleatorio es superior al del análisis de riesgo se deben analizar las causas y, si es necesario, modificar los criterios de riesgo.*
- *Evaluar la gravedad de los incumplimientos que han dado lugar a las reducciones. Se puede ver si las reducciones se deben a pocos beneficiarios que han realizado sobredeclaraciones elevadas o, por el contrario, se deben a un número mayor de beneficiarios con sobredeclaraciones menores.*
- *Determinar los motivos de los incumplimientos detectados. Por ejemplo se puede ver si se deben a incumplimientos intencionados, a una mala interpretación de la legislación, errores en la cumplimentación de los impresos, etc.*
- *Determinar si los incumplimientos detectados siguen alguna pauta sistemática.*
- *Ver si las reducciones se concentran en algunas zonas o si afectan a determinados tipos de actuaciones, beneficiarios o tipos de explotaciones.*

Se indicarán las conclusiones que se han alcanzado tras el análisis, como por ejemplo:

- *Las posibles debilidades del sistema de control: métodos no adecuados.*
- *Las posibles deficiencias en los criterios de riesgo.*
- *Los principales motivos de los incumplimientos y la gravedad de los mismos.*
- *La existencia de errores sistemáticos.*

En su caso, se indicarán las medidas correctoras y preventivas que se hayan aplicado o previsto. Algunas de estas medidas pueden ser:

- *Aumentar los porcentajes de control.*
- *Modificar los criterios de riesgo empleados para seleccionar la muestra, dando más peso a los aspectos en los que se hayan detectado más incumplimientos.*
- *Modificar los métodos de control empleados si se observa que no son adecuados.*
- *Adoptar decisiones para disminuir los incumplimientos mediante cambios en la legislación y en el PDR.*
- *Mejorar el asesoramiento a los beneficiarios sobre las medidas correspondientes.*
- *Aumentar la coordinación entre los servicios gestores para analizar los problemas específicos.*

Fecha del informe.

Firma (nombre y cargo) del responsable del informe.

11. PRECIO UNITARIO DE LOS TRABAJOS Y UNIDADES A ENTREGAR.

El precio unitario de licitación de los trabajos así como las unidades a entregar es el reflejado en las siguientes tablas para los periodos de ejecución y el posible periodo de prórroga:

	DESIGNACIÓN	FORMA DE ENTREGA	UNIDADES	IMPORTE Por unidad	IMPORTE TOTAL	IMPORTE TOTAL con IVA
PERIODO DE EJECUCIÓN	1. Auditoría de cuentas anuales de los GAL	Informe de auditoría económica y financiera a los gal	20	4.800	96.000	116.160
	2. Apoyo a los controles administrativos y sobre el terreno de las medidas 16 y 19 del PDR 2014-2020	1. Informes sobre control administrativo. 2. Informes de resultado controles sobre el terreno.	300	550	165.000	199.650
	3. Control de cumplimiento de los GAL	Informe resumen de control a los GAL.	20	1.600	32.000	38.720
	4. Apoyo a los controles a posteriori de los expedientes LEADER 2007-2013	Informes controles a posteriori 07-13.	12	500	6.000	7.260
	5. Apoyo a los controles a posteriori Medida 19 PDR 2014-2020	Informes de resultado controles a posteriori.	38	500	19.000	22.990
	6. Evaluación de controles administrativos y sobre el terreno	Informe resumen sobre la evaluación de los controles administrativos y sobre el terreno	5	3.000	15.000	18.150
	TOTAL		395		333.000	402.930

	DESIGNACIÓN	FORMA DE ENTREGA	UNIDADES	IMPORTE Por unidad	IMPORTE TOTAL	IMPORTE TOTAL con IVA
PERIODO DE PRÓRROGA	1. Auditoría de cuentas anuales de los GAL	Informe de auditoría económica y financiera a los gal	8	4.800	38.400	46.464
	2. Apoyo a los controles administrativos y sobre el terreno de las medidas 16 y 19 del PDR 2014-2020	1. Informes sobre control administrativo. 2. Informes de resultado controles sobre el terreno.	150	550	82.500	99.825
	3. Control de cumplimiento de los GAL	Informe resumen de control a los GAL.	8	1.600	12.800	15.488
	4. Apoyo a los controles a posteriori Medida 19 PDR 2014-2020	Informes de resultado controles a posteriori.	30	500	15.000	18.150
	5. Evaluación de controles administrativos y sobre el terreno	Informe resumen sobre la evaluación de los controles administrativos y sobre el terreno	2	3.000	6.000	7.260
	TOTAL		198		154.700	187.187

