

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ
DEL SERVEI D'AUDITORIA PER AL PROJECTE INTERREG-EUROPE
*STRATEGIC FORESIGHT PARTNERSHIP TO STRENGTHEN
REGIONAL CAPACITY FOR TERRITORIAL POLICY ENHANCEMENT
(SFP)***

1. OBJECTE

Aquest plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la realització de la prestació, així com la definició de les seves qualitats.

A aquests efectes constitueix l'objecte del contracte la realització dels serveis d'auditoria de les activitats de participació com a socis del Centre d'Estudis de Temes Contemporanis i de la Direcció General de Cooperació al Desenvolupament, ambdues unitats del Departament d'Unió Europea i Acció Exterior, en el projecte Interreg Europe *Strategic foresight partnership to strengthen regional capacity for territorial policy enhancement*.

Els serveis d'auditoria consistiran en la realització de vuit auditòries relatives als períodes detallats en aquests plecs d'acord amb les prescripcions del programa Interreg Europe i del Ministeri d'Hisenda.

2. FUNCIONS DE L'AUDITOR

La funció de l'auditor serà comprovar que les despeses reportades pel CETC i la DGCD en cada informe compleixin les condicions següents:

- Que els costos siguin elegibles d'acord amb les diferents fonts normatives esmentades a la secció 6.1 del manual del programa (normes europees, del programa, nacionals i internes). Manual disponible a: https://www.interregeurope.eu/sites/default/files/2023-02/IR-E_programme_manual_annexes.pdf
- Que s'hagin respectat i seguit les condicions del programa, el formulari de sol·licitud aprovat i el contracte de subvenció.
- Que les factures i els pagaments estiguin correctament registrats (mitjançant registres comptables separats o codis comptables adequats per al projecte) i suficientment justificats amb documents de suport.

- Que les activitats relacionades, els subministraments i serveis subcontractats estiguin en curs o hagin estat lliurats o realitzats.
- Que s'hagin respectat les normes de la UE i les nacionals, especialment pel que fa a la informació i publicitat, la contractació pública, les ajudes d'estat i els principis horitzontals d'igualtat de gènere, no discriminació i desenvolupament sostenible.

En el cas de les opcions de costos simplificats (és a dir, la tarifa plana per a costos d'administració, la tarifa plana per a costos de viatge i la suma global per a costos de preparació), no s'espera que l'auditor comprovi la realitat d'aquests costos (no cal presentar documents justificatius). En aquests casos, l'auditor només ha de comprovar que el CETC i la DGCD han complert les normes del programa (per exemple, en el cas dels costos d'administració, que els costos de personal presentats estiguin correctament calculats, que es declari una quantitat equivalent al 15% dels costos de personal com a costos d'administració i que no es declari cap cost d'administració en cap altra categoria de costos). És inherent a aquestes tarifes fixes que puguin donar lloc a una quantitat superior o inferior als costos realment incorreguts en relació amb el projecte.

3. DOCUMENTACIÓ QUE L'AUDITOR HA DE CONÈIXER PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'auditor ha de conèixer el contingut dels documents següents per tal de poder confirmar el compliment de les disposicions que hi figuren:

- la normativa i les directives aplicables de la UE, en particular:
 - el Reglament (UE) núm. 2021/1060 (Reglament de Disposicions Comunes)
 - el Reglament (UE) núm. 2021/1058 (Reglament del Fons Europeu de Desenvolupament Regional - FEDER)
 - el Reglament (UE) núm. 2021/1059 (Reglament de Cooperació Territorial Europea)
 - les Directives de la UE sobre contractació pública / les disposicions sobre contractació incloses en l'accord de finançament signat per cadascun dels 7 països candidats a la UE pel que fa a la seva participació en aquest programa.
- normes i directrius catalanes i de l'Estat addicionals (p. ex., normes nacionals sobre contractació pública)
- el manual del programa Interreg Europe
- el formulari de sol·licitud
- el contracte de subvenció
- l'accord de partenariat del projecte

4. METODOLOGIA DE CONTROL

L'auditor realitzarà el control d'acord amb l'article 74 (2) del Reglament núm. 2021/1060, que indica que els controls han de basar-se en el risc i ser proporcionals als riscos identificats *ex ante* i per escrit (*Risk based management verifications methodology*). La metodologia de control basada en el risc del programa està disponible al lloc web del programa: <https://www.interregeurope.eu/help/project-implementation-2021-2027>.

5. ASPECTES FORMALS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'AUDITORIA

L'informe del CETC s'ha de presentar electrònicament a l'auditor autoritzat mitjançant el Portal del programa (<https://portal.interregeurope.eu>). L'auditor rebrà accés a aquest sistema en línia i l'ha d'utilitzar per certificar electrònicament l'informe del CETC.

