

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO EFA 404/10 LURROLA

Expediente: 01-2026.

Objeto: Contratación del servicio de asistencia técnica para la gestión, coordinación administrativa y seguimiento financiero del proyecto EFA 404/10 LURROLA.

Contenido

1.	OBJETO DEL CONTRATO	2
2.	DETALLE DE LAS ACTUACIONES.....	3
3.	ENTREGABLES CLAVE VINCULADOS A LA ASISTENCIA TÉCNICA.....	5
4.	PERFIL DE IDONEIDAD DEL EQUIPO DE TRABAJO.....	5

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objetivo de este Pliego es definir las condiciones para la contratación del **Servicio de Asistencia Técnica para la coordinación y seguimiento financiero** de apoyo a la Entidad Jefe de Filas, **EUSKO-IKASKUNTZA-SOCIEDAD DE ESTUDIOS VASCOS**, y al resto de Entidades socias, en el desarrollo del Proyecto **“LURROLA. Desarrollo de mecanismos de participación y deliberación ciudadana basados en la innovación social para la cooperación transfronteriza”**.

El proyecto está financiado por el Programa de Cooperación Territorial INTERREG POCTEFA 2021-2027 en su primera convocatoria, cofinanciado al 65% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y un 35% de autofinanciación de los socios.

El Proyecto responde a la necesidad de superar la fragmentación normativa y administrativa en el espacio funcional AFOMEF mediante la creación de un modelo de cooperación institucional y participación ciudadana. Combina metodologías para el empoderamiento ciudadano, investigación-acción participativa (IAP) y gobernanza multinivel para diseñar mecanismos replicables de participación ciudadana en contextos fronterizos. En definitiva, constituye una propuesta estratégica de profundización democrática diseñada para el espacio funcional AFOMEF.

El plan de trabajo de LURROLA está organizado en las siguientes **cinco acciones**:

- **ACCIÓN 1: Gestión del Proyecto**

- *Actividad 1.1:* Gestión administrativa, coordinación y comunicación interna del proyecto, seguimiento, evaluación del proyecto y gestión de incidencias.
- *Actividad 1.2:* Gestión financiera: declaraciones de gastos, solicitudes de reembolso, controles/auditorías.
- *Actividad 1.3:* Gestión del plan de acción: informes de avance, entregables e indicadores.

- **ACCIÓN 2: Comunicación**

- *Actividad 2.1:* Cumplimiento de las obligaciones de comunicación del Programa.
- *Actividad 2.2:* Otras actividades de comunicación propias del proyecto.

- **ACCIÓN 3: Análisis de Mecanismos de Participación Ciudadana y su aplicación e influencia en la cooperación en los territorios del espacio AFOMEF (junio-diciembre 2026)**

- *Actividad 3.1:* Diagnóstico comparativo sobre los actuales mecanismos de participación ciudadana.
- *Actividad 3.2:* Análisis de buenas prácticas de mecanismos de participación en contextos territoriales asimilables de la UE.
- *Actividad 3.3:* Análisis de la realidad de la cooperación transfronteriza entre los territorios AFOMEF.

- **ACCIÓN 4: Desarrollar y experimentar mecanismos para la creación del laboratorio territorial (diciembre 2026-septiembre 2028)**
 - *Actividad 4.1:* Co-construcción del mecanismo de profundización democrática para la gestión y gobernanza deliberativa participativa.
 - *Actividad 4.2:* Pilotaje del nuevo modelo de gestión y gobernanza participativa centrado en la cohesión territorial y emergencia climática.
 - *Actividad 4.3:* Evaluación y validación de las experiencias de implementación.
- **ACCIÓN 5: Contribuir al diseño colaborativo de una estrategia de cooperación transfronteriza sostenible basada en mecanismos de profundización democrática en clave deliberativa-participativa (diciembre 2028-mayo 2029)**
 - *Actividad 5.1:* Identificación de retos mediante grupos de trabajo institucionales y difusión de propuestas.

Partenariado del Proyecto LURROLA

El consorcio del proyecto está compuesto por las siguientes entidades socias y beneficiarias.

Número	Nombre de la Entidad	Acrónimo	País / NUTS	Rol en la Asistencia Técnica
1	Eusko Ikaskuntza	EI-SEV	España / ES212	Jefe de Filas (Órgano de contratación)
2	Conseil de Développement du Pays Basque	CDPB	Francia / FRI1	Socio (Financiador de la asistencia)
3	Gobierno de Navarra - Dpto. Desarrollo Rural y Medio Ambiente	DRyMA	España / ES22	Socio (Excluido de la financiación de este servicio)

De conformidad con el acuerdo de los socios del Proyecto, la asistencia técnica para la Acción 1 (Gestión y Coordinación) constituye un **gasto común compartido únicamente entre el Jefe de Filas (EI-SEV) y el socio 2 (CDPB)**, quedando el socio 3 (Gobierno de Navarra) excluido de la asunción financiera de esta contratación concreta.

El proyecto tiene una duración total de **36 meses**, desde el **1 de junio de 2026 al 31 de mayo de 2029**. El plazo de ejecución de la asistencia técnica se iniciará con la firma del contrato y finalizará con la total justificación técnica y financiera del proyecto ante la Secretaría del programa POCTEFA.