TOTAL PERIODOS EJECUCIÓN + PRÓRROGA	593		487.700	590.117
--	------------	--	----------------	----------------

12. REALIZACIÓN Y ENTREGA DE LOS TRABAJOS.

La empresa adjudicataria ejecutará los trabajos dentro de los plazos máximos establecidos en la cláusula siguiente. No obstante, puntualmente y en los casos necesarios podrá requerirse algún informe con un plazo de realización y de entrega de 15 días.

13. PAGO DE LOS TRABAJOS.

Considerando todos los plazos legales necesarios, se calcula que la fecha prevista de formalización del contrato sea agosto de 2017.

Los pagos a la empresa adjudicataria se realizarán previa certificación de los trabajos realmente ejecutados y de los precios convenidos, realizados de acuerdo con los siguientes cronogramas, tanto para el periodo de ejecución como para el posible periodo de prórroga.

AÑO	CERTIF.	PLAZO	TRABAJOS	PRECIO TRABAJOS	IMPORTE	IMPORTE (IVA INC)
2017	1ª	3 meses desde la formalización del contrato	-4 informes de auditoría económica y financiera a los GAL.	19.200	35.100	42.471
			-10 informes sobre control administrativo y sobre el terreno.	5.500		
			-4 informe resumen de control a los GAL.	6.400		
			-2 informe de resultado controles a posteriori.	1.000		
			-1 informe resumen sobre la evaluación de los controles administrativos y sobre el terreno.	3.000		
TOTAL 2017			21 informes		35.100	42.471
2018	2ª	9 meses desde la formalización del contrato	-4 informes de auditoría económica y financiera a los GAL.	19.200	26.600	32.186
			-8 informes sobre control administrativo y sobre el terreno.	4.400		
			-6 informes controles a posteriori 07-13.	3.000		
	3ª	15 meses desde la formalización del contrato.	-32 informes sobre control administrativo y sobre el terreno.	17.600	29.000	35.090
			-4 informe resumen de control a los GAL.	6.400		
			-2 informe controles a posteriori 07-13.	1.000		
			-2 informe de resultado controles a posteriori.	1.000		
			-1 informe resumen sobre la evaluación de los controles administrativos y sobre el terreno.	3.000		
	TOTAL 2018			59 informes		55.600

2019	4 ^a	21 meses desde la formalización del contrato.	-4 informes de auditoría económica y financiera a los GAL.	19.200	39.700	48.037
			-30 informes sobre control administrativo y sobre el terreno.	16.500		
			-4 informe controles a posteriori 07-13.	2.000		
			-4 informe de resultado controles a posteriori.	2.000		
	5 ^a	27 meses desde la formalización del contrato.	-50 informes sobre control administrativo y sobre el terreno.	27.500	39.900	48.279
			-4 informe resumen de control a los GAL.	6.400		
			-6 informe de resultado controles a posteriori.	3.000		
			-1 informe resumen sobre la evaluación de los controles administrativos y sobre el terreno.	3.000		
TOTAL 2019			103 informes	79.600	96.316	
2020	6 ^a	33 meses desde la formalización del contrato.	-4 informes de auditoría económica y financiera a los GAL.	19.200	43.200	52.272
			-40 informes sobre control administrativo y sobre el terreno.	22.000		
			-4 informe de resultado controles a posteriori.	2.000		
	7 ^a	39 meses desde la formalización del contrato.	-40 informes sobre control administrativo y sobre el terreno.	22.000	34.400	41.624
			-4 informe resumen de control a los GAL.	6.400		
			-6 informe de resultado controles a posteriori.	3.000		
			-1 informe resumen sobre la evaluación de los controles administrativos y sobre el terreno.	3.000		
	TOTAL 2020			99 informes	77.600	93.896
2021	8 ^a	44 meses desde la formalización del contrato.	-4 informes de auditoría económica y financiera a los GAL.	19.200	46.950	56.809,50
			-45 informes sobre control administrativo y sobre el terreno.	24.750		
			- 6 informe de resultado controles a posteriori.	3.000		
	9 ^a	48 meses desde la formalización del contrato.	45 informes sobre control administrativo y sobre el terreno.	24.750	38.150	46.161,50
			-4 informe resumen de control a los GAL.	6.400		
			-8 informe de resultado controles a posteriori.	4.000		
			-1 informe resumen sobre la evaluación de los controles	3.000		



