

GUÍA DE PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN NO ADAPTADOS A LAS OBLIGACIONES NEXTGENERATION EU

Introducción

La presente guía tiene como objetivo ofrecer orientaciones prácticas para la revisión y, en su caso, la subsanación de los expedientes de contratación que no se tramitaron inicialmente con todos los condicionantes y obligaciones derivadas de la financiación vinculada al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) y a los fondos NextGenerationEU (NGEU).

Este documento se ha elaborado a partir de la experiencia práctica en la gestión y revisión de expedientes financiados con estos fondos y pretende aportar una metodología de trabajo que facilite la identificación de posibles carencias y la incorporación de las actuaciones o de la documentación necesaria para garantizar la trazabilidad y el cumplimiento de los principios y obligaciones exigidos por la normativa del PRTR y de la financiación NextGenerationEU.

En todo caso, hay que tener presente que esta guía no constituye ninguna instrucción ni directriz oficial, sino una recopilación de orientaciones basadas en la práctica administrativa y en la experiencia acumulada, que deben entenderse como una herramienta de apoyo adaptable a las circunstancias concretas y a los procedimientos internos de cada entidad.

Esta guía se acompaña de un conjunto de modelos de documentación orientados a facilitar la subsanación de los expedientes. Los modelos facilitados tienen carácter orientativo y pueden ser modificados, adaptados o complementados en función de los requisitos, las necesidades y las especificidades organizativas o procedimentales de cada entidad.

<p>FASE 1</p> <p>Identificación de los expedientes que no cumplen con la normativa NGEU</p>
<p>En esta fase inicial, el objetivo es identificar todos aquellos expedientes de contratación de la entidad que, siendo financiados con fondos provenientes del MRR, no cumplen con la normativa NGEU.</p> <p>¿En qué supuestos tendremos que adecuar los expedientes?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de contratación celebrados con anterioridad a la concesión de la subvención. - Expedientes celebrados al inicio de la ejecución de los fondos NGEU, cuando las directrices y obligaciones no eran claras ni estaban suficientemente trabajadas. - Expedientes de contratación que inicialmente no se previeron como proyectos financiados con fondos NGEU, pero que finalmente se han imputado a una subvención NGEU (con la aceptación expresa del órgano responsable / concedente). - Expedientes tramitados con los NGEU, pero que tienen deficiencias.

FASE 2
Cumplimiento de las obligaciones derivadas de los principios transversales del PRTR

Una vez la organización tiene conocimiento de ejecutar proyectos con financiación NGEU, es crucial “auto comprobar” el cumplimiento de las obligaciones y de los principios rectores del PRTR a nivel de entidad y a nivel del subproyecto que se está llevando a cabo.

El cumplimiento de los principios transversales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia establecidos en el artículo 2 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y que pueden afectar al ámbito objeto de contratación de cada expediente son los siguientes:

- a) Hitos y Objetivos, así como los criterios para el seguimiento y la acreditación del resultado
- b) Etiquetado verde y digital.
- c) Análisis de riesgo en relación con posibles impactos negativos significativos en el medio ambiente (do no significant harm, DNSH), seguimiento y verificación de resultado sobre la evaluación inicial.
- d) Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.
- e) Compatibilidad del régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación.
- f) Identificación del perceptor final de los fondos. En caso de los expedientes de contratación se identifican los contratistas y subcontratistas.
- g) Comunicación.

<p style="text-align: center;">FASE 3</p> <p style="text-align: center;">Tareas concretas para subsanar los expedientes afectados</p>
<p style="text-align: center;">A. Información de las obligaciones derivadas del PRTR y NGEU</p>
<p>En caso de que la información relativa a las obligaciones derivadas del PRTR y NGEU no aparezca en los documentos de contratación, hay que publicar — siempre que sea posible— una nota aclaratoria (1_MODELO_Notificación_Place) en la plataforma de contratación.</p> <p>Es importante que todos los contratos, tanto si se trata de contratación abierta como de contratos menores, estén publicados en PLACE con la casilla de financiación de la UE marcada (Asociado al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).</p> <p>Para realizar esta vinculación en la plataforma PLACE respecto a la financiación, es necesario editar el anuncio de formalización, donde permitirá modificar la casilla de la financiación de los contratos, donde se deberá marcar “Asociado al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia”.</p> <p>Este cambio modificará el propio documento de formalización del contrato y la página principal de la licitación/contrato en PLACE.</p>
<p style="text-align: center;">B. Firma de las DACIs por parte de los participantes y decisores del expediente</p>
<p>Introducción: La declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) es un documento que han de firmar las personas intervinientes en los procedimientos de ejecución del PRTR con carácter obligatorio. La intervención debe tener influencia en el desarrollo y resolución del procedimiento. La suscripción de una DACI representa una manifestación explícita del compromiso de imparcialidad y objetividad en el ejercicio profesional.</p> <p>Por lo tanto, la entidad deberá identificar a todo el personal del ente local que ha participado en el procedimiento de preparación, tramitación y/o decisión del contrato, para que firme la DACI correspondiente:</p>

