

## ADAPTACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS DEL MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

### ENTIDAD: AGENCIA ANDALUZA DE LA ENERGÍA

El Comité Antifraude para la Gestión de los Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, persiguiendo una mayor homogeneidad y claridad en la información publicada, acordó en sesión del día 30 de octubre de 2023 aprobar este Modelo para la Publicidad de las adaptaciones del PMA de las Entidades ejecutoras e instrumentales, cuya publicación sustituirá a las publicaciones realizadas anteriormente.

Por el presente documento se procede a la publicación de la información correspondiente a la adaptación de Plan de Medidas Antifraude para la gestión de los Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía (en lo que sigue, PMA) realizada con fecha 26 de mayo de 2022 con motivo de las evaluaciones previas realizadas por la Agencia Andaluza de la Energía, y tomando como referencia las medidas de prevención, detección corrección y persecución de la corrupción y el fraude recogidas en el PMA.

1º.- La persona titular de la Unidad Antifraude es D. Joaquín Villar Rodríguez, Titular del Departamento de Internacionalización, Innovación y Proyectos Singulares. Se adjunta como **Anexo I** la Resolución de constitución de la Unidad Antifraude, y como **Anexo II** la resolución de modificación de la Unidad Antifraude.

2º.- Se ha considerado necesaria la adaptación del Anexo II del PMA incorporando las siguientes banderas rojas conforme al catálogo general recogido en el PMA en los siguientes Ámbitos: **Medios Propios, Contratación, Subvenciones y Personal**. Respecto al ámbito **Convenios**, se hace constar que hasta la fecha la Agencia Andaluza de la Energía no tiene suscrito ningún Convenio en el marco de los Fondos MMR, es por ello que no se han incorporado banderas rojas atinentes a este ámbito.

- **Ámbito Medios Propios:** Atendiendo a las necesidades propias de la Agencia Andaluza de la Energía, se hace constar que ha sido necesario **suprimir** las siguientes Banderas Rojas del Plan de Medidas Antifraude de la Junta de Andalucía: **1.3, 1.4 y 3.1**. Así mismo, se adjunta tabla con las banderas rojas específicas que ha sido necesario **adaptar** respecto al PMA de la Junta de Andalucía:

ÁMBITO: MEDIOS PROPIOS		
MEDIOS PROPIOS	BANDERAS ROJAS	CONTROLES PROPUESTOS
MP 1,1	Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios.	Disponer de procedimientos internos que establezcan competencias, requisitos, funciones y actuaciones en las diferentes fases del encargo a medios propios, y verificar su cumplimiento. Estos procedimientos deben incluir la planificación de los encargos a medios propios a realizar durante el ejercicio teniendo en cuenta documentos o estudios que justifiquen la idoneidad del encargo, con el fin de evitar la infrautilización de los propios medios materiales y personales del órgano que realiza el encargo, la pérdida del control directo de la actividad que se encarga y la descapitalización de su personal especializado.

MP 1,2	Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio.	Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada e incorporada a la memoria justificativa, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo...).
MP 1,3	Falta de justificación de las necesidades a cubrir y del objeto del encargo.	Análisis de la memoria justificativa y del pliego de prescripciones técnicas donde se determina de forma clara en el expediente las necesidades a cubrir, el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar, en la medida que la falta de esa concreción impide o dificulta seriamente la correcta definición de los componentes de las prestaciones y supone una seria limitación a la hora de fijar adecuadamente la retribución del encargo, lo que conlleva diferentes riesgos. En el caso de encargos para actividades relacionadas con tecnologías de la información y la comunicación, informe preceptivo de la Agencia Digital de Andalucía.
MP 2,1	El medio propio no cumple los requisitos para serlo.	Análisis de la condición de medio propio y las referencias expresas normativas a dicha condición como contenido mínimo de la memoria justificativa. Registro del alta en el perfil del contratante de la entidad medio propio.
MP 2,2	El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación.	Verificación de la publicidad del medio propio, con la información exigida en la LCSP, en la Plataforma de Contratación correspondiente, que se documenta a través de la incorporación al expediente del anuncio de formalización en el perfil del contratante de la AAE.
MP 3,1	Concentración de encargos en un medio propio concreto, en el caso de que haya varios.	Se deja constancia en la memoria justificativa de selección del medio propio en base a razones objetivas, teniendo en cuenta si se valoran otros medios propios como alternativa, si se hace un estudio comparativo de tarifas para determinar cuál es más económico.
MP 3,2	El objeto del medio propio al que se realiza el encargo no coincide con el tipo de actividades que se le han encargado.	Se deja constancia en la memoria justificativa el fundamento de la selección del medio propio, y que objeto social comprende las actuaciones objeto del encargo.
MP 4,1	Ausencia de tarifas aprobadas por el órgano competente o falta de actualización cuando proceda.	Se incorpora a la memoria justificativa la comprobación de que el medio propio dispone de tarifas aprobadas (y actualizadas cuando proceda), con el nivel de detalle necesario, aplicables para determinar la retribución del encargo.
MP 4,2	Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto.	Disponer de un procedimiento de elaboración del presupuesto, tanto del encargo como de las posibles prórrogas, modificaciones o ampliaciones, teniendo en cuenta no sólo las tarifas aplicadas y costes, sino también la estimación de unidades necesarias, y que se aplica correctamente.
MP 4,3	Estimación incorrecta de las unidades a las que se aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto.	Disponer de un procedimiento de elaboración del presupuesto, tanto del encargo como de las posibles prórrogas, modificaciones o ampliaciones, teniendo en cuenta no sólo las tarifas aplicadas y costes, sino también la estimación de unidades necesarias, y que se aplica correctamente.
MP 4,4	No se han compensado las actividades subcontratadas.	Se deja constancia de los términos de la subcontratación y la posible compensación de las unidades subcontratadas, en el pliego de prescripciones técnicas, y mediante un certificado expedido por el medio propio sobre la subcontratación y la identificación del subcontratista. Se incorpora una previa conformidad de las facturas por parte del responsable del encargo para verificar la correcta aplicación de la compensación de las unidades subcontratadas.
MP 4,5	Aplicación de IVA cuando se trata de una operación no sujeta (artículo 7.8 Ley del IVA).	Se deja constancia en la memoria justificativa y en el pliego de prescripciones técnicas de la aplicación o no de la operación al IVA. Se verifica la correcta aplicación del IVA a través de la conformidad a la factura por parte del responsable del encargo.
MP 5,1	No se ha informado al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada por el medio propio.	Se deja constancia a través del acta de recepción de conformidad del responsable del encargo de la comprobación sobre la existencia de subcontratación, y si esta se ha llevado a cabo en los términos previstos en el encargo de ejecución y en el artículo 32.7 de la Ley de Contratos del Sector Público. Se expide e incorpora al expediente certificado sobre el porcentaje de subcontratación, así como certificado con la identificación del subcontratista.
MP 5,2	Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo.	Se deja constancia a través del acta de recepción de conformidad del responsable del encargo de la comprobación, sobre la existencia de subcontratación, si esta se ha llevado a cabo en los términos previstos en el encargo de ejecución y en el artículo 32.7 de la Ley de Contratos del Sector Público, respetando el límite del 50%. Se expide e incorpora al expediente certificado sobre el porcentaje de subcontratación, así como certificado con la identificación del subcontratista.

MP 5,3	El medio propio ha obtenido bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no ha facturado al coste real.	Se requiere al medio propio la aportación de información sobre el procedimiento de licitación de las subcontratación y el precio de adjudicación, y se analiza la compensación de costes en las certificaciones presentadas por el medio propio, dejándose constancia de dicho análisis en el acta de recepción de conformidad, o disconformidad, en su caso, y si se han aplicado las reducciones correspondientes en el precio inicialmente previsto, antes de proceder a la liquidación y pago.
MP 5,4	El precio subcontratado supera la tarifa aplicable.	Se requiere al medio propio la aportación de información sobre el procedimiento de licitación de las subcontratación y el precio de adjudicación, y se analiza si el precio subcontratado supera la tarifa aplicable, mediante las certificaciones presentadas por el medio propio, dejándose constancia de dicho análisis en el acta de recepción de conformidad, o disconformidad, en su caso.
MP 5,5	El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores.	Se analizan las declaraciones responsables aportadas al expediente por el medio propio relativas al sometimiento de las contrataciones realizadas por el mismo a la LCSP en los términos que sean procedentes, incorporándose el anuncio de publicación de la licitación en la plataforma de contratación correspondiente. Se requiere al medio propio destinatario del encargo que acredite que dispone de una política de conflicto de intereses y se suscribe DACI del representante del medio propio, así como las personas intervinientes en la tramitación y formalización del encargo.
MP 6,1	Retrasos injustificados en los plazos de entrega.	Se deja constancia en las actas de las reuniones de seguimiento del análisis de plazos de ejecución, así como de los mecanismos y trámites a realizar en caso de causas sobrevenidas que supongan prórrogas o ampliaciones de plazo, incorporando los acuerdos donde figuren el sistema de seguimiento y control de cumplimiento de los hitos o entregas parciales durante la ejecución del encargo.
MP 6,2	No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial.	Se deja constancia en las actas de las reuniones de seguimiento del análisis de plazos de ejecución, así como de los mecanismos y trámites a realizar en caso de causas sobrevenidas que supongan prórrogas o ampliaciones de plazo, incorporando los acuerdos donde figuren el sistema de seguimiento y control de cumplimiento de los hitos o entregas parciales durante la ejecución del encargo.
MP 6,3	Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada.	Se deja constancia en las actas de las reuniones de seguimiento del análisis de los servicios que estén por debajo de la calidad esperada, incorporando los acuerdos y medidas correctoras al respecto.
MP 6,4	Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir.	Informes del responsable del contrato donde se refleje el análisis del seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas y, el grado el análisis del grado de cumplimiento de la necesidad de los encargos ejecutados, debiendo tenerse en cuenta ese análisis para los encargos futuros.
MP 7,1	Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación correspondiente en el caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVA excluido.	Se incorpora al expediente el anuncio de la publicación del encargo formalizado en la Plataforma de Contratación así como en el Portal de Transparencia.
MP 7,2	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.	Se canalizan y difunden las instrucciones y requisitos de publicidad MRR por parte del Departamento de Comunicación a través del correo electrónico. Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: -Verificar que los encargos formalizados que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los documentos del encargo que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual</a> , así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
MP 7,3	Incumplimiento del deber de	Se analizan e incorporan al expediente las declaraciones responsables exigidas por la Orden

	identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.	HFP/1030/202, y en su caso, se realizan los requerimientos oportunos, para identificar al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la citada Orden.
MP 8,1	Falta de pista de auditoría.	Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría en todas las etapas del encargo.
MP 8,2	Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.	Copia de seguridad en el servidor de ficheros conforme a lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, dando cumplimiento a la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.
MP 8,3	No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.	Se analiza las declaraciones responsables presentadas por el medio propio donde se deja constancia del compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).