			administrativos y sobre el terreno.			
TOTAL 2021			113 informes		85.100	102.971
TOTAL PERIODO			395 INFORMES		333.000	402.930

PERIODO DE PRÓRROGA						
AÑO	CERTIF.	PLAZO	TRABAJOS	PRECIO TRABAJOS	IMPORTE	IMPORTE (IVA INC)
2021	1ª	3 meses desde la renovación del contrato	-10 informes sobre control administrativo y sobre el terreno.	5.500	6.500	7.865
			-2 informe de resultado controles a posteriori.	1.000		
			TOTAL 2021	12 informes		
2022	2ª	9 meses desde la renovación del contrato	-4 informes de auditoría económica y financiera a los GAL.	19.200	41.950	50.759,50
			-35 informes sobre control administrativo y sobre el terreno.	19.250		
			-7 informes controles a posteriori 07-13.	3.500		
	3ª	15 meses desde la formalización del contrato.	-35 informes sobre control administrativo y sobre el terreno.	19.250	32.150	38.901,50
			-4 informe resumen de control a los GAL.	6.400		
			-7 informe de resultado controles a posteriori.	3.500		
			-1 informe resumen sobre la evaluación de los controles administrativos y sobre el terreno.	3.000		
	TOTAL 2022	93 informes	74.100	89.661		
2023	4ª	21 meses desde la formalización del contrato.	-4 informes de auditoría económica y financiera a los GAL.	19.200	41.950	50.759,50
			-35 informes sobre control administrativo y sobre el terreno.	19.250		
			-7 informes controles a posteriori 07-13.	3.500		
	5ª	27 meses desde la formalización del contrato.	-35 informes sobre control administrativo y sobre el terreno.	19.250	32.150	38.901,50
			-4 informe resumen de control a los GAL.	6.400		
			-7 informes controles a posteriori 07-13.	3.500		
			-1 informe resumen sobre la evaluación de los controles administrativos y sobre el terreno.	3.000		
	TOTAL 2023	93 informes	74.100	89.661		
TOTAL PERIODO PRÓRROGA			198 INFORMES		154.700	187.187

14. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La Dirección General de Desarrollo Rural y Forestal de la Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente, designará de oficio como **Director de los Trabajos** objeto de este Pliego al Jefe del Servicio de Diversificación de Economía Rural, que se encargará de dirigir e inspeccionar la ejecución del contrato y realizar el seguimiento de las incidencias producidas.

Por su parte, la empresa adjudicataria designará una persona como **Director de la Asistencia Técnica**, que desempeñará funciones técnicas, administrativas y económicas y colaborará con el personal encargado de realizar los trabajos de control y auditoría a los GAL. Representará a la empresa adjudicataria, asumirá las labores de interlocutor con el Director de los trabajos y deberá participar, junto a los miembros del equipo que sean necesarios en cada caso, en las reuniones de seguimiento y supervisión, así como en cualesquiera otras que sean convocadas por la Dirección General.

Durante el desarrollo de los trabajos las relaciones directas de la empresa adjudicataria con la Administración se desarrollarán entre ambos directores, si bien dicha relación podrá realizarse para algunas cuestiones técnicas mediante la colaboración del personal del Servicio de Diversificación de Economía Rural.

