

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

### **Contrato de servicio de auditoría externa - controlador de primer nivel para la validación de los gastos justificados en el proyecto Interreg Sudoe RELIGHT (S2/4.6/E0242) – Expediente 3**

1.	Antecedentes .....	2
2.	Objeto del contrato .....	2
3.	Características principales y objetivos del proyecto europeo.....	2
4.	Alcance del contrato .....	4
5.	Medios personales .....	6
6.	Solvencia técnica y económica.....	8
7.	Metodología.....	8
8.	Entregables y conclusiones de los trabajos de verificación de gastos .....	8
9.	Plazo de ejecución del contrato y plazos parciales .....	9
10.	Obligaciones de la adjudicataria .....	10
11.	Responsable del contrato.....	11
12.	Presupuesto y pago.....	12
13.	Presentación de ofertas .....	12
14.	Valoración de ofertas y proceso de adjudicación .....	12
15.	Criterios de valoración.....	13

**18 Septiembre 2025**

### 1. Antecedentes

Fundación Banco Santander (en adelante, FBS) es beneficiaria principal del proyecto europeo RELIGHT, financiado por el programa Interreg Sudoe 2021-2027 en su segunda convocatoria. El proyecto se implementará desde el 1 de junio de 2025 hasta el 31 de mayo de 2028, por un consorcio compuesto por nueve organizaciones.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 46, apartado 3 del *Reglamento (UE) 2021/1059*, los Estados miembros del Programa decidieron que las verificaciones de gestión (Control de Primer Nivel) no fueran realizadas por la Autoridad de Gestión (Secretariado Conjunto Sudoe), sino a través de la identificación por parte de cada Estado miembro de un organismo o persona responsable de esta verificación en su país.

La Autoridad Nacional u Organismo Intermedio del programa Interreg Sudoe en España es el Ministerio de Hacienda y Función Pública - Dirección General de Fondos Europeos- (en adelante, la "Autoridad Nacional") que ha optado por un sistema de control de primer nivel descentralizado. Esto significa que cada entidad beneficiaria radicada en este Estado deberá proponer a su Autoridad Nacional un controlador de primer nivel. Una vez obtenida la autorización de la Autoridad Nacional correspondiente, el controlador designado podrá realizar la labor de verificación de los gastos que sean declarados por el beneficiario.

Por tanto, de acuerdo a la normativa y disposiciones establecidas para la validación del gasto de los beneficiarios de los proyectos cofinanciados por el programa Interreg Sudoe, FBS requiere la contratación de un controlador de primer nivel para verificar el gasto ejecutado en el marco del proyecto RELIGHT, que será un auditor autorizado por la Autoridad Nacional.

### 2. Objeto del contrato

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de auditoría externa / controlador de Primer Nivel para la verificación de los gastos realizados y justificados por FBS en el marco del Proyecto RELIGHT (S2/4.6/E0242), cofinanciado con Fondos FEDER (en adelante, el "Proyecto").

El presente Pliego contiene las prescripciones técnicas de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria.

### 3. Características principales y objetivos del proyecto europeo

<b>PROGRAMA</b>	INTERREG SUDOE
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Faros regionales para la promoción del turismo sostenible a través de la cultura
<b>ACRÓNIMO</b>	RELIGHT

<b>CODIGO DE IDENTIFICACIÓN</b>	S2/4.6/E0242
<b>PLAZO DE DURACIÓN DEL PROYECTO</b>	36 meses (del 01/06/2025 al 31/05/2028)
<b>BENEFICIARIO</b>	FUNDACIÓN BANCOS SANTANDER (FBS)
<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	1.437.040,84€ (Ayuda FEDER 75% - 1.077.780,63€)
<b>PRESUPUESTO DEL BENEFICIARIO</b>	197.500,00€
<b>FINANCIACIÓN FEDER FBS (75%)</b>	148.125,00€
<b>FINANCIACIÓN FBS (25%)</b>	49.375,00 €

