



Guía de tramitación y verificaciones de
contratos Eidus

V1. 08/2020



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	4
LISTAS DE CONTROL	5
SISTEMA DE VERIFICACIONES EIDUS	5
MEDIDAS DE IMPULSO	8
CONTENIDO Y DEFINICIONES DE INTERÉS	8
1. ELEGIBILIDAD Y SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS.....	8
2. PRINCIPIO DE TRAZABILIDAD. PISTA DE AUDITORÍA.....	9
3. PRINCIPIO DE CONTABILIDAD DIFERENCIADA	10
4. CERTIFICACIÓN DE GASTOS Y SPB	10
FASES EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	10
1. CON CARÁCTER PREVIO A LA LICITACIÓN.....	10
2. ANTES DE LA APERTURA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.....	12
3. ANTES DE LA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA	16
4. ANTES DE LA ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.....	20
5. ANTES DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	21
6. INICIO DE LA EJECUCIÓN.....	22
USO DE PAPELERÍA EIDUS	26
1. DOCUMENTOS GENÉRICOS	26
2. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS.....	27
ANEXOS	28
1. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN	28
2. NORMATIVA.....	33
3. LECTURAS RECOMENDADAS.....	33
4. ENLACES DE INTERÉS	34
5. LISTADO DE ACRÓNIMOS	35

PRESENTACIÓN

EidusCoruña es el proyecto del Ayuntamiento de A Coruña concebido para ejecutar la **Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado (EDUSI)** para el área urbana de la ciudad, financiado con 15 millones de euros por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional de Europa (FEDER), dentro del Plan Operativo Plurirregional de España (POPE) de 2014-2020.

La Unidad de Gestión (UdG) elabora esta guía con recomendaciones para garantizar el reembolso de las **operaciones cofinanciadas** por el FEDER, y aquellas otras susceptibles de serlo dentro de la estrategia EidusCoruña, que siguen el siguiente proceso de implementación:

Esquema del proceso de implementación de una Estrategia DUSI:



Este documento intentará guiar a las diferentes Unidades Ejecutoras (UUEE) y órganos de control interno en la tramitación de expedientes de contratación EIDUS y que, basándose en lo que sería una tramitación ordinaria, señala las **particularidades** de su tramitación para garantizar su cofinanciación y, por tanto, su **reembolso**.

No es un documento normativo (aunque se sirva como fuente de diferentes leyes y normativas de aplicación) pero está diseñado para minimizar los riesgos de que el gasto no sea reembolsable, o sea descertificado a medio plazo por las autoridades europeas, con el consiguiente quebranto para las arcas municipales.

No siendo normativo es responsabilidad propia de las diferentes unidades municipales su cumplimiento, ya que todo este sistema de tramitación se basa en la **responsabilidad compartida**: el trabajo de las diferentes unidades ajustado a las especificidades requeridas por FEDER, será supervisado por los diferentes órganos de

control interno de acuerdo a unos parámetros, y éstos, a su vez, suscribirán junto a las autoridades competentes una serie de documentos específicos por los que se hacen responsables frente a la Comisión Europea.

En esta guía se pretende describir el trabajo en cadena y las comprobaciones en cascada que se van a realizar cada vez que se solicite el reembolso de las actuaciones. Se estructura no sólo de acuerdo a las fases de tramitación ordinaria, señalando las **particularidades** que afectan a EIDUS, sino también a las **verificaciones** que se llevarán a cabo en cada fase para garantizar el paso a la siguiente.

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de la Autoridad de Gestión (AG) y de conformidad con la normativa vigente que regula las solicitudes de reembolso de las operaciones o SPB (Solicitud de Pago de los Beneficiarios) pertenecientes a la estrategia de ciudad EIDUS, todos los expedientes habrán de estar sujetos a un sistema de **comprobaciones en cascada** para proceder a su reembolso.

Esto significa que una vez remitida una solicitud de reembolso a través de “Galatea”, la plataforma informática del Organismo Intermedio de Gestión (OIG), el verificador del Ministerio que la reciba habrá de hacer las siguientes comprobaciones:

Sobre cada operación:

- ¿Las operaciones están seleccionadas por el OIL y validadas por la SGDU?
- ¿Se incluye el documento de [Transacción IP](#)?
- ¿Se aporta información del avance de ejecución de los indicadores de productividad?
- ¿Esta rellena la [lista de comprobación de medioambiente](#)?

Sobre cada contrato:

- ¿Los contratos están vinculados a las operaciones?
- ¿Se ha rellenado la [lista de comprobación de contratos](#)?
- ¿Están completos los campos de cada contrato en la aplicación?

Sobre cada transacción:

- ¿Está asignada la operación a la que corresponde cada transacción?
- ¿Está asignado el contrato al que corresponde cada transacción?
- ¿Están rellenos los campos en el módulo de la aplicación?

Sobre la SPB:

- ¿Se incluye [certificado firmado por la entidad local con los gastos que incluye en las transacciones](#)?
- ¿Se incluye [certificado de interventor de fiscalización de los gastos de la SPB](#)?
- ¿Se incluye [certificado de interventor de generación de ingresos](#)?
- ¿Se incluye [declaración responsable de otras fuentes de financiación](#)?
- ¿Se ha cumplimentado la lista de verificaciones?

Esto significa que toda esta documentación habrá de estar suscrita adecuadamente y en condiciones de ser subida a la plataforma Galatea con cada SPB, lo que exige un trabajo previo de verificación y control para seguridad jurídica de todos los firmantes y la garantía del reembolso.

LISTAS DE CONTROL

En el documento [“Orientaciones para los Estados miembros. Verificaciones de la gestión”](#) de la Comisión Europea, se define el uso y configuración de las **listas de control** que contienen las verificaciones que habrá de efectuar la AG para dar cumplimiento al artículo 125, apartado 5, del RDC de cara a efectuar el reembolso de las actuaciones. Así en su página 17 señala:

“Las acciones llevadas a cabo y sus resultados se suelen ajustar a listas de control, que funcionan como una guía para realizar las verificaciones. Las listas han de ser suficientemente pormenorizadas. Por ejemplo, al documentar las verificaciones de la subvencionabilidad de los gastos, no basta con marcar una casilla de la lista de control indicando que se ha verificado la subvencionabilidad del gasto, sino que se ha de detallar en una lista cada uno de los elementos de la subvencionabilidad verificados, mencionando el fundamento jurídico correspondiente (por ejemplo, gastos pagados durante el período de subvencionabilidad, conformidad de los justificantes y los extractos bancarios, asignación adecuada y razonable de los gastos generales de la operación). En el caso de la contratación pública, se recomienda tener listas de control detalladas que abarquen los principales riesgos de estos procedimientos”.

Siguiendo las indicaciones recogidas en el citado documento, la AG ha elaborado y remitido a los beneficiarios no sólo instrucciones acerca de las SPB sino las listas de control específicas así como una serie de documentos (certificados y declaraciones responsables) señalados en el apartado anterior, que habrán de ser firmados por las autoridades competentes del beneficiario.

SISTEMA DE VERIFICACIONES EIDUS

Desde la UdG (Unidad de Gestión) se examinó toda la documentación mencionada en los apartados anteriores y se planteó a servicios transversales que determinasen quién es el responsable de los distintos controles, en qué momento se realizan dichas comprobaciones y en qué documentos se verá reflejada expresamente éstas.

Como resultado de dicho examen, y después de que los servicios transversales hiciesen sus aportaciones, se diseñó una tabla Excel denominada **“Cuadro de verificaciones”**, aprobada en JGL de fecha 3 de junio de 2020. En esta tabla se determina la responsabilidad de los diferentes órganos respecto de los diferentes ítems recogidos en las listas de control como parte de las comprobaciones en cascada mencionadas antes.

De lo señalado en dicho cuadro se desprende que ciertas comprobaciones que realizan los servicios transversales (CONTRATACIÓN, INTERVENCIÓN, TESORERÍA o ASESORÍA JURÍDICA) acerca de las propuestas que se realizan desde los centros gestores y que se efectúan regularmente en el ámbito de sus competencias puedan sufrir modificaciones, tanto en lo declarado en dichos **informes con nuevas referencias expresas** que habrán de recoger, como en la generación de **documentos nuevos a aportar al expediente en OC** (p.ej: nuevo informe de fiscalización de la adjudicación, certificados de que no han sido necesarias prórrogas o modificados, etc), o los diseñados desde la UdG como trámites intermedios (p.ej: Informe de vinculación a operación o informe sobre requisitos FEDER en PCAP) que veremos más adelante.

Para que tanto las UUEE como los servicios transversales vean con claridad qué menciones expresas son necesarias, en qué documentos habrá de reflejarse y quién y en qué momento verificará la realidad de tales afirmaciones para alcanzar con seguridad el siguiente nivel de verificaciones, esta guía se completa con dicho **Cuadro de Verificaciones en formato Excel**, que se encuentra disponible para su descarga en el apartado de [Guías y Manuales](#) de la web Eidus.

El cuadro se sustenta en un **sistema de filtros** por el que cada órgano puede determinar cuáles son sus obligaciones con respecto de dicho cuadro. Por ejemplo, si la Unidad Ejecutora quiere elaborar su informe de inicio de expediente, podrá filtrar a través del tipo de documento y así ver qué cuestiones debe tener en cuenta a la hora de redactarlo porque de no hacerlo así los servicios transversales no podrán verificar tales extremos.

FILTRO 1) SERVICIO QUE APORTA = UUEE

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled 'LISTA COMPROBACIÓN TRANSACCIONES'. The table has columns: ITEM, Nº, COMPROBACIÓN, and SERVICIO QUE APORTA. A filter menu is open over the 'SERVICIO QUE APORTA' column, showing a list of services with 'UUEE' checked. Red arrows point to the filter menu, the 'UUEE' checkbox, and the 'ACEPTAR' button.

ITEM	Nº	COMPROBACIÓN	SERVICIO QUE APORTA
1	1	¿Puede considerarse la operación como un proyecto de los comprendidos en el artículo 7 "Ámbito" de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el ámbito de aplicación de la legislación ambiental vigente en la fecha de la operación?	
2	2	En caso de SI a la primera pregunta, ¿está documentada la Solicitud de inicio de procedimiento de evaluación de impacto ambiental?	
3	3	En caso de SI a la primera pregunta, ¿está documentada la Solicitud para la determinación de sometimiento o no a evaluación de impacto ambiental?	
4	4	En caso de NO a las preguntas 2 o 3, ¿está documentada la resolución del órgano ambiental competente? y/o ¿está documentada la resolución del órgano ambiental competente de NO necesidad de sometimiento a evaluación de impacto ambiental?	
5	5	En el caso de que de la tramitación ambiental del proyecto se hayan derivado condiciones de diseño y/o ejecución, o las que se hayan explicitado en la DA Autorización Ambiental Integrado o documentos análogos, ¿han sido incorporadas dichas condiciones al proyecto finalmente aprobado y se reflejan en las disposiciones presupuestarias necesarias para la ejecución del proyecto?	
6	6	¿Se cumplen el resto de las normas medioambientales nacionales y comunitarias sobre desarrollo sostenible?	
7	7	¿Se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre desarrollo sostenible?	
8	8	¿Existe un documento en el que se determine con precisión la naturaleza y el contenido de las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato, así como la naturaleza y el contenido para satisfacerlas, previamente a iniciar el procedimiento de contratación?	