L'auditor utilitzarà les plantilles proporcionades pel programa:

- Certificat de control estàndard (*Interreg Europe Control Certificate*) (vegis apèndix 3 del manual de programa)
- Plantilla d'informe de control estàndard que inclou una llista de verificació, que ha de ser emplenada per l'auditor (*Interreg Europe Control Report and Checklist*) (vegis apèndix 3 del manual de programa).

Les plantilles estàndard esmentades anteriorment, en format electrònic, formen part de l'informe del CETC certificat per l'auditor dins del sistema en línia. El contingut d'aquestes plantilles no pot ser modificat ni ampliat.

La plantilla de l'informe de control (inclosa la llista de verificació) estableix els requisits mínims per a les comprovacions i la documentació de l'auditor, la qual cosa implica que aquestes plantilles han de ser emplenades i completades per cada informe de progrés per l'auditor dins del Portal.

6. CONTROLS SOBRE EL TERRENY

L'auditor ha de comprovar que:

- les activitats reportades s'han dut a terme
- la prestació de subministraments, treballs i béns subcontractats està en curs o s'ha completat.

Aquestes tasques poden ser realitzades per l'auditor mitjançant verificacions administratives (verificacions documentals) o, de forma opcional, mitjançant verificacions *in situ* (visites sobre el terreny).

Les verificacions *in situ* poden organitzar-se:

- a les oficines del CETC
- amb motiu d'un esdeveniment o reunió del projecte
- al lloc físic on es troben els resultats del projecte

Les verificacions *in situ* també es poden realitzar de forma remota, és a dir, mitjançant una visita o reunió en línia, una revisió virtual o altres mitjans adequats. Aquesta elecció s'ha de justificar a l'informe de control corresponent.

7. PERÍODES I TERMINIS DE LES AUDITORIES

L'auditor només pot dur a terme la verificació després d'haver rebut tots els documents de part del CETC.

Dins de les dues setmanes posteriors a la finalització del període d'informació, el CETC presentarà l'informe a l'auditor, incloent-hi els documents justificatius corresponents.

L'auditor certificarà l'informe del CETC dintre del termini d'un mes a comptar des del dia de finalització del període d'informació.

Es detallen les dates a continuació, sense perjudici de que aquest calendari pugui ser alterat durant el desenvolupament del projecte.

Informe (<i>Progress Report</i>)	Període d'informació previst pel projecte	Data límit per a entregar la documentació relativa a la despesa a l'auditor per part del CETC	Data límit en que l'auditor ha de certificar l'informe del CETC
1er	10/12/2024 –31/10/2025	15/11/2025	30/11/2025
2n	01/11/2025 –30/04/2026	15/05/2026	30/05/2026
3r	01/05/2026 –31/10/2026	15/11/2026	30/11/2026
4t	01/11/2026 –30/04/2027	15/05/2027	30/05/2027
5è	01/05/2027 –31/10/2027	15/11/2027	30/11/2027
6è	01/11/2027 –30/04/2028	15/05/2028	30/05/2028
7è	01/05/2028 –31/10/2028	15/11/2028	30/11/2028
8è	01/11/2028 –31/07/2029	15/08/2029	31/08/2029

8. AUTORIZACIÓ DE L'AUDITOR PER PART DEL MINISTERI D'HISENDA COM A CONTROLADOR DE PRIMER NIVELL

L'auditor ha de complir els criteris necessaris per a ser autoritzat pel Ministeri d'Hisenda, que es reproduïxen en l'Annex 1.

L'auditor ha de poder justificar el compliment d'aquests criteris emplenant el formulari de l'Annex 1, que acompañarà l'oferta de licitació.

L'auditor emplenarà i signarà els següents documents, que acompanyaran la sol·licitud de designació de controlador que es remetrà a la unitat pertinent del Ministeri d'Hisenda un cop s'hagi adjudicat el contracte:

- *Listado de criterios para la designación de controlador* (“Check list”). Se'n reproduceix un fragment a mode informatiu en l'Annex 1.
- *Modelo de compromiso del controlador*. Es reproduceix a mode informatiu en l'Annex 2.
- *Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses* (DACI). Es reproduceix a mode informatiu en l'Annex 3.

Francisco Javier Sánchez Cano
Director del Centre d'Estudis de Temes Contemporanis

Annex 1

Listado de criterios para la designación de controlador de primer nivel

Auditor:

Nombre	
Puesto de trabajo	
División/Unidad/Departamento	
Entidad auditora	
Dirección	
Número de teléfono	
Correo electrónico	

Preguntas en relación con las competencias, aptitudes y conocimientos profesionales

(No será necesario cumplimentar este apartado ni el siguiente en el caso de que los controladores sean órganos internos del organismo beneficiario (Interventores y/o responsables de Departamentos de control y Unidades de Verificación y Control de las Administraciones Central, Autonómica o Local)

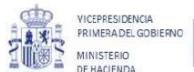
Por favor describa las aptitudes y conocimientos profesionales del auditor/controlador y en especial respecto de la auditoría de proyectos cofinanciados con Fondos de la Unión Europea (Fondos Estructurales y FEDER en particular)	
¿Posee el controlador conocimientos suficientes del idioma/s oficiales del programa? En el caso de respuesta negativa, se asegurará a su propio cargo, de la traducción de todos los documentos pertinentes (incluyendo comunicaciones con la secretaría conjunta, otros auditores, etc.).	