Desglose del presupuesto por categoría de gasto

CATEGORÍA DE GASTO	TOTAL POR CATEGORÍA
00 Gastos de preparación (tanto alzado)	12.500,00 €
01 Gastos de personal	61.200,00 €
02 Gastos de oficina y administrativos	9.180,00 €
04 Gastos de servicios y asesoramientos externos	114.620,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>197.500,00 €</b>

El Proyecto fue aprobado por el Comité de Seguimiento de la segunda convocatoria del Programa Interreg Sudoe el 30 de abril de 2025 en Toulouse, en el marco de la prioridad del programa *“Promover la cohesión social y el equilibrio territorial y demográfico en el SUDOE a través de la innovación social, la valorización del patrimonio y los servicios”* y para colaborar en el cumplimiento del Objetivo Específico *“4.6. Potenciar el papel de la cultura y el turismo sostenible en el desarrollo económico, la inclusión social y la innovación social”*.

El objetivo del Proyecto es definir y experimentar una metodología colaborativa entre agentes culturales y turísticos, públicos y privados de las zonas urbanas y las comunidades rurales, con el fin de implementar acciones culturales que fomenten productos y destinos turísticos sostenibles, para que estos últimos promuevan el desarrollo socioeconómico de las zonas rurales de interior, equilibrando los flujos turísticos en función de las necesidades del territorio.

La fecha de inicio del proyecto es el 01 de junio de 2025, y las actividades sujetas a financiación finalizarán el 31 de mayo de 2028. El plazo de cierre administrativo y financiero es de cinco meses a partir del 31 de mayo de 2028. En este periodo (entre junio y octubre de 2028, incluidos) deberá realizarse la validación final de los gastos ejecutados.

#### **4. Alcance del contrato**

El Controlador se comprometerá a realizar el trabajo de verificación de gastos de proyecto, de acuerdo con los requerimientos de artículo 74.1a del Reglamento (UE) nº 2021/1060 y artículo 46 apartados del 3 al 9 del Reglamento (UE) nº 2021/1059 y de acuerdo con los procedimientos y condiciones de verificación que figuran en el documento “Compromiso del controlador”, que se adjunta como Modelo I al presente Pliego.

Así mismo, deberá respetar las indicaciones de auditoría y control que se establezcan por parte de Programa Interreg Sudoe en la Guía del programa.

El contenido del trabajo de verificación cubrirá los siguientes aspectos:

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

Los procedimientos de verificación realizados por el controlador se llevarán a cabo a través de verificaciones administrativas y verificaciones sobre el terreno (in situ).

#### ***Verificaciones administrativas***

El controlador está obligado a revisar el porcentaje de gastos presentados por el beneficiario establecido en la metodología y el manual del programa correspondiente.

Asimismo, la DGFE podrá hacer modificaciones a la metodología del programa, como, por ejemplo, ampliando la muestra de verificaciones a realizar, teniendo en cuenta los riesgos detectados en los beneficiarios bajo su responsabilidad, en cuyo caso se informará al controlador.

Para certificar el gasto, el controlador debe verificar, como mínimo, los siguientes puntos:

- a) El gasto cumple con las normas de elegibilidad de la UE, del programa y nacionales, según este orden jerárquico, y las condiciones para el apoyo y pago del proyecto, como se describe en el contrato de subvención y en el manual del programa.
- b) El gasto se ha incurrido y pagado durante el período de elegibilidad del proyecto.
- c) La documentación de respaldo es suficiente y existe una pista de auditoría adecuada.
- d) El gasto se contabiliza correctamente en un sistema contable diferenciado o es identificable utilizando un código contable dedicado al proyecto.
- e) El gasto en moneda distinta al euro se ha convertido aplicando el tipo de cambio según lo establecido el manual del programa.
- f) Se han observado las normas de la UE, nacionales y de la institución sobre contratación.
- g) Los productos, servicios y obras cofinanciados han sido efectivamente entregados.