- **Ámbito Contratación:** Atendiendo a las necesidades propias de la Agencia Andaluza de la Energía, se hace constar que ha sido necesario **suprimir** las siguientes Banderas Rojas del Plan de Medidas Antifraude de la Junta de Andalucía: **2.4, 2.6 y 2.7**. Así mismo, se adjunta tabla con las banderas rojas específicas que ha sido necesario **adaptar** respecto al PMA de la Junta de Andalucía:

ÁMBITO CONTRATACIÓN		
Contratación	Banderas Rojas	Controles propuestos
C 1,1	Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador.	<p>Revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato, y verificación de que las especificaciones de la licitación no son excluyentes, que se documenta de la siguiente forma:</p> <p>Elaboración de memorias justificativa de la necesidad de la contratación y propuesta/autorización de dicha contratación por parte de la unidad proponente/órgano de contratación de la AAE.</p> <p>Se utilizan los pliegos tipo recomendados por la Comisión Consultiva de Contratación Pública e informados por la Asesoría Jurídica de la Junta de Andalucía.</p> <p>Informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía sobre los anexos del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de las licitaciones.</p> <p>El representante del Gabinete Jurídico y de la Intervención General intervienen como vocales en las mesas de contratación, dejando constancia en las correspondientes actas.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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, dejando constancia en las correspondientes actas o, en su caso, prueba documental en el expediente de contratación.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato.</p> <p>Se realiza un control de calidad de la inclusión de los correspondientes DACIS en los expedientes, que se documenta a través de una lista de chequeo.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas de las mesas de contratación y, en su caso, en documentación soporte del expediente de contratación (en el caso que no se haya constituido mesa de contratación en función tipo de procedimiento -menores, supersimplificados, etc.-).</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>

C 1,2	Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.	<p>Revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato y verificación de que las especificaciones de la licitación no son excluyentes o demasiado generales, que se documenta de la siguiente manera:</p> <p>Memorias justificativa de la necesidad de la contratación y propuesta/autorización de dicha contratación por parte de la unidad proponente/órgano de contratación de la AAE.</p> <p>Informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía sobre los anexos del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de las licitaciones.</p> <p>El representante del Gabinete Jurídico y de la Intervención General intervienen como vocales en las mesas de contratación, dejándose constancia en las correspondientes actas.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato.</p> <p>Se realiza un control de calidad de la inclusión de los correspondientes DACIS en los expedientes, que se documenta a través de una lista de chequeo.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas de las mesas de contratación y/o en el expediente de contratación, en el caso que se no haya constituido mesa de contratación en función del tipo de procedimiento (menores, supersimplificado, etc.).</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
C 1,3	Presentación de una única oferta o el número de licitado-res es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación.	<p>Revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato y verificación de que las especificaciones de la licitación no son excluyentes, que se documenta de la siguiente forma:</p> <p>Elaboración de memorias justificativa de la necesidad de la contratación y propuesta/autorización de dicha contratación por parte de la unidad proponente/órgano de contratación de la AAE.</p> <p>Se utilizan los pliegos tipo aprobados por la Junta de Andalucía Informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía sobre los anexos del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de las licitaciones.</p> <p>El representante del Gabinete Jurídico y de la Intervención General intervienen como vocales en las mesas de contratación, dejando constancia en las correspondientes actas.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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, dejando constancia en las correspondientes actas o, en su caso, prueba documental en el expediente de contratación.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato.</p> <p>Se deja constancia de conflictos de intereses que se declaren en las actas de las mesas de contratación y/o en el expediente de contratación, en el caso que no se haya constituido mesa de contratación en función del tipo de procedimiento.</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p>
C 1,4	El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.	<p>Revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato, que se documenta de la siguiente forma:</p> <p>Elaboración de memorias justificativa de la necesidad de la contratación y propuesta/autorización de dicha contratación por parte de la unidad proponente/órgano de contratación de la AAE.</p> <p>Actas de las mesas de contratación o, en su caso, de las reuniones de los técnicos con el resultado del análisis de los técnicos de la unidad proponente del contrato.</p> <p>El representante del Gabinete Jurídico forma parte como vocal de las mesas de contratación, dejándose constancia en las correspondientes actas.</p>
C 1,5	La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas.	<p>Se dispone de un sistema de gestión del conocimiento de los requisitos de publicidad que canaliza el Departamento de Comunicación de la AAE a través del correo electrónico dirigido a las distintas unidades.</p> <p>Lista de comprobación de los requisitos de información y publicidad de los anuncios de licitación, así como de las condiciones de plazos y su cumplimiento establecidos en los mismos, así como comprobación de tareas realizadas en cada expediente de contratación atendiendo a su procedimiento de adjudicación.</p> <p>Se deja constancia de las ofertas presentadas, plazo de presentación y apertura de las mismas mediante las actas de las mesas de contratación y, en su caso, de las reuniones de los técnicos de la unidad proponente del contrato.</p> <p>Registro de los plazos de recepción de ofertas en Portal de Licitación Electrónica- SIREC y publicidad en el Perfil del contratante de la Agencia.</p>

C1,6	Reclamaciones de otros licitadores	Se deja constancia del seguimiento de quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectada, a través de la tramitación administrativa aplicable al tipo de queja/reclamación o recurso, por su orden de entrada, informándose a la unidad proponente y/o a la mesa de contratación, solicitándose los informes que proceda a la unidad proponente o al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y se dicta resolución del recurso que se incorpora al correspondiente expediente (en soporte papel o SIREC), y registrándose en GIRO cuando proceda.
C1,7	Elección de tramitación abre-viada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma usual y sin justificación razonable.	Revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, con adaptación a la especialidades introducidas para los contratos financiados con fondos procedentes del PRTR, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato, que se documenta de la siguiente manera: Elaboración de memorias justificativa de la necesidad de la contratación y propuesta/autorización de dicha contratación por parte de la unidad proponente/órgano de contratación de la AAE, y se deja constancia de los acuerdos de la mesa de contratación en las correspondientes actas. Informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía de los pliegos de las licitaciones. El representante del Gabinete Jurídico forma parte como vocal de las mesas de contratación, dejándose constancia en las correspondientes actas. Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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, dejando constancia en las correspondientes actas o, en su caso, prueba documental en el expediente de contratación. Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato. Se realiza un control de calidad de la inclusión de los correspondientes DACIS en los expedientes, que se documenta a través de una lista de chequeo.
C2,1	Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma".	Verificación de los pliegos y concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, que se documenta de la siguiente manera: Actas de las mesas de contratación donde se refleja el análisis y acuerdos adoptados y/o informes sobre resultado del análisis de posible vinculación en los casos en que se detecten indicios y/o del resultado de la documentación aclaratoria solicitada a las empresas o en las memorias de idoneidad del contratista o acuerdo de clasificación por el órgano de contratación en el caso de procedimientos menores, supersimplificados, etc. El representante del Gabinete Jurídico forma parte como vocal de las mesas de contratación, dejándose constancia en las correspondientes actas. Comprobación de los datos aportados a través de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE) o en el Registro Oficial de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como habilitación empresarial o profesional que se requiera en los pliegos de licitación. Publicación de los pliegos de la licitación en el Portal de Licitación Electrónica -SIREC y perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía. Cuando se requiere, se contrata un servicio especializado de prospección o información empresarial del tipo de Axesor, Informa, etc., dejándose constancia del informe emitido por dicho servicio a través de las memorias o acuerdos emitidos por el órgano de contratación en el expediente de referencia.
C 2,2	Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de licitación.	Control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados, como ofertas recurrentemente altas o atípicas o relaciones atípicas entre terceros, y control sobre la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios), del que se deja constancia a través de los siguientes documentos: Actas de las mesas de contratación donde se refleja el análisis y acuerdos adoptados y/o informes sobre resultado del análisis de posible vinculación en los casos en que se detecten indicios y/o del resultado de la documentación aclaratoria solicitada a las empresas o en las memorias de idoneidad del contratista o acuerdo de clasificación por el órgano de contratación en el caso de procedimientos menores, supersimplificados, etc. Informe del Comité técnico evaluador de las ofertas. Se requiere a los licitadores la justificación de las ofertas anormales, dejando constancia en el expediente de su respuesta, y emitiéndose informe por parte de la unidad proponente con el resultado del análisis de dicha respuesta, el cuál será publicado en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía. El representante del Gabinete Jurídico forma parte como vocal de las mesas de contratación, dejándose constancia en las correspondientes actas. Cuando se requiere, se contrata un servicio especializado de prospección o información empresarial del tipo de Axesor, Informa, etc., dejándose constancia del informe emitido por dicho servicio a través de las memorias o acuerdos emitidos por el órgano de contratación en el expediente de referencia.
C 2,3	Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.	Control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado, del que se deja constancia a través de los siguientes documentos: Actas de las mesas de contratación donde se refleja el análisis y acuerdos adoptados y/o informes sobre resultado del análisis de posible vinculación en los casos en que se detecten indicios y/o del resultado de la documentación aclaratoria solicitada a las empresas o en las memorias de idoneidad del contratista o acuerdo de clasificación por el órgano de contratación en el caso de procedimientos menores, supersimplificados, etc. Controles sobre la presencia continuada de circunstancias que indiquen que ha podido acordarse un reparto del mercado, a través de los siguientes documentos: Informe del Comité técnico evaluador de las ofertas. Se requiere a los licitadores la justificación de las ofertas anormales, dejando constancia en el expediente de su respuesta,