FILTRO 2) SOPORTE DOCUMENTAL = INFORME INICIO

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled 'Informe inicio expdte. contratación *'. The table has columns: ITEM, Nº, COMPROBACIÓN, SERVICIO QUE APORTA, and SOPORTE DOCUMENTAL. A filter menu is open over the 'SOPORTE DOCUMENTAL' column, showing a list of document types with 'Informe inicio' selected. Red arrows point to the filter menu, the 'Informe inicio' checkbox, and the 'ACEPTAR' button.

ITEM	Nº	COMPROBACIÓN	SERVICIO QUE APORTA	SOPORTE DOCUMENTAL
1	1	¿Puede considerarse la operación como un proyecto de los comprendidos en el artículo 7 "Ámbito" de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en el ámbito de aplicación de la legislación ambiental vigente en la fecha de la operación?		
2	2	En caso de SI a la primera pregunta, ¿está documentada la Solicitud de inicio de procedimiento de evaluación de impacto ambiental?		
3	3	En caso de SI a la primera pregunta, ¿está documentada la Solicitud para la determinación de sometimiento o no a evaluación de impacto ambiental?		
4	4	En caso de NO a las preguntas 2 o 3, ¿está documentada la resolución del órgano ambiental competente? y/o ¿está documentada la resolución del órgano ambiental competente de NO necesidad de sometimiento a evaluación de impacto ambiental?		
5	5	En el caso de que de la tramitación ambiental del proyecto se hayan derivado condiciones de diseño y/o ejecución, o las que se hayan explicitado en la DA Autorización Ambiental Integrado o documentos análogos, ¿han sido incorporadas dichas condiciones al proyecto finalmente aprobado y se reflejan en las disposiciones presupuestarias necesarias para la ejecución del proyecto?		
6	6	¿Se cumplen el resto de las normas medioambientales nacionales y comunitarias sobre desarrollo sostenible?		
7	7	¿Se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre desarrollo sostenible?		
8	8	¿Existe un documento en el que se determine con precisión la naturaleza y el contenido de las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato, así como la naturaleza y el contenido para satisfacerlas, previamente a iniciar el procedimiento de contratación?		

De la misma manera, se pueden realizar otros filtros. Por ejemplo, si los servicios de control interno quieren saber qué cuestiones verificadas tendrán que señalar expresamente en alguno de los informes que suscriben habitualmente, o si es necesario suscribir un nuevo informe que las incluya.

MEDIDAS DE IMPULSO

Dada la trascendencia y relevancia de la ejecución del proyecto EidusCoruña, fundamentada en su propio marco normativo (Orden HAP 2427/2015, de 13 de noviembre y Orden HAP 1610/2016, de 6 de octubre), en el mes de mayo de 2020 la Alcaldía ha adoptado una serie de medidas tendentes a agilizar al máximo la tramitación de los asuntos vinculados a la ejecución de los proyectos incorporados en operaciones EDUSI, algunas de las cuales afectan directamente a la tramitación de expedientes de contratación Eidus y que se señalan a continuación:

- **Decreto de Prioridad:** El 12 de mayo de 2020 se declara la prioridad absoluta de todos los trámites de cualquier asunto concerniente o que favorezca la ejecución material del proyecto EidusCoruña. El 19 de Mayo [se publica en el BOP](#) de A Coruña el [Decreto de prioridad de trámites Eidus](#)
- **Declaración de Urgencia de Contratación:** La JGL del 20 de mayo acordó que, a partir de esa fecha, todos los expedientes de contratación que tengan que ver con la gestión del proyecto EidusCoruña serán tramitados con carácter de urgencia. Según el art. 119 de la LCSP, la tramitación urgente de un expediente de contratación es la tramitación preferente y con reducción de plazos de los contratos (la licitación, adjudicación y formalización del contrato se reducirán a la mitad) cuya celebración responda a una necesidad inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público, para tratar de agilizar en el tiempo la tramitación del expediente sin pérdida de los principios esenciales de la contratación pública.

Dicho Decreto y la Declaración de Urgencia están vigentes en el momento de redacción de esta guía y se atenderá a su cumplimiento hasta que se tome decisión de revocarlos o suspenderlos.

CONTENIDO Y DEFINICIONES DE INTERÉS

1. ELEGIBILIDAD Y SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS

La **elegibilidad** de los gastos se rige por [la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán](#)

[cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020](#), en su disposición 9ª.

La **subvencionalidad** se regula en la [Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020](#).

Teniendo en cuenta la normativa, cabe destacar que las actuaciones no podrán ser cofinanciadas si han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de presentar la solicitud de financiación a la AG (y la operación esté admitida por el OIG) al margen de que el beneficiario haya efectuado todos los pagos previos.

Además deben cumplirse una serie de **requisitos para que el gasto sea elegible o subvencionable**:

- Los tipos de ayuda FEDER pueden ser: subvenciones, premios, asistencia reembolsable, instrumentos financieros, o una combinación de todos ellos
- Los gastos deben corresponderse sin lugar a dudas con la operación cofinanciada
- Los gastos deben ejecutarse en el territorio del PO (Programa Operativo)
- Los gastos tienen que estar efectivamente pagados (desembolso efectivo)
- Los gastos deben ser verificables, es decir, tiene que existir constancia documental de su realización, pago y contabilización, esto es, una pista de auditoría adecuada y suficiente.
- Deben ser gastos realizados entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2023.

2. PRINCIPIO DE TRAZABILIDAD. PISTA DE AUDITORÍA

Se ha de velar por la **trazabilidad** de los expedientes Eidus tramitados en la plataforma de administración electrónica y conservar los documentos justificativos y probatorios del gasto realizado para garantizar la **Pista de Auditoría (PA)**, así como generar archivos documentales específicos para su verificación y control.

La **PA adecuada y suficiente** se compone de una recopilación de documentación debidamente conformada (firmada digitalmente con CSV, etc.), que refleje expresamente el cumplimiento de determinados preceptos así como de requisitos propios de FEDER, que ha seguido una secuencia de tramitación ajustada a la normativa.

La *“GUIDELINES FOR DETERMINING FINANCIAL CORRECTIONS TO BE MADE TO EXPENDITURE CO-FINANCED BY THE EU UNDER THE STRUCTURAL FUNDS”* (Guía para determinar las correcciones financieras a efectuar sobre el gasto cofinanciado por la UE a través de los Fondos Estructurales) recoge explícitamente la importancia de mantener una PA adecuada y suficiente señalando que se procederá a la **corrección financiera** (devolución de lo cofinanciado) del 100% de las cantidades

que no se puedan avalar con ésta. El nivel de corrección financiera puede descender al 25% o 10% dependiendo de la gravedad de la irregularidad.

3. PRINCIPIO DE CONTABILIDAD DIFERENCIADA

Es obligatorio mantener un sistema de contabilidad separado para la gestión de **gastos e ingresos EIDUS**. La única forma de garantizarlo es la existencia de un **código de proyecto diferenciado**. Así toda la documentación que indique la senda financiera de una operación, como por ejemplo la recogida en el cuadro de características, documentos contables, etc, habrán de recogerse tres menciones específicas, con indicación de que se mantengan a lo largo de toda la tramitación del expediente de gasto:

- **Código de proyecto**
- **Partida(s) Presupuestaria(s)**
- **Porcentaje de cofinanciación de la operación**

4. CERTIFICACIÓN DE GASTOS Y SPB

La **certificación o declaración de gasto** se refiere al documento que recoge el detalle de gastos efectivamente realizados con cargo al proyecto cofinanciado en un período determinado.

Estas certificaciones y otros documentos forman parte del procedimiento denominado **Solicitud de Pago de Beneficiarios (SPB)**. Normalmente se realizan varias SPB intermedias durante el período de ejecución de la EDUSI y una SPB final. En cuanto a las **SPB intermedias**, desde la UdG se ha previsto realizar SPB cada vez que se alcancen los **400.000 €** de gasto. Por otra parte, la **última SPB del año natural** habrá de efectuarse antes del **31 de octubre** para que pueda completar el circuito de verificaciones y ser validada.

Tras la certificación de gastos y la solicitud de pago por parte del beneficiario, el organismo ministerial correspondiente (OIG) realiza las verificaciones de gestión previstas, y valida la solicitud de pago para remitirla posteriormente a la AG.

FASES EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

A continuación se exponen las fases de un expediente de contratación genérico, y **se señalan con el texto blanco y sombreado azul Eidus aquellas particularidades que se dan exclusivamente en contratos Eidus**

1. CON CARÁCTER PREVIO A LA LICITACIÓN

En esta fase hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

- 1.1 Evaluación ambiental para determinadas actuaciones/proyectos:** para dar cumplimiento a esta exigencia, **el coordinador de la UdE solicitará a través del**

trámite “Petición de informe a Negociado” al Servicio de Medioambiente un informe que señale:

- Si la/s operación/es pueden considerarse como un proyecto de los comprendidos en el Artículo 7 “Ámbito” de la Ley 21/2013, de 9 diciembre, de Evaluación Ambiental o, en su caso, en el ámbito de aplicación de la legislación ambiental vigente en la fecha de inicio de la operación.
- Siendo así, si está documentada la Solicitud de inicio del procedimiento de evaluación de impacto ambiental.
- Siendo así, si está documentada la Solicitud para la determinación de sometimiento o no a evaluación de impacto ambiental.
- Si no lo es, se declarará si está documentada la NO afección directa o indirecta a los espacios de la Red Natura 2000, según pronunciamiento del órgano ambiental competente y/o está documentada la resolución del órgano ambiental competente de NO necesidad de sometimiento a evaluación de impacto ambiental.
- En el caso de que de la tramitación ambiental del proyecto se hayan derivado condiciones de diseño y/o ejecución, o las que se hayan explicitado en la DIA (Declaración de Impacto Ambiental), o en la Autorización Ambiental Integrado o documentos análogos, ¿han sido incorporadas dichas condiciones al proyecto finalmente aprobado y se reflejan en las disposiciones presupuestarias necesarias para la ejecución del proyecto?
- Si se cumplen el resto de las normas medioambientales nacionales y comunitarias
- Si se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre desarrollo sostenible.

1.2. Gasto mínimo del 0,3% del importe de adjudicación de los contratos de OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS en acciones de Información, Publicidad y Comunicación (I+P+C): desde que se conoce esta exigencia, es preciso que se acredite la realización del mismo para que la UdG pueda realizar un seguimiento puntual de la materialización de dicho gasto.