- h) El gasto tiene un vínculo claro y directo con las actividades del proyecto y las categorías de gastos del presupuesto. Los gastos están en consonancia con el formulario de candidatura consolidado y el contrato de subvención.
- i) En su caso, el beneficiario ha indicado correctamente la fuente y los importes de la cofinanciación externa nacional recibida.
- j) Se evita el riesgo de doble financiación.
- k) Los costes simplificados se utilizan correctamente y en cumplimiento del método elegido.
- l) Se han cumplido las normas de la UE y del Programa en materia de visibilidad, transparencia y comunicación.
- m) Se han cumplido las normas de la UE y nacionales en relación con los principios horizontales.
- n) Se han cumplido la normativa relativa a ayudas de Estado, en caso de que sea aplicable.

En este sentido, deberá verificar que los gastos elegibles se corresponden a lo establecido en los siguientes artículos:

- a) Gastos de personal: artículo 39 Reglamento (EU) 1059/2021 y 55 del Reglamento (EU) 1060/2021
- b) Gastos administrativos de oficina: artículo 40 del Reglamento (EU) 1059/2021 y 54.b del Reglamento (EU) 1060/2021
- c) Gastos de viaje y alojamiento: artículo 41 del Reglamento (EU) 1059/2021 y 54.b del Reglamento (EU) 1060/2021
- d) Contratos y servicios externos: artículo 42 del Reglamento (EU) 1059/2021
- e) Gastos en equipo: artículo 43 del Reglamento (EU) 1059/2021
- f) Gastos en infraestructuras y obras: artículo 44 del Reglamento (EU) 1059/2021

Es importante remarcar que, dado que los gastos de oficina y de viaje se calculan como un porcentaje de los gastos de personal, un error en los gastos de personal se extenderá a los de oficina y viaje.

### **Ayudas de Estado**

En relación con las ayudas de Estado, en el caso de proyectos cuyo beneficiario sea una empresa o el destinatario final de la ayuda sea una empresa, se comprobará:

- que se han respetado en las actividades susceptibles de estar sometidas al régimen de ayuda, los Reglamentos (EU) 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 de Tratado y el Reglamento (EU) 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis;

- que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no están incurso en ningún conflicto de intereses.

Las verificaciones administrativas tienen que complementarse con las verificaciones sobre el terreno, en las cuales se comprobarán los ámbitos técnico y físico.

#### **Verificaciones sobre el terreno (*in situ*).**

Las verificaciones *in situ* se realizarán, en su caso, según se establezca en el manual del programa y, en su caso, las instrucciones de la DGFE. Se realizarán verificaciones sobre el avance físico del proyecto, entrega de los productos, servicios y obras, normas de publicidad, sistema de contabilidad y documentación relacionada.

El control *in situ* también incluye la revisión de documentos que requieren atención especial tales como solicitud de aclaraciones, sistema de contabilidad de socios etc. Se recomienda que los controladores no esperen hasta el final del proyecto para realizar esta visita.

A través de estas verificaciones se comprobarán los siguientes puntos:

- Que la entrega de bienes y la prestación de servicios estén realizados o se van realizando de conformidad con el contrato de subvención y con los términos del programa.
- Que el grado de avance en su caso de obras y suministros se ajusten a los niveles de gasto declarado y a los indicadores del programa.
- La durabilidad de las operaciones, conforme a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento (UE) nº 1060/2021.
- El cumplimiento con la normativa de la UE y nacional en materia de información, publicidad y medioambiente.
- El cumplimiento de las normas de accesibilidad.
- Las comprobaciones que estime convenientes el controlador dirigidas a confirmar las verificaciones administrativas realizadas.

El controlador conservará los registros de cada verificación, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas con respecto a los errores o las irregularidades detectadas. Los resultados obtenidos de estas verificaciones se reflejarán en un acta de verificación sobre el terreno.

#### **5. Medios personales**

La empresa adjudicataria aportará los recursos humanos y materiales necesarios para la realización de las actividades previstas y se responsabilizará de su correcta realización. La empresa adjudicataria deberá contar para el desarrollo del servicio del número suficiente de personas para hacer frente a los servicios solicitados garantizando un desarrollo óptimo del servicio.