Código CPV del contrato: 72224000-1 (Servicios de consultoría en gestión de proyectos)

2. DETALLE DE LAS ACTUACIONES

El adjudicatario deberá dar soporte técnico al Jefe de Filas (EI-SEV) y a los socios del Proyecto en las siguientes áreas de actuación.



a) COORDINACIÓN TÉCNICA

- **Planificación operativa:** Planificación detallada de las actividades de gestión general y coordinación del proyecto, asegurando la coherencia técnica del plan de acción.
- **Seguimiento técnico y elaboración de informes:** Seguimiento sistemático de los trabajos y del cumplimiento de las metas del proyecto. Elaboración de informes técnicos periódicos de seguimiento y un plan de contingencia/riesgos.
- **Dinamización de reuniones:** Preparación de las convocatorias, orden del día y envío de documentación para las reuniones del Comité de Dirección (CD). Asistencia activa, dinamización, recogida de firmas de asistencia y redacción de las actas de cada sesión.
- **Canales de comunicación interna:** Gestión activa de la comunicación entre las entidades del partenariado y los socios asociados.

b) GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **Asesoramiento del programa:** Asesoramiento permanente a los socios sobre el funcionamiento general de las directrices de POCTEFA, sus requisitos específicos y el manejo de sus herramientas informáticas (plataforma SIGEFA, Guía del Promotor, etc.).
- **Normativa y Procedimientos:** Apoyo técnico continuo para el cumplimiento riguroso de los procedimientos administrativos y normativas de aplicación.
- **Interlocución institucional:** Asistencia al Jefe de Filas en la relación ordinaria, atención de consultas y requerimientos de información ante la Autoridad de Gestión y la Secretaría Conjunta de POCTEFA.
- **Gestión de cambios:** Tramitación formal de posibles modificaciones presupuestarias, reajustes de anualidades o prórrogas del calendario que resulten necesarias.
- **Archivo centralizado:** Recopilación organizada y archivo digital de toda la documentación técnica, entregables y evidencias administrativas generadas por los socios a lo largo de la vida del proyecto.

c) GESTIÓN FINANCIERA

- **Informes individuales de gasto:** Soporte técnico a los socios financiadores en la preparación y justificación semestral de sus declaraciones de gastos e informes de ejecución a nivel de beneficiario.
- **Consolidación y declaraciones globales:** Apoyo directo al Jefe de Filas en la confección de las declaraciones de gastos consolidadas y la solicitud final de pago del reembolso de los fondos FEDER (65%).
- **Control presupuestario:** Seguimiento y control continuo de las desviaciones presupuestarias por socio y por categoría de gasto. Elaboración de propuestas de reprogramación financiera si fuera pertinente.
- **Auditorías y controles:** Soporte en la preparación de la documentación requerida para los controles de primer nivel (controladores nacionales) y asistencia presencial o telemática ante posibles auditorías de la Unión Europea.



- **Seguimiento de indicadores:** Control estricto del avance de los indicadores oficiales del programa (indicador de realización RCO87 e indicador de resultado RCR84), asegurando que las evidencias de progreso se reporten de forma idónea en los informes semestrales.

3. ENTREGABLES CLAVE VINCULADOS A LA ASISTENCIA TÉCNICA

- Informes de avance y seguimiento del proyecto.
- Informes de ejecución semestrales (individuales y del consorcio).
- Declaraciones de gasto periódicas de cada uno de los socios del proyecto.
- Convocatorias y actas de reuniones del Comité de Dirección del Consorcio.
- Archivo web centralizado del proyecto: Repositorio digital de documentación del proyecto y del programa.
- Solicitudes de modificación.
- Solicitudes de demanda FEDER.
- Cuadro de mando del proyecto.

4. PERFIL DE IDONEIDAD DEL EQUIPO DE TRABAJO

Dada la complejidad del proyecto LURROLA y su desarrollo en el entorno transfronterizo AFOMEF, se requerirá un equipo de trabajo con los siguientes perfiles de solvencia mínima:

1. **Dirección/Responsable de Proyecto:** Un mínimo de 5 años de experiencia acreditable en la coordinación técnica, administrativa y financiera de proyectos europeos de cooperación territorial, INTERREG POCTEFA o similares.
2. **Técnicos de Apoyo (mínimo 2 personas):** Un mínimo de 2 años de experiencia en tareas de coordinación técnica, administrativa y financiera de proyectos europeos de cooperación territorial, INTERREG-POCTEFA o similares.
3. **Requerimiento Lingüístico:** Dado que los idiomas oficiales del Programa POCTEFA son el castellano y el francés, el equipo asignado por la adjudicataria debe asegurar el dominio de ambos idiomas, pudiendo ser la misma persona o personas distintas las que tengan el mismo conocimiento. Para ello deberán acreditar nivel mínimo C1 o formación superior en dichos idiomas, o idioma nativo, para garantizar la fluidez de las reuniones y la traducción idónea de los entregables. Además, se valorará especialmente el conocimiento del euskera para la comunicación con las entidades socias del proyecto.

La empresa adjudicataria, manteniendo invariables las condiciones económicas de su oferta, se compromete a continuar prestando su servicio técnico hasta que se complete la total justificación final del proyecto ante los órganos de control europeos.