- Las personas que hayan intervenido (de forma razonablemente significativa) en los procedimientos para la ejecución del PRTR firmarán la DACI contenida en la **Orden HFP/1030/2021**.
- Mientras que la DACI contenida en la **Orden HFP 55/2023** se firmará obligatoriamente por las personas decisoras señaladas en la citada Orden:
 - a) Contratos: órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, así como miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato.
 - b) Subvenciones: órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión.

Si se trata de un expediente al cual resulta de aplicación la Orden HFP/55/2023 (procedimientos de contratación y concesión de subvenciones cuya convocatoria se publicó a partir del 26 de enero de 2023), deberá pasar el análisis de conflicto de interés en **MINERVA** de forma ex post. Al haber realizado el trámite, se han de subir los documentos correspondientes a la plataforma CoFFEE.

En caso de estar adecuando una contratación anterior a la concesión de la subvención, nos podríamos encontrar problemas a la hora de obtener la firma de las personas afectadas (participantes o decisoras). Es por este motivo que recomendamos que se identifique a todo el personal considerado decisor y participante y se indique el motivo en caso de falta de firma (jubilación, baja laboral, defunción, negación de firma, etc.). Este documento se ha de archivar en el gestor de expedientes como prueba documental.

C. Obtención de datos del perceptor final de los fondos y firma de las declaraciones PRTR obligatorias

Esta fase tiene por objeto identificar a los contratistas y subcontratistas de cada expediente de contratación con el objetivo de dar cumplimiento al principio de identificación del perceptor final de los fondos NGEU, así como obtener toda la documentación obligatoria del PRTR debidamente firmada.

1. Obtención y comprobación de datos

Hay que verificar que se dispone de los siguientes datos, relativos a los contratistas y subcontratistas de cada expediente de contratación:

- Nombre o razón social
- NIF
- Domicilio fiscal
- Importe percibido (sin IVA)
- Importe percibido total (IVA incluido)

2. Envío de la comunicación electrónica

Se tiene que enviar una comunicación electrónica al adjudicatario, preferentemente mediante registro electrónico (2_MODELO_Comunicación contratista + 3_MODELO_Anexos Declaraciones PRTR), para informarle de las obligaciones PRTR-NGEU vinculadas al contrato y para solicitar la documentación y la información que falte, así como la firma de las declaraciones responsables.

3. Caso de no contestación por parte del adjudicatario.

En el caso de que el adjudicatario no responda dentro del plazo de 7 días hábiles, se ha elaborado un documento (4_MODELO_Diligencia no contestación), para dejar constancia de que no se ha recibido ninguna respuesta y que el contratista no ha formulado oposición ni objeción a la comunicación enviada ni al contenido de las obligaciones derivadas de la financiación del contrato con cargo al Mecanismo de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Se recomienda que esta diligencia sea firmada por el Comité Único Antifraude y que se incorpore al expediente electrónico junto con el trámite de comunicación y requerimiento.

FASE 4

Comprobación final de cumplimiento de todos los deberes exigibles

Una vez llevada a cabo toda la labor de subsanación de los principios PRTR de aplicación, se considera sumamente útil proceder con una "comprobación final"

Para hacer esta comprobación, se propone una especie de checklist, instrumentalizada a través de lo que denominamos PLAN DE CONTROL; documento que nos sirve para ir verificando a todos los niveles / escenarios (entidad, subproyecto, actuación, expediente de contratación) que las obligaciones derivadas de estos fondos se encuentran satisfechas y son acreditables; o si, por el contrario, queda pendiente algún deber vinculado especialmente a las Órdenes HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021.

Se adjunta un ejemplo de **plan de control** en el cual se recogen la mayoría de las obligaciones que hay que revisar (9_Plan de control_EELL).