En caso de que el licitador sea persona jurídica, deberá adscribir como medios personales, a una persona física (auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas) que quedará adscrita a la ejecución del contrato durante toda su vida. Este personal dependerá exclusivamente de la adjudicataria, debiendo esta última cumplir las obligaciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social, de prevención de riesgos laborales, así como tributarias del personal a su cargo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la adjudicataria no derivará en responsabilidad alguna para FBS.

FBS en modo alguno ni bajo ningún título ostentará la condición de empleador respecto de los trabajadores contratados por cuenta propia o ajena por la adjudicataria, que presten directa o indirectamente servicios para FBS. A la extinción de los trabajos no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de FBS.

El contratista deberá mantener durante toda la vigencia del contrato el personal adscrito a su ejecución salvo aceptación expresa de FBS de las posibles modificaciones. Es obligación del contratista comunicar a FBS las razones que motivan dicho cambio, asistiendo a FBS el derecho de veto al cambio propuesto cuando la nueva persona candidata no reúna las condiciones determinadas en este Pliego.

### **Requisitos técnicos y del personal adscrito al contrato**

La persona física que vaya a desempeñar las funciones objeto del contrato, deberá ser un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC), bien individualmente o como socio ejerciente de una Entidad Auditora a la que pertenezca.

Asimismo, el Controlador deberá:

- realizar el trabajo de acuerdo con los requerimientos del artículo 74.1 del Reglamento (EU) 2021/1060 y el artículo 46. Apartados del 3 al 9 del Reglamento (EU) 2021/1059 y las instrucciones que se incluyen junto a esta declaración;
- utilizar los modelos estandarizados de información y control del programa y, en su caso, de la DGFE, para comunicar el gasto, para documentar los controles y para confirmar los gastos subvencionables;
- asistir a los seminarios de control organizados por el programa o por la DGFE (previsto al menos a un seminario de formación organizado por el Ministerio de Hacienda).
- tener un conocimiento suficiente de la lengua del programa (español e inglés) al objeto de leer y comprender los documentos relevantes y cumplimentar adecuadamente la documentación de control.

El Controlador tendrá que ser oficialmente autorizado y validado por la Autoridad Nacional, antes de que se presente la primera certificación de gastos, como condición sine qua non para consumarse la elección efectuada y, por tanto, para el inicio del presente contrato.

Para el trámite de la designación del Controlador por la Autoridad Nacional, la adjudicataria deberá facilitar a Fundación Banco Santander los siguientes datos (los modelos de formularios I y II se adjuntan a estos pliegos):

- Datos generales del auditor (Nombre, dirección, teléfono, etc.) y su número de inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.
- Documento “Compromiso del controlador” que se acompaña como Modelo I, debidamente cumplimentado y firmado.
- Documento “Listado de criterios para la designación de controlador de primer nivel” que se acompaña como Modelo II, debidamente cumplimentado y firmado.

Toda la documentación necesaria para solicitar la designación de Controlador por la Autoridad Nacional debe ir firmada electrónicamente por la adjudicataria para poder tramitar su designación.

La Autoridad Nacional, si observara deficiencias en las verificaciones podrá revisar y/o revocar la designación del Controlador.

## **6. Solvencia técnica y económica**

Además de los requisitos técnicos mínimos imprescindibles detallados en el apartado 5. Medios personales, las personas físicas o jurídicas licitadoras deberán acreditar, en el momento de adjudicación del contrato, la siguiente solvencia mínima económica y técnica:

### ***Solvencia económica y financiera***

Volumen anual de negocios mínimo de tres veces el importe de licitación (12.000€) en el ámbito al que se refiere el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos años disponibles, en función de la fecha de presentación de las ofertas. Acreditable mediante declaración responsable.

### ***Solvencia técnica***

Experiencia en la realización de al menos tres servicios o trabajos de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, efectuados por el interesado en el curso de los cinco últimos años. Acreditable mediante declaración responsable que incluya el importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

## **7. Metodología**

El Controlador en el ejercicio de sus funciones es responsable de realizar su trabajo de acuerdo a las normativas europeas y nacionales vigentes.

