INTERREG ATLANTIC AREA EAPA_0035/2022 – BluePoint PROIEKTUAREN FINANTZA ETA ADMINISTRAZIO KUDEAKETARAKO LAGUNTZA TEKNIKOA KONTRATATZEKO PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA

1. AURREKARIAK

EAPA_0035/2022 – BluePoint proiektua Interreg Atlantic Area 2021-2027 programaren baitan onartu da.

Interreg Atlantic Area 2021-2027 programak nazioz gaindiko lankidetza babesten du lau herrialdeetako eskualde atlantikoetan: Portugal, Espainia, Frantzia eta Irlanda. Programa berriaren baitan, eskualde atlantikoen hazkundean lagunduko duten ekimen berritzaileak babesten dira, mugaz gaindiko erronka komunak konponduz, ekintza bateratuak gauzatuz, jardunbide egokiak trukatuz eta politika berriei edo gaur egungoei ekarpena eginez. Programaren aurrekontua Eskualde Garapeneko Europako Funtsetik (EGEF) dator.

Gipuzkoako Foru Aldundiak, 13 entitatez osatutako partzuergo baten buru izanik (12 entitate bazkide + bazkide elkartu 1, 2023ko martxoaren 12an aurkeztu zuen BluePoint proiektuaren proposamena Interreg Atlantic Area 2021-2027 deialdira. Proiektuak ebaluazio-prozesua gainditu zuen, eta 2024ko otsailaren 1ean dirulaguntzaren kontratua formalizatu zen.

Proiektuko bazkideak honakoak dira:

1. GIPUZKOAKO FORU ALDUNDIA – GFA. Jasangarritasun Departamentua. Trantsizio Ekologikoko Zuzendaritza Nagusia.
Proiektuaren eta partzuergo osoaren koordinazio orokorraz arduratzen da, baita Departamentuarekin lotutako ekintzez ere, arlo hauetan: eragileen mapaketa, aliantzak bilatzea, politikak formulatzea, negozioaren garapenean eta bizkortzean laguntzea, eta proiektuaren ezagutzaren transferentzian partehartze aktiboa izatea.

2. M.I.K. S. COOP.
Ekonomia urdinean ekintzailetza laguntzea eta bultzatzea.

3. ASTURIASKO PRINTZERRIKO GOBERNUA. Ingurumen eta Klima Aldaketako Sailburuordetza.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO INTERREG ATLANTIC AREA EAPA_0035/2022 – BluePoint

1. ANTECEDENTES

El proyecto EAPA_0035/2022-BluePoint ha sido aprobado en el marco del programa 2021-2027 Interreg Atlantic Area.

Interreg Atlantic Area 2021-2027 apoya la cooperación transnacional en las regiones atlánticas de cuatro países: Portugal, España, Francia e Irlanda. En el marco del nuevo programa se apoyan iniciativas innovadoras que contribuyan al crecimiento de las regiones atlánticas, resolviendo retos comunes transfronterizos mediante la implementación de acciones conjuntas, el intercambio de buenas prácticas y la contribución a nuevas o actuales políticas. El presupuesto del programa procede del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

La Diputación Foral de Gipuzkoa, liderando un consorcio de 13 entidades (12 entidades socias + 1 socio asociado), presentó en marzo de 2023 la propuesta del proyecto BluePoint a la convocatoria del programa 2021-2027 Interreg Atlantic Area. El proyecto superó el proceso de evaluación y el 1 de febrero de 2024 se formalizó el contrato de subvención.

Los socios del proyecto son los siguientes:

1. DIPUTACIÓN FORAL DE GIPUZKOA - DFG. Departamento de Sostenibilidad. Dirección General de Transición Ecológica.
Se encarga de la coordinación general del proyecto y de todo el consorcio, y de las acciones relacionada con el Departamento en materias como el mapeo de agentes, búsqueda de alianzas, formulación de políticas, apoyo en el desarrollo y aceleración del negocio y participación activa en la transferencia de conocimiento del proyecto.

2. M.I.K. S. COOP.
Apoyo e impulso al emprendimiento en economía azul.

3. GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS. Viceconsejería de Medio Ambiente y Cambio Climático.

Eskualdeko aliantza estrategikoa ezartzea, itsas plastikoa birziklatzeko balio-kate berri bat sortzeko.

4. ATLANTIC TECHNOLOGICAL UNIVERSITY – ATU:
Itsas plastikoak 3D inprimaketarako erauzitako polimerozko harizkietan birziklatzeko pilotu teknologikoa garatzea.