Concretamente, el Director de la Asistencia Técnica velará por el cumplimiento de:

- Los plazos establecidos para la ejecución de los diversos trabajos comprendidos en el Contrato, así como el de las fechas para realizarlos en aquellos que no estén determinadas.
- Los criterios y metodología para la ejecución de los trabajos, después de estudiadas las propuestas que en este sentido haga la empresa adjudicataria, pero sin tener que atenerse necesariamente a ellas.
- Las necesidades de información y documentación del personal dedicado al trabajo.
- La utilización de los medios técnicos y materiales requeridos para realizar la correcta prestación del servicio contratado.
- Cualquier otra cuestión eventual o circunstancial, pero necesaria, técnica y económicamente viable para lograr los fines del Contrato que expresamente no recoja el pliego de prescripciones técnicas.

15. MÉTODO DE TRABAJO.

El desempeño de las tareas del equipo de la asistencia técnica se articulará con el del personal de la Dirección General que esté asignado al desarrollo de las funciones de las que la misma es competente, con relación a los Programas de Desarrollo Rural 2007-2013 y 2014-2020.

El trabajo de articulación con el de la Dirección General y el servicio gestor de las ayudas será desarrollado principalmente en dependencias del adjudicatario.

No obstante, para determinadas tareas, el personal de la empresa adjudicataria competente deberá desplazarse a las dependencias de la Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente, tantas veces como sean requeridos por el Director del Proyecto o, en su caso, por el director general de Desarrollo Rural y Forestal.

La empresa adjudicataria de la asistencia técnica realizará las actividades y elaborará los informes descritos en este Pliego, para lo que recibirá de la Dirección

General las instrucciones y orientaciones que sean precisas.

La empresa adjudicataria informará de lo realizado a la Dirección General a través del Director de la Asistencia Técnica.

La empresa adjudicataria presentará los informes y restantes materiales producidos con motivo de la prestación de la asistencia técnica en soporte papel y digital, que incorporarán en su caso el logotipo del Gobierno de la Región de Murcia, el Gobierno de España y la Unión Europea, conforme a las instrucciones que le transmita la Dirección General en aplicación de la normativa comunitaria y regional vigente en materia de difusión y publicidad.

Con una periodicidad de al menos 4 meses se celebrarán reuniones en las que participarán el Director del Proyecto o la persona en quien delegue para tal fin y el Director de la Asistencia Técnica. En dichas reuniones se dará cuenta del desarrollo de los trabajos y se analizarán las observaciones que se vayan poniendo de manifiesto durante el mismo.

Tras las revisiones técnicas, el Director de los trabajos podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo acordado o que no superasen los controles de calidad.

16. RELACIONES ENTRE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y LA ADMINISTRACIÓN.

Conforme se dispone en las “**Instrucciones para la gestión de los contratos de servicios y encomiendas de gestión**”, aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia en fecha 5-4-2013, se incluye la siguiente cláusula especial respecto del personal laboral de la empresa contratada, que en todo caso será de aplicación referente a cualquier otra de las presentes instrucciones que pueda contradecirla:

REGLAS ESPECÍFICAS RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA:

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa adjudicataria la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la “entidad contratante” del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden de no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esa exigencia), informando en todo momento a la “entidad contratante”.

2.- La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato el poder de dirección inherente a todo empresario de modo real, efectivo y continuo. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3.- El adjudicatario estará obligado a respetar en la ejecución del presente contrato, los acuerdos establecidos a través de los Convenios Colectivos correspondientes, así como las disposiciones vigentes o que se promulguen en esta materia, especialmente en lo relativo a la adecuación entre las categorías profesionales del personal que les resulten de aplicación en función de las tareas a desarrollar exigidas para el desarrollo de los trabajos, y los salarios asignados a las mismas a través de los correspondientes Convenios Colectivos. La Dirección General vigilará especialmente el cumplimiento de esta obligación.

4.- La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

5.- La empresa contratada vendrá obligada a comunicar a la Dirección General los datos del personal que prestará el servicio antes de su incorporación. Una vez recibido el consentimiento del mismo y comprobada su eficacia no podrá ser cambiado sin la autorización de éste.