## **8. Entregables y conclusiones de los trabajos de verificación de gastos**

De acuerdo con el manual del programa y, en su caso, las instrucciones de la DGFE, el controlador emitirá los siguientes documentos:



- Un informe definitivo de verificación de gastos, con la relación de los gastos verificados, así como los rechazados y el motivo de su rechazo, en el que quede constancia del trabajo realizado, la fecha y los resultados.
- Un listado de comprobación de los requisitos del artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 (Check List).
- Un certificado de control.
- En su caso, informe sobre el fraude potencial o confirmado.

El controlador indicará en estos documentos las conclusiones sobre las verificaciones realizadas, así como el "coste total declarado por el beneficiario", y el total de los "gastos subvencionables verificados y aceptados". Los gastos que el controlador haya encontrado no elegibles o irregulares serán retirados de la declaración, indicándose el motivo de su retirada.

## **9. Plazo de ejecución del contrato y plazos parciales**

### ***Plazo total de ejecución***

El plazo de ejecución del servicio que se contempla para el presente contrato abarca la duración total del proyecto y su cierre (36 meses de ejecución del proyecto entre el 1 de junio de 2025 y el 31 de mayo de 2028, más 5 meses máximo de cierre administrativo), contado a partir del día siguiente al de la formalización de contrato y hasta el 31 de octubre de 2028, inclusive. La cobertura de los servicios deberá abarcar, por tanto, toda la duración del proyecto, con independencia de que su inicio sea anterior a la fecha de contratación, por lo que se podrán incluir gastos a revisar desde la fecha de inicio de ejecución de proyecto (1 de junio de 2025), así como gastos anteriores a esa fecha, correspondientes a la preparación del proyecto. Todo ello sin perjuicio de las posibles reprogramaciones y/o prórrogas que puedan efectuarse de acuerdo con lo previsto en la ejecución y gestión del programa/proyecto.

### ***Plazos parciales***

En el marco de proyecto, el Controlador realizará las verificaciones conforme al siguiente calendario de certificaciones de gastos establecido para los proyectos de la Segunda Convocatoria, siendo SEIS (6) el número máximo de certificaciones inicialmente PREVISTAS durante la vida del proyecto:

1. Primera certificación: noviembre de 2025. Verificación de gastos ejecutados desde el 01/01/2024 hasta 30/11/2025.
2. Segunda Certificación: mayo de 2026. Verificación de gastos ejecutados desde 01/12/2025 al 31/05/2026.
3. Tercera Certificación: noviembre de 2026. Verificación de gastos ejecutados desde el 01/06/2026 hasta 30/11/2026.
4. Cuarta Certificación: mayo de 2027. Verificación de gastos ejecutados desde 01/12/2026 al 31/05/2027.
5. Quinta Certificación: noviembre de 2027. Verificación de gastos ejecutados desde el 01/06/2027 hasta 30/11/2027.

6. Sexta Certificación: tras la finalización del proyecto en mayo de 2028. Verificación de gastos ejecutados desde el 01/12/2027 al 30/04/2028 (y gastos elegibles durante el cierre administrativo del proyecto).

Si el mínimo del 10% de gasto sobre el presupuesto total no se ha alcanzado en alguno de estos semestres, la verificación de los gastos se hará en el siguiente periodo.

Este calendario inicial podría modificarse en función de la ejecución y evolución del proyecto. Cualquier modificación deberá ser informada por escrito al Controlador con la debida antelación.

Según el artículo 46.6 del Reglamento (UE) nº 2021/1059, cada Estado miembro garantizará que el gasto de un beneficiario pueda ser comprobado en un plazo de tres meses. Para que este plazo pueda cumplirse, el controlador, teniendo los calendarios establecidos por el programa, deberá asegurar que los trabajos para la verificación de los gastos se llevarán a cabo en un plazo máximo de **20 días hábiles** desde que son presentados por el beneficiario. En el caso de necesidad de aclaraciones o documentación adicional, el beneficiario dispondrá de un plazo no superior a **10 días hábiles** para su justificación; transcurrido el mismo, se adoptará la versión definitiva del informe de verificación.