Con carácter general, **los importes de gasto realizado en I+P+C serán documentados por el contratista**, de tal manera que, del importe económico ofertado por el licitador para la ejecución del contrato, los importes señalados como correspondientes a las medidas de publicidad señaladas más abajo serán justificados de la siguiente forma (véase el apartado 6.3.c sobre documentos a presentar con la facturación):

- Quando se disponga de unidad de obra específica que identifique gasto en I+P+C, para el caso de contratos de OBRAS, o una unidad de gasto identificada como gasto de I+P+C para el caso de SUMINISTROS y SERVICIOS (esto es, cartel provisional, placa permanente y otras acciones -dúpticos, folletos, cuñas de radio, merchandising, etc-) ésta será certificada

a medida que se vaya ejecutando dicho gasto y **figurará en la medición que acompaña a cada certificación de gasto.**

- Cuando no se disponga de unidades de obra/gasto específicas que identifique gasto en I+P+C, teniendo en cuenta que en el PCAP (en su parte de condiciones especiales de ejecución, véase [Anexo 1](#)) se ha visto reflejada esta condición, dicho gasto se imputará a los gastos generales ya que los importes correspondientes a I+P+C no implicarán una mayor facturación al Ayuntamiento. En este caso se solicitará a la empresa contratista que, en las **facturas que corresponda, incorpore el desglose de gasto en I+P+C realizado como documento adjunto, a través de FACe** (Sistema de facturación electrónica), indicándole que habrá de mantener la justificación de dichos pagos (p.ej factura del subcontratista que coloque la placa, o factura de la imprenta de los folletos, etc) a disposición de la UE (Unidad Ejecutora)

1.3. El 0,3% de gasto en I+P+C se destinará a las siguientes acciones (obligatorias y complementarias):

- A) **CARTEL TEMPORAL:** es obligatorio en obras de infraestructuras o construcción con una aportación FEDER superior a 500.000 euros. Se colocará un cartel temporal en el enclave durante la ejecución de toda la operación.
- B) **PLACA o CARTEL PERMANENTE:** obligatoria cuando la contribución pública total a la operación supere los 500.000 euros, o la operación consista en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.
- C) **PARA EL RESTO DE OPERACIONES NO CONTEMPLADAS EN LOS PUNTOS A Y B:** el Ayuntamiento de A Coruña (a través de la Concejalía beneficiaria) informará al público del apoyo obtenido por parte del FEDER, al menos, a través de su página web, y colocando un cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3 y en un lugar bien visible para el público), en el que se mencionará la ayuda financiera de la Unión Europea.
- D) El diseño de los carteles, placas, etc. se adecuará al [Manual de comunicación e imagen de la Estrategia EidusCoruña](#)
- E) Cuando no sea posible colocar un cartel o placa por alguna característica singular de la operación, se consultará a la UdG.
- F) **Se completará** el gasto mínimo del 0,3% de I+P+C en las acciones que la Concejalía o **Unidad Ejecutora** considere más adecuadas para la operación (folletos, anuncios, eventos, etc.)

2. ANTES DE LA APERTURA DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

2.1 Preparación del expediente: se tendrán en cuenta los siguientes términos,

- Relación de expedientes: Idealmente se mantendrá este esquema: **EXPEDIENTE CONTRATACIÓN relacionado con EXPEDIENTE EdI y con EXPEDIENTE APROBACIÓN PROYECTO en caso de OBRAS** para localizar informes sectoriales a solicitud de auditor. Si durante la ejecución de las actuaciones se generase expediente separado (p. ej: registro de sesiones formativas) éste también habrá de relacionarse con el EXPEDIENTE CONTRATACIÓN, que actúa como centro de toda la PA para los reembolsos.

- Documentación que compone los expedientes Eidus¹

Con la apertura del expediente de gasto (Contratación) y dentro de éste, de acuerdo al procedimiento/CODICE (p.ej procedimiento abierto) seleccionado, le corresponde al responsable de ese expediente la generación de nuevos documentos (el *informe de inicio*, la *propuesta de documento contable* o el *cuadro de características*), al tiempo que debe adjuntar/traer desde otro expediente otros documentos obligatorios para poder licitar, p. ej: el *proyecto definitivo*, *PPT*, el *acta de replanteo*, o el *acuerdo de aprobación del proyecto*. Es habitual que algunos de estos últimos no cumplan con la normativa I+P+C por diferentes motivos: era un proyecto antiguo que no contaba con cofinanciación FEDER *a priori*, cuando se aprobó no existía la papelería corporativa Eidus, o por simple error material derivado del olvido o el desconocimiento.

Para **garantizar la trazabilidad y el cumplimiento de la normativa I+P+C** al mismo tiempo, el/la responsable habrá de cerciorarse de que toda la documentación que formará parte del expediente de contratación cumple esa normativa, de manera que:

- Todos los documentos que se generen nuevos irán en la papelería Eidus con sus referencias textuales al porcentaje de cofinanciación, FEDER, POPE, etc.
- **Todos los documentos existentes que tengan origen en otros expedientes y no cumplan la normativa I+P+C, NO serán incorporados directamente desde el expediente de origen y habrá de procederse de esta manera:**
 - Si la persona firmante del documento de origen puede repetir el documento, **se iniciará el trámite “Petición Subsanación I+P+C Eidus” DESDE el expediente de contratación Eidus**, con la plantilla asociada a ese trámite (**Petición subsanación I+P+C EIDUS**), designándole instructor al negociado que creó el documento para que redacte el modelo normalizado de respuesta/subsanación (**Subsanación I+P+C EIDUS mismo emisor**) asociado al trámite. Al hacerlo así se incorpora de forma segura el documento en cuestión a través de una “fiel reproducción” del que está en expediente de origen y se garantiza su trazabilidad.

¹ El apartado “Uso de papelería Eidus” recoge los documentos genéricos que deberán ser diligenciados si no cumplen la normativa de I+P+C y los documentos propios de Eidus que ya llevan integrada la papelería corporativa.

- Si la persona firmante del documento de origen NO puede repetir el documento, le corresponde a la Jefatura de Servicio que tramita el expediente de contratación subsanar ese documento del expediente de origen, así que lanzará el trámite “Subsanación I+P+C EIDUS tramitador gasto” **DESDE el expediente de contratación Eidus** utilizando, la plantilla asociada al mismo, “**Subsanación I+P+C EIDUS tramitador gasto**” que le permite integrar el texto de origen y crear un documento nuevo “fiel reproducción” del mismo ya en el expediente de contratación Eidus.
- Se **renombran** los trámites o bien se utilizan los predeterminados en OC (OpenCertiac), que se muestran en la segunda columna de la tabla siguiente.
- En caso de OBRAS el expediente Eidus contendrá inexcusablemente estos documentos para que pueda ser **solicitado** el Informe de Vinculación a Operación (Véase apartado 3.1):

TIPO DOCUMENTO	TRÁMITE / MODELO EN OC
Informe de inicio del expediente de contratación	010 Informe técnico necesidad del gasto e inicio de expediente
Cuadro de características	012 Cuadro de características
Autorización de la oficina presupuestaria en caso de gasto plurianual	015 Informe Oficina Presupuestaria
Propuesta de documentos contables	050 Incorporación Documentos contables
Proyecto	020 Proyecto Contrato Obras
Informe Propuesta Aprobación del Proyecto	
Informe de supervisión del mismo en caso necesario	
Acta de replanteo	30 Acta de Replanteo
Documento que acredite fehacientemente la disponibilidad de los terrenos precisos para la realización de la actuación	Informe Patrimonio, u otro

- En caso de SERVICIOS/SUMINISTROS el expediente Eidus contendrá inexcusablemente estos documentos para que pueda ser **solicitado** el Informe de Vinculación a Operación (Véase apartado 3.1):

TIPO DOCUMENTO	TRÁMITE / MODELO EN OC
Informe de inicio del expediente de contratación	010 Informe técnico necesidad del gasto e inicio de expediente
Informe de insuficiencia de medios	
Cuadro de características	012 Cuadro de características
Pliego de Prescripciones Técnicas	040 Pliego de Prescripciones Técnicas
Autorización de la oficina presupuestaria en caso de gasto plurianual	015 Informe Oficina Presupuestaria
Propuesta de documentos contables	050 Incorporación Documentos contables

- Las **UUEE** tienen a su disposición en el la web Eidus diferentes **Modelos de Cuadro de Características** que sirven de orientación para las UUEE y que no tienen carácter de vinculantes, pero que en su parte de **Condiciones**

especiales de ejecución mejoran las garantías de cumplimiento de la normativa FEDER por parte de las UUEE y las empresas adjudicatarias (véase [Anexo 1](#)). Por parte de la **UdG** se verificará en el siguiente paso que en el cuadro propuesto se mantengan éstas o se propongan otras que garanticen un cumplimiento equivalente, siendo verificado con posterioridad de nuevo una vez esté redactado el PCAP.

2.2. Cuestiones que serán verificadas en esta fase:

Nº	COMPROBACIÓN	SERVICIO QUE APORTA	SOPORTE DOCUMENTAL	SERVICIO QUE VERIFICA	VERIFICADO EN	FASE	OBSERVACIONES
8	¿Existe un documento en el que se determine con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, previamente a iniciar el procedimiento de adjudicación?	UUEE	Informe inicio expte. Contratación	CONTRAT	Informe-Propuesta autorización de gasto	Apertura expdte. contratación	*ITEM a añadir en informe propuesta autorización de gasto
9	¿Se ha verificado la competencia del órgano de contratación?	CONTRAT	Informe Propuesta Adjudicación	INTERV	Informe fiscalización previa	Apertura expdte. contratación	
10	¿Existe un cálculo del valor estimado del contrato conforme a la normativa aplicable?	UUEE	Informe Valor Estimado/ desglose precios PARA SERVICIOS Y SUMINISTROS e informe inicio expte/memoria justificativa PARA CPRAF	INTERV	Informe fiscalización previa*	Apertura expdte. contratación	*ITEM a añadir en informe fiscalización previa
11	¿Existe certificado de existencia de crédito o documento que legalmente lo sustituya para el proyecto?	Gestores- Presup.	Propuesta de doc contable	INTERV	Informe fiscalización previa	Apertura expdte. contratación	
12	¿Se ha comprobado que en el expediente no existen indicios de fraccionamiento del objeto del contrato de forma que se hayan eludido los requisitos de publicidad, o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan?	UUEE	Informe inicio expte. Contratación	INTERV	Informe fiscalización previa*	Apertura expdte. contratación	*ITEM a añadir en informe inicio expediente contratación refiriéndose a que no constan actuaciones anteriores que puedan suponer indicios de fraccionamiento . *ITEM a añadir en informe fiscalización previa refiriéndose a que no constan actuaciones anteriores que puedan suponer indicios de fraccionamiento
31	¿Queda comprobado que no se han utilizado características técnicas cuyo efecto haya sido eliminar o disuadir a determinados licitadores?	UUEE	Informe inicio expdte. contratación *	INTERV	Informe fiscalización previa*	Apertura expdte. contratación	*Item a añadir en Informe Inicio Expte Contratación por el que la UUEE señala que ha hecho dicha comprobación respecto del contenido del PPT *Item a añadir en el Informe de Fiscalización previa por el que le consta la declaración hecha por la UUEE
44	¿Se ha constituido un comité de expertos o se ha encomendado la evaluación de las ofertas a un organismo técnico especializado en caso de que los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas tengan una ponderación inferior a la atribuida a los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor?	UUEE	Informe para establecer los criterios de valoración	Asesoría Jur.	Informe de Asesoría Jurídica sobre PCAP	Apertura expdte. contratación	*ITEM a añadir en informe Asesoría Jurídica en su caso
45	En caso de ser necesaria la constitución de un comité de expertos para la valoración de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor, ¿se ajusta la composición de dicho comité a lo establecido en la normativa aplicable? *	UUEE	Informe emitido ad hoc para constitución del Comité de Expertos	CONTRAT	Informe propuesta para constitución del Comité de Expertos	Apertura expdte. contratación	*Incluir este ITEM en informe propuesta