		<p>y emitiéndose informe por parte de la unidad proponente con el resultado del análisis de dicha respuesta, el cuál será publicado en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía.</p> <p>El representante del Gabinete Jurídico forma parte como vocal de las mesas de contratación, dejándose constancia en las correspondientes actas.</p> <p>Cuando se requiere, se contrata un servicio especializado de prospección o información empresarial del tipo de Axesor, Informa, etc., dejándose constancia del informe emitido por dicho servicio a través de las memorias o acuerdos emitidos por el órgano de contratación en el expediente de referencia.</p>
C 2,4	Oferta ganadora demasiado alta en comparación con los costes previstos o con los precios de mercado de referencia	<p>Control y verificación del precio final de los bienes y servicios con los contenidos en la oferta y con precios de mercado o con los generalmente aceptados en contratos similares y analizar las desviaciones entre los presupuestos de licitación y de adjudicación de los contratos adjudicados a través de los siguientes documentos:</p> <p>Elaboración de memorias justificativa de la necesidad de la contratación y propuesta / autorización de dicha contratación por parte de la unidad proponente/órgano de contratación de la AAE.</p> <p>Actas de las mesas de contratación donde se refleja el análisis y acuerdos adoptados y/o informes sobre resultado del análisis de posible vinculación en los casos en que se detecten indicios y/o del resultado de la documentación aclaratoria solicitada a las empresas o en las memorias de idoneidad del contratista o acuerdo de clasificación por el órgano de contratación en el caso de procedimientos menores, supersimplificados, etc.</p> <p>Informe del Comité técnico evaluador de las ofertas.</p> <p>Se requiere a los licitadores la justificación de las ofertas anormales, dejando constancia en el expediente de su respuesta, y emitiéndose informe por parte de la unidad proponente con el resultado del análisis de dicha respuesta, el cuál será publicado en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía.</p> <p>El representante del Gabinete Jurídico y de la Intervención General intervienen como vocales en las mesas de contratación, dejando constancia en las correspondientes actas.</p> <p>Cuando se requiere, se contrata un servicio especializado de prospección o información empresarial del tipo de Axesor, Informa, etc., dejándose constancia del informe emitido por dicho servicio a través de las memorias o acuerdos emitidos por el órgano de contratación en el expediente de referencia.</p>
C 3,1	Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento.	<p>Se utilizan los pliegos tipo aprobados por la Junta de Andalucía, donde se incluyen los modelos de DACIS del personal al servicio de la Administración pública y para las personas contratistas y subcontratistas.</p> <p>Los pliegos se someten a informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y el representante del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía interviene como vocal en las mesas de contratación.</p> <p>Las licitaciones se publican en el Portal de Licitación Electrónica- SIREC y en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato.</p> <p>Se realiza un control de calidad de la inclusión de los correspondientes DACIS en los expedientes, que se documenta a través de una lista de chequeo.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas de las mesas de contratación y/o en el expediente de contratación, en el caso que no se haya constituido mesa de contratación en función tipo de procedimiento. Asimismo queda constancia del personal que interviene en la tramitación de los expedientes a través del árbol de tramitación de la herramienta de sistemas de información para la tramitación electrónica de expedientes de contratación (GIRO).</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
C 3,2	Empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente.	<p>Se utilizan los pliegos tipo aprobados por la Junta de Andalucía, donde se incluyen los modelos de DACIS del personal al servicio de la Administración pública y para las personas contratistas y subcontratistas.</p> <p>Los pliegos se someten a informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, y el representante del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía interviene como vocal en las mesas de contratación.</p> <p>Las licitaciones se publican en Portal de Licitación Electrónica- SIREC y en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato.</p> <p>Se realiza un control de calidad de la inclusión de los correspondientes DACIS en los expedientes, que se documenta a través de una lista de chequeo.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas de las mesas de contratación y/o en el expediente de contratación, en el caso que no se haya constituido mesa de contratación en función tipo de procedimiento. Asimismo queda constancia del personal que interviene en la tramitación de los expedientes a través del árbol de tramitación de la herramienta de sistemas de información para la tramitación electrónica de expedientes de contratación (GIRO).</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>

C 3,3	Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora.	<p>Se utilizan los pliegos tipo aprobados por la Junta de Andalucía, donde se incluyen los modelos de DACIS del personal al servicio de la Administración pública y para las personas contratistas y subcontratistas, y los pliegos se someten a informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.</p> <p>Las licitaciones se publican en Portal de Licitación Electrónica- SIREC y en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato.</p> <p>Se realiza un control de calidad de la inclusión de los correspondientes DACIS en los expedientes, que se documenta a través de una lista de chequeo.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas de las mesas de contratación y/o en el expediente de contratación, en el caso que no se haya constituido mesa de contratación en función tipo de procedimiento. Asimismo queda constancia del personal que interviene en la tramitación de los expedientes a través del árbol de tramitación de la herramienta de sistemas de información para la tramitación electrónica de expedientes de contratación (GIRO).</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
C 3,4	Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.	<p>Se utilizan los pliegos tipo aprobados por la Junta de Andalucía, donde se incluyen los modelos de DACIS del personal al servicio de la Administración pública y para las personas contratistas y subcontratistas.</p> <p>Los pliegos se someten a informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y el representante del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía interviene como como vocal en las mesas de contratación</p> <p>Las licitaciones se publican en Portal de Licitación Electrónica- SIREC y en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato.</p> <p>Se realiza un control de calidad de la inclusión de los correspondientes DACIS en los expedientes, que se documenta a través de una lista de chequeo.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas de las mesas de contratación y/o en el expediente de contratación, en el caso que no se haya constituido mesa de contratación en función tipo de procedimiento. Asimismo queda constancia del personal que interviene en la tramitación de los expedientes a través del árbol de tramitación de la herramienta de sistemas de información para la tramitación electrónica de expedientes de contratación (GIRO).</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
C 3,5	Aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.	<p>Se utilizan los pliegos tipo aprobados por la Junta de Andalucía, donde se incluyen los modelos de DACIS del personal al servicio de la Administración pública y para las personas contratistas y subcontratistas.</p> <p>Los pliegos se someten a informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, y el representante del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía interviene como como vocal en las mesas de contratación.</p> <p>Se publica en el acta de la mesa de contratación la selección de los técnicos que forman parte del Comité de Evaluación, y se publica en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía el informe de evaluación emitido por los mismos.</p> <p>Las licitaciones se publican en Portal de Licitación Electrónica - SIREC y en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato.</p> <p>Se realiza un control de calidad de la inclusión de los correspondientes DACIS en los expedientes, que se documenta a través de una lista de chequeo.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas de las mesas de contratación y/o en el expediente de contratación, en el caso que no se haya constituido mesa de contratación en función tipo de procedimiento. Asimismo queda constancia del personal que interviene en la tramitación de los expedientes a través del árbol de tramitación de la herramienta de sistemas de información para la tramitación electrónica de expedientes de contratación (GIRO).</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>

C 3,6	Miembros del órgano de contratación que no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo.	<p>Se utilizan los pliegos tipo aprobados por la Junta de Andalucía, donde se incluyen los modelos de DACIS del personal al servicio de la Administración pública y para las personas contratistas y subcontratistas.</p> <p>Los pliegos se someten a informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, y el representante del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía interviene como como vocal en las mesas de contratación.</p> <p>Se publica en el acta de la mesa de contratación la selección de los técnicos que forman parte del Comité de Evaluación, y se publica en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía el informe de evaluación emitido por los mismos.</p> <p>Las licitaciones se publican en Portal de Licitación Electrónica - SIREC y en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato.</p> <p>Se realiza un control de calidad de la inclusión de los correspondientes DACIS en los expedientes, que se documenta a través de una lista de chequeo.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas de las mesas de contratación y/o en el expediente de contratación, en el caso que no se haya constituido mesa de contratación en función tipo de procedimiento. Asimismo queda constancia del personal que interviene en la tramitación de los expedientes a través del árbol de tramitación de la herramienta de sistemas de información para la tramitación electrónica de expedientes de contratación (GIRO)..</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
C 3,7	Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.	<p>Se utilizan los pliegos tipo aprobados por la Junta de Andalucía, donde se incluyen los modelos de DACIS del personal al servicio de la Administración pública y para las personas contratistas y subcontratistas.</p> <p>Los pliegos se someten a informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, y el representante del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía interviene como como vocal en las mesas de contratación.</p> <p>Se publica en el acta de la mesa de contratación la selección de los técnicos que forman parte del Comité de Evaluación, y se publica en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía el informe de evaluación emitido por los mismos.</p> <p>Las licitaciones se publican en Portal de Licitación Electrónica - SIREC y en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato.</p> <p>Se realiza un control de calidad de la inclusión de los correspondientes DACIS en los expedientes, que se documenta a través de una lista de chequeo.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas de las mesas de contratación y/o en el expediente de contratación, en el caso que no se haya constituido mesa de contratación en función tipo de procedimiento. Asimismo queda constancia del personal que interviene en la tramitación de los expedientes a través del árbol de tramitación de la herramienta de sistemas de información para la tramitación electrónica de expedientes de contratación (GIRO).</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
C 3,8	Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestación es indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.	<p>Se utilizan los pliegos tipo aprobados por la Junta de Andalucía, donde se incluyen los modelos de DACIS del personal al servicio de la Administración pública y para las personas contratistas y subcontratistas.</p> <p>Los pliegos se someten a informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, y el representante del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía interviene como como vocal en las mesas de contratación.</p> <p>Se publica en el acta de la mesa de contratación la selección de los técnicos que forman parte del Comité de Evaluación, y se publica en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía el informe de evaluación emitido por los mismos.</p> <p>Las licitaciones se publican en Portal de Licitación Electrónica - SIREC y en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato.</p> <p>Se realiza un control de calidad de la inclusión de los correspondientes DACIS en los expedientes, que se documenta a través de una lista de chequeo.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas de las mesas de contratación y/o en el expediente de contratación, en el caso que no se haya constituido mesa de contratación en función tipo de procedimiento. Asimismo queda constancia del personal que interviene en la tramitación de los expedientes a través del árbol de tramitación de la herramienta de sistemas de información para la tramitación electrónica de expedientes de contratación (GIRO).</p>

		Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.
C 3,9	Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.	Se utilizan los pliegos tipo aprobados por la Junta de Andalucía, donde se incluyen los modelos de DACIS del personal al servicio de la Administración pública y para las personas contratistas y subcontratistas. Los pliegos se someten a informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, y el representante del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía interviene como vocal en las mesas de contratación. Se publica en el acta de la mesa de contratación la selección de los técnicos que forman parte del Comité de Evaluación, y se publica en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía el informe de evaluación emitido por los mismos. Las licitaciones se publican en Portal de Licitación Electrónica - SIREC y en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía. Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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. Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato. Se realiza un control de calidad de la inclusión de los correspondientes DACIS en los expedientes, que se documenta a través de una lista de chequeo. El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico. Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas de las mesas de contratación y/o en el expediente de contratación, en el caso que no se haya constituido mesa de contratación en función tipo de procedimiento. Asimismo queda constancia del personal que interviene en la tramitación de los expedientes a través del árbol de tramitación de la herramienta de sistemas de información para la tramitación electrónica de expedientes de contratación (GIRO). Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.
C 3,10	Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación.	Se utilizan los pliegos tipo aprobados por la Junta de Andalucía, donde se incluyen los modelos de DACIS del personal al servicio de la Administración pública y para las personas contratistas y subcontratistas. Los pliegos se someten a informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, y el representante del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía interviene como vocal en las mesas de contratación. Se publica en el acta de la mesa de contratación la selección de los técnicos que forman parte del Comité de Evaluación, y se publica en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía el informe de evaluación emitido por los mismos. Las licitaciones se publican en Portal de Licitación Electrónica - SIREC y en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía. Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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. Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato. Se realiza un control de calidad de la inclusión de los correspondientes DACIS en los expedientes, que se documenta a través de una lista de chequeo. El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico. Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas de las mesas de contratación y/o en el expediente de contratación, en el caso que no se haya constituido mesa de contratación en función tipo de procedimiento. Asimismo queda constancia del personal que interviene en la tramitación de los expedientes a través del árbol de tramitación de la herramienta de sistemas de información para la tramitación electrónica de expedientes de contratación (GIRO). Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.
C 3,11	Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.	Se utilizan los pliegos tipo aprobados por la Junta de Andalucía, donde se incluyen los modelos de DACIS del personal al servicio de la Administración pública y para las personas contratistas y subcontratistas. Los pliegos se someten a informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, y el representante del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía interviene como vocal en las mesas de contratación. Se publica en el acta de la mesa de contratación la selección de los técnicos que forman parte del Comité de Evaluación, y se publica en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía el informe de evaluación emitido por los mismos. Las licitaciones se publican en Portal de Licitación Electrónica - SIREC y en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía. Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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. Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato. El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet

		<p>corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas de las mesas de contratación y/o en el expediente de contratación, en el caso que no se haya constituido mesa de contratación en función tipo de procedimiento. Asimismo queda constancia del personal que interviene en la tramitación de los expedientes a través del árbol de tramitación de la herramienta de sistemas de información para la tramitación electrónica de expedientes de contratación (GIRO).</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p> <p>Se realiza un control de calidad de la inclusión de los correspondientes DACIS en los expedientes, que se documenta a través de una lista de chequeo.</p>
C 4,1	Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos.	<p>Verificación del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas, a través de los documentos:</p> <p>Elaboración de memorias justificativa de la necesidad de la contratación y propuesta/autorización de dicha contratación por parte de la unidad proponente/órgano de contratación de la AAE.</p> <p>Se utilizan los pliegos tipo aprobados por la Junta de Andalucía, donde se incluyen los modelos de DACIS del personal al servicio de la Administración pública y para las personas contratistas y subcontratistas.</p> <p>Informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía de los pliegos de las licitaciones.</p> <p>El representante del Gabinete Jurídico forma parte como vocal de las mesas de contratación, dejándose constancia en las correspondientes actas. Se publica en el acta de la mesa de contratación la selección de los técnicos que forman parte del Comité de Evaluación, y se publica en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía el informe de evaluación emitido por los mismos.</p> <p>Asimismo, se realiza un control de calidad de la inclusión de los correspondientes DACIS en los expedientes, que se documenta a través de una lista de chequeo, de los siguientes:</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas de las mesas de contratación y/o en el expediente de contratación, en el caso que no se haya constituido mesa de contratación en función tipo de procedimiento.</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
C 4,2	Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio.	<p>Elaboración de memorias justificativa de la necesidad de la contratación y propuesta/autorización de dicha contratación por parte de la unidad proponente/órgano de contratación de la AAE.</p> <p>Se utilizan los pliegos tipo recomendados por la Comisión Consultiva de Contratación Pública e informados por la Asesoría Jurídica de la Junta de Andalucía.</p> <p>Informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía sobre los anexos del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de las licitaciones.</p> <p>El representante del Gabinete Jurídico y de la Intervención General intervienen como vocales en las mesas de contratación, dejando constancia en las correspondientes actas.</p> <p>Se publica en el acta de la mesa de contratación la selección de los técnicos que forman parte del Comité de Evaluación, y se publica en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía el informe de evaluación emitido por los mismos.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del órgano de contratación, miembros, miembros de la mesa de contratación, y las unidades u órganos 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.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte de los miembros del Consejo Rector en los casos en que por la cuantía del contrato según los Estatutos de la AAE este órgano es competente para aprobar el gasto del contrato.</p> <p>Se realiza un control de calidad de la inclusión de los correspondientes DACIS en los expedientes, que se documenta a través de una lista de chequeo.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas de las mesas de contratación y/o en el expediente de contratación, en el caso que no se haya constituido mesa de contratación en función tipo de procedimiento.</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
C 4,3	El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir.	<p>Memoria justificativa de la unidad proponente del contrato que entre su contenido mínimo incluya 1) referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinan las actuaciones que constituyen el objeto del contrato, y 2) la existencia de coherencia entre el objeto del contrato y los objetivos perseguidos en la correspondiente reforma o inversión, y los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuirán las prestaciones que se van a contratar.</p> <p>Se utilizan los pliegos tipo recomendados por la Comisión Consultiva de Contratación Pública e informados por la Asesoría Jurídica de la Junta de Andalucía.</p> <p>Informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía sobre los anexos del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de las licitaciones.</p>

FIRMADO POR	JOAQUIN VILLAR RODRIGUEZ	21/12/2023	PÁGINA 11/25
VERIFICACIÓN	PK2jmQABFW978PKNUQJ4ZYZKGD23TJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

C 4,4	Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de "no causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital.	Verificación que se recoge en los pliegos la obligación del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo" y las consecuencias de su incumplimiento así como la referencia en los pliegos al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y digital y los mecanismos asignados para su control, y a través de los siguientes documentos: Memoria justificativa de la unidad proponente del contrato que entre su contenido mínimo incluya el anexo de la Orden 1030 que evalúa el cumplimiento del DNSH o, en su caso, que justifique dicho cumplimiento en función de la naturaleza u objeto del contrato. Se utilizan los pliegos tipo recomendados por la Comisión Consultiva de Contratación Pública e informados por la Asesoría Jurídica de la Junta de Andalucía. Informe preceptivo de Gabinete Jurídico de los pliegos de la contratación.
C 4,5	Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador.	Revisión de la justificación de la baja temeraria de precios, comprobando la exactitud de la información presentada por el licitador con oferta anormalmente baja, en su caso, así como disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento y establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos, a través de los siguientes documentos: Las actas de las mesas de contratación donde se reflejan los acuerdos sobre las ofertas anormalmente bajas. Los requerimientos de justificación remitidos a los licitadores con un sistema de evidencias y huella digital en el sistemas de notificaciones electrónicas del Portal de Licitación Electrónica-SIREC, y emisión de informe por parte de los técnicos evaluadores de la justificación presentada, que se incorpora al expediente y se publica en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía. En materia de DACIS, el resto de controles establecidos en el apartados de conflicto de intereses.
C 4,6	Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.	El representante del Gabinete Jurídico interviene como vocal en las mesas de contratación Se deja constancia de la información de las ofertas recibidas en las Actas de las mesas de contratación y en el caso de contratos que no requieren mesa, en la memoria de idoneidad. Los registros de los trámites realizados y la documentación que figura en Portal de Licitación Electrónica - SIREC en el que queda evidencias y huella digital en el sistema de notificaciones electrónicas. Lista de comprobación de requisitos previos para la admisión de las ofertas, anterior a la valoración de las mismas, que se proporciona a los miembros de las mesas de contratación con el contenido mínimo de los requisitos incorporándose el resultado a las actas de las mesas de contratación o mediante check list en contratos menores o procedimientos supersimplificados. En materia de DACIS, el resto de controles establecidos en el apartado de conflicto de intereses.
C 4,7	Cambios en las ofertas después de su recepción.	El representante del Gabinete Jurídico interviene como vocal en las mesas de contratación. Las actas de las mesas de contratación donde se deja constancia de la información sobre las ofertas recibidas o, en su caso en la memoria de idoneidad del contratista. Los registros de los trámites realizados y la documentación que figura en Portal de Licitación Electrónica- SIREC en el que queda evidencias y huella digital en el sistema de notificaciones electrónicas. Formulario o lista de chequeo que se proporciona a los miembros de la mesa de contratación para que puedan anotar los precios y la información sobre las ofertas recibidas que se incorpora a las actas de las mesas de contratación o, en su caso, a las memorias de idoneidad del contratista, así como queda reflejado en el Sistema de Información para tramitación electrónica de expedientes de contratación (GIRO). En materia de DACIS, el resto de controles establecidos en el apartado de conflicto de intereses.
C 4,8	Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.	El representante del Gabinete Jurídico y de la Intervención General intervienen como vocales en las mesas de contratación, dejando constancia en las correspondientes actas. Las actas de las mesas de contratación donde se deja constancia de la información sobre las ofertas recibidas o, en su caso memorias de idoneidad del contratista. Los registros de los trámites realizados y la documentación que figura en Portal de Licitación Electrónica- SIREC en el que queda reflejado evidencias y huella digital en el sistema de notificaciones electrónicas. En materia de DACIS, el resto de controles establecidos en el apartado de conflicto de intereses.
C 4,9	Quejas/recursos presentados por otros licitadores.	Las actas de las mesas de contratación donde se deja constancia de la información sobre las ofertas recibidas o, en su caso memorias de idoneidad del contratista. Se comunica a la mesa de contratación de las quejas o recursos recibidos, dejando constancia en las correspondientes actas. Las reclamaciones/recursos se tramitan según su orden de entrada, requiriéndose los informes que procedan y dictándose la correspondiente resolución, tramitándose la misma a través del Sistema de Información para tramitación electrónica de expedientes de contratación (GIRO), todo lo cual se incorpora a su correspondiente expediente. En materia DACIS, el resto de controles establecidos en el apartado de conflicto de intereses.
C 4,10	Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido.	Verificar en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada, que se documenta de la siguiente manera: El representante del Gabinete Jurídico y de la Intervención General intervienen como vocales en las mesas de contratación, dejando constancia en las correspondientes actas. Las actas de las mesas de contratación donde se deja constancia de la información sobre las ofertas recibidas o, en su caso memorias de idoneidad del contratista.. Los registros de los trámites realizados y la documentación que figura en Portal de Licitación Electrónica-SIREC en el que queda evidencias y huella digital en el sistema de notificaciones electrónicas. Formulario o lista de chequeo que se proporciona a los miembros de la mesa de contratación para que puedan anotar los precios y la información sobre las ofertas recibidas que se incorpora a las actas de las mesas de contratación o, en su caso, a las memorias de idoneidad del contratista, así como queda reflejado en el Sistema de Información para tramitación electrónica de expedientes de contratación (GIRO). En materia de DACIS, el resto de controles establecidos en el apartado de conflicto de intereses.