6.- La empresa contratista deberá designar un director técnico o responsable (según las características del servicio externalizado pueden establecerse distintos sistemas de organización en este punto), integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la "entidad contratante", canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la "entidad contratante", de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la "entidad contratante", a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a la "entidad contratante" acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

7.- La empresa adjudicataria habilitará el procedimiento que estime más conveniente con el fin de informar mensualmente a la Dirección General sobre la presencia de la plantilla, ausencias y sustituciones que realice. En caso de hacerse imposible cualquier sustitución oportuna se pondrá, de forma urgente, en conocimiento de la Dirección General.

8.- La Dirección General podrá exigir al adjudicatario que sustituya a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando no proceda con la debida corrección en sus dependencias o no se comporte con la diligencia precisa en el desempeño del cometido.

9.- Antes de proceder a la sustitución de cualquiera de los miembros del equipo, la empresa

adjudicataria solicitará por escrito permiso para ello, dejándola aplazada hasta recibirla autorización de la Dirección General.

10.- La empresa adjudicataria velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

11.- El adjudicatario organizará el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente con la "entidad contratante" a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

CIRCUNSTANCIAS RELATIVAS AL USO DE DEPENDENCIAS DE LA CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y AGUA, Y AL PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATADA.

Para la ejecución de este contrato, los servicios se prestarán fuera de las dependencias de la Consejería de Agricultura y Agua. Si excepcionalmente fuera necesario la utilización de alguna instalación de la misma, el contratista deberá informar de su necesidad y solicitar la autorización respectiva, justificando el por qué de esta necesidad, dado que tanto los recursos humanos como materiales necesarios para la realización del contrato deben de ser suministrados por el contratista.

Localización de los puestos de trabajo en la empresa contratista.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la designación de los sitios de trabajo para el personal seleccionado para la ejecución del contrato, para lo cual debe de garantizar la disponibilidad de los mismos, para ejecutarlo en sus propias dependencias o instalaciones. Asimismo, corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

Relaciones de los trabajadores de la empresa con la Administración.

El personal seleccionado o designado por la empresa adjudicataria de este contrato, encargado de la realización de los trabajos que conlleva este servicio tendrá que cumplir los requisitos siguientes:

1. No formar parte del círculo rector y organizativo de la Administración, para lo cual no dependerá de ninguna unidad administrativa, debiendo organizar, dirigir y controlar por sí mismo su trabajo.
2. No serle de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.
3. No formar parte de los Organigramas y Directorios de la Administración, no disponiendo de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, y no tendrá asignado ni login ni contraseña.
4. Realizará trabajos específicos objeto del contrato administrativo, afectos a un proyecto concreto con autonomía y sustantividad propia, sin llevar a cabo tareas permanentes o habituales.

La empresa establecerá, de acuerdo con la Administración, la relación de comunicación necesaria, los informes tanto sobre la marcha de trabajo, así como los finales sobre el control se entregarán por la empresa adjudicataria al representante autorizado de la Administración, propiciando un contacto continuo referente al desarrollo y marcha de los trabajos, pero regulado en su realización.

A instancia de cualquiera de las partes se podrán celebrar reuniones periódicas y/u ocasionales, referentes a la marcha de los trabajos de control.

En cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las instrucciones para la gestión de los contratos de servicios y encomiendas de gestión, se hace constar que D. Fernando Galán Paradela, Jefe de Servicio de Diversificación de Economía Rural y D. Federico García Izquierdo, Director general de Desarrollo Rural y Forestal, son los encargados de velar para que la ejecución del contrato se ajuste a lo establecido en las citadas instrucciones.

17. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El adjudicatario se someterá a Ley Orgánica 5/1992 de 29 de octubre, de regulación del uso de informática en el tratamiento de datos personales (B.O.E. N° 162 de 31 de octubre).

El adjudicatario quedará expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato así como sobre los resultados de los informes y restantes trabajos, 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 contratista se compromete a no dar información ni datos proporcionados por el Gobierno de la Región de Murcia para cualquier uso no previsto en el presente Pliego documentos a terceras personas.

Todos los datos manejados por el contratista derivados de la prestación contratada, incluyendo los soportes utilizados (papel, fichas, disquetes, cintas, CD's, etc.), serán propiedad del Gobierno de la Región de Murcia, con exclusividad y a todos los efectos, sin que el contratista pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato.