2.3. Aspectos específicos Eidus:

a) Además en el **INFORME INICIO EXPTE CONTRATACIÓN** las **UUEE**:

- Declararán expresamente que **no existe fraccionamiento** del objeto del contrato con relación a contrataciones anteriores.
Declararán expresamente que **en el PPT no se utilizan características técnicas cuyo efecto pueda ser eliminar o disuadir determinados licitadores, vulnerando de esta forma los principios de competencia y libre concurrencia.**

b) En la **PROPUESTA DE DOCUMENTO CONTABLE** de las **UUEE** se verificará la existencia de crédito, así como la senda presupuestaria, la contabilidad diferenciada y la inexistencia de doble financiación, en todo caso:

- Será preciso haber realizado previamente la **incorporación de remanentes** cuando sea necesaria, y la tramitación de la **autorización de la oficina presupuestaria de gasto plurianual**, en su caso.
- En este documento habrá de figurar SIEMPRE **partida, Código de Proyecto y porcentaje de cofinanciación**. Cuando exista dotación presupuestaria de fondos propios por encima del plan de implementación se mantendrá por defecto el porcentaje genérico del 80%, a pesar de que

- el porcentaje de cofinanciación efectiva a nivel de código de proyecto sea menor.
- Es un documento automatizado por lo que no se hará en papelería EIDUS.
- c) Si de la actuación propuesta a cofinanciar **se prevé que se generen ingresos** las **UUEE** habrán de elaborar **INFORME SEPARADO**, que será redactado conforme a las indicaciones proporcionadas por la **UdG** y se adjuntará a OC.
- d) **Las Modificaciones de Proyecto** acarrean una problemática específica en la gestión de proyectos financiados con FEIE (Fondos Estructurales y de Inversión Europeos). Están “prohibidos”, en el sentido de que exige certificar (y por tanto facturar) separadamente “unidades de obra del proyecto original” y “unidades de obra modificadas” para tramitar el reembolso únicamente de unidades de obra no modificadas. Por ello se recomienda a las **UUEE** asegurar todos los controles previos a la aprobación de proyecto (hacer los procesos participativos durante su redacción, acudir a oficina de supervisión, informes sectoriales internos y externos, etc).
- e) Aquellas personas que vayan a participar en la selección, evaluación o adjudicación del contrato firmarán una **DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES** antes de que el poder adjudicador haya decidido convocar el procedimiento de contratación pública, que se adjuntará a OC. Alternativamente, si el Ayuntamiento dispusiera de un Código ético vigente en materia de contratación o aplicable al conjunto de sus empleados públicos, se considerará su aplicabilidad a todas las personas intervinientes.

3. ANTES DE LA PUBLICACIÓN EN LA PLATAFORMA

3.1 En primer lugar las UUEE formalizarán a través del trámite “Petición de informe a Negociado” una **PETICIÓN DE INFORME DE VINCULACIÓN A OPERACIÓN A ALCALDÍA**, una vez que se ha reunido toda la documentación señalada en el apartado 2.1. Se ruega que las UUEE avisen vía mail a la UdG de su solicitud.

- Fechas a Utilizar:
 - Norma general: se tomará como referencia la de la última firma digital del circuito de firmas, no la de subida del documento en OC.
 - Si se ha repetido el documento para cumplir con las normas de I+P+C constará la fecha en la que se tomó el acuerdo/decisión o en la que se redactó el informe, no la de subsanación.
 - En caso de Resoluciones: la fecha en la que se anotó en el libro de Resoluciones.
- Cuestiones a verificar en este informe:

De todos los documentos que las UUEE proponen en su “PETICIÓN DE INFORME DE VINCULACIÓN A OPERACIÓN” **la UdG verificará**, y así se señalará en el **INFORME DE VINCULACIÓN A OPERACIÓN**, lo siguiente:

- El contrato propuesto se vincula de manera indubitada a una operación ADMITIDA por el OIG.
- Es elegible de acuerdo al período y ámbito territorial.
- Cumple los criterios de subvencionabilidad (p.ej. las tasas de dirección de obra no son subvencionables, así como los descuentos).
- Mantiene de una contabilidad diferenciada (Código de Proyecto y Aplicación/es).
- No existe doble financiación.
- Respeto la normativa de I+P+C.
- La UUEE declara que no existe fraccionamiento del gasto.
- Contribuye a los principios horizontales y objetivos transversales (de acuerdo a lo señalado por las propias UUEE con anterioridad en la Edl de Operación aprobada)
- Considera los principios transversales (igualmente, de acuerdo a lo señalado con anterioridad en la Edl la Operación aprobada).
- **Resultados:**
 - Desfavorable/No autoriza su imputación a la operación (se repetirá informe de acuerdo a los errores detectados)
 - Favorable/Autoriza su imputación a la operación (**traslado a contratación**)
 - Favorable con observaciones (se atenderá a éstas y se traslada igualmente a contratación)

3.2. Obtenido informe favorable/o favorable con observaciones, las UUEE dan traslado del expediente a CONTRATACIÓN a través del trámite de OC: 099 *Traslado expediente a contratación para aprobación.* En este momento le corresponde a los órganos de control interno (Intervención, Contratación y Asesoría Jurídica) examinar esa misma documentación en el ejercicio de sus funciones.

A la hora de redactar sus propuestas las **UUEE** tendrán en cuenta estas aclaraciones:



Exclusión: Delitos, no estar al corriente de obligaciones SS o Hacienda
Selección: (niveles mínimos de capacidad necesarios para participar): habilitación para ejercer la actividad profesional; solvencia económica y financiera; capacidad técnica y profesional, experiencia previa con un contrato similar)
Adjudicación (elegir la mejor oferta en función de los criterios de adjudicación-oferta económicamente más ventajosa): solo precio; solo coste, utilizando un planteamiento basado en la rentabilidad, como el cálculo del coste del ciclo de vida; mejor relación calidad-precio.

3.3. Cuestiones a verificar por los servicios transversales en esta fase:

Nº	COMPROBACIÓN	SERVICIO QUE APORTA	SOPORTE DOCUMENTAL	SERVICIO QUE VERIFICA	VERIFICADO EN	FASE	OBSERVACIONES
13	¿Se ha verificado la aprobación por parte del órgano de contratación del expediente de contratación y de la fase de licitación?	CONTRAT	Informe Propuesta Autorización gasto	INTERV	RESOL Autorización gasto CONFORME	antes PUBLICACION en la Plataforma	
14	En el caso de contratos de obra, ¿existe, en su caso, la documentación exigida por la normativa (proyecto de obra, informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, acta de replanteo previo, certificado de disponibilidad de los terrenos, etc.)?	UUEE	Info-Prop Aprob Proyecto	INTERV	Informe fiscalización previa*	antes PUBLICACION en la Plataforma	*ITEM a añadir en informe fiscalización previa
15	En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia, ¿se dispone de una declaración en tal sentido y existe un informe técnico que la motive adecuadamente?	UUEE	Informe propuesta de la UE y Declaración	INTERV // ASESORÍA JURÍDICA	Informe ad hoc/Acuerdo expreso de tramitación de urgencia en Informe propuesta autorización del gasto y PCAP, con la aprobación del expdte de contratación	antes PUBLICACION en la Plataforma	* En caso de tramitación de acuerdo al art 168 b) LCSP y en caso de tramitación por emergencia se elevará informe ad hoc de la intervención
16	En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras , ¿se cumplen los requisitos que establece la legislación aplicable?	UUEE	Info-Prop Aprob Proyecto	INTERV	Informe fiscalización previa	antes PUBLICACION en la Plataforma	
30	¿Queda comprobado que no se hayan utilizado criterios de selección no relacionados con el objeto del contrato y/o desproporcionados o	UUEE	Informe inicio expdte. contratación	INTERV	Informe fiscalización previa*	antes PUBLICACION en la Plataforma	*ITEM a añadir en el informe de fiscalización previa que tendrá que incluir una referencia a desproporcionados y discriminatorios.
33	En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas , ¿se corresponde éste con el de precio más bajo?	UUEE	Informe inicio expdte. Contratación	INTERV	Informe fiscalización previa	antes PUBLICACION en la Plataforma	
34	¿Son perfectamente separables los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas?	UUEE	Informe inicio expdte. contratación	INTERV	Informe fiscalización previa*	antes PUBLICACION en la Plataforma	*ITEM a añadir en informe fiscalización previa
35	¿Se ha comprobado que no se utilizan criterios de selección como criterios de adjudicación?	UUEE	Informe inicio expdte. contratación	INTERV	Informe fiscalización previa*	antes PUBLICACION en la Plataforma	*ITEM a añadir en informe fiscalización previa
36	¿Queda comprobado que no se incluye ningún criterio de valoración de ofertas no directamente vinculado con el objeto de contrato?	UUEE	Informe inicio expdte. contratación	INTERV	Informe fiscalización previa*	antes PUBLICACION en la Plataforma	*ITEM a añadir en informe fiscalización previa
37	¿Están los criterios de valoración claramente definidos?	UUEE	Informe inicio expdte. contratación	INTERV	Informe fiscalización previa*	antes PUBLICACION en la Plataforma	*ITEM a añadir en informe fiscalización previa
38	¿Se atribuye una ponderación relativa a cada uno de los criterios de valoración?	UUEE	Informe inicio expdte. contratación	INTERV	Informe fiscalización previa*	antes PUBLICACION en la Plataforma	*ITEM a añadir en informe fiscalización previa
39	¿Queda comprobado que no ha existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?	UUEE	Informe inicio expdte. contratación	INTERV	Informe fiscalización previa*	antes PUBLICACION en la Plataforma	*ITEM a añadir en informe fiscalización previa en los mismos términos genéricos
40	¿Queda comprobado que no se han utilizado criterios de valoración de las ofertas que tengan por efecto desincentivar la presentación de ofertas más económicas?	UUEE	Informe inicio expdte. contratación	INTERV	Informe fiscalización previa*	antes PUBLICACION en la Plataforma	*ITEM a añadir en informe fiscalización previa
41	¿Queda comprobado que no se han utilizado en la valoración de la oferta económica fórmulas o algoritmos que produzcan como efecto que ofertas más baratas obtengan peor puntuación que ofertas más caras?	UUEE	Informe inicio expdte. contratación	INTERV	Informe fiscalización previa*	antes PUBLICACION en la Plataforma	exigencia de hacer simulaciones de las fórmulas puede retrasar la fiscalización previa y para evitar dichas demoras se propone a los servicios de control interno el establecimiento de fórmulas verificadas y fiscalizadas a disposición de los centros gestores para evitar su comprobación en cada ocasión.
42	En caso de haber utilizado como criterio de Adjudicación mejoras o variantes, ¿se encuentra definido sobre qué elementos y en qué condiciones se admitirán y cómo se ponderarán?	UUEE	Informe inicio expdte. contratación	INTERV	Informe fiscalización previa*	antes PUBLICACION en la Plataforma	*ITEM a añadir en informe fiscalización previa

3.4. Tramitación de la contratación

La tramitación sigue su curso hasta la Resolución/Decreto de Autorización de gasto/aprobación del expediente de contratación contratación/apertura procedimiento de adjudicación.