C 5,1	Fraccionamiento en dos o más contratos.	Control de los proveedores seleccionados, importe acumulado por proveedor y análisis de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos:  Memoria justificativa de la unidad proponente que incluya la captura de pantalla o del histórico extraído de GIRO con la información de los proveedores y el análisis referido.  Memoria justificativa de la unidad proponente/ órgano de contratación con el análisis del procedimiento de contratación aplicado.
C 5,2	Separación injustificada o artificial del objeto del contrato.	Control de los proveedores seleccionados, importe acumulado por proveedor y análisis de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos:  Memoria justificativa de la unidad proponente que incluya la captura de pantalla o del histórico extraído de GIRO de los proveedores seleccionados y con el análisis de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.  Memoria justificativa del órgano de contratación con el análisis del procedimiento de contratación aplicado.
C 5,3	Compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta.	Control de los proveedores seleccionados, importe acumulado por proveedor y análisis de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos:  Memoria justificativa de la unidad proponente que incluya la captura de pantalla o del histórico extraído de GIRO de los proveedores seleccionados y con el análisis de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.  Memoria justificativa de la unidad proponente con el análisis del procedimiento de contratación aplicado.
C 6,1	El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.	Control de calidad consistente en lista de chequeo suscrita por el técnico competente en el que se conste la revisión contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.  La formalización del contrato se realiza a través del Portal de Licitación Electrónica- SIREC, quedando evidencias y huella digital en el sistema de notificaciones electrónicas, además de publicarse en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía.
C 6,2	Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.	Control de calidad consistente en lista de chequeo suscrita por el técnico competente en el que se conste la revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar la coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.  La formalización del contrato se realiza a través del Portal de Licitación Electrónica- SIREC, quedando evidencias y huella digital en el sistema de notificaciones electrónicas, además de publicarse en el perfil del contratante de la Agencia Andaluza de la Energía.
C 6,3	Demoras injustificadas para firmar el contrato por el órgano de contratación y el adjudicatario.	Control periódico de calidad, documentado a través de correspondiente lista de chequeo suscrita por el técnico que lo realiza, sobre los plazos de formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP con carácter previo a la firma del mismo (teniendo en cuenta la reducción de plazos introducida por el Real Decreto-ley 36/2020), así como mediante la realización de un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos, las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...) y la aplicación, en su caso, de las penalidades e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito.
C 6,4	Inexistencia de contrato o expediente de contratación.	Lista de chequeo o comprobación a suscribir por un personal distinto al que ha intervenido en el análisis y tramitación del contrato, a realizar a la finalización de los procedimientos mediante el que se compruebe que la documentación del expediente es completa e incluye el documento de formalización del contrato, teniendo en cuenta las especialidades establecidas en el Real Decreto-ley 30/2020.
C 6,5	Falta de publicación del anuncio de formalización.	Control periódico de calidad, documentado a través de correspondiente lista de chequeo suscrita por el técnico que lo realiza, en el que conste la verificación de que los anuncios de formalización han sido adecuadamente publicados de acuerdo con las normas que les sean de aplicación.
C 7,1	Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato.	Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso, así como la revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas, que se documenta de la siguiente manera:  Memoria justificativa que acompaña a la propuesta de anexos específicos del pliego donde consten las cláusulas de penalización en los contratos para aquellas situaciones en las que se detecte que la calidad de la prestación no se ajusta con la oferta presentada.  Controles periódicos de la calidad de la prestación contratada conforme a lo dispuesto en los pliegos, realizados por el responsable del contrato y documentadas en una lista de chequeo o comprobación.  Requerimientos de información al contratista y reuniones de seguimiento de la ejecución, entre los representantes de la AAE y el contratista, donde consten las instrucciones dadas al contratista sobre los términos de la ejecución del contrato, de

FIRMADO POR	JOAQUIN VILLAR RODRIGUEZ	21/12/2023	PÁGINA 13/25
VERIFICACIÓN	PK2jmQABFW978PKNUQJ4ZYKKD23TJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

		<p>cuyo resultado se deja constancia en las correspondientes actas o informes.</p> <p>Las actas de recepción de los trabajos en la que, tras el análisis de los informes de ejecución, parciales y/o finales, conste el cumplimiento del objeto del contrato y las prestaciones ejecutadas. Y en caso contrario, las actas de disconformidad.</p> <p>Requerimientos al contratista realizados por el responsable del contrato en relación con las condiciones de ejecución de las prestaciones de los contratos y la calidad de las mismas, realizadas a través del Portal de Licitación Electrónica SIREC.</p>
C 7,2	Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas.	<p>Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso, así como la revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas, que se documenta de la siguiente forma:</p> <p>Controles periódicos de la calidad de la prestación contratada conforme a lo dispuesto en los pliegos, realizados por el responsable del contrato y documentadas en una lista de chequeo o comprobación.</p> <p>Las actas de recepción de los trabajos en la que, tras el análisis de los informes de ejecución, parciales y/o finales, conste el cumplimiento del objeto del contrato y las prestaciones ejecutadas. Y en caso contrario, las actas de disconformidad.</p>
C 7,3	Subcontratación es no permitidas.	<p>Controles para identificar al ejecutor real del contrato, su capacidad así como la del contratista principal, así como revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas, de la siguiente forma:</p> <p>Requerimientos de información al contratista y reuniones de seguimiento de la ejecución, entre los representantes de la AAE y el contratista, donde consten las instrucciones dadas al contratista sobre los términos de la ejecución del contrato. de cuyo resultado se deja constancia en las correspondientes actas o informes.</p> <p>Las actas de recepción de los trabajos en la que, tras el análisis de los informes de ejecución, parciales y/o finales, conste el cumplimiento del objeto del contrato y las prestaciones ejecutadas. Y en caso contrario, las actas de disconformidad.</p>
C 7,4	El importe total pagado al contratista supera el valor del contrato del contrato.	<p>Verificación que el precio a abonar corresponde al precio pactado y se basa en la documentación justificativa del gasto así como en la documentación donde consta la conformidad con la prestación realizada, documentado de la siguiente manera:</p> <p>Control realizado a través del Sistema de Información de Gestión Integrada de Recursos Organizativos para la tramitación electrónica de expedientes de contratación (GIRO), que queda registrado en la citada herramienta.</p>
C 8,1	Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.	<p>Lista de comprobación de los requisitos de acceso al proceso de contratación proporcionada a los miembros de la mesa de contratación y actas de la mesa de contratación correspondiente.</p> <p>Análisis de la documentación presentada por las personas candidatas el fin de determinar, sin necesidad de aplicar una pericia específica, si su contenido o sus elementos esenciales han sido alterados física o digitalmente, simulados o no coinciden con la realidad, dejándose constancia en Acta del Comité de Selección de cualquier irregularidad que se detecte.</p>
C 8,2	Manipulación de la la documentación justificativa de los costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.	<p>Lista de comprobación de la documentación justificativa de costes, y la realización de los oportunos controles de verificación, y el control de las facturas emitidas por el contratista a fin de detectar duplicidades o falsificaciones, que se documenta de la siguiente forma:</p> <p>Análisis de las factura realizada realizado por la unidad proponente previo a las actas de recepción de los trabajos. En caso de detectar duplicidades se emite acta de disconformidad y si no se detectasen actas de recepción.</p> <p>Registro de las facturas en el Punto General de entrada de facturas electrónicas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p>
C 8,3	Prestadores de servicios fantasmas.	<p>Verificación de la existencia de las empresas licitadoras y la veracidad de los datos aportados acudiendo a las fuentes de la información y/o contrastando la información de la empresa en las bases de datos disponibles y comprobar los antecedentes de las empresas licitadoras, que se documenta mediante:</p> <p>Comprobación de los datos aportados a través de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE) o en el Registro Oficial de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como habilitación empresarial o profesional que se requiera en los pliegos de licitación.</p> <p>Cuando se requiere, se contrata un servicio especializado de prospección o información empresarial del tipo de Axesor, Informa, etc., dejándose constancia del informe emitido por dicho servicio a través de las memorias o acuerdos emitidos por el órgano de contratación en el expediente de referencia.</p> <p>Alta en el Registro de Cuentas de Terceros de la Tesorería General de la Junta de Andalucía.</p>