5. LAN ELKARTUKO ETA GIZARTE EKONOMIAKO ASTURIASKO SOZIETATEEN ELKARTEA - ASATA. Berrikuntza arloa.
Negozio-ereduen aukera berriak diagnostikatzea eta ekonomia urdinean ekintzailetza bultzatzea.

6. KANTABRIAKO ESKUALDE GARAPENERAKO SOZIETATEA – SODERCAN. Merkatu Berrien Prospekzio eta Nazioartekotze Zuzendaritza.
Ekonomia urdinean ekintzailetza sustatzea, ezagutza hedatzeko eta transferitzeko jardueren bidez.

7. I CLEAN MY SEA - ICMS (Frantzia)
Itsas plastikoak biltzeko pilotu teknologikoaren garapena.

8. CENTRO PARA LA VALORIZAÇAO DE RESIDUOS- CVR (Portugal)
Pilotu teknologikoen garapena itsasoko plastiko birziklatuetan eta oinarri biologikoko produktuetan oinarritutako produktu berriak garatzeko, ekonomia urdinaren zirkulartasunaren ikerketa eta negozio-aukera berrien garapena.

9. ECOLE SUPERIEURE DES TECHNOLOGIES INDUSTRIELLES AVANCEES –ESTIA (Frantzia)
Itsas plastikoa sailkatzeko pilotu teknologikoaren garapena, ekonomia urdinaren zirkulartasunean ikerketa eta ekintzailetzaren bizkortzea.

10. UNIVERSITY OF LIMERICK- UL(Irlanda)
Itsasoko plastikoak droneekin detektatzeko sistemaren pilotu teknologikoaren garapena, adimen artifizialean oinarrituta.

11. LABORATORIO DE PAISAGEM -LdP. Urbaliabideak (Portugal)
Ekonomia urdinaren zirkulartasunean ikerketa, sentsibilizatzeko eta emaitzak transferitzeko ekintzak.

Establecimiento de alianza estratégica regional para crear una nueva cadena de valor de reciclaje de plástico marino.

4. ATLANTIC TECHNOLOGICAL UNIVERSITY – ATU:
Desarrollo de piloto tecnológico para reciclaje de plásticos marinos en filamentos de polímero extruido para impresión 3D.

5. AGRUPACIÓN DE SOCIEDADES ASTURIANAS DE TRABAJO ASOCIADO Y ECONOMÍA SOCIAL - ASATA. Área de innovación.
Diagnóstico de nuevas oportunidades de modelos de negocio e impulso al emprendimiento en economía azul.

6. SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO REGIONAL DE CANTABRIA - SODERCAN. Dirección de Prospección de Nuevos Mercados e Internacionalización.
Promoción del emprendimiento en economía azul a través de actividades de difusión y transferencia de conocimiento.

7. I CLEAN MY SEA - ICMS (Francia)
Desarrollo de piloto tecnológico para recogida de plásticos marinos.

8. CENTRO PARA LA VALORIZAÇAO DE RESIDUOS- CVR (Portugal)
Desarrollo de piloto tecnológico para desarrollar nuevos productos basados en plásticos marinos reciclados y productos de base biológica e investigación de circularidad de la economía azul y desarrollo de nuevas oportunidades de negocio.

9. ECOLE SUPERIEURE DES TECHNOLOGIES INDUSTRIELLES AVANCEES –ESTIA (Francia)
Desarrollo de piloto tecnológico para clasificación de plástico marino e investigación de circularidad de la economía azul y aceleración del emprendimiento.

10. UNIVERSITY OF LIMERICK- UL(Irlanda)
Desarrollo de piloto tecnológico de sistema de detección de plásticos marinos con drones, basado en inteligencia artificial.

11. LABORATORIO DE PAISAGEM -LdP. Water resources (Portugal)
Investigación sobre circularidad de la economía azul, acciones de sensibilización y transferencia de resultados.

12. SOUTH EAST BUSINESS & INNOVATION CENTRE - SEBIC. Europako proiektuen saila (Irlanda)
Ekonomia urdinean ekintzailetza bultzatzea, aliantza estrategikoak ezartzea eta ekonomia urdina bultzatzeko garatutako negozio-ereduak transferitzea.

13. DECATHLON – NABAIJI (Frantzia) (BAZKIDE ELKARTUA)
Itsas plastikoak sartzeko produktuak berrerabiltzeko industria-eskakizunak definitzea.

Proiektuaren epe hautagarria hau da:

- Proiektuaren hasiera-data: 2023/11/1
- Proiektuaren amaiera-data: 2026/06/30
- Gehienez 6 hilabete luzatzeko aukera.