Los trámites y documentos que conforman la PA en esta fase y que deberán ser elaborados en papelería Eidus son:

- A) 010 PLIEGO ADMINISTRATIVO**
- B) 020 INFORME ASESORÍA JURÍDICA**

C) TRÁMITE ESPECÍFICO FEDER PCAP:

El **SERVICIO DE CONTRATACIÓN**, a través del trámite “Petición de informe a Negociado”, solicitará un informe *ad hoc* a **ALCALDÍA (Solicitud UdG FEDER PCAP)** tras la verificación e informe de la Asesoría Jurídica respecto de la legalidad del PCAP, y siempre antes de que se someta el expediente administrativo a informe de fiscalización (Intervención General) para su aprobación.

Cuestiones a verificar: En dicha solicitud el Servicio de Contratación solicita a la UdG que informe sobre tres aspectos concretos vinculados con el cumplimiento de requisitos FEDER contemplados en el PCAP (**Informe UdG FEDER PCAP**):

- Que se refleja adecuadamente la cofinanciación FEDER en el PCAP
- Que se refleje el cumplimiento del principio de **contabilidad diferenciada**, que se comprobará a través del examen de la senda presupuestaria, aplicación/es presupuestarias y código de proyecto.
- El cumplimiento del clausulado del PCAP relativo a las **condiciones especiales de ejecución** por las que se da traslado al contratista de las obligaciones de la normativa FEDER sobre Información, Publicidad y Comunicación así como de normas sobre facturación.

Resultados:

- FAVORABLE, por lo que se dará traslado de este informe a la bandeja de fiscalización junto con el resto del expediente a fiscalizar.
- DESFAVORABLE, por lo que el PCAP tendrá que ser subsanado y sometido de nuevo a informe de la UdG para su posterior valoración.

D) 030 INFORME PROPUESTA SERVICIO CONTRATACIÓN

E) 035 INFORME PROPUESTA DE ACUERDO

F) 040 FISCALIZACIÓN EXPEDIENTE DE GASTO

G) 050 APROBACIÓN JGL / 060 APROBACIÓN CONCEJAL CONTRATACIÓN

3.5. Publicación del anuncio

Se procede a publicar el anuncio donde corresponda (PLACSP/DOUE), teniendo en cuenta que:

- Se publicarán los documentos, en su versión electrónica original (no su copia auténtica), exigidos por la LCSP en la PLACSP.
- Toda la documentación que se publique habrá de cumplir con requisitos de I+P+C. De haber una diligencia emitida para cumplir con dichos requisitos habrá de ser publicada para que **surta efecto**.

- En caso de contratos SARA: la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea confirmará al poder adjudicador la recepción del anuncio y la publicación de la información enviada, indicando la fecha de dicha publicación. Esta confirmación constituirá prueba de la publicación y **deberá adjuntarse al expte en OC**.

4. ANTES DE LA ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

4.1 Cuestiones especialmente reseñables en esta fase:

- **Toda la documentación que se genere en esta fase cumplirá los requisitos de I+P+C** (salvo los documentos automatizados generados por la propia plataforma), esto afecta a informes e valoración de ofertas, informes sobre ofertas anormales, actas de la mesa, etc.
- **Todos los documentos que tengan que ser publicados en la PLACSP se harán respetando la secuencia de tramitación** que contempla la LCSP desde el fin de plazo presentación de ofertas:
 - 1) Apertura Documentación administrativa y su Acta de revisión (y requerimiento de subsanación, en su caso)
 - 2) Apertura, Informe y Acta valoración oferta técnica /criterios sometidos a un juicio de valor, en su caso.
 - 3) Apertura, Informe y Acta valoración oferta económica /criterios sujetos a fórmula.
 - 4) En su caso, evaluación ofertas anormalmente bajas.
 - 5) Informe propuesta adjudicación provisional
 - 6) Publicación/notificación propuesta de adjudicación provisional y requerimiento de documentación: **080 REQUERIMIENTO DOCUMENTACIÓN PREVIA, y 020 INCORPORACION DE DOCUMENTACION: DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA REQUERIDA PREVIA A LA ADJUDICACION**
 - 7) Evaluación documentación adjudicataria
 - 8) Informe Propuesta Adjudicación Definitiva: **010 INFORME ADJUDICACIÓN**
 - 9) Fiscalización adjudicación (NUEVO INFORME): **050 FISCALIZACIÓN ADJUDICACIÓN**
 - 10) Adjudicación definitiva
 - 11) Formalización: **010 CONTRATO FORMALIZADO**

4.2. Cuestiones a verificar en esta fase:

Nº	COMPROBACIÓN	SERVICIO QUE APORTA	SOPORTE DOCUMENTAL	SERVICIO QUE VERIFICA	VERIFICADO EN	FASE	OBSERVACIONES
17	En caso de procedimiento negociado, ¿se ha justificado adecuadamente el procedimiento en base a los supuestos de aplicación establecidos en la		NO APLICA			antes ADJUDICACION	
18	En caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿se dan las condiciones establecidas en la normativa aplicable para que no se publique la		NO APLICA			antes ADJUDICACION	
19	¿Se han cumplido las normas de publicidad de las licitaciones?	CONTRAT	Informe propuesta adjudicación*	INTERV	Nuevo INFORME DE FISCALIZACIÓN de la Adjudicación	antes ADJUDICACION	* ITEM a añadir en nuevo INFORME DE FISCALIZACIÓN de la adjudicación. * ITEM a añadir en el Informe Propuesta Adjudicación
20	En el caso de haberse publicado, ¿incluía el anuncio de licitación una mención a la cofinanciación	CONTRAT	El propio anuncio	UdG	La PLATAFORMA de contratos	antes ADJUDICACION	
21	¿Se ha mencionado la cofinanciación europea en la documentación del expediente?	UUEE	El propio expdte. de contratación	UdG	El propio expdte. de contratación	antes ADJUDICACION	TODOS deben generar toda la documentación en papelera EIDUS y reflejando la cofinanciación, de manera que actas de mesas, informes de valoración de ofertas, informes sobre pliegos etc, deben ajustarse a este requerimiento.
22	Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las ofertas y de las proposiciones?	CONTRAT	Informe propuesta adjudicación*	UdG	Informe Propuesta de Adjudicación*	antes ADJUDICACION	* ITEM a añadir en el Informe Propuesta Adjudicación
23	En caso de existir prórroga en el plazo de recepción de ofertas o solicitudes de participación, ¿se ha publicado?	CONTRAT	Informe emitido ad hoc	UdG	En el propio informe	antes ADJUDICACION	
24	¿Los pliegos y demás condiciones se han encontrado accesibles para los licitadores durante el plazo de recepción de ofertas?	CONTRAT	Publicación en la Plataforma	UdG	Sello de tiempo de la Plataforma	antes ADJUDICACION	
25	¿Existe un documento acreditativo de las proposiciones presentadas?	CONTRAT	Acta Mesa de Contratación	UdG	La PLATAFORMA de contratos	antes ADJUDICACION	Desde la plataforma de contratos, CONTRATACIÓN generará un documento que refleje las propuestas presentadas que se adjuntará al expediente.
26	En caso de que el órgano de contratación esté asistido por una Mesa de contratación, ¿se ajusta la composición de ésta a lo establecido en la normativa aplicable?	CONTRAT	Plataforma de contratos	CONTRAT	La PLATAFORMA de contratos	antes ADJUDICACION	Composición genérica publicada en el perfil del contratante en PLACSP pero no consta su composición específica que habrá de aportarse al expediente a petición de auditor.
27	¿Existe acta (o documento análogo) de la Mesa de Contratación (u órgano equivalente) de revisión de la documentación presentada por los licitadores?	CONTRAT	Acta Mesa comprobación doc administrativa	UdG	Acta Mesa comprobación doc administrativa	antes ADJUDICACION	
28	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y se ha obtenido de ellos una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o, en su caso, se ha aportado el DEUC o declaración responsable?	CONTRAT	Acta Mesa comprobación doc administrativa	CONTRAT	Acta Mesa comprobación doc administrativa	antes ADJUDICACION	
29	En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de defectos u omisiones en la presentación de la documentación?	CONTRAT	Acta Mesa comprobación doc administrativa	CONTRAT	Acta Mesa comprobación doc administrativa	antes ADJUDICACION	El acta de la Mesa de contratación debe recoger explícitamente este extremo, y a solicitud de auditor deberá tener reflejo documental en envío a través de PLACSP y/o
32	¿Queda comprobado que no se han modificado los criterios de selección tras la apertura de ofertas?	CONTRAT	Informe propuesta adjudicación*	INTERV	Nuevo INFORME DE FISCALIZACIÓN de la Adjudicación	antes ADJUDICACION	* ITEM a añadir en el Informe Propuesta Adjudicación
43	En su caso, ¿ha sido posterior la apertura del sobre que contiene la documentación para valorar los criterios evaluables de forma automática (mediante la aplicación de fórmulas) a la fecha del informe relativo a la valoración de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor?	CONTRAT	Informe Propuesta Adjudicación	UdG	Documento con sellado de tiempo PLACSP	antes ADJUDICACION	Documento extraído de PLACSP con sellado de tiempo de ambas aperturas que deberá ser aportado al expdte. en OC.
46	¿Existe documentación acreditativa del órgano adjudicador que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas?	CONTRAT	Informe valoración ofertas (TOTALES)	CONTRAT	Informe Propuesta de adjudicación	antes ADJUDICACION	
47	¿Existe un informe técnico de valoración de ofertas en el que se motive la puntuación dada a cada oferta?	UUEE	Informe valoración ofertas técnicas	CONTRAT	Informe valoración ofertas técnicas	antes ADJUDICACION	
48	¿Han existido ofertas desproporcionadas o incurso en presunción de temeridad?	CONTRAT	Informe de valoración de precio ofertado o informe ad hoc de cálculo de ofertas desproporcionadas (aplicación de fórmulas)	CONTRAT	Informe de valoración de precio ofertado o informe ad hoc de cálculo de ofertas desproporcionadas (aplicación de fórmulas)	antes ADJUDICACION	
49	En caso afirmativo, ¿se ha solicitado su justificación?	CONTRAT	Requerimiento de explicación de oferta económica por presunción de baja temeraria	CONTRAT	Notificación del requerimiento	antes ADJUDICACION	
50	En caso de haberse rechazado ofertas por ser anormales o desproporcionadas, ¿se ha justificado correctamente?	UUEE	Informe valorativo de la justificación de baja	CONTRAT	Acta de valoración de la Mesa de dicho informe	antes ADJUDICACION	
51	¿Queda comprobado que, en su caso, el poder adjudicador no ha permitido que ningún licitador modificase su oferta durante la fase de evaluación?	CONTRAT	Informe propuesta de adjudicación*	CONTRAT	Informe Propuesta de Adjudicación*	antes ADJUDICACION	* ITEM a añadir en el Informe prop de adjudicación
52	En caso de procedimiento abierto o restringido, ¿queda comprobado que no se ha negociado con los licitadores durante la fase de evaluación?	UUEE	Informe de valoración de ofertas técnicas*	CONTRAT	Informe Propuesta de Adjudicación*	antes ADJUDICACION	* ITEM a añadir en ambos informes
53	En la evaluación de las ofertas, ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración establecidos en los pliegos y han sido ponderados conforme a los mismos?	UUEE	Informe de valoración de ofertas técnicas*	CONTRAT	Informe Propuesta de Adjudicación*	antes ADJUDICACION	* ITEM a añadir en ambos informes