C 9,1	Se produce doble financiación.	Comprobación consistente en que el objeto del contrato y su financiación no sea financiado por un incentivo a la misma empresa por parte de la AAE, dejando constancia de dicha comprobación en la memoria justificativa por parte de la unidad proponente y especificando si se trata de costes indirectos de los programas gestionados por la AAE.  Lista de comprobación sobre doble financiación del Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR
C 10,1	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.	Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento, a través de los siguientes medios: Se dispone de un sistema de gestión del conocimiento de los requisitos de publicidad que canaliza el Departamento de Comunicación de la AAE a través del correo electrónico dirigido a las distintas unidades. Publicación y difusión de de las obligaciones de publicidad a través de la página web de la AAE. Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya en el pliego de cláusulas administrativas particulares las obligaciones del contratista, entre otras cuestiones: -Verificar que las licitaciones que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los pliegos que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual</a> , así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
C 10,2	Incumplimiento del deber de identificación del receptor final de los fondos en una base de datos única.	Identificación a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden, a través de:  Análisis y control periódico de calidad de las declaraciones responsables suscritas por los contratistas y subcontratistas, incorporadas a los expedientes de contratación.  Lista de comprobación de requisitos en materia de información relativa al beneficiario final de los fondos en el pliego de cláusulas administrativas particulares como obligación del contratista/subcontratista.
C 11,1	No ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría.	Comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría, a través de los siguientes medios:  Registro digital de documentación en el sistema de Información para la tramitación electrónica Sistema Gestión Integrada de Recursos Organizativos (GIRO) y Portal de Tramitación Electrónica SIREC, así como copia de seguridad de los expedientes archivados en los servidores de la AAE.  Lista de comprobación de requisitos para garantizar la pista de auditoría en el pliego de cláusulas administrativas particulares en relación a la conservación de la documentación por parte del contratista/subcontratista.
C 11,2	Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.	Verificación del establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) n° 241/2021, de la siguiente forma:  Copia de seguridad en los servidores de la AAE de los expedientes digitales extraídos del Portal de Licitación Electrónica-SIREC y del resto de documentación digitalizada de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad, así como registro digital de documentación en el sistema de Información para la tramitación electrónica Sistema Gestión Integrada de Recursos Organizativos (GIRO).  Lista de comprobación de requisitos para garantizar la pista de auditoría en el pliego de cláusulas administrativas particulares en relación a la conservación de la documentación por parte del contratista/subcontratista.
C 11,3	No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los receptores finales.	Verificación del compromiso expreso de los contratistas y subcontratistas a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea), a través de los siguientes medios:  Comprobación de existencia de la Declaración responsable en relación con la ejecución de actuaciones del Plan PRTR del contratista/subcontratista manifestando el compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados. Dicha comprobación se realizará por la mesa de contratación quedando incorporada al acta de las mesas, o en su caso en la memoria de idoneidad del contratista o acuerdo de adjudicación del órgano de contratación (en contratos menores, supersimplificados, etc.).  Se utilizan los pliegos tipo recomendados por la Comisión Consultiva de Contratación Pública e informados por la Asesoría Jurídica de la Junta de Andalucía

		<p>Informe preceptivo del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía sobre los anexos del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de las licitaciones.</p> <p>El representante del Gabinete Jurídico y de la Intervención General intervienen como vocales en las mesas de contratación, dejando constancia en las correspondientes actas.</p>
--	--	---

- Ámbito Subvenciones:** Atendiendo a las necesidades propias de la Agencia Andaluza de la Energía, se hace constar que ha sido necesario **suprimir** las siguientes Banderas Rojas del Plan de Medidas Antifraude de la Junta de Andalucía: **1.3, 1.4, 1.5, 2.1, 3.1, 5.2, 6.3, 6.4, 9.3** Así mismo, se adjunta tabla con las banderas rojas específicas que ha sido necesario **adaptar** respecto al PMA de la Junta de Andalucía:

ÁMBITO: SUBVENCIONES		
SUBVENCIONES	BANDERAS ROJAS	CONTROLES PROPUESTOS
S 1.1	Insuficiente difusión de las Bases Reguladoras y Convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se verifica la publicación de las bases reguladoras y convocatoria de forma que se garantice la máxima difusión.</li> <li>Verificar que se cumple lo estipulado en los artículos art. 9.3 y 18 de la Ley General de Subvenciones referidos a los deberes de publicación e información de las convocatorias.</li> </ul>
S 1.2	No se han definido con claridad en las bases reguladoras o en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o destinatarios de las ayudas o subvenciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se verifica que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.</li> </ul>
S 1.3	No se han definido en las Bases Reguladoras y en la convocatoria los plazos establecidos para la presentación de solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer controles para comprobar que quedan estos plazos recogidos en dichos documentos.</li> </ul>
S 1.3.1	Las personas participantes en la redacción de las convocatorias y las personas que elaboran informes preceptivos de las mismas no desarrollan su actividad con imparcialidad debido a circunstancias que la comprometen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que todas las personas participantes en las tareas de redacción y comprobación de los contenidos de las convocatorias han declarado formalmente su ausencia de conflicto de intereses mediante las DACI.</li> </ul>
S 1.3.2	Existen expedientes con sello de tiempo fuera de los periodos que se establecen en las bases reguladoras	Control informatizado en la aplicación informática una vez que la convocatoria fija la fecha.

S 2.1	Las personas participantes en la redacción de las convocatorias y las personas que elaboran informes preceptivos de las mismas no desarrollan su actividad con imparcialidad debido a circunstancias que la comprometen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que todas las personas participantes en las tareas de redacción y comprobación de los contenidos de las convocatorias han declarado formalmente su ausencia de conflicto de intereses mediante las DACI.</li> </ul>
S 2.1.2	Denuncia o conocimiento a través de fuentes externas de un posible conflicto. En el control de calidad se detecta que una persona que declara conflicto de intereses, ha intervenido en el expediente pese a las medidas preventivas adoptadas o personal que no ha declarado ausencia de conflicto, interviene en la tramitación del expediente.	<p>El aplicativo de utilidad DACIS establece la obligatoriedad de indicar la existencia o no de conflicto de interés por expediente y en caso afirmativo remite a la comunicación vía MANTIS de la existencia de conflicto.</p> <p>Controles de calidad de las dos aplicaciones en materia de conflicto a efectos de identificar aquellos expedientes que han sido tramitados en ausencia de declaraciones o con la existencia de conflictos de interés.</p>
S 3,1	Las bases reguladoras de la convocatoria no indican que se trata de una ayuda de Estado, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en las bases reguladoras de la convocatoria se indica si la subvención constituye o no una ayuda de Estado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de que en las bases se considere que no es una ayuda de Estado, en las propias bases o en el expediente que acompaña a las mismas debe de quedar evidenciado qué elementos justifican que no se trata de ayuda de estado.</li> <li>- En el caso de que constituya ayuda de Estado, las bases reguladoras de la convocatoria deben de identificar con precisión cual es el régimen al que está sujeta, indicando la normativa europea aplicable: ayudas de mínimis, Reglamento de exención por categorías, ayudas notificadas a la Comisión, etc.</li> </ul> </li> <li>• En el caso concreto de ayudas autorizadas, verificar que se hace mención expresa al número de identificación de la ayuda de Estado otorgado por la Comisión Europa (SA number) y se deja constancia expresa en el expediente de que, al regular dicha medida, se han cumplido todas las condiciones impuestas por la Comisión en su decisión de autorización.</li> </ul>
S 3,2	Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación para asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de ayudas de estado y para facilitar la elaboración de los informes y declaraciones de gestión regulados en el MRR (checklist sobre ayudas de Estado en el marco del PRTR prevista en el Anexo III.D 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).</li> </ul>
S 4,1	Las bases reguladoras o convocatoria no mencionan el componente y la reforma e inversión ni los hitos y objetivos a cumplir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan.</li> <li>• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen la coherencia con los objetivos perseguidos en cada reforma o inversión, identifican los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuyen e identifican los indicadores sujetos a seguimiento.</li> </ul>
S 4.2.1	Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del principio de "no causar daño significativo".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen expresamente la obligación de los beneficiarios del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo".</li> </ul>
S 4.2.2	La actuación ejecutada no se corresponde con la actuación resuelta ni con la finalidad establecida en las bases reguladoras para la misma, existiendo indicios de intencionalidad de obtener con ello un beneficio o interés	<p>Control automatizado en la aplicación informática; una vez que la convocatoria fija las actuaciones elegibles, el Departamento de Sistema de información incorpora a la plataforma de presentación de solicitudes el listado de actuaciones de las bases reguladoras.</p> <p>Informes y actas de visitas in situ, con inclusión de reportaje fotográfico de la actuación ejecutada.</p> <p>Informe de la OCA en aquellos proyectos y programas para los que se exija.</p>

	<p>defraudatorio, que resultan de un análisis conjunto de una serie de documentos o elementos de juicio que obren en el expediente.</p> <p>Inexistencia de la actuación subvencionada.</p>	<p>Informe de auditor sobre las actuaciones ejecutadas en fase de justificación en aquellos proyectos y programas para los que se exija.</p> <p>Las solicitudes están restringidas a las actuaciones contempladas en bases reguladoras, de manera que en solicitud no es posible una solicitud de actuación no elegible.</p> <p>Análisis del contenido de la documentación justificativa establecida en la convocatoria de las ayudas para comprobar que el objeto ejecutado corresponde con el solicitado y resuelto; que los costes facturados corresponden a los conceptos elegibles resueltos y que la información técnica aportada corresponde a la actuación resuelta.</p> <p>En el Plan de Seguimiento y Evaluación se contempla la visita in situ mediante muestreo determinado siguiendo una metodología validada, siguiendo un criterio de naturaleza del expediente, importe y riesgo. Dentro de los informes que se desprenden de la ejecución de este plan se incluye información gráfica sobre la actuación incentivada.</p>
S 4,3	Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del coeficiente de etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria incluyen una referencia al cumplimiento del etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.</li> </ul>
S 4,4	Las bases reguladoras o convocatoria no recogen con claridad la naturaleza de las actuaciones subvencionables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria especifica claramente la naturaleza de las actuaciones subvencionables.</li> </ul>
S 5.1.1	Exceso en la cofinanciación de los proyectos/subproyectos/líneas de acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras adviertan sobre la prohibición de doble financiación, trasladando al beneficiario de la obligación de información sobre cualesquiera otros fondos (no sólo europeos) que hayan contribuido a la financiación de los mismos costes, a través de la correspondiente declaración responsable.</li> </ul>
S 5.1.2	Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto y finalidad, concurriendo incompatibilidad entre los mismos; expediente con constancia de otra ayuda concedida para la misma finalidad y proyecto en caso de programa con incompatibilidad de los fondos: MOVES II, MOVES III y Autoconsumo.	<p>Análisis de otras ayudas concedidas declaradas en la formalización de la solicitud y en la declaración de fuentes de financiación de la cuenta justificativa.</p> <p>Consulta a BDNS partiendo del dato de CIF de la entidad beneficiaria y clasificación en: sin otras ayudas, con ayudas de la AAE, con ayudas de otros entes.</p> <p>Consulta con la base de datos de expedientes en programas gestionados en la misma AAE para verificar los casos "con ayudas de la AAE"</p> <p>Análisis de la declaración responsable sobre la contabilidad separada.</p>
S 5.1.3	En el caso de varios cofinanciadores que sean compatibles entre sí que financian el mismo proyecto y finalidad, se supera el límite de ayudas permitido; expediente con constancia de otra ayuda para la misma finalidad y proyecto y no se cumplen las condiciones de compatibilidad establecidas en el programa, en caso de programa con compatibilidad de los fondos: PREE, PREE5000 y Térmicas.	<p>Análisis de otras ayudas concedidas declaradas en la formalización de la solicitud y en la declaración de fuentes de financiación de la cuenta justificativa.</p> <p>Consulta a BDNS partiendo del dato de CIF de la entidad beneficiaria y clasificación en: sin otras ayudas, con ayudas de la AAE, con ayudas de otros entes.</p> <p>Consulta con la base de datos de expedientes en programas gestionados en la misma AAE para verificar los casos "con ayudas de la AAE"</p> <p>Análisis de la declaración responsable sobre la contabilidad separada.</p>

S 6.1.1	Documentación falsificada presentada por los solicitantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación de la documentación del proceso de solicitud.</li> <li>• Control de la documentación presentada por los beneficiarios, teniendo en cuenta el conocimiento previo que se tenga del beneficiario o de sus solicitudes anteriores, en su caso, y realizando comprobaciones cruzadas de los documentos con otras fuentes de verificación.</li> </ul>
6.1.2	Expediente resuelto con incidencias activas (caritas tristes en la última revisión anterior a resolución).  Informe desfavorable del expediente tras Plan de Seguimiento y Evaluación.	<p>Apartado /repositorio de documentos de la herramienta de alta de solicitudes tiene predefinidos los documentos que precisa cada tipo de solicitud, conforme a las bases reguladoras de las ayudas, de tal forma que la pestaña debe de quedar completa para poderse presentar el expediente.</p> <p>Consultas mediante intermediación de datos con el Sistema de supresión de certificados en soporte papel, a los efectos del cumplimiento de los requisitos de beneficiario tanto en fase de solicitud como en fase de justificación de la ayuda por cada expediente.</p> <p>El procedimiento mediante el que se realiza el control de la documentación presentada por los beneficiarios teniendo en cuenta todas las solicitudes y realizando las comprobaciones cruzadas de los documentos esta detallado en el Plan de Seguimiento y Evaluación de las actuaciones financiadas por la AAE.</p>
6.1.3	Expediente pagado con incidencias activas (caritas tristes en la última revisión anterior al pago).  Informe desfavorable del expediente tras Plan de Seguimiento y Evaluación.	<p>Apartado /repositorio de documentos de la herramienta de presentación de la justificación tiene predefinidos los documentos que precisa cada tipo de solicitud, conforme a las bases reguladoras de las ayudas, de tal forma que la pestaña debe de quedar completa para poderse presentar la justificación en el expediente. Cada uno de los documentos esta vinculado a su huella electrónica dado que la tramitación es telemática, no permitiendo una manipulación de los mismos.</p> <p>Análisis de los documentos con el fin de determinar, sin necesidad de aplicar una pericia específica, si su contenido o sus elementos esenciales han sido alterados física o digitalmente, simulados o no coinciden con la realidad.</p> <p>Consulta al Registro Público Concursal.</p> <p>El procedimiento mediante el que se realiza control de facturas para detectar duplicidades así como la comprobación documental de la existencia de un sistema de contabilidad claro y separado esta detallado en el Plan de Seguimiento y Evaluación de las actuaciones financiadas por la AAE.</p> <p>Informe de auditor sobre las actuaciones ejecutadas en fase de justificación en aquellos proyectos y programas para los que se exija.</p>
S 6,2	Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto.</li> <li>• Verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibís y otros justificantes.</li> <li>• Control de facturas para detectar falsificaciones o duplicidades.</li> <li>• Comprobaciones cruzadas de documentos justificativos a través de distintas fuentes de verificación.</li> <li>• Verificar que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben de realizarse las actividades objeto de la subvención.</li> <li>• Verificar la realización y pago de los gastos justificados dentro del plazo establecido.</li> <li>• Verificación de las pruebas aportadas por el beneficiario de la ejecución de las actividades del proyecto como, por ejemplo, precio final de bienes y servicios, registros de asistencia o sistemas de registro del tiempo de trabajo, siempre y cuando sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo o probable.</li> <li>• Verificación de los precios de los bienes y servicios con los indicados en el presupuesto (teniendo en cuenta la singularidad establecida en el artículo 63.d del RD-L 36/2020 respecto a que, en los supuestos en que las solicitudes deban ir acompañadas de memorias económicas, se flexibilizarán los compromisos plasmados en las mismas, en el sentido de que se permitan compensaciones entre los conceptos presupuestados siempre que se dirijan a alcanzar el fin de la subvención) y con los precios normales de mercado, en su caso.</li> <li>• Verificación de los requisitos y los límites establecidos en la normativa aplicable en el caso de que el beneficiario subcontrate la ejecución de las actividades subvencionadas.</li> <li>• Verificar el mantenimiento de un sistema de contabilización claro o separado, bien con códigos de cuentas separadas o bien con clara una identificación de los gastos justificados.</li> <li>• Verificar la coherencia entre la fecha de justificación de la subvención y la justificación de</li> </ul>

		cara al MRR.
S 7,1	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar en la web de la Agencia Andaluza de la Energía los requisitos de publicidad facilitados por IDAE (entidad decisora) e incorporarlas a un repositorio en el tramitador electrónico, al que se remiten las resoluciones de concesión.</li> <li>• Lista de comprobación de requisitos de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que las bases reguladoras/convocatoria contengan una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan.</li> <li>- Verificar que las convocatorias que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».</li> <li>- Verificar que se ha incluido en la convocatoria que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderrecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderrecuperacion.gob.es/identidad-visual</a>, así como supervisar que los perceptores de fondos harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</li> </ul> </li> </ul>
S 7,2	Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se realiza la identificación de los beneficiarios de las ayudas, sean personas físicas o jurídicas, en los términos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden.</li> </ul>
S 8,1	La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los gastos subvencionables o se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.</li> </ul>
S 8,2	La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los procedimientos a seguir para la correcta documentación de los gastos o que se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.</li> </ul>
S 8.3.1	Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria prevean el mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) n° 241/2021, de de febrero de 2021, por el que se establece el MRR.</li> </ul>
S.8.3.2	No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases.	Control automatizado en la herramienta informática de tramitación que refleja el resultado del análisis realizado por personal técnico, conforme se describe en el manual de gestión, que impide que avancen a resolución o a pago solicitudes con análisis o tareas no registradas.
S 8.3.3	Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.	Los documentos incorporados a los expedientes se conservan en el tramitador en formato digital.

S 8,4	La convocatoria no recoge la sujeción a los controles de los organismos europeos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o convocatorias recogen el compromiso a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).</li> </ul>
-------	---	---

- **Ámbito Personal:** Atendiendo a las necesidades propias de la Agencia Andaluza de la Energía, se hace constar que ha sido necesario implementar una batería nueva de banderas rojas y medidas de control “ex novo” respecto al PMA de la Junta de Andalucía, que no las contemplaba inicialmente. Esta es la tabla específica de nuevas banderas rojas y medidas de control específicas en materia de procedimientos de selección de personal que ha sido necesario **implementar**.

ÁMBITO: PERSONAL		
PERSONAL	BANDERAS ROJAS	CONTROLES PROPUESTOS
P 1,1	Convocatorias redactados a favor de un candidato.	<p>Revisión jurídica del procedimiento de selección de personal por el Departamento Jurídico de la Agencia, dejando constancia mediante correo electrónico de dicha revisión.</p> <p>Publicación del procedimiento de selección de personal y de la convocatoria en la página web de la AAE y portal de transparencia, así como en la intranet corporativa.</p>
P 1,2	La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas.	<p>Se dispone de un procedimiento de selección de personal donde se recoge expresamente donde deben publicarse las convocatorias y los actos de tramitación de la misma.</p> <p>Las candidaturas quedan registradas a través del Registro Telemático Único de la Junta de Andalucía, y/o Registro administrativo establecido en la convocatoria y se deja constancia de las candidaturas presentadas en el Acta del Comité de Selección nombrado en cada una de las convocatorias.</p>
P 1,3	Reclamaciones de otros candidatos.	El procedimiento de selección de personal contempla varias fase de alegaciones y otra de recurso para los interesados que muestren disconformidad, analizándose y realizándose informes, respuestas a los reclamantes, y/o dejándose constancia en las actas del Comité de Selección.
P 2,1	Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona candidata.	<p>Se suscriben DACIS por parte del jefe de personal, los responsables con funciones atribuidas en materia de personal que interviene en la redacción de la convocatoria de selección, los miembros del Comité de Selección, la persona titular de la Dirección Gerencia que ostenta la jefatura del personal, las personas que postulan a una oferta de empleo y cualquier persona interviniente en el proceso de selección.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas del Comité de Selección.</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
P 2,2	Miembros del Comité de Selección y órgano de contratación de la entidad que no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo.	<p>Se suscriben DACIS por parte del jefe de personal, los responsables con funciones atribuidas en materia de personal que interviene en la redacción de la convocatoria de selección, los miembros del Comité de Selección, la persona titular de la Dirección Gerencia que ostenta la jefatura del personal, las personas que postulan a una oferta de empleo y cualquier persona interviniente en el proceso de selección.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p>

		<p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas del Comité de Selección.</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
<b>P 2,3</b>	Indicios de que un miembro del Comité de Selección o el órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de selección.	<p>Se suscriben DACIS por parte del jefe de personal, los responsables con funciones atribuidas en materia de personal que interviene en la redacción de la convocatoria de selección, los miembros del Comité de Selección, la persona titular de la Dirección Gerencia que ostenta la jefatura del personal, las personas que postulan a una oferta de empleo y cualquier persona interviniente en el proceso de selección.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas del Comité de Selección.</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
<b>P 2,4</b>	Comportamientos inusuales por parte de los miembros del Comité de Selección o del órgano de contratación.	<p>Se suscriben DACIS por parte del jefe de personal, los responsables con funciones atribuidas en materia de personal que interviene en la redacción de la convocatoria de selección, los miembros del Comité de Selección, la persona titular de la Dirección Gerencia que ostenta la jefatura del personal, las personas que postulan a una oferta de empleo y cualquier persona interviniente en el proceso de selección.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas del Comité de Selección.</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
<b>P 2,5</b>	Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.	<p>Se suscriben DACIS por parte del jefe de personal, los responsables con funciones atribuidas en materia de personal que interviene en la redacción de la convocatoria de selección, los miembros del Comité de Selección, la persona titular de la Dirección Gerencia que ostenta la jefatura del personal, las personas que postulan a una oferta de empleo y cualquier persona interviniente en el proceso de selección.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas del Comité de Selección.</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
<b>P 3,1</b>	Los criterios de selección no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en la convocatoria.	<p>Sistema de control previo del contenido de la convocatoria que garantice su correcta redacción y la inclusión/desarrollo de los criterios de valoración, que se documentará a través de una lista de comprobación o chequeo.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del jefe de personal, los responsables con funciones atribuidas en materia de personal que interviene en la redacción de la convocatoria de selección, los miembros del Comité de Selección, la persona titular de la Dirección Gerencia que ostenta la jefatura del personal, las personas que postulan a una oferta de empleo y cualquier persona interviniente en el proceso de selección.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p>

		<p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas del Comité de Selección.</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
<b>P 3,2</b>	Los criterios de selección son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la persona adecuada.	<p>Sistema de control previo del contenido de la convocatoria que garantice su correcta redacción y la inclusión de los criterios de valoración adecuados a las características del puesto, que no contengan elementos discriminatorios o ilícitos que favorezcan a un licitador/es frente a otros, que se documentará a través de una lista de comprobación o chequeo.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del jefe de personal, los responsables con funciones atribuidas en materia de personal que interviene en la redacción de la convocatoria de selección, los miembros del Comité de Selección, la persona titular de la Dirección Gerencia que ostenta la jefatura del personal, las personas que postulan a una oferta de empleo y cualquier persona interviniente en el proceso de selección.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas del Comité de Selección.</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
<b>P 3,3</b>	Cambios en las ofertas después de su recepción.	<p>Las candidaturas quedan registradas a través del Registro Telemático Único de la Junta de Andalucía, y/o Registro administrativo establecido en la convocatoria y se deja constancia de las candidaturas presentadas en el Acta del Comité de Selección nombrado en cada una de las convocatorias.</p> <p>Se deja constancia en las Actas del Comité de Selección de los informes de selección de candidatura, de los listados de admitidos y excluidos según sea la fase del proceso de selección, así como las puntuaciones obtenidas en cada una de ellas. Los listados y resultados de cada fase del proceso de selección se publican en la páginas web de la AAE conforme al procedimiento de selección establecido.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del jefe de personal, los responsables con funciones atribuidas en materia de personal que interviene en la redacción de la convocatoria de selección, los miembros del Comité de Selección, la persona titular de la Dirección Gerencia que ostenta la jefatura del personal, las personas que postulan a una oferta de empleo y cualquier persona interviniente en el proceso de selección.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas del Comité de Selección.</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
<b>P 3,4</b>	Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas, que pongan de manifiesto una intencionalidad o interés fraudadorio	<p>Las candidaturas quedan registradas a través del Registro Telemático Único de la Junta de Andalucía, y/o Registro administrativo establecido en la convocatoria y se deja constancia de las candidaturas presentadas en el Acta del Comité de Selección nombrado en cada una de las convocatorias.</p> <p>Se deja constancia en las Actas del Comité de Selección de los informes de selección de candidatura, de los listados de admitidos y excluidos según sea la fase del proceso de selección, así como las puntuaciones obtenidas en cada una de ellas. Los listados y resultados de cada fase del proceso de selección se publican en la páginas web de la AAE conforme al</p>

		<p>procedimiento de selección establecido.</p> <p>Se suscriben DACIS por parte del jefe de personal, los responsables con funciones atribuidas en materia de personal que interviene en la redacción de la convocatoria de selección, los miembros del Comité de Selección, la persona titular de la Dirección Gerencia que ostenta la jefatura del personal, las personas que postulan a una oferta de empleo y cualquier persona interviniente en el proceso de selección.</p> <p>El código ético de los empleados de la AAE, el PMA y los canales de denuncia se publican en la página web, intranet corporativa y se difunden por correo electrónico.</p> <p>Se deja constancia de los conflictos de interés que se declaran y las abstenciones derivadas de los mismos, así como de posibles circunstancias anómalas en las actas del Comité de Selección.</p> <p>Se ha habilitado un apartado específico en la herramienta MANTIS para la declaración de posibles conflictos de intereses y dejar constancia de las medidas preventivas que se adoptan.</p>
<b>P 4,1</b>	El contrato formalizado altera los términos de las condiciones establecidas para la selección.	Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejándose constancia de este control a través de lista de chequeo.
<b>P 4,2</b>	Falta de publicación del anuncio de formalización.	Verificación de que todos los anuncios de formalización han sido adecuadamente publicados de acuerdo con el procedimiento de selección establecido y las normas de aplicación, dejando constancia de este control a través de lista de comprobación que se incluirá en la propuesta de contratación.
<b>P 4,3</b>	Documentación falsificada presentada por los candidatos en el proceso de selección de ofertas.	Análisis de la documentación presentada por las personas candidatas el fin de determinar, sin necesidad de aplicar una pericia específica, si su contenido o sus elementos esenciales han sido alterados física o digitalmente, simulados o no coinciden con la realidad, dejándose constancia en Acta del Comité de Selección de cualquier irregularidad que se detecte.
<b>P 4,4</b>	Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las funciones del personal contratado.	Controles sobre las funciones realizadas por el personal contratado, a través de controles de calidad de las tareas encomendadas que se registran a través del correo electrónico, de tal forma que se verifique que las funciones que están realizando son acorde con lo establecido en la convocatoria de la plaza y el catálogo de puestos de trabajos de la AAE. La evaluación del desempeño del personal que desarrolla sus tareas en el Agencia se realiza según lo establecido en el capítulo VI del II Convenio Colectivo de la Agencia Andaluza de la Energía quedando documentado en el informe final de evaluación
<b>P 4,5</b>	Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas.	Revisión de las modificaciones de contratos propuestas, de tal forma que se verifique el cumplimiento de la normativa de aplicación, dejándose constancia de este control a través de la solicitud para su aprobación por la consejería con competencia en materia de personal a través de la aplicación EInforme
<b>P 4,6</b>	El importe total pagado al trabajador contratado supera lo establecido en la convocatoria del proceso de selección.	Verificación de que el salario incluido en el contrato coincide con la convocatoria a través de la lista de comprobación que se incluirá en la propuesta de contratación
<b>P 5,1</b>	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.	<p>Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que las convocatorias que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».</li> <li>- Verificar que se ha incluido en las convocatorias de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual</a>.</li> </ul>

FIRMADO POR	JOAQUIN VILLAR RODRIGUEZ	21/12/2023	PÁGINA 24/25
VERIFICACIÓN	PK2jmQABFW978PKNUQJ4ZYZKGD23TJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	

<b>P 6,1</b>	Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.	Copia de seguridad en los servidores de la AAE de los expedientes digitalizados y de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad.
--------------	--	--

3º.- Para la prospección y cruce de datos se han seleccionado las siguientes herramientas:

1. **Base de datos de subvenciones de la Junta de Andalucía.**
2. **Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).**
3. **Plataforma de Contratación del Sector Público.**
4. **Sistema de Gestión Integral de Recursos Organizativos de la Administración de la Junta de Andalucía (GIRO).**
5. **Inventario de Entidades Pertencientes al Sector Público Estatal, Autonómico y Local (INVENTE).**
6. **Plataforma de Intermediación de Datos.**
7. **Registro Público Concursal.**

Firma: Responsable de la Unidad Antifraude.  
D. Joaquín Villar Rodríguez.

FIRMADO POR	JOAQUIN VILLAR RODRIGUEZ	21/12/2023	PÁGINA 25/25
VERIFICACIÓN	Pk2jmQABFW978PKNUQJ4ZYZKKD23TJ	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a>	