Interreg BluePoint proiektua 6 lan-paketetan (WP) definitu da, eta proiektuaren epe hautagarrian garatuko diren hainbat lan-ildo jorratuko dituzte:

- WP1: 2023/11/1 – 2024/12/31. Itsas plastikoak detektatzeko, biltzeko, sailkatzeko eta balioztatzeko teknologiako berrikuntzei eta garapenei buruzko ikerketa.

- WP2: 2023/11/1 – 2024/12/31. Itsas plastikoen ekonomia zirkularraren arloko negozio-ereduak eta eragile garrantzitsuak identifikatzea, eta negozio-eredu berriak inkubatzen eta hazten lagun dezaketen finantzaketen-aukerak eta azelerazio-agentziak identifikatzea.

- WP 3: 2024/1/1 – 2026/5/31. Aliantza estrategikoak ezartzea, BluePoint kontzeptua garatzea eta sentsibilizazio ekintzak.

- WP 4: 2024/7/1 – 2026/5/31. Pilotu teknologikoak garatzea itsas plastikoaren balio-katearen etapa guztietarako (detekzioa, bilketa, sailkapena eta birziklapena/balorizazioa).

- WP 5: 2024/7/1 – 2026/5/31: Ekintzaileen azelerazioa eta laguntza, eta berariazko prestakuntza beren enpresa-jarduera bultzatzeko.

- WP 6: 2024/10/01 – 2026/5/31: Proiektuaren emaitzak eta ezagutza transferitzea, Atlantic Area espazioaren barruan eta kanpoan.

12. SOUTH EAST BUSINESS & INNOVATION CENTRE - SEBIC. European Projects Department (Irlanda)
Apoyo e impulso al emprendimiento en economía azul, establecimiento de alianzas estratégicas y transferibilidad de modelos de negocio desarrollados para impulsar la economía azul.

13. DECATHLON – NABAIJI (Francia) (SOCIO ASOCIADO)
Definición de requisitos industriales para la reutilización de productos de introducción de plásticos marinos.

El periodo elegible del proyecto es:

- Fecha de inicio del proyecto: 1/11/2023
- Fecha fin proyecto: 30/06/2026
- Posibilidad de prórroga de 6 meses como máximo

El proyecto Interreg BluePoint se ha definido en 6 paquetes de trabajo (WP) que abordarán diversas líneas de trabajo que se desarrollarán durante el periodo elegible del proyecto.

- WP1: 1/11/2023 – 31/12/2024. Investigación sobre innovaciones y desarrollos en tecnología de detección, recogida, clasificación y valorización de plásticos marinos.

- WP2: 1/11/2023 – 31/12/2024. Identificación de modelos de negocio y agentes relevantes en materia de economía circular de plásticos marinos, identificación de oportunidades de financiación y agencias de aceleración que puedan apoyar la incubación y crecimiento de nuevos modelos de negocio.

- WP3: 1/1/2024 – 31/5/2026: Establecimiento de alianzas estratégicas, desarrollo del concepto BluePoint y acciones de sensibilización.

- WP4: 1/7/2024 – 31/5/2026: Desarrollo de pilotos tecnológicos para todas las etapas de la cadena de valor del plástico marino (detección, recogida, clasificación y reciclado/valorización).

- WP5: 1/7/2024 – 31/5/2026: Aceleración y apoyo de emprendedores y formación específica para impulsar su actividad empresarial.

- WP6: 1/10/2024 – 31/5/2026: Transferencia de resultados y conocimientos del proyecto dentro y fuera del espacio Atlantic Area.

Proiektuaren aurrekontua honakoa da:
Aurrekontua guztira: 3.363.464,31 €
EGEF finantzaketa (%75): 2.522.598,23 €

El presupuesto del proyecto es el siguiente:
Presupuesto total: 3.363.464,31 €
Financiación FEDER (75%): 2.522.598,23 €

Aurrekontua honela banatuta dago proiektuaren partzuergoa osatzen duten erakundeen arean:

El desglose del presupuesto entre las entidades que conforman el consorcio del proyecto es el siguiente:

ERAKUNDEA ENTIDAD	AURREKONTUA GUZTIRA PRESUPUESTO TOTAL	%	EGEF FINANTZAKETA FINANCIACIÓN FEDER	%
DFG	319.275,00 €	9,49	239.793,75 €	75,00
MIK	439.216,25 €	13,06	329.412,19 €	75,00
Gobierno de Asturias	113.400,00 €	3,37	85.050,00 €	75,00
ATU	489.500,00 €	14,56	367.125,00 €	75,00
ASATA	174.500,00 €	5,19	130.875,00 €	75,00
SODERCAN	117.400,00 €	3,49	88.050,00 €	75,00
ICMS	320.750,00 €	9,54	240.562,50 €	75,00
CVR	285.500,00 €	8,49	214.125,00 €	75,00
ESTIA	378.750,00 €	11,26	378.750,00 €	75,00
UL	331.273,06 €	9,85	248.454,79 €	75,00
LdP	99.750,00 €	2,97	74.812,50 €	75,00
SeBIC	293.700,00 €	8,73	220.275,00 €	75,00
TOTAL	**3.363.464,31 €**	**100,00**	**2.522.598.23 €**	**75,00**

BluePoint proiektuaren helburua da interkooperazioa, berrikuntza, ekintzailetza eta nazioartekotzeko interesa duten interes-talde ugariz osatutako ekosistema bat sortzea, itsas plastikoaren balio-katea eta sortzen ari diren merkataritza-aukerak aprobetxatzeko, Atlantikoko eskualdean ekonomia zirkularreko modelo erreplikagarria sortzeko. Horrek itsas plastikoaren ingurumen-inpaktua murriztuko du, negozio aukera berriak sortuko ditu (25 enpresa baino gehiagoren azelerazioa barne) eta itsas sektorea ekonomia zirkular urdin baterantz eramango du.

El proyecto BluePoint tiene como objetivo crear un ecosistema de múltiples partes interesadas de intercooperación, innovación, emprendimiento e internacionalización que aproveche la cadena de valor del plástico marino y las oportunidades comerciales emergentes para establecer un modelo de economía circular replicable en la región del Atlántico. Esto reducirá el impacto ambiental del plástico marino, creará nuevas oportunidades de negocio (incluida la aceleración de +25 empresas) y conducirá al sector marítimo hacia una Economía Circular Azul.

Proiektua bakarra da bere irismen eta ikuspegi zabalagatik, itsas plastikoaren balio-kate osoa estaltzen duena, barne hartuta hondakin plastikoen prebentzioa, itsasoko hondakin plastikoen geolokalizazioa eta identifikazioa, plastikoaren berreskurapena eta arrantza, hondakinen transferentzia eta biltegiratzea, hondakin birziklagarrien prozesamendua, hondakin ez-birziklagarrien deuseztapena, hondakinak lehengaietan eraldatzea eta material horiek produktu berriei aplikatzea eta kontsumitzaile berriei merkaturatzea. Itsas hondakin plastikoen balio-katean oinarritutako enpresentzako aukera berriak sortzea da proiektuaren muina eta, beraz,

El proyecto es único por su amplio alcance y enfoque, que cubre toda la cadena de valor del plástico marino, incluida la prevención de residuos plásticos, la geolocalización e identificación de residuos plásticos marinos, la recuperación y pesca de plástico, la transferencia y depósito de residuos, el procesamiento de residuos reciclables, eliminación de residuos no reciclables, transformación de residuos en materias primas y aplicación de estos materiales a nuevos productos y su comercialización a nuevos consumidores. La creación de nuevas oportunidades para empresas basadas en la cadena de valor de los residuos plásticos marinos es el núcleo del proyecto y, por lo

ekintzailetzarako laguntza BluePoint-en funtsezko zati bat da. BluePointek itsas plastikoaren balio-katean zehar ikerketa-jarduerak sustatuko ditu, merkatura bideratutako ikuspegiarekin, itsasoetatik bildutako itsas plastikoa berreskuratzeko, birziklatzeko eta berrerabiltzeko teknologia berrien garapena eta merkataritza-aukera berrien identifikazioa barne. Proiektuaren barruan, azken erabiltzailea, herritarra, izango da itsas plastikoaren eta Ekonomia Zirkular Urdinaren merkatu berriaren barruan garatzen diren produktu eta zerbitzu berrien eskatzaile nagusia

Proiektuak itsas plastikoaren eragile guztien partehartzea ere sustatuko du, hala nola armadoreena, portuena, sailkatzaileena, transformatzaileena, zerbitzu logistikoena, teknologia-garatzaileena, ekintzaileena, azken erabiltzaileena, etab., berrikuntza- eta lankidetza-ekosistema berri honetan.