La empresa adjudicataria y el personal que intervenga en la ejecución de este contrato deberán cumplir con el deber de secreto o confidencialidad sobre los datos o informaciones de los que tenga conocimiento durante la ejecución del contrato y por estrictas necesidades de la misma, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual (artículo 12 de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre).

En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el Artículo 9 de la citada Ley 15/1999 que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.

Una vez terminada la prestación contractual, los datos deberán ser devueltos, al igual que cualquier soporte o documento en el que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

18. SUBCONTRATACIÓN.

Está prohibida la subcontratación y cesión del presente contrato.

19. CONDICIONES GENERALES.

INSPECCION DE LOS TRABAJOS.

La Administración tendrá en todo momento libre acceso a los recursos

humanos y materiales que la empresa adjudicataria destine a este servicio para mejor inspección y dirección de la marcha de los trabajos, o para recoger datos con vista al cumplimiento del Contrato.

La Administración también podrá exigir a la empresa, en cualquier momento y tantas veces considere necesario, el cambio de las personas o medios que este tenga adscritos para el cumplimiento del contrato si lo considera oportuno para la buena marcha del mismo.

En caso de falta grave de cualquier miembro del equipo del contratista, el Director del Contrato podrá proponer a la Dirección General de Regadíos y Desarrollo Rural, la salida inmediata del mismo, suspendiéndose el abono de la partida correspondiente, y exigiéndose las responsabilidades a que haya lugar.

PROGRAMA DE TRABAJO.

Las actividades se desarrollarán con arreglo al cronograma y plan de trabajo previsto para la ejecución del contrato, por lo que la empresa adjudicataria se ajustará flexiblemente a los mismos o a las modificaciones que vaya exigiendo la buena marcha del trabajo para el cumplimiento de sus objetivos.

PERMISOS Y LICENCIAS.

Será de incumbencia de la empresa adjudicataria la obtención de todos los permisos y licencias particulares que se requieran para la ejecución de los trabajos encomendados, así como el abono de impuestos, cánones, compensaciones y demás indemnizaciones a que dé lugar el desarrollo de los mismos.

PRECAUCIONES A ADOPTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias para que durante la ejecución de los trabajos encomendados quede asegurada la protección de sus trabajadores y la de terceros, siendo de su total responsabilidad las indemnizaciones por los daños y perjuicios que a estas puedan ocasionarse como consecuencia de aquellos, si a tenor de las disposiciones y leyes vigentes incurriese en culpabilidad.

RELACIONES DE LA EMPRESA CON ENTIDADES Y VARIOS.

La empresa se ocupará de la relación con entidades de todo tipo ya sean, personas físicas o jurídicas, que sea necesario mantener durante el desarrollo del contrato debido al propio desarrollo de los trabajos o haya de acometer la empresa adjudicataria y a los efectos de coadyuvar al desarrollo de los mismos.

HORARIO DE TRABAJO.

El horario de trabajo será el vigente para el Sector de los Servicios de Auditoría, según convenios aprobados, y su cumplimiento y control será responsabilidad exclusiva de la empresa contratista.

20. CONTROL DE CALIDAD.

Las ofertas presentadas deberán describir los medios personales y técnicos que se destinarán por la empresa adjudicataria al aseguramiento de la calidad de la ejecución de las actividades y trabajos objeto del presente contrato, así como los procedimientos y sistemas de control y seguimiento de la asistencia prestada que garanticen su calidad y competitividad.

21. PLAZO DE GARANTÍA.

El plazo de garantía será de dos meses tras la finalización del contrato.

El presente contrato administrativo de servicios se regirá por la cláusulas de este Pliego y, en lo no previsto en ellas, por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y por el 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.

Murcia, a 11 de agosto de 2016

EL JEFE DE SERVICIO DE
DIVERSIFICACIÓN DE ECONOMÍA RURAL



Fdo.: Fernando Galán Paradela

EL TÉCNICO RESPONSABLE, AUTOR
DEL PLIEGO



Fdo.: Joaquín Navarro Sánchez