5. ANTES DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

En esta fase se harán las siguientes verificaciones:

Nº	COMPROBACIÓN	SERVICIO QUE APORTA	SOPORTE DOCUMENTAL	SERVICIO QUE VERIFICA	VERIFICADO EN	FASE	OBSERVACIONES
54	En caso de asistencia de Mesa de contratación, ¿coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación con la adjudicación realizada por el órgano de contratación?	CONTRAT	Informe Propuesta Adjudicación y el Acta	UdG	Acta de la Mesa de Contratación y Acuerdo o Resol de adjudicación	antes FORMALIZACIÓN	
55	En caso de que no sea así, ¿se ha motivado adecuadamente?	UUEE	Informe Propuesta Adjudicación ad hoc en sentido diferente a la propuesta de la Mesa	CONTRAT	Informe emitido ad hoc	antes FORMALIZACIÓN	
56	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa/mejor relación calidad-precio?	CONTRAT	Informe Propuesta de Adjudicación	UdG	Acta de la Mesa de Contratación que incluya Prop Adjudicación	antes FORMALIZACIÓN	
57	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?	CONTRAT	Notificación en PLACSP	UdG	Acuse de recibo Notificación en PLACSP	antes FORMALIZACIÓN	
58	¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que le solicite los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?	CONTRAT	Informe ad hoc	UdG	Notificación con acuse de recibo vía PLACSP y/o SyR	antes FORMALIZACIÓN	
59	¿Se ha publicado la adjudicación?	CONTRAT	Publicación en Plataforma del anuncio de adjudicación	UdG	Plataforma de contratos	antes FORMALIZACIÓN	
60	¿Se ha hecho referencia en la publicación de la adjudicación a la cofinanciación europea?	CONTRAT	Publicación en Plataforma del anuncio de adjudicación"	UdG	Plataforma de contratos	antes FORMALIZACIÓN	"ITEM a incorporar en el anuncio de la adjudicación
63	¿Se ha constituido garantía definitiva?	INTERV / CONTABILIDAD	Documento de contabilización de la garantía definitiva	CONTABILIDAD	Documento de contabilización/depósito de la garantía definitiva	antes FORMALIZACIÓN	Incluir trámite de solicitud a TESORERÍA para que aporte al expediente el documento contable acreditativo del depósito de la garantía

Tal y como se desprende de este cuadro las **UUEE** solicitarán a **TESORERÍA que aporte al expediente en OC el documento contable de constitución de garantía**, desde el expediente en el que se quiere incluir la documentación, a través de modelo AC_INFORME GESTOR que debe llegar a la bandeja contable (firmadoc).

Se deben indicar en la solicitud los terceros (CIF del avalado) e importes para localizar la documentación que se precisa. En los supuestos de garantías en avales, una vez verificado que el documento presentado reúne los requisitos exigidos, así como el detalle del bastanteo de poderes de los firmantes y el visado de suficiencia de importe del Servicio correspondiente. Para los supuestos de garantías en efectivo ingresadas mediante la carta de pago emitida al respecto, se procederá a su formalización, en el supuesto de que aún no se haya materializado en contabilidad, y se incorporará al expediente en el trámite solicitado.

6. INICIO DE LA EJECUCIÓN

Una vez formalizado el contrato se iniciará la ejecución y se seguirán las siguientes indicaciones:

6.1. En la primera reunión con el proveedor:

- La persona responsable de la operación y/o responsable del contrato, le recordará sus obligaciones de cumplimiento de la normativa FEDER en lo que respecta a I+P+C y facturación, reflejadas en los pliegos como **condiciones especiales de ejecución** (se recomienda comprobar dichos pliegos y repasar en cada caso).
- En caso de que la **UdG** disponga de un **código de identificación propio para cada contrato**, le será proporcionado al servicio y/o unidad para que ésta se lo indique al contratista y lo incluya en las diferentes facturas en aras de una mayor **trazabilidad** de la documentación.

6.2. Cuando se inicie la ejecución:

- En el caso de OBRAS: una vez señalada la comprobación del replanteo, **se le comunicará su fecha a la UdG** para que se puedan tomar fotografías del "antes" que se unirán al expediente para su registro.

- Con el inicio de las OBRAS habrá de estar situado un **cartel provisional visible** de acuerdo al modelo recogido en el [Manual de Comunicación e Imagen EidusCoruña](#), **que será fotografiado y se unirá al expediente.**
- En el caso de SUMINISTROS y SERVICIOS se comunicará el inicio de la ejecución a la UdG para su registro y difusión.
- Todas las acciones de I+P+C deberán quedar registradas con **fotografías** que se incorporarán al expediente.

6.3. En el momento de la facturación

- Con cada certificación de obra y/o factura, o con la periodicidad que estime el responsable del contrato o de la operación, se acompañará un **INFORME DE CUANTIFICACIÓN DE INDICADORES**, que deberá ser anexado en la plataforma FACe en su apartado de “anexar documentación” emitido en papelería EidusCoruña, y servirá para que cada Unidad Ejecutora (servicio o departamento municipal) emita el suyo.
- Para que se pueda llevar a cabo un **seguimiento individualizado del gasto realizado en I+P+C** (véase en esta guía el punto 1.2. del apartado [Con carácter previo a la licitación](#))
 - a) Si existe unidad de obra específica y certificable de I+P+C y/o señalética, en el caso de OBRAS o unidad de gasto específica e independiente de I+P+C, en el caso de SERVICIOS o SUMINISTROS se presentará:
 - i. La factura que el proveedor registra en FACe, que en su apartado de descripción o concepto iniciará el texto como sigue “EidusCoruña, cofinanciado por FEDER en un 80% obra/servicio/suministro de XXXXX”, en función de los caracteres disponibles, pero siempre privilegiando el comienzo señalado, donde se recogen las unidades de obra/gasto, incluyendo la de I+P+C cuando corresponda.
 - ii. Una factura igual en papelería Eidus en formato .pdf como anexo en FACe, en la que consten esas mismas unidades de obra/gasto (incluida la de I+P+C cuando corresponda), donde figure con mención expresa de “**EidusCoruña, cofinanciado por FEDER en un 80% obra/servicio/suministro de XXXXX**”, y el **emblema y lema** de la UE, del mismo tamaño que la imagen corporativa del proveedor.
 - b) Cuando no se disponga de unidad de obra/gasto específica que identifique gasto en I+P+C se presentarán:
 - i. La factura que el proveedor registra en FACe, que en su apartado de descripción o concepto iniciará el texto como

sigue “EidusCoruña, cofinanciado por FEDER en un 80% obra/servicio/suministro de XXXXX”, en función de los caracteres disponibles, pero siempre privilegiando el comienzo señalado, donde se recogen las unidades de obra/gasto genéricas. **Se señala el concepto e importe del gasto en I+P+C indicando “concepto no facturable”, ejemplo:**

Detalles									
Descripción									
Referencia Expediente	Fecha del Expediente	Ref. Operación Receptor	Fecha Ope. Receptor	Uds.	Precio(EUR)	IIVA (%)	IRPF(%)	Otros Dtos.(%)	Base imponible(EUR)
*EidusCoruña, cofinanciado por FEDER en un 80% obra:									
					0,00	0,00	0,00	-	0,00
Sin descripción									
					0,00	0,00	0,00	-	0,00
Código de la operación:									
Sin descripción									
					0,00	0,00	0,00	-	0,00
Cartel de obra por un importe de (concepto no facturable de acuerdo con el PCAP)									
					0,00	0,00	0,00	-	0,00

- ii. Una factura igual en papelería Eidus en formato .pdf como anexo en FACe, donde figure con mención expresa de **“EidusCoruña, cofinanciado por FEDER en un 80% obra/servicio/suministro de XXXXX”**, y el **emblema y lema** de la UE, del mismo tamaño que la imagen corporativa del proveedor.
 - iii. Un documento acreditativo que señale el gasto efectuado por el contratista en concepto de I+P+C
- El asiento de cada factura integrado en SICAL, y a su vez en OC, una vez aceptado por el/la gestor/a presupuestaria habrá de **relacionarse** con el expediente de contratación EIDUS e introducido en su circuito de firmas predefinido para conformar, que una vez fiscalizado se enviará a contabilidad para su pago.

6.4. Gestión de los pagos:

El **pago material** se vincula con una transferencia única que contiene una relación de facturas entre las que están las Eidus. Sin embargo, es necesario disponer de comprobantes individualizados de este pago para la PA. Se seguirá el siguiente **esquema de tramitación**: ya que FACe comunica al proveedor las diferentes fases de circularización de una factura, una vez que el proveedor ha recibido el pago, habrá de enviar un **modelo normalizado facilitado por la UdG** ([aquí enlazado para su descarga](#)) a través del Registro General de Entrada, por el **que confirme la recepción de la cantidad adeudada**. Esta obligación puede no estar incluida en todos los pliegos pero igualmente se solicitará la colaboración del proveedor para su emisión. Deberá subirse a OC.

En el caso de los **descuentos o endosos**, TESORERÍA aportará a OC el documento acreditativo del pago a la administración embargante (de ser otra) o del expediente de compensación (del propio ayuntamiento). Tesorería procederá a incorporar al expediente los documentos acreditativos que sirvan de justificante, en los supuestos de embargos o compensaciones, para tramitar las oportunas órdenes de pago a los terceros embargantes o a favor del propio Ayuntamiento en los supuestos de compensación de créditos y débitos recíprocos. Para que sea posible incorporar esta documentación, es necesario que se pida un trámite a la Tesorería, solicitando la documentación acreditativa del pago hecho por compensación o en virtud de diligencia de embargo, trámite por el cual se les da acceso al oportuno expediente de OC para poder incorporar la documentación solicitada

6.5. Certificación final / Acta de recepción:

- Se presentará **INFORME a la UdG para confirmar que no han sido necesarias prórrogas o modificados**. Si no se ha podido evitar modificaciones de contrato, deben ser tramitadas de acuerdo con la LCSP, ser justificadas de forma muy motivada y ser publicadas, ya que se considera que el “no control” de los plazos de ejecución material de un contrato es una modificación sustancial de contrato encubierta. Se penaliza con **descertificación** o corrección financiera parcial.
- Respecto de la cofinanciación del coste correspondiente al exceso de mediciones a que se refiere el art. 242.4.i) de la LCSP (denominado “liquidación”) que se recoge en la certificación final de la obra, indicar que la liquidación de la obra siempre está incluida en el marco de la cuantía subvencionable siempre y cuando, en su tramitación, se cumpla estrictamente la normativa nacional en materia de contratación y disponga de la adecuada consignación presupuestaria en su correspondiente código de proyecto.
- Se presentará **informe final sobre el cumplimiento de los INDICADORES** para esta actuación.
- Se dará **aviso a la UdG para que se compruebe la existencia de una placa permanente**, o el sistema designado para identificar la aportación de la Unión Europea, y se registrará con una fotografía que habrá de ser incorporada a OC.
- Todas las **facturas y pagos realizados** para cada gasto cofinanciado, estarán incorporadas al expediente de OC, que debe ser íntegro y asegurar toda la **trazabilidad** del mismo.

USO DE PAPELERÍA EIDUS

1. DOCUMENTOS GENÉRICOS

A continuación se relacionan todos los documentos genéricos que forman parte de un expediente de contratación que habrán de elaborarse en **papelería Eidus**, inicialmente o por medio del **sistema de diligencia** (Véase el apartado [Antes de la apertura del expediente de contratación](#)):

DOCUMENTOS EN PAPELERÍA EIDUS	TRÁMITE CORRESPONDIENTE EN OC
Informe inicio expediente	010 Informe técnico necesidad del gasto e inicio de expediente
Informe insuficiencia de medios (SERVICIOS)	
Memoria justificativa	
Cuadro de características	012 Cuadro de características
Autorización de la oficina presupuestaria (en caso de gasto plurianual o anticipado)	015 Informe Oficina Presupuestaria
PPT (salvo que esté firmado por 3º y no sea posible)	020 Proyecto Contrato Obras 040 Pliego de Prescripciones Técnicas
Informe Propuesta de Aprobación del Proyecto	035 Informe Propuesta de Acuerdo
Informe de supervisión del mismo en caso necesario o de Innecesariedad de supervisión	
Resolución de Aprobación del Proyecto	
PCAP	010 Pliego Administrativo
Motivación del procedimiento de urgencia o emergencia, en su caso.	
Informe Asesoría Jurídica	020 Informe Asesoría Jurídica
Informe Propuesta Aprobación Expediente contratación	030 Informe Propuesta Servicio Contratación
Informe Fiscalización Previa	040 Fiscalización expediente de gasto
Aprobación del gasto y apertura fase licitación	050 Aprobación JGL 060 Aprobación Concejal Contratación
Acta de replanteo previo	030 Acta de Replanteo
Acta de Comprobación del replanteo	
Certificado de disponibilidad de terrenos	
Certificado del registro de ofertas recibidas (salvo que se genere directamente a través de la Plataforma de Contratos)	020 Incorporación de documentación de ofertas
Actas mesas contratación	
Informe valoración ofertas sujetas a juicios de valor	
Informe valoración ofertas sujetas a fórmulas	040 Petición Informe Valoración
Audiencia licitador baja temeraria/Solicitud justificación baja temeraria	
Informe valoración alegaciones baja temeraria	
Informe Propuesta Adjudicación	010 Informe Propuesta Adjudicación
Acta de propuesta adjudicación de la Mesa	
Notificación adjudicatario y licitadores (salvo que se genere directamente a través de la Plataforma de Contratos)	
Evidencia constitución garantía definitiva	
Informe Fiscalización de Adjudicación	050 Fiscalización de la Adjudicación
Resolución adjudicación del contrato	
Redacción contrato/ Contrato firmado	010 Redacción del contrato
Certificaciones de obra junto a la relación valorada correspondiente	
Certificación de no recepción de la obra y/o Acta recepción	
Confirmación No prórrogas /modificados	
Otros: cumplimiento normativa medioambiental, actas de no inicio de las obras.	

2. DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

Hay documentos específicos que formarán parte de todos los expedientes Eidus y que tendrán que ser incorporados a OC inexcusablemente, estos son:

- Informe/certificado emitido por el servicio de Medio Ambiente.
- Declaración de ausencia de conflicto de intereses.
- Informe Operaciones generadoras de ingresos, en su caso.
- Diligencia cumplimiento I+P+C, en su caso.
- Petición de informe de vinculación a Operación.
- Informe de vinculación a Operación.
- Solicitud UdG FEDER PCAP.
- Informe UdG FEDER PCAP.
- NUEVO informe de fiscalización de la adjudicación.
- Documento acreditativo de las proposiciones presentadas, extraído de la Plataforma de Contratos
- Informe de cuantificación de indicadores.
- Doble facturación/Facturación I+P+C separada o desglosada.
- Fotografías I+P+C (cartel temporal, placa permanente, acciones de publicidad)
- Modelo recepción del pago para contratistas.
- Informe final de indicadores.
- Informe participación

ANEXOS

1. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

En este anexo se presentan unas **cláusulas tipo que se recomienda integrar en el PCAP** como condiciones especiales de ejecución **para mayor garantía del cumplimiento de la normativa FEDER.**

Con la intención de trasladar a las empresas adjudicatarias parte de las obligaciones de la normativa FEDER que les afecta, así como garantizar que las UUEE mantienen el cumplimiento de dicha normativa durante todas las fases de ejecución hasta el pago y cierre de la operación, se proponen estas cláusulas tipo.

Se establecen en términos generales para contratos de OBRA, SERVICIO y SUMINISTRO, pero se deberán adecuar a cada tipo de contrato y a sus especificidades, para lo que las UUEE contarán con el apoyo de la UdG que en Informe de Vinculación a Operación podrá dar las indicaciones oportunas para garantizar ciertos aspectos como el cumplimiento de la normativa de I+P+C o la facturación.

La redacción de dichas condiciones en términos genéricos (que habrá de ser adaptada) es como sigue:

[...]

“Tendrán, en todo caso, la consideración de condiciones especiales de ejecución de conformidad con el artículo 211 de la LCSP las siguientes:

- 1. Los compromisos asumidos en su oferta por parte del contratista.*
- 2. Facilitar la relación detallada de aquellos subcontratistas que participan en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación de cada uno de ellos que guarden relación directa con el plazo de pago.*
- 3. Aportar, cuando lo solicite la Dirección Facultativa, justificante del cumplimiento de los pagos a los subcontratistas una vez terminada la prestación dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 216 LCSP y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales que sean de aplicación.*
- 4. El cumplimiento del principio de separación de funciones de las condiciones para el desarrollo del servicio y documentación, incluyendo las específicas relativas al obligado cumplimiento de los principios horizontales y objetivos transversales de EidusCoruña y de las obligaciones en materia de confidencialidad y propiedad intelectual, así como de las siguientes obligaciones específicas:*

❖ Respeto de los requisitos en materia de comunicación

La empresa adjudicataria estará obligada a cumplir las obligaciones comunitarias de información y publicidad establecidas en los Reglamentos de aplicación (anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo del 17 de diciembre de 2013) y, especialmente, las siguientes:

- a) En los documentos de trabajo (actas de reuniones, Planes de Seguridad y Salud, relaciones valoradas, etc) así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), por lo que la contratista está obligada a utilizar la papelería EidusCoruña.
- b) En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, etc...), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la UE de conformidad con las normas gráficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), incluyendo el lema “Una manera de hacer Europa”.
- c) La contratista está obligada a realizar un gasto en Información, Publicidad y Comunicación (I+P+C) de un total de, al menos, el **0,3% del importe de adjudicación**. Este porcentaje de gasto estará destinado en el caso de OBRAS en una parte a la colocación de un **cartel de obra provisional** al inicio de la obra, a la instalación de una **placa permanente** al finalizar ésta (de acuerdo al modelo recogido en el Manual de Comunicación e Imagen EidusCoruña), debiendo el resto destinarse a actuaciones diversas de comunicación sobre la puesta en marcha de la OBRA o SERVICIO, la identificación de los EQUIPAMIENTOS y/o SUMINISTROS, y en general, a todas aquellas consideradas de I+P+C, en donde se vea claramente la mención a la ayuda financiera de la Unión.

Será de aplicación lo señalado en:

[“Manual de Comunicación e Imagen de EidusCoruña”, “Breve manual recopilatorio de cuestiones tipo práctico para beneficiarios en materia de Comunicación. 2014-2020. DGFE”.](#)

www.coruna.gal/eidus/es

Los requisitos y textos mencionados en las guías y manuales citadas (incluida papelería, lemas y logos) son obligatorios siempre que las actuaciones/operaciones estén cofinanciadas por FEDER.

❖ **Respecto de los requisitos en materia de facturación:**

- En el concepto de la factura además de incorporar la denominación del contrato debe incluir que está cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
- En el caso de que NO todo el importe de la factura esté cofinanciado por EDUSI éste deberá aparecer desglosado y diferenciado.
- En las facturas emitidas deberá figurar identificado el gasto realizado en materia de información, publicidad y comunicación (carteles de obra, vallas, placas de suelo, etc.), así como otras acciones realizadas (edición de dípticos/trípticos, vídeos, actos públicos, notas de prensa, reuniones, elaboración de manuales o guías, etc...), para que la Unidad de Gestión

Eidus pueda realizar un seguimiento puntual de la materialización del tal gasto.