Preguntas en relación con la independencia:

Si el controlador pertenece a la estructura interna del organismo beneficiario: ¿Podría confirmar que la organización/unidad en la que trabaja el controlador no está involucrada en?: - Selección y aprobación del proyecto - Desarrollo del proyecto - Finanzas del proyecto (cuentas y órdenes de pago del proyecto)	
¿La independencia del controlador está regulada mediante una ley o reglamentos locales o internos? Si es así, indíquese la normativa que la regula.	
¿Ante quién responde el controlador?: ¿consejo, junta directiva, otros?	

<p>Por favor, proporcione el organigrama del organismo beneficiario, que muestre las unidades en las que se gestionan las actividades y finanzas, en las que se ordenan los pagos y en las que se lleva a cabo el control.</p>	
<p><u>Si el auditor/controlador es externo al organismo beneficiario:</u> ¿Cuál es la base legal para que el auditor/controlador lleve a cabo el control? (especificar procedimiento de contratación)</p> <p>Periodo de duración del contrato: (La duración del contrato debe abarcar hasta el cierre financiero del proyecto, salvo que este plazo sea mayor que el plazo máximo establecido por la normativa)</p> <p>¿Está el 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?.</p>	
<p>¿Es independiente respecto de la institución a la que va a controlar el gasto? Describir si tiene o ha tenido algún tipo de relación.</p>	
<p>¿Puede el controlador confirmar que no se encuentra incursio en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses con la entidad beneficiaria?</p>	

Annex 2



Cofinanciado por la
Unión Europea

Anexo I.III

Compromiso del controlador

D/D^a. (*nombre de la persona que efectuará el control*), en calidad de controlador responsable de la verificación de los gastos realizados en el marco del proyecto XXXXXXXX por el organismo beneficiario: XXXXXX (*nombre del organismo*), me comprometo:

- a realizar dicho 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;
- a 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;
- a asistir a los seminarios de control organizados por el programa o por la DGFE.

Asimismo, declaro:

- Estar inscrito en el ROAC¹ con número _____
- Tener un conocimiento suficiente de la lengua del programa al objeto de leer y comprender los documentos relevantes y cumplimentar adecuadamente la documentación de control.

Fecha y firma

ESTE DOCUMENTO ES UN MODELO OFICIAL Y NO SE PUEDE MODIFICAR; SOLO CUMPLIMENTAR.

¹ No es de aplicación a los controladores internos



INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL TRABAJO DE VERIFICACIÓN

La Dirección General de Fondos Europeos (DGFE), como responsable de las verificaciones a que hacen referencia los artículos 74, apartado 1, letra a) del Reglamento 2021/1060 y 46, apartados 7 y 8 del Reglamento 2021/1059, es la encargada de designar a los controladores.

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 de la UE y nacionales.

1. PROCEDIMIENTO

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

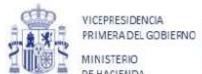
Verificaciones administrativas

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.



Cofinanciado por la
Unión Europea

- 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 viaje² se pueden calcular 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 sujetas 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 incursos 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

² Estos gastos se pueden declarar como coste simplificado o costes reales según el manual del programa



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.

2. INFORMES Y CONCLUSIONES DEL CONTROLADOR

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.



Cofinanciado por la
Unión Europea

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTROLADOR EN LA VERIFICACIÓN DE GASTOS

En virtud del artículo 46.9 del Reglamento (UE) nº 2021/1059, el controlador deberá estar inscrito en el ROAC y, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de realizar su trabajo de acuerdo a las normativas de la UE y nacionales vigentes. Como resultado de su trabajo de verificación, debe asegurarse de la exactitud y elegibilidad de los gastos declarados.

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.

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.

Annex 3



Cofinanciado por la
Unión Europea

Anexo I.IV

Declaración de ausencia de conflicto de intereses	
EXpte. Nº	
OBJETO	
LOTES	

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de evaluación de las ofertas, DECLARA/DECLARAN:

PRIMERO: Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el **artículo 61.3 “Conflicto de intereses”, del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE)** establece que “*existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.*”
2. Que el **artículo 64 “Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses” de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público** tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que el **artículo 23 “Abstención”, de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento “*las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente*”, siendo éstas:
 - a. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b. Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - c. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - d. Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.



- e. *Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar”.*

SEGUNDO: Que no se encuentra/n incursión en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación.

TERCERO: Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

CUARTO: Conozco/conocemos que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarrearía las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Firmado electrónicamente por: