Gipuzkoako Foru Aldundia
Lurralde Oreka Berdeko Departamentua

Diputación Foral de Gipuzkoa
Departamento de Equilibrio Territorial Verde

PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA: 4NEKROS (EFA283/06) PROIEKTUAREN KUDEAKETAN ETA KOORDINAZIOAN (administratiboa, finantzarioa eta teknikoa) LAGUNTZEKO ZERBITZUA KONTRATATZEA, INTERREG VI-A ESPAINIA-FRANTZIA-ANDORRA PROGRAMAREN BARRUAN (POCTEFA 2021-2027).

1.- AURREKARIAK.

4NEKROS proiektuak mugaz gaindiko POCTEFA eremuan babestutako hegazti nekrofagoak (ugatza, sai zuria, miru gorria eta sai arrea) kontserbatzeko erronkari erantzuten dio, klima aldaketaren, pozoien erabileraren eta gisako mehatxu komunen aurrean. Proiektuaren helburua da zientzialarien eta kudeatzaileen arteko kudeaketa sare bat sendotzea, diagnostikoan, monitorizazioan eta ekintza pilotuetan oinarritutako plan bateratu baten bidez. Kontserbazio eraginkorra eta egokitua bilatzen da, konektibitate ekologikoa indartu eta landa aukerak sortuko dituena. Hiru ardatzen bidez –ezagutza, ekintza eta estrategia–, aktore sarearen arteko lankidetza eredu bat eskaintzen du proiektuak, eta eredu horren ebaluazioak finkatuko ditu haren jarraipenerako oinarriak. Mugaz gaindiko dimentsioa funtsezkoa da POCTEFA eremuan mugitzen diren espezie horiek modu koherentean kudeatzeko.

Proiektu hau bederatzi erakunde onuradunez eratutako aliantza batek osatzen du:

1. Gipuzkoako Foru Aldundia (Lurralde Oreka Berdeko Departamentua - Mendietako eta Natura Ondareko Zuzendaritza Nagusia - Basa Animalien eta Landareen Zerbitzua).
2. Orekan – Nafarroako Ingurumen Kudeaketa SA.
3. Arabako Foru Aldundia (Natura Ondarearen Zerbitzua).
4. Ligue pour la Protection des Oiseaux - Delegation Territoriale Aquitaine.
5. Gobierno de Aragón - (Departamento de Medio Ambiente y Turismo. Dirección General Medio Natural, Caza y Pesca).
6. Parc National des Pyrénées - (direction).
7. Nature En Occitanie.
8. École Nationale Veterinaire de Toulouse - (UMR 1225 Interactions Hôtes – Agents Pathogènes (IHAP)).
9. Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas Instituto Pirenaico de Ecología - (Instituto Pirenaico de Ecología).

PLIEGO DE PRESCIPCIONES TÉCNICAS: CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN (administrativa, financiera y técnica) DEL PROYECTO 4NEKROS (EFA283/06), INCLUIDO EN EL PROGRAMA INTERREG VI-A ESPAÑA-FRANCIA-ANDORRA (POCTEFA 2021-2027).

1.- ANTECEDENTES.

El proyecto 4NEKROS responde al reto de conservar aves necrófagas protegidas en el espacio transfronterizo POCTEFA (quebrantahuesos, alimoche, milano real y buitre leonado), frente a amenazas comunes como el cambio climático o el uso de venenos. Su objetivo es consolidar una red de gestión entre científicos y gestores, mediante un plan conjunto basado en diagnóstico, monitoreo y acciones piloto. Se busca una conservación eficaz y adaptada, reforzando la conectividad ecológica y generando oportunidades rurales. A través de tres ejes —conocimiento, acción y estrategia—, el proyecto aporta un modelo de cooperación entre la red de actores, cuya evaluación sentará las bases para su continuidad. La dimensión transfronteriza es clave para una gestión coherente de estas especies que se desplazan en el espacio POCTEFA.

Este proyecto está compuesto por un partenariado en el que hay nueve entidades beneficiarias:

1. Diputación Foral de Gipuzkoa / Gipuzkoako Foru Aldundia - (Departamento de Equilibrio Territorial Verde-Dirección General de Montes y Patrimonio Natural-Servicio de Fauna y Flora Silvestre).
2. Orekan – Gestión Ambiental de Navarra SA.
3. Diputación Foral de Álava (Servicio de Patrimonio Natural) / Arabako Foru Aldundia (Natura Ondarearen Zerbitzua).
4. Ligue pour la Protection des Oiseaux - Delegation Territoriale Aquitaine.
5. Gobierno de Aragón - (Departamento de Medio Ambiente y Turismo. Dirección General Medio Natural, Caza y Pesca).
6. Parc National des Pyrénées - (direction).
7. Nature En Occitanie.
8. École Nationale Veterinaire de Toulouse - (UMR 1225 Interactions Hôtes – Agents Pathogènes (IHAP)).
9. Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas Instituto Pirenaico de Ecología - (Instituto Pirenaico de Ecología).

Onuradunen LANKIDETZA HITZARMENAREN 1. eranskinean, proiektuaren aliantzak erabaki zuen bazkideen artean banatuko zela Zeharkako Zeregin Talderako kanpo laguntzaren gastua, eta, horretarako, 131.224,5 euroko gehieneko zenbatekoa ezarri zuen (BEZa barne). GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIAK, aliantzaren izenean, bere gain hartzen du laguntza tekniko horren kontratazio prozedura abiarazteko erantzukizuna, kontratazio arloan indarrean dagoen legeriaren arabera, eta erakunde adjudikaziodunarekin berak sinatuko du kontratua.

En el Anexo 1 del ACUERDO DE COLABORACIÓN de las beneficiarias, el partenariado del proyecto acuerda repartir entre las socias el gasto de la asistencia externa para la Grupo de Tareas Transversal, fijando para ello una cantidad máxima de 131.224,5.-€ (IVA incluido). La DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA, asume la responsabilidad en nombre del partenariado de lanzar el procedimiento de contratación de dicha asistencia técnica de acuerdo a la legislación vigente en materia de contratación, así como la firma del contrato con la entidad que resulte adjudicataria.

ZER EKARPEN EGITEN DU PROIEKTUAK?

Aliantzarekin batera, mugaz gaindiko POCTEFA eremuan babestutako hegazti nekrofagoak (ugatza, sai zuria, miru gorria eta sai arrea) kontserbatzeko erronkari erantzuten dio 4NEKROS proiektuak, klima aldaketari, pozoien erabilerari eta gisako mehatxu komunei aurre egiteko. Hala, etorkizunean kudeaketa ekintzen plangintza bat izango duen estrategia bat sortuko da, lurraldeko maila anitzeko eragileen sarearen inplikazioari jarraipena emateko moduak ere barne hartuko dituena.

QUÉ APORTA EL PROYECTO

Junto con el partenariado, 4NEKROS responde al reto de conservar aves necrófagas protegidas en el espacio transfronterizo POCTEFA (quebrantahuesos, alimoche, milano real y buitre leonado), frente a amenazas comunes como el cambio climático o el uso de venenos, generando una estrategia que contará con una planificación de acciones de gestión a futuro y las posibles maneras de dar continuidad a la implicación de la red de actores multinivel del territorio.

Proiektuak **bost ekintza** ditu:

1. EKINTZA: Kudeaketa.

2. EKINTZA: Komunikazioa.

3. EKINTZA: Estrategia komun baten oinarriak: ezagutza, lurraldea eta gobernantza.

4. EKINTZA: 4NEKROS EKINTZA Plana aktibatzea: kontserbazio aplikatua eta sentsibilizazio partekatua.

5. EKINTZA: Esperientziatik estrategiara: sareko kudeaketa finkatzea.

El proyecto consta de **cinco acciones:**

ACCIÓN 1: Gestión.

ACCIÓN 2: Comunicación.

ACCIÓN 3: Cimientos de una estrategia común: conocimiento, territorio y gobernanza.

ACCIÓN 4: Activando el Plan de ACCIÓN 4NEKROS: conservación aplicada y sensibilización compartida.

ACCIÓN 5: De la experiencia a la estrategia: consolidar la gestión en red.

Proiektua eta zerrendatutako ekintzak gauzatzeko, gainera, zeharkako hainbat ekintza egin behar dira; 1. ekintza eta 2. ekintza. Ekintza horiek garatzeko, kanpoko laguntza teknikoetara jo dezake aliantzak: koordinazio eta kudeaketa lanak, proiektuaren kalitatea kontrolatzearekin lotutako zereginak, proiektuaren esparruko komunikazioarekin lotutako zereginak edo finantza kudeaketarekin lotutako zereginak.
Preskripzio tekniko hauek kanpoko laguntza teknikoa kontratatzeko sortu dira, bere gain har ditzan 4NEKROS proiektuaren koordinazio, kudeaketa, justifikazio eta finantza-kudeaketako zereginak.

La ejecución del proyecto y la de las acciones enumeradas, conlleva, además, la realización de varias acciones de carácter transversal; Acción 1 y Acción 2. Para desarrollar dichas acciones el partenariado puede apoyarse en asistencias técnicas externas: tareas de coordinación y gestión, tareas ligadas al control de la calidad del proyecto, tareas relacionadas con la comunicación en el marco del proyecto o tareas asociadas a su gestión financiera.
Las presentes prescripciones técnicas están concebidas para contratar una asistencia técnica externa que asuma las tareas de coordinación, gestión y justificación, así como las de gestión financiera del proyecto 4NEKROS.

2.- ZERBITZUAREN OBJEKTUA.

Kontratuaren objektua da «4NEKROS (EFA283/06): hegazti nekrofago babestuen populazioa sarean kudeatzeko bidean» proiektuaren kudeaketa eta koordinazio orokorra eta finantzarioa gauzatzea,

2.- OBJETO DEL SERVICIO.

El objeto del contrato es el desarrollo de la gestión y coordinación general y financiera del Proyecto 4NEKROS (EFA283/06): HACIA LA GESTIÓN EN RED DE LA POBLACIÓN DE AVES NECRÓFAGAS PROTEGIDAS incluido en el PROGRAMA

INTERREG VI-A ESPAINIA-FRANTZIA-ANDORRA. (POCTEFA 2021-2027) PROGRAMAREN barruan.

3.- JARDUERA ESPARRUA.

Pertsona edo erakunde adjudikaziodunak (aurrerantzean, adjudikazioduna) bere ohiko lantokitik egin ahal izango ditu kontratazioaren objektu diren lanak, eta erakunde onuradunen egoitza edo herrietara joan beharko du bilera fisikoak programatzen direnean.

Gutxienez, honako hauek aurreikusten dira:

- Aurrez aurreko bost bilera, gutxi gorabehera, Zuzendaritza Batzordearekin, erakunde onuradunen lurralde eremuetako batean. Gainerako Zuzendaritza Batzordeak online egin ahal izango dira.

- Hiru hilean behingo jarraipen bilerak erakunde onuradunekin. Bazkide bakoitzak eskatuta, urtean behin bilera horiek aurrez aurrekoak izan daitezke.

3.- LANEN DESKRIBAPENA.

4NEKROS proiektuko bazkideek ekintzak gauzatzeko behar den informazioa emango dute.

Adjudikaziodunak honako zeregin eta ekintza hauek guztiak egin beharko ditu, eskaini dituenak alde batera utzi gabe.

2021/1060 (EB) Erregelamenduak informaziorako eta komunikaziorako ezartzen dituen baldintzak eta betebeharrak bete beharko dira une oro.

4NEKROS proiektuaren kudeaketak honako zeregin hauek hartzen ditu barne:

1. Proiektuaren kudeaketa administratiborako eta eguneroko koordinaziorako egiturak, erantzukizunak eta prozedurak definitzea.
2. Organoen koordinazioa eta jarraipena egitea, proiektuaren erabaki teknikoak eta eskumenak hartzeko.
3. Barne komunikazioko sistema eraginkor bat ezartzea, aliantzaren barruan eta Baterako Idazkaritza Nagusi Teknikoarekin eta Euroeskualdearekin.
4. Barne antolamendua eta gauzatze txostenak egitea.
5. Proiektuaren finantza kudeaketa

Jarraian, lizitazio honen xede diren zereginak azaltzen dira:

INTERREG VI-A ESPAÑA-FRANCIA-ANDORRA (POCTEFA 2021-2027).

3.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

La persona o entidad adjudicataria (en adelante la adjudicataria) podrá desarrollar los trabajos objeto de contratación desde su lugar habitual de trabajo, siendo preciso realizar desplazamientos a las sedes o localidades de las entidades beneficiarias cuando se programen reuniones físicas a las que deba asistir.

Se contemplan, al menos:

- Aproximadamente, cinco reuniones presenciales con el Comité de Dirección, que podrán ser en distintos ámbitos territoriales de las entidades beneficiarias. El resto de los Comités de Dirección podrán realizarse online.

- Reuniones trimestrales de seguimiento con las entidades beneficiarias. A petición de cada socio, una vez al año estas reuniones podrán ser presenciales.

4.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los socios del proyecto 4NEKROS facilitarán la información necesaria para realizar las acciones.

La adjudicataria deberá realizar todas y cada una de las siguientes tareas y acciones, sin perjuicio de aquellas que haya ofertado.

Se deberán cumplir en todo momento los requisitos y obligaciones de información y comunicación que establece el reglamento UE 2021/1060.

La gestión del Proyecto 4NEKROS comprende las siguientes tareas:

1. Definición de estructuras, responsabilidades y procedimientos para la gestión administrativa y la coordinación diaria del proyecto.
2. Coordinación y seguimiento de los órganos para la toma de decisiones técnicas del proyecto y sus competencias.
3. Establecimiento de un sistema de comunicación interna eficaz en el seno del partenariado y con la Secretaría General Técnica Conjunta y Eurorregión.
4. Organización interna y elaboración de informes de ejecución.
5. Gestión financiera del Proyecto.

A continuación, se exponen las tareas objeto de esta licitación:

1. ZEREGINA: Proiektuaren kudeaketa administratiborako eta eguneroko koordinaziorako egiturak, erantzukizunak eta prozedurak definitzea.

Adjudikaziodunak honako hauek egin beharko ditu:

- ✓ Proiektua kudeatzeko gida bat, honako hauek jasoko dituena: orientabideak, jakinarazteko eta ziurtatzeko prozedurak, erabilera normalizatuko txantiloiak, gobernantza organoen gatazkak konpontzeko erregelamenduak eta mekanismoak, arriskuak kudeatzeko eta kalitatea kontrolatzeko prozedura, edo programak definitutako beste barne prozedura batzuk.
- ✓ Sei hilean behingo koordinazio bilerak eta zuzendaritza batzordeak antolatzea, dinamizatzea eta aldi berean itzultzea (ES eta FR), eta, ondoren, txostenak eta aktak egitea (ES eta FR).
- ✓ Erakunde onuradunen zereginak, Zuzendaritza Batzordearen bileretan sei hilean behin adosten direnak, koordinatzea eta haien jarraipena egitea.
- ✓ Kudeaketa Agintaritzarekin eta Baterako Idazkaritza Teknikoarekin (STC) komunikatzen laguntzea.

TAREA 1: Definición de estructuras, responsabilidades y procedimientos para la gestión administrativa y la coordinación diaria del proyecto.

La adjudicataria deberá realizar:

- ✓ Una guía de gestión del proyecto con orientaciones, procedimientos de reporte y certificación, plantillas de uso normalizado, reglamentos y mecanismos de resolución de conflictos de órganos de gobernanza, procedimiento de gestión de riesgos y control de calidad, u otros procedimientos internos definidos por el programa.
- ✓ Organización, dinamización y traducción simultánea (ES y FR) de las reuniones de coordinación y los Comités de Dirección semestrales, y posterior elaboración de informes y actas (ES y FR).
- ✓ Coordinación y seguimiento de las tareas de las entidades beneficiarias acordadas semestralmente en las reuniones del Comité de Dirección.
- ✓ Apoyo en la interlocución con la Autoridad de Gestión y Secretariado Técnico conjunto (STC).

2. ZEREGINA: Organoen koordinazioa eta jarraipena egitea, proiektuaren erabaki teknikoak eta eskumenak hartzeko.

Adjudikaziodunak:

- ✓ Proiektua kudeatzeaz arduratzen den Zuzendaritza Batzordea koordinatzen eta haren jarraipena egiten lagundu beharko du.
- ✓ Erakunde onuradunetako lantalde estrategikoak eta teknikoak bilduko ditu, bilerak ulertzeko itzulpena ahalbidetuko du, sei hilean behingo lan planak prestatu, horien jarraipena egin eta eguneratuko ditu, eta proiektuaren helburuak lortzeko behar diren erabaki estrategikoak hartuko ditu.
- ✓ Zereginen jarraipen plan bat egingo du, besteak beste, honako hauek jasorik: aginte taula integrala, GANTTen diagrama, erakunde bazkideentzako, elkartuentzako eta beste eragile batzuentzako ebaluazio inkestak...
- ✓ Erakunde onuradunekin, erakunde elkartuekin, kanpoko laguntza teknikoekin, Baterako Idazkaritza Teknikoarekin eta Euroeskualdearekin koordinatuko da, proiektuaren inplementazio optimoa bermatzeko.

TAREA 2: Coordinación y seguimiento de los órganos para la toma de decisiones técnicas del proyecto y sus competencias.

La adjudicataria:

- ✓ Deberá colaborar en la coordinación y seguimiento del Comité de Dirección, responsable de la gestión del Proyecto.
- ✓ Reunirá a los equipos estratégicos y técnicos de las entidades beneficiarias, facilitará la traducción para la comprensión de las reuniones, elaborará, dará seguimiento y actualizará los planes de trabajo semestrales y tomará las decisiones estratégicas necesarias para la consecución de los objetivos del proyecto.
- ✓ Elaborará un plan de seguimiento de las diferentes tareas, que deberá comprender, entre otras, el cuadro de mando integral, el diagrama de GANTT, las encuestas de evaluación para entidades socias, asociadas y otros agentes...
- ✓ Se coordinará con las entidades beneficiarias, entidades asociadas, asistencias técnicas externas, Secretaría Técnica Conjunta y Eurorregión para garantizar la óptima implementación del proyecto.

3. ZEREGINA: Barne komunikazioko sistema eraginkor bat ezartzea, aliantzaren barruan eta Baterako Idazkaritza Nagusi Teknikoarekin eta Euroeskualdearekin.

Adjudikaziodunak, erakunde onuradunekin adostuta, barne komunikaziorako eta haien arteko lankidetzarako sistema bat ezarriko du, GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIA buru dela:

 Zuzendaritza Batzordearen bilerak. Bilerak sei hilean behin egitea aurreikusten da. Urtero, bileretako bat erakunde onuradunen egoitzetan egingo da, aurrez aurre. Adjudikaziodunak, GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIAREKIN batera, bileren egutegia egin eta hura antolatzen lagunduko du.
Adjudikaziodunak jardunaldirako behar den dokumentazioa prestatu, bertaratu, itzuli, dinamizatu eta akta egin beharko du.

- ✓ **Jarraipen eta laguntza bilerak entitate bazkideekin.** Behar adina bilera egingo dira, batez ere online, nahiz eta urtean behin aurrez aurrekoak izan ahalko diren, bazkideek hala eskatzen badute. GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIAREN kasuan, burua baita, hiru hilean behin aurrez aurreko bilera egingo da

- ✓ Adjudikaziodunak barne komunikazioko sistema bat jarriko du abian, proiektuan parte hartzen duten erakunde guztien arteko harremana eta informazio nahiz ezagutza trukea errazteko. Gutxienez, honako hauek bilduko ditu:
  - Asteroko komunikazio sistema bat posta elektronikoz, kontaktu zerrendetatik abiatuta, eta onuradunen arteko aldebiko komunikazioa erraztuko du, egokitzat jotzen diren bideetatik.
  - Webgune komun bat proiekturako, dokumentu-gordailua, lantaldeak, mezularitza eta egutegi partekatua izango dituena. Egokitzat jotzen den euskarrian ezarriko da, eta lanen entitate adjudikatzaileak baliozkotu beharko du.
  - Hileroko alerta sistema bat posta elektronikoz, koordinazio bileren ondoren, onuradun bakoitzak egiteke dituen zereginak, egutegia eta konpromisoak jasoko dituena, Zuzendaritza Batzordeak adostutako sei hilean behingo lan plana bete dadin. Proiektuaren exekuzioa argitzeko beharrezkotzat jotzen diren bitarteko bilera guztiak egingo dira.

- ✓ Komunikazio sistemak elkartutako entitateekin eta proiektuan parte hartzen duten kanpoko beste laguntza tekniko batzuekin komunikatzeko tresnak eta kanalak izan beharko ditu.

TAREA 3: Establecimiento de un sistema de comunicación interna eficaz del partenariado con la Secretaría Técnica Conjunta y Eurorregión.

La adjudicataria establecerá, de acuerdo con las entidades beneficiarias, un sistema de comunicación interna y de trabajo colaborativo entre ellas, liderada por la DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA:

 Reuniones del Comité **de Dirección**. Se prevé que las reuniones se lleven a cabo de manera semestral. Anualmente, una de ellas se realizará de forma presencial en las sedes de las diferentes entidades beneficiarias. La adjudicataria, junto con la DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA, elaborará un calendario de reuniones y colaborará en su organización. La adjudicataria deberá preparar la documentación necesaria para la jornada, asistir, traducir, dinamizar y levantar acta de las mismas.

- ✓ **Reuniones de seguimiento y apoyo con las entidades socias**. Se llevarán a cabo tantas como sean necesarias, fundamentalmente de forma online, aunque en el caso de que los socios así lo soliciten, una vez al año estas reuniones podrán ser presenciales. En el caso del jefe de filas, LA DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA, se realizará una reunión presencial trimestral.

- ✓ La adjudicataria pondrá en marcha un sistema de comunicación interna que facilite la interrelación y el intercambio de información y conocimiento entre el conjunto de entidades que participan en el proyecto. Comprenderá, al menos, en:
  - Un sistema de comunicación semanal vía correo electrónico a partir de listas de contactos y facilitará la comunicación bilateral entre beneficiarias por las vías que se considere oportuno.
  - Un espacio web común para el proyecto, con un repositorio documental, grupos de trabajo, mensajería y calendario compartido. Se implementará en el soporte que se considere oportuno y deberá ser validado por la entidad adjudicadora de los trabajos.
  - Un sistema de alertas mensuales vía correo electrónico tras las reuniones de coordinación con las tareas, calendario y compromisos pendientes de cada beneficiaria, para el cumplimiento del Plan de Trabajo semestral acordado por el Comité de Dirección. Se realizarán tantas reuniones intermedias como se considere necesario para la clarificación de la ejecución del proyecto.

- ✓ El sistema de comunicación deberá contemplar herramientas y canales de comunicación con las entidades asociadas y con otras asistencias técnicas externas que participen en el proyecto.

- ✓ Adjudikazioduna, GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIAREKIN batera, Baterako Idazkaritza Teknikoarekin eta Euroeskualdearekin hitz egiteaz arduratuko da.

4. ZEREGINA: Barne antolamendua eta exekuzio txostenak egitea.

Adjudikaziodunak entitate onuradunei azalduko die nola egin behar duten AFOMEF POCTEFA programari exekuzio txostenen eta sei hilean behingo gastu ziurtagirien bidez berri emateko prozesua, eta emandako ereduen edukiak azalduko ditu. Horretarako, programaren eskakizunak betetzen dituen barne egutegia eta prozedurak ezarriko dira, honako hauek jasorik:

- ✓ **Gastuen aitorpena:** adjudikaziodunak bazkide bakoitzaren gastuen aitorpena egingo du urteko lehen hiruhilekoan. Aliantzak beharrezkotzat jotzen badu, baliteke urteko bigarren aitorpen bat egin behar izatea.
- ✓ **Gastuen erregistroa:** Onuradun bakoitzak behar den informazioa emango dio adjudikaziodunari, etengabe erregistra ditzan egindako gastuak.
- ✓ **Onuradunen bitarteko txostenak.** Erakunde onuradun bakoitzarentzat, adjudikaziodunak urteko betearazpen teknikoko bi txosten egin eta dagokion plataformara igoko ditu, baita gutxienez txosten ekonomiko bat ere, AFOMEF POCTEFA programak eta haren entitate arduradunek eskatutakoa betetzen duena. Era berean, lehen mailako kontrolatzaileari dokumentazioa baliozkotzeko prozesuan lagunduko dio. Entitate bazkideek hitz ematen dute eskatutako informazio guztia emango dutela, gehienez ere, txostenak entregatzeko aurreikusitako data baino hilabete lehenago.
- ✓ **Txosten bateratuak eta EGEF funtsak itzultzeko eskaera.** Adjudikaziodunak baliozkotutakoak bilduko ditu, eta, sintesiarekin, finkatutako proiektuaren exekuzio txostena idatziko du, adierazleen egoera eguneratuta, eta Idazkaritza Teknikoari eta Euroeskualdeari bidaliko die, dagokion EGEF eskaerarekin batera, betiere AFOMEF POCTEFA programaren eskakizunen arabera. Behin betiko onartu arte, Idazkaritza Teknikoaren, Euroeskualdearen eta entitate onuradunen arteko komunikazioa kudeatuko du.
- ✓ **Auditoria txostenak.** Adjudikaziodunak proiektuaren auditoretza entitateek eskatutako txostenak idatziko ditu, halakorik eskatuz gero, entitate onuradunek emandako informazioarekin.
- ✓ **Azken txostena egitea.** Adjudikaziodunak egingo du, entitate onuradunek emandako informazioarekin.

- ✓ La adjudicataria se encargará, junto con la DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA, de mantener la interlocución con la Secretaría Técnica Conjunta y Eurorregión.

TAREA 4: Organización interna y elaboración de informes de ejecución.

La adjudicataria explicará a las entidades beneficiarias el proceso de reporte al programa AFOMEF POCTEFA a través de informes de Ejecución y Certificaciones de gasto semestrales, explicando los contenidos de los modelos facilitados. Para ello, se establecerá un calendario y procedimientos internos respeto a las exigencias del programa e incluirá:

- ✓ **Declaración de gastos**: la adjudicataria realizará la declaración de gastos de cada uno de los socios en el primer trimestre del año. Si el partenariado lo considera necesario, se podrá hacer una segunda declaración anual.
- ✓ **Registro de gastos**: Cada beneficiaria facilitará la información necesaria a la adjudicataria para que esta registre de manera continua los gastos ejecutados.
- ✓ **Informes intermedios de las beneficiarias**. Para cada entidad beneficiaria, la entidad adjudicataria elaborará y subirá a la plataforma correspondiente dos informes de ejecución técnica anuales y al menos un informe económico que cumpla con lo requerido por el programa AFOMEF POCTEFA y sus entidades responsables. Así mismo, colaborará en el proceso de validación de la documentación por parte de la controladora de primer nivel. Las entidades socias se comprometen a proporcionar toda la información requerida, como máximo, un mes antes de la fecha prevista para la entrega de los informes.
- ✓ **Informes consolidados y solicitud de reembolso FEDER**. La adjudicataria recopilará las validaciones y con la síntesis redactará un Informe de Ejecución del proyecto consolidado con actualización del estado de los indicadores que remitirá a la Secretaría Técnica y Eurorregión, junto con la solicitud FEDER correspondiente, siempre según los requerimientos del programa AFOMEF POCTEFA. Hasta la aprobación definitiva gestionará la comunicación entre la Secretaría Técnica, Eurorregión y las entidades beneficiarias.
- ✓ **Informes auditoria**. La adjudicataria redactará, con la información facilitada por las entidades beneficiarias, los informes que pueda requerir las entidades auditoras del proyecto.
- ✓ **Elaboración de Informe final**. Será elaborado por la adjudicataria con la información facilitada por las entidades beneficiarias.

5. ZEREGINA: Proiektuaren finantza kudeaketa.

Proiektua gauzatzen den bitartean, adjudikaziodunak etengabeko harremana izango du onuradun nagusiaren finantza arduradunarekin, proiektuaren finantza planaren jarraipena egiten laguntzeko, eta, era berean, laguntza emango die onuradun bakoitzak izendatutako arduradunei, gutxienez honako eremu hauetan:

- ✓ Erakunde bakoitzeko finantza arduradunei laguntzea eta zalantzak argitzea, hauei dagokienez:
  - AFOMEF POCTEFA programak definitutako finantza kudeaketa: kontabilitatea, dokumentuen kudeaketa, kontrol prozedurak, erregistroa, gastuen aitorpena eta baliozkotzea, aurrekontuen jarraipena, etab.
  - EGEF funtsen erregelamendua edo kontrol betekizunak.

 Justifikazio agiriak artxibatzeko eta gordetzeko sistema definitzea.

 Aurrerakinen eskaerak eta EGEFen aitorpen eta eskaerak egitea, horretarako ezarritako egutegiaren arabera.

 Egindako gastuak kontrolatzea, gastu aitorpen bakoitzaren aurretik eta ondoren.

 Zuzendaritza batzordeari beharrezko diren aurrekontu aldaketak proposatzea, horiek onartzeko eta aldaketa eskaerak izapidetzeko, programaren prozedurei jarraituz.

 EGEFen eskaeren eta jasotako ordainketen jarraipena egitea.

6. ADJUDIKAZIODUNAREN BETEBEHARRAK.

Lizitazioaren balorazio irizpideetan puntuak ematen dituen titulazioren bat dituztenek egin beharko dituzte lanak, eta bilera guztietara joan, zerbitzuaren kalitaterik onena bermatzeko.

7. LANEN ZUZENDARITZA ETA JARRAIPENA.

Horretarako izendatzen diren GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIKO teknikariak arduratuko dira lanen zuzendaritzaz. Adjudikazioduna langile horien esanetara egongo da lanak egin bitartean, behar diren kontsulta guztiak erantzun eta datu guztiak emateko.

Lanak aurrez aurreko bilera batekin hasiko dira, helburuak, lan prozesua, metodologia eta plangintza bateratzeko.

Adjudikaziodunak lanen programazio bat izango du, eta bertan agertuko da zer datetan egin beharko diren

TAREA 5: Gestión financiera del Proyecto.

Durante la ejecución del proyecto, la adjudicataria mantendrá un contacto continuo con la persona responsable financiera de la beneficiaria principal para apoyar el seguimiento del plan financiero del proyecto, y a su vez prestará apoyo a las responsables designadas por cada beneficiaria, al menos en los siguientes ámbitos:

- ✓ Asistencia y resolución de dudas de las responsables financieras de cada entidad relacionadas con:
  - La gestión financiera definida por el programa AFOMEF POCTEFA: contabilidad, gestión documental, procedimientos para el control, registro, declaración y validación de gastos, seguimiento presupuestario, etc.
  - La reglamentación FEDER o los requisitos de los controles.

 Definición del sistema de archivo y depósito de documentación justificativa.

 Solicitud de anticipo y declaraciones y solicitudes FEDER, según calendario establecido a tal efecto.

 Control de los gastos ejecutados previo y posterior a cada declaración de gastos.

 Propuestas al Comité de Dirección de modificaciones presupuestarias necesarias para su aprobación y tramitación de las solicitudes de modificación pertinentes, siguiendo los procedimientos del programa.

 Seguimiento de las solicitudes FEDER y de los pagos recibidos.

6. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

Las personas con una titulación puntuable en los criterios de valoración de la licitación deberán desarrollar los trabajos y asistir a todas las reuniones de cara a garantizar la mejor calidad del servicio.

7. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

La dirección de los trabajos se llevará a cabo por el personal técnico de la DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA que sea designado al efecto. La adjudicataria estará a disposición de dicho personal para cuantas consultas y datos puedan precisarse durante la ejecución de los trabajos.

Los trabajos se iniciarán con una reunión presencial de puesta en común de objetivos, proceso de trabajo, metodología y planificación.

La adjudicataria incluirá una programación de los trabajos, en la que aparezcan las fechas de las

azterlanen fase bakoitzaren entrega partzialak eta horiek osatzen dituzten oinarrizko jarduerak.

Hiru hilean behin, bilerak deituko dira ALDUNDIAREN bulegoetan.

entregas parciales de las fases en que se dividen los estudios y de las actividades básicas que las integran.

Trimestralmente se convocarán reuniones en las oficinas de la DIPUTACIÓN.

8. LANAK AURKEZTEA ETA ENTREGATZEA.

Aliantzak eta AFOMEF POCTEFA programak eskatzen duten formatuan entregatuko dira memoria eta txostenak.

8. PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE TRABAJOS

Las memorias e informes se entregarán en el formato que el partenariado y el programa AFOMEF POCTEFA requiera.

9. LANAK ENTREGATZEA.

GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIAK aurkeztutako dokumentazioa aztertuko du, eta, preskripzio teknikoak bete ez direla edo akatsak daudela iritziz gero, adjudikaziodunari aginduko dio, idatziz, beharrezkotzat jotzen dituen lan parteak zuzentzeko edo osatzeko. Idatzi horretan, horretarako ezartzen den epea zein den eta egokitzat jotzen dituen oharrak jasoko ditu, eta, hala badagokio, kontratazio organoari jakinaraziko zaio epea ez dela bete, dagozkion ondorioetarako.

9. RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

La DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA procederá al examen de la documentación presentada y, en caso de estimarse incumplidas las prescripciones técnicas o de observarse deficiencias, se ordenará, por escrito, a la adjudicataria corregir o completar las partes del trabajo que se estime necesario, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello se fije y las observaciones que se estimen oportunas, y se dará cuenta al órgano de contratación, en su caso, del incumplimiento del plazo a los efectos procedentes.

BASANIMALI ETA LANDAREEN BASOZAINEN ATALBURUA
JEFE DE SECCIÓN DE GUARDAS FORESTALES DE FAUNA Y FLORA SILVESTRE

Sin./Fdo: Iñigo Moreno Iriarte

Sinaduren laburpena / Resumen de firmas

Titulua / Título:	PPt_4nekros_aholkularitza

Sinatzailea 1 / Firmante 1:
MORENO IRIARTE, IÑIGO
Data / Fecha: 2026/05/06 12:11:17