Informazio gehiago:

- Proiektuari buruz: https://www.bluepointproject.eu/
- Interreg Atlantic Area programari buruz: https://www.atlanticarea.eu/

tanto, el apoyo al emprendimiento es una parte esencial de BluePoint. BluePoint promoverá actividades de investigación a lo largo de la cadena de valor del plástico marino con un enfoque orientado al mercado, incluido el desarrollo de tecnologías novedosas para recuperar, reciclar y reutilizar el plástico marino recolectado de los mares, y la identificación de nuevas oportunidades comerciales. El proyecto incluirá al usuario final, el ciudadano, como principal demandante de los nuevos productos y servicios que se desarrollen dentro del nuevo mercado del plástico marino y la Economía Circular Azul.

El proyecto también promoverá la participación de todos los actores de la cadena de valor del plástico marino, incluidos armadores, puertos, clasificadores, transformadores, servicios logísticos, desarrolladores de tecnología, emprendedores, usuarios finales, etc., en este nuevo ecosistema de innovación e intercooperación.

Más información:

Sobre el proyecto: https://www.bluepointproject.eu/
Sobre el programa Interreg Atlantic Area: https://www.atlanticarea.eu/

2. XEDEA

Preskripzio Teknikoen Agiri honen helburu nagusia da Interreg Atlantic Area EAPA_0035/2022 – BluePoint proiektuaren finantza eta administrazio kudeaketarako laguntza tekniko espezializatua kontratatzea, Interreg Atlantic Area 2021-2027 programak Idazkaritza Bateratuarekin (*Joint Secretariat, JS*) sinatutako Subsidy Contract Interreg EAPA_0035/2022 – BluePoint dokumentuari eta haren ondorengo zuzenketei buruz ezarritako eskakizunak errespetatuz.

Helburu espezifikoa da proiektuaren kudeaketa administratibo eta finantzario egokian laguntza zuzena eta etengabea ematea. Kontratazioaren xede den laguntza teknikoaren helburua honako hauek bermatzea da: bazkide liderraren (GFA) eta proiektuaren gainerako bazkideen arteko koordinazio eraginkor eta efizientea finantza eta administrazio kudeaketaren arloan, bazkide guztien ekintzen garapenaren araberako gastuen eta diru-sarreren finantza kudeaketa zuzena, eta kudeaketa ekonomiko, finantzario eta administratibo zuzena solaskide ofizialekin (Idazkaritza Bateratua, agintari nazionalak, lehen mailako kontrolatzaileak…).

2. OBJETO

El objeto principal del presente pliego de prescripciones técnicas es la contratación de la asistencia técnica especializada para la gestión financiera y administrativa del proyecto Interreg Atlantic Area EAPA_0035/2022 – BluePoint, respetando las exigencias marcadas por el programa Interreg Atlantic Area 2021-2027, en referencia al documento Subsidy Contract Interreg EAPA_0035/2022 – BluePoint firmado con la Secretaría Conjunta (*Joint Secretariat*, JS) y posteriores enmiendas del mismo.

El objetivo específico es el apoyo directo y continuo en la gestión administrativa y financiera adecuada del proyecto. La finalidad de la asistencia técnica objeto de contratación es garantizar la coordinación eficaz y eficiente entre el socio líder (DFG) y el resto de los socios del proyecto en materia de gestión financiera y administrativa, la correcta gestión financiera de los gastos e ingresos de todos los socios en función del desarrollo de las acciones, la correcta gestión económica, financiera y administrativa con los interlocutores oficiales (Secretaría Conjunta, autoridades nacionales, controladores de primer nivel…).

Interreg Atlantic Area 2021-2027 programaren baitan aurkeztu beharreko txostenei dagokionez, bi txosten mota bereizten dira:

1) Proiektuaren Aurrerapen Txostena (*Project Progress Report, PPR*): bazkide liderrak (GFA) 6 hilean behin aurkeztu beharrekoa. Jardueren aurrerapenari buruzko informazioa jaso beharko du, baita ordainketen justifikazioak ere (payment claims). Aurrerapen Txosten guztiek ordainketa zuriketak izan beharko dituzte, baina ez da nahitaezkoa seihileko bakoitzean bazkide guztien gastuak barne hartzea. Hala, bazkide guztiek parte hartu behar dute urtean aurkezten diren bi PPR horietako batean, gutxienez. Bazkide bakoitzaren gastuak 6 hilean behin sartzea aukerakoa bada ere, bazkideen txostenen kudeaketa bazkide liderraren (GFA) erantzukizuna da, eta bermatu behar du 6 hilean behin aurkeztu beharreko PPT guztiek gastuen zuriketa badutela baina, aldi berean, bazkide guztiek beren gastuak urtean bi PPRetako batean sartzen dituztela (horrek ez du esan nahi, beraz, bazkide guztiek gastuak aurkeztu behar dituztenik bi PPRetan).