La Dirección General de Fondos Europeos tiene que validar estos gastos en un plazo de 30 días hábiles con un control de consistencia y conformidad. Previo a la validación de los gastos, la DGFE podrá requerir al beneficiario aclaraciones o justificación documental al respecto, si lo estima necesario. El beneficiario dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para su atención, interrumpiéndose el plazo para la validación.

## **10. Obligaciones de la adjudicataria**

La adjudicataria queda obligado al cumplimiento del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, así como la oferta que hubiera realizado, debiendo prestar los servicios que son objeto del presente contrato cumpliendo, en todo caso, las siguientes condiciones:

- La adjudicataria verificará el cumplimiento de lo establecido en los correspondientes procedimientos y normativa de aplicación, manteniendo cuantas reuniones con los técnicos responsables de la gestión y/o ejecución del Proyecto fueran necesarias.
- Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, la adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar al personal responsable del contrato y de la gestión y/o ejecución del Proyecto, toda la información y documentación que éstos soliciten acerca de cualquier aspecto relacionado con la prestación del servicio, para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de los métodos y herramientas utilizadas.

- Las prestaciones del contrato se realizarán en las oficinas de la adjudicataria, sin perjuicio de la celebración de reuniones, sesiones de trabajo o actuaciones en los lugares en que pueda ser necesario para la ejecución del contrato.
- La empresa adjudicataria deberá cumplir todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales. Con la finalidad de verificar su cumplimiento, el órgano de contratación podrá requerir en todo momento a la empresa adjudicataria la exhibición o entrega de seguros sociales, impuestos, contratos laborales y documentos análogos de las personas que presten servicios en el cumplimiento del presente contrato.
- Propiedad intelectual: la propiedad de todos los entregables, cualesquiera que sean su naturaleza, y resultados de los trabajos realizados y en particular los informes objeto del contrato corresponden únicamente a FBS con exclusividad y a todos los efectos, sin que la adjudicataria pueda facilitarlo a terceros.
- La empresa adjudicataria no podrá hacer ningún uso o divulgación de los documentos utilizados o elaborados como resultado de la prestación del servicio objeto del contrato, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de FBS.
- Confidencialidad de datos: la adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al del objeto del contrato, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

La documentación e información suministrada por FBS a la adjudicataria tendrá carácter confidencial y no será utilizada para otros fines diferentes a los de la ejecución del contrato. La vulneración de esta cláusula supondrá la inmediata rescisión del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que FBS estime conveniente realizar.

### **11. Responsable del contrato**

Fundación Banco Santander designará como responsable del contrato a una persona de esta Entidad que desempeñará las funciones directoras e impartirá las instrucciones técnicas y económicas necesarias a fin de que los trabajos sirvan de la mejor forma los intereses y objetivos perseguidos.

La empresa adjudicataria deberá prever un Coordinador encargado de la supervisión del trabajo, que es el que debe asumir las funciones directivas sobre el equipo contratado y de interlocución con el responsable del contrato.

Durante el desarrollo de los trabajos del servicio, todas las relaciones directas de la adjudicataria con FBS se desarrollarán únicamente a través del Coordinador de los trabajos, excepto en caso de comunicación previa y aceptación escrita por parte de FBS.

## **12. Presupuesto y pago**

El presupuesto disponible para el contrato es de 4.000€ IVA incluido (3.305,78€ + IVA).

El pago del contrato se acordará a conveniencia de la adjudicataria entre las siguientes opciones:

1. un pago único a final del contrato por valor del importe ofertado,
2. tres pagos anuales correspondientes a un tercio del importe ofertado, a facturar tras la verificación del mes de mayo,
3. seis pagos semestrales correspondientes a un sexto del importe ofertado, a facturar tras cada una de las verificaciones previstas (cuando no se realice verificación en un semestre, se facturarán por importe de dos semestres en la siguiente verificación).