- *Con carácter general, los importes de gasto realizado en I+P+C serán documentados por el contratista, de tal manera que, del importe económico ofertado por el licitador para la ejecución del contrato, los importes señalados como correspondientes al cartel temporal, a la placa y a las actuaciones de información/ publicidad/ comunicación serán justificados de la siguiente forma:*
 - *Cuando exista una unidad de obra/gasto específica certificable que recoja la categoría I+P+C y/o señalética (esto es, cartel provisional, placa permanente y otras acciones- dípticos, folletos, cuñas de radio, merchandising) ésta será certificada a medida que se vaya ejecutando dicho gasto y figurará en la medición que acompañará a cada certificación de gasto.*
 - *Cuando no se disponga de unidad de obra específica que identifique gasto en I+P+C, dicho gasto se imputará a los gastos generales de la obra ya que los importes correspondientes a I+P+C no implicarán una mayor facturación al Ayuntamiento. En este caso, se solicitará a la empresa contratista que, en las facturas que corresponda, incorpore el desglose del gasto del I+P+C realizado en un documento adjunto -a través de FACe- indicándole que habrá de mantener la justificación de dichos pagos (p. ej factura de subcontratista que coloque la placa, o factura de la imprenta en los folletos, etc) a disposición de la Unidad Ejecutora.*
- *Las facturas deben estar acompañadas de pruebas documentales:*
 - *En el caso de OBRAS: las certificaciones de obra y los datos cuantitativos/cualitativos que se le sean requeridos.*
 - *En el caso de SUMINISTROS: certificación o acta de recepción de suministros recibidos.*
- *Seguimiento de indicadores. Con cada certificación de obra y/o factura, o con la periodicidad establecida por el responsable del contrato, la entidad contratista acompañará un INFORME DE CUANTIFICACIÓN DE INDICADORES, esto es, la cuantificación del dato del indicador o indicadores de productividad justificando su cálculo, que deberá ser anexo en la plataforma FACe en su apartado de “anexar documentación” emitido en papelería EidusCoruña, y servirá para que la Unidad Ejecutora emita el suyo.*
- *La entidad contratista, al crear un registro nuevo de cada factura electrónica en FACe en su apartado de descripción o concepto iniciará el texto como sigue **“EidusCoruña, cofinanciado por FEDER en un 80% obra/servicio/suministro de XXXXX”**, en función de los caracteres disponibles, pero siempre privilegiando el comienzo señalado. Además, deberá incluir como PDF adjunto en “anexar documentación” una factura con los mismos datos/unidades de obra que los introducidos en la que figure con mención expresa de **“EidusCoruña, cofinanciado por FEDER en un 80% obra/servicio/suministro de XXXXX”**, y el **emblemata y lema***

de la UE, del mismo tamaño que la imagen corporativa de la entidad contratista. También se identificará en cada factura el código de identificación propio del contrato, que le será proporcionado por el Servicio de XXXXX al inicio del contrato, en aras de una mayor **trazabilidad** de la documentación.

- La contratista, una vez recibido el pago de la factura emitida en FACe, y teniendo en cuenta que dicha plataforma comunica a la entidad emisora las diferentes fases de circularización de una factura, queda obligada a presentar un modelo normalizado facilitado por la Unidad de Gestión (UdG) DUSI a través del Registro General de Entrada, por el que confirme la **recepción de la cantidad adeudada**.

❖ **Otras obligaciones:**

- La entidad adjudicataria queda sometida al control, seguimiento y verificación de los organismos competentes, estando obligada a facilitar cuanta información le sea requerida
 - El nombre de su entidad, el nombre de la operación y la cantidad de fondos públicos destinados a la misma pueden ser objeto de difusión y de publicación en diferentes soportes (especialmente en web)
 - La operación queda sujeta a los mecanismos de control de actividades cofinanciadas por fondos FEDER
 - Al objeto de realizar el seguimiento y evaluación de los objetivos, la adjudicataria deberá facilitar con cada factura, memorias y pruebas documentales de la correcta ejecución del contrato.
 - Las condiciones establecidas en el Documento que Establece las Condiciones de Ayuda (DECA) son de aplicación a todas y cada una de las actuaciones de desarrollo y ejecución de las operaciones EDUSI aprobadas; considerándose, por tanto, que el documento DECA de la operación a la que se vincula la presente licitación forma parte del contrato a todos los efectos, debiendo ser observado por la Administración municipal y por la entidad adjudicataria de la presente licitación.
5. El cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, de la Ley 11/2007, de 27 de julio, de Galicia, para la Prevención y Tratamiento Integral de la Violencia de Género y de la Ley 2/2014, de 14 de abril, por la Igualdad de Trato y No discriminación de lesbianas, gays, transexuales, bisexuales e intersexuales en Galicia. A tal efecto, el contratista garantizará:
- La Igualdad entre mujeres y hombres en el trato, la igualdad en las oportunidades de acceso al empleo, clasificación laboral, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral así como adopción de medidas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo.
 - Las medidas para garantizar la conciliación y corresponsabilidad de la vida personal, familiar y laboral de las personas adscritas a la ejecución del contrato.

- La utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista, prohibiéndose la documentación y material asociado a la prestación contractual, cualquier imagen denigrante, minusvalorativa o discriminatoria de las mujeres.
 - La inclusión de la perspectiva de género en las acciones de prevención de riesgo laborales adaptando sus contenidos a las características diferenciadas por sexos.
6. *El cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, en lo que se refiere a la obligación de suministrar a esa Administración toda la información necesaria para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la actividad pública (artículo 4) de la referida Ley.*
 7. *El cumplimiento de las disposiciones laborales en vigor o que se dicten durante la vigencia del contrato, incluido, el/los convenios colectivos del sector que sean de aplicación o los convenios de empresa, si resultasen más favorables al trabajador, en lo que se refiere al pago de las retribuciones sin dilación y de acuerdo con las categorías profesionales, el pago de las cuotas de la Seguridad Social, el respeto de los derechos de los trabajadores y el empleo de personal a través de la oficina de empleo.*
 8. *En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 202 de la LCSP, se establece como condición especial de ejecución la presentación de una propuesta de gestión y reciclado de todos los materiales susceptibles de ser reciclados intervinientes en la obra, además de la propia gestión de residuos obligatorio vinculada al Plan de Gestión de Residuos del proyecto. Para su comprobación se presentará la relación de albaranes-facturas vinculadas a la gestión de residuos y descripción en su caso de los materiales reciclados indicando sistema empleado y destino de los mismos.*
 9. *El cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos. En los contratos cuya ejecución requiera el tratamiento por la contratista de datos personales por cuenta de la entidad responsable del tratamiento, las obligaciones previstas en los apartados a) a e) del apartado 2 del artículo 122 de la LCSP, en redacción dada por el Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.*

CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESPECIALES. *El cumplimiento por el adjudicatario de las condiciones especiales podrá verificarse por el órgano de contratación en cualquier momento durante la ejecución del contrato y, en todo caso, se efectuarán las siguientes comprobaciones:*

- *en el caso de la verificación del cumplimiento de las condiciones del Convenio Colectivo o mejoras, el contratista adjuntará con la primera factura la relación de trabajadores y trabajadoras adscritas a la obra/servicio junto con el documento acreditativo de su alta en Seguridad Social. Con la última factura presentará documentación acreditativa de que el equipo de trabajo permaneció en alta de Seguridad Social durante la vigencia de la obra/servicio).*
- *en el caso de las condiciones de igualdad, el contratista deberá presentar al comienzo de la prestación cualquier documentación que acredite las medidas*

ya adoptadas o que se adoptarán respecto de esta cuestión durante la ejecución del contrato (plan o protocolo de igualdad específico a desarrollar por la empresa);

- respecto de las condiciones de protección del medio ambiente, a la finalización de los trabajos se aportará por el contratista un balance medioambiental de consumos de agua, electricidad, gas, gasóleo y otros combustibles, así como un informe donde se recojan las medidas que se han adoptado para la gestión de los residuos generados. Con este informe se adjuntará la documentación que acredite que los residuos de construcción y demolición realmente producidos en la obra han sido gestionados según lo dispuesto en el art. 4.c del Real Decreto 105/2008)

Estas condiciones especiales de ejecución, tendrán el carácter de obligaciones contractuales esenciales a los efectos señalados en la letra f) del artículo 211 LCSP”

[...]

2. NORMATIVA

- a) [Instrucción municipal 2/2019 sobre sobre la actividad contractual del Ayuntamiento de A Coruña.](#) (noviembre de 2019)
- b) [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 \(BOE 9 noviembre 2017\)](#)
- c) [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público \(LCSP\). Texto consolidado.](#)
- d) Orden PCI/566/2019, de 21 de mayo, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de abril de 2019, por el que se aprueba el [Plan para el impulso de la contratación pública socialmente responsable](#) en el marco de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE 25 de mayo de 2019)
- e) [Recomendación \(UE\) 2017/1805 de la Comisión de 3 de octubre de 2017 sobre la profesionalización de la contratación pública](#)

3. LECTURAS RECOMENDADAS

- a) [Guía práctica sobre contratación pública para profesionales que gestionan fondos FEIE. Febrero 2018](#)
- b) [Guía de Integridad en la contratación local. FEMP, 2019](#)
- c) [Orientaciones para los Estados miembros. Verificaciones de la gestión](#)

4. ENLACES DE INTERÉS

- a) [Lista de comprobación de cada contrato público](#)
- b) [Lista de comprobación de carácter medioambiental](#)
- c) [Lista de comprobación de cada transacción](#)
- d) [Lista de comprobación de encargos a medios propios](#)

5. LISTADO DE ACRÓNIMOS

AA	Autoridad de Auditoría
AC	Autoridad de Certificación
AG	Autoridad de Gestión
AGE	Administración General del Estado
AT	Asistencia Técnica
CSV	Código Seguro de Verificación
DECA	Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda
DGFE	Dirección General de Fondos Europeos (Mº Hacienda y Función Pública)
DIA	Declaración de Impacto Ambiental
DOUE	Diario Oficial de la Unión Europea
EDUSI	Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (nombre genérico para todas las Estrategias de España)
EIDUS	Estrategia Integrada de Desarrollo Urbano Sostenible (nombre específico de la Estrategia de A Coruña)
EdI	Expresión de Interés
FACe	Sistema de facturación electrónica
FEDER	Fondo Europeo de Desarrollo Regional
FEIE	Fondos Estructurales y de Inversión Europeos
FSE	Fondo Social Europeo
I+P+C	Información + Publicidad + Comunicación
JGL	Junta Gobierno Local
LA	Línea de Actuación
LCSP	Ley Contratos Sector Público
OC	OpenCertiac (plataforma de administración electrónica)
OIG	Organismo Intermedio de Gestión (organismo ministerial)
OIL	Organismo Intermedio Ligero
OT	Objetivo Temático (según definición del art. 9 del RDC UE Nº 1303/2013)
PA	Pista de Auditoría
PCAP	Pliego de Cláusulas Administrativas
PO	Programa Operativo
POCS	Programa Operativo de Crecimiento Sostenible
POPE	Programa Operativo Plurirregional de España (nueva denominación del programa que integra los programas POCS y POCint desde diciembre de 2017)
PPT	Pliego de Prescripciones Técnicas
RDC	Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 (por el que, entre otras, se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER)
SARA	Sujeto a Regulación Armonizada
SGDU	Subdirección General de Desarrollo Urbano
SICAL	Sistema de Información Contable para la Administración Local
SPB	Solicitud de Pago de los Beneficiarios
UdE	Unidad de Ejecución
UdG	Unidad de Gestión
UUEE	Unidades Ejecutoras (beneficiarios)
UE	Unidad Ejecutora (beneficiario)



El proyecto EidusCoruña está financiado al 80% por el FEDER
en el marco del eje de desarrollo urbano del
Programa Operativo Plurirregional de España (antes POCS)



UNIÓN EUROPEA



Ayuntamiento de A Coruña
Concello da Coruña

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)