PPR osatu aurretik, bazkide bakoitzak Bazkidearen Aurrerapen Txostena (*Partner Progress Report, pPR*) egin beharko du. Txosten horretan, bere ardurapeko ekintzen aurrerapenari buruzko informazioa jaso beharko du eta, hala badagokio, txostenak hartzen duen epean egindako gastuen zuriketa. Txosten hori bazkide bakoitzaren lehen mailako kontrolatzaileak baliozkotu beharko du eta, ondoren, herrialde bakoitzeko Agintaritza Nazionalak. Bazkideen aurrerapen txosten horiek ikuskatu eta baliozkotuta daudela, bazkide liderrak (GFA) bazkide bakoitzaren txostenetan jasotako informazioa bildu beharko du PPR egiteko.

2) Aparteko Aurrerapen Txostena (*Project Extraordinary Report, PER*): PPRetatik aparte sortu eta monitorizatutako txostenak. Bazkide liderrak (GFA) txosten hau aurkeztu beharko du bazkideren batek premiaz sartu behar baditu ordaindutako gastuak PPRek ezarritako 6 hilabeteko aldietatik kanpo. Kasu horretan, bazkide liderrak (GFA) ezohiko justifikazio hori egin behar duten bazkideak koordinatu beharko ditu, dagokion informazioa bildu eta PER hori Idazkaritza Bateratuan aurkeztu beharko du.

OHARRA: txosten eta gastu guztien kudeaketa SIGI 21-27 plataformaren bitartez egin beharko da, eta bazkide bakoitzak bere pPRa egin beharko du plataforma honen bitartez. Lehen mailako kontrolatzaileak eta kontratu honen enpresa esleipendunak plataforma horretarako sarbidea izan beharko dute, proiektuaren gastuak

En lo que respecta a los reportes en el marco de este programa Interreg Atlantic Area 2021-2027, se diferencian dos tipos de informes:

1) Informe de Progreso del Proyecto (*Project Progress Report, PPR*): a presentar por el socio líder (DFG) cada 6 meses. Deberá incluir información sobre el progreso de las actividades, así como justificaciones de pago (payment claims). Todos los informes de progreso deberán incluir justificaciones de pago, si bien no es obligatorio que incluya gastos de todos y cada uno de los socios en cada semestre. En este sentido, todos los socios deben participar en, al menos, uno de estos dos PPR que se presenten al año. Si bien la inclusión de los gastos de cada socio cada 6 meses es opcional, la gestión de los informes de los socios es responsabilidad del socio líder (DFG), quien debe garantizar que todos los PPR a presentar cada 6 meses incluyan justificación de gastos, pero a su vez que todos los socios incluyan sus gastos en uno de los dos PPR al año (esto no significa, por tanto, que todos los socios deban presentar gastos en ambos PPR).

Con anterioridad a la elaboración del PPR, cada socio deberá elaborar su Informe de Progreso de Socio (*Partner Progress Report, pPR*), donde incluirá la información del avance de las actuaciones de las que es responsable y, en su caso, la justificación de gastos realizados en el periodo de reporte. Este informe deberá ser validado por el controlador de primer nivel de cada socio y posteriormente por la Autoridad Nacional de cada país. Una vez auditados y validados estos informes de progreso de los socios, el socio líder (DFG) deberá recopilar la información contenida en estos informes de cada socio para elaborar el PPR.

2) Informe de Progreso Extraordinario (*Project Extraordinary Report, PER*): Informes creados y monitorizados de forma independiente a los PPR. El socio líder (DFG) deberá presentar este informe cuando alguno de los socios necesite incluir con carácter urgente los gastos pagados fuera de los periodos de 6 meses marcados por los PPR. En este caso, el socio líder (DFG) deberá coordinar a los socios que requieran realizar esta justificación extraordinaria, recopilar la información pertinente y presentar al PER a la Secretaría Conjunta.

NOTA importante: la gestión de todos los informes y gastos se deberá realizar a través de la plataforma SIGI 21-27, de forma que cada socio deberá elaborar su pPR a través de dicha plataforma. Tanto los controladores de primer nivel como la empresa adjudicataria del presente contrato deberán tener

kontrolatzeko/ikuskatzeko eta finantza kudeaketarako.

acceso a dicha plataforma para el control/auditoría de gastos y la gestión financiera del proyecto.