Para poder emitir la(s) factura(s) correspondientes, la adjudicataria deberá haber hecho entrega de los entregables correspondientes al periodo de facturación y recibir la autorización del adjudicador para emitir la factura.

## **13. Presentación de ofertas**

Las ofertas se presentarán por correo electrónico a los correos [roberto.bernad@gruposantander.com](mailto:roberto.bernad@gruposantander.com) e [infofundacionbs@gruposantander.com](mailto:infofundacionbs@gruposantander.com), a más tardar el 10 de octubre de 2025, indicando en el asunto del correo "Oferta Auditor Primer nivel RELIGHT".

Las ofertas contendrán, al menos, los siguientes puntos:

1. Solvencia técnica y económica
2. Criterios de valoración: oferta económica y experiencia previa

Se podrán remitir dudas sobre la presentación de ofertas al correo arriba indicado hasta el mismo día límite de presentación de ofertas.

## **14. Valoración de ofertas y proceso de adjudicación**

Las ofertas presentadas serán valoradas por una mesa compuesta por el coordinador del proyecto RELIGHT y la directora de estrategia de Fundación Banco Santander en base a los criterios que se exponen en el apartado de Criterios de Valoración.

La decisión de la mesa será comunicada a las organizaciones que hayan presentado oferta en el plazo máximo de cinco días hábiles desde su celebración.

Tras la aceptación provisional por parte de la adjudicataria, FBS deberá enviar a la Autoridad Nacional una solicitud de designación del controlador, junto con la siguiente documentación:

1. Solicitud de designación de Controlador
2. Listado de criterios para la designación de controlador ("Check list")
3. Modelo de compromiso del controlador.

#### 4. Declaración de ausencia de conflicto de intereses

Una vez que la Autoridad Nacional haya validado el controlador, remitirá al beneficiario el siguiente documento:

#### 5. Comunicación de la designación del controlador

A continuación, FBS deberá registrar estos cinco documentos (los cuatro de la solicitud y la comunicación de la designación) en eSudoe para que la Autoridad Nacional pueda dar de alta al controlador en eSudoe. Cuando la Autoridad Nacional valida el controlador en eSudoe, el controlador recibirá automáticamente sus credenciales para acceder a la plataforma.

Además, la adjudicataria deberá presentar a FBS los siguientes documentos requeridos por la política interna en materia de *compliance*:

- Documento de estar al corriente del pago de la seguridad social
- Documento de estar al corriente de pago de la AEAT
- Tarjeta fiscal de la AEAT de la sociedad
- Certificado con el nombre, apellidos y documentos de identidad de los apoderados o administradores de la sociedad o institución

La adjudicación se formalizará mediante firma de un contrato de prestación de servicios entre FBS y la adjudicataria.

La DGFE comprobará el adecuado funcionamiento de los sistemas de control, pudiendo realizar supervisiones periódicas o de manera expresa, si se observan deficiencias en las verificaciones. Si procediera, la DGFE podrá revisar y/o revocar la designación del controlador.

### 15. Criterios de valoración

La selección se hará en base a la mejor oferta presentada según los siguientes criterios de valoración:

Criterios objetivos (100 puntos):

- **Oferta económica.** Hasta 60 puntos. en función de la mejor oferta presentada según la siguiente fórmula:  
$$\text{Puntuación obtenida} = \text{Puntuación máxima (60)} * (\text{Oferta más económica} / \text{Oferta a valorar})$$
- **Experiencia en control de primer nivel Interreg Sudoe.** Hasta 40 puntos. Experiencia previa prestando servicios de verificación de gastos en proyectos Interreg Sudoe o FEDER en los últimos 5 años, con 8 puntos por proyecto realizado hasta un máximo de 40 puntos. Se acreditará mediante declaración responsable que incluya la denominación del contrato, importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los proyectos. Serán valorables los proyectos presentados como solvencia técnica.

No se aplicarán criterios que dependan de un juicio de valor.