Proiektuaren hasiera-data kontuan hartuta, proiektuan zehar aurkeztu beharreko aurrerapen txostenen (PPR) egutegia honakoa litzateke:

Considerando la fecha de inicio del proyecto, el calendario de los informes de progreso (PPR) a presentar a lo largo del proyecto en el siguiente:

1. aurrerapen txostena 1er informe de progreso	2024ko maiatza mayo 2024
2. aurrerapen txostena 2º informe de progreso	2024ko azaroa noviembre 2024
3. aurrerapen txostena 3º Informe de progreso	2025eko maiatza mayo 2025
4. aurrerapen txostena 4ª Informe de progreso	2025eko azaroa noviembre 2025
5. aurrerapen txostena 5º informe de progreso	2026ko maiatza mayo 2026
Proiektuaren amaierako txostena Informe final del proyecto	3 hilabete proiektuaren bukaera-datatik 3 meses desde, la fecha de finalización del proyecto

3. LANEN DESKRIBAPENA

Proiektuaren kudeaketa administratibo eta finantzarioaren helburu espezifikoa enpresa esleipendunak proiektuaren kudeaketa administratibo eta finantzario egokian etengabe laguntzea izango da. Laguntza teknikoaren helburua honako hauek bermatzea da: bazkide liderraren (GFA) eta proiektuaren gainerako bazkideen arteko koordinazio eraginkor eta efizientea finantza eta administrazio kudeaketaren arloan, bazkide guztien ekintzen garapenaren araberako gastuen eta diru-sarreren finantza kudeaketa zuzena, eta kudeaketa ekonomiko, finantzario eta administratibo zuzena solaskide ofizialekin (Idazkaritza Bateratua, agintari nazionalak, lehen mailako kontrolatzaileak…).

Ildo horretan, enpresa esleipendunak zeregin orokor hauek izango ditu:

1. Proiektuaren eta bazkide bakoitzaren finantza eta administrazio kudeaketa orokorraren aldizkako jarraipen metatua, bazkide liderra barne, kontratuaren hasieran zehaztu beharreko Proiektuaren Kudeaketa Planaren (txostenen plana) arabera.

2. Proiektuko bazkide guztiei laguntza ematea bazkideen aurrerapen txostenak egiteko (*Partner Progress Report*).

3. Bazkideen aurrerapen txostenetan (*Partner Progress Report*) jasotako finantza- eta administrazio-zuriketako dokumentazio guztia aldez aurretik berrikustea eta bazkide liderrarentzako (GFA) laguntza 6 hilean behin

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

El objetivo específico de la gestión administrativa y financiera del proyecto deberá ser el apoyo continuo por parte de la empresa adjudicataria en la gestión administrativa y financiera adecuada del proyecto. La finalidad de la asistencia técnica es garantizar una coordinación eficaz y eficiente entre el socio líder (DFG) y el resto de los socios del proyecto en materia de gestión financiera y administrativa, la correcta gestión financiera de los gastos e ingresos de todos los socios en función del desarrollo de las acciones, y la correcta gestión económica, financiera y administrativa con los interlocutores oficiales (Secretaría Conjunta, autoridades nacionales, controladores de primer nivel, etc.).

En este sentido, la empresa adjudicataria se encargará de las siguientes tareas generales:

1. Seguimiento periódico y acumulado de la gestión financiera y administrativa global del proyecto, y de cada socio, incluyendo el socio líder (DFG), de acuerdo con el Plan de Gestión del Proyecto (plan de informes) a definir al inicio del contrato.

2. Asistencia a todos los socios del proyecto para la elaboración de los informes de progreso de socios (*Partner Progress Report*).

3. Revisión previa de toda la documentación de justificación financiera y administrativa incluida en los informes de progreso de socios (*Partner Progress Report*) y asistencia al socio líder

aurkeztu beharreko Proiektuaren Aurrerapen Txostena egiteko.

4. Hala eskatzen duten proiektuko bazkideei laguntzea eta ezohiko aurrerapen txostenak (PER) aurkezteko koordinazioa. Tartean dauden bazkideek aurkeztutako finantza-zuriketa guztia aldez aurretik berrikustea eta bazkide liderrari (GFA) laguntza ematea, Ezohiko Aurrerapen Txostena (PER) egiteko eta bidaltzeko.

5. Bazkide liderrari (GFA) laguntza ematea finantza- eta administrazio-erabakiak kudeatzeko eta hartzeko, ezinezkoak kudeatu eta ebazteko, eta gatazkak konpontzeko.

6. Bazkide liderrari (GFA) laguntzea proiektuaren indarraldian proiektua aldatzeko egin behar diren eskaeretan, finantza- eta administrazio-alderdien berrikuspena eginez.

7. Proiektuaren administrazio- eta finantza-informazioa prestatzea eta aurkeztea proiektuaren partzuergoaren bileretarako, bai eta Idazkaritza Bateratuarekin (JS) egindako bileretarako (egongo balira), eta bazkide liderrak (GFA) laguntza teknikoaren Partaidetza beharrezkotzat jotzen duen beste edozein bileratarako ere, proiektua gauzatu bitartean sortutako egoera bat kudeatzeko eta/edo arazo jakin bat konpontzeko.

8. Laguntza zuzena eta proaktiboa ematea proiektuko bazkideen lehen mailako kontrolatzaileei, Agintari Nazionalei eta Idazkaritza Bateratutik (*Joint Secretariat, JS*) egin daitezkeen beste kanpo-auditoretza batzuei.

Zehatzago, enpresa esleipendunak proiektuaren kudeaketa administratibo eta finantzariorako eskaini beharreko zerbitzuek honako zeregin zehatz hauek izango dituzte:

3.1. LAGUNTZA ADMINISTRATIBOA ETA FINANTZARIOA

a) GFAri laguntza ematea, proiektuaren koordinatzaile nagusi gisa, proiektuaren kudeaketa administratibo, finantzario eta legalean.
b) Bazkideei laguntzea epe barruan bazkideen aurrerapen txostenak egiten.
c) Komunikazioa Idazkaritza Bateratuarekin (*Joint Secretariat*) edozein kudeaketa

(DFG) para elaborar el informe de progreso a presentar cada 6 meses.

4. Asistencia a los socios del proyecto que lo requieran y coordinación para la presentación de informes de progreso extraordinarios (*PER*). Revisión previa de toda la justificación financiera presentada por los socios involucrados y asistencia al socio líder (DFG) para la elaboración y remisión del informe de progreso extraordinario (*PER*).

5. Apoyo al socio líder (DFG) en la gestión y la toma de decisiones financieras y administrativas, la gestión y resolución de imponderables y la resolución de conflictos.

6. Apoyo al socio líder (DFG) en las solicitudes de modificación del proyecto que deban realizarse a lo largo de la vigencia del proyecto, encargándose de la revisión de los aspectos financieros y administrativos.

7. Preparación y presentación de la información administrativa y financiera del proyecto en las reuniones del consorcio del proyecto, así como en las reuniones con la Secretaría Conjunta (JS) (si surgen), y en cualquier otra reunión donde el socio líder (DFG) considere necesaria la participación de la asistencia técnica para gestionar una situación y/o resolver un problema particular que haya surgido durante la ejecución del proyecto.

8. Apoyo directo y proactivo a los controladores de primer nivel de los socios del proyecto, a las Autoridades Nacionales, así como a otras auditorías externas que puedan realizarse desde la Secretaría Conjunta (*Joint Secretariat, JS*).

Más concretamente, los servicios a ofrecer por la empresa adjudicataria para la gestión administrativa y financiera del proyecto, incluirá las siguientes tareas concretas:

3.1. APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

a) Apoyo a la DFG, como coordinador general del proyecto, en la gestión administrativa, financiera y legal del Proyecto.

b) Apoyo a los socios en la elaboración de los informes de progreso de socio en plazo.
c) Comunicación con la Secretaría Conjunta (*Joint Secretariat*) para cualquier gestión

administratibo, finantzario, kontratuen aldaketa eta abarrerako.

d) Entregagaien, txostenen, ordainketen eta abarren aurkezpena eta jarraipena.
e) Proiektuan sortutako administrazio-dokumentazioa kudeatzea.
f) Aldi berean, eta kanpora aurkeztu beharreko txosten guztiak alde batera utzita, enpresa esleipendunak barneko kontrol ekonomikoa egingo du. Horretarako, hiru hilean behin, bi alderdien artean adostuko den formatuan, txosten bat aurkeztuko da, non bazkide liderrak egindako gastuak kontrolatuko diren, bai eta bazkide bakoitzaren kontabilitate-informazioa ere. Egin diren kostu errealak berrikusi egingo dira eta proiektuaren proposamenaren bertsio eguneratuenean (SIGI plataforman eskuragarri) azaltzen direnekin alderatuko dira. Desbideratzeak identifikatzen diren kasuetan, arrazoiak aztertuko dira eta, hala badagokio, horiek doitzeko neurriak proposatuko dira.

3.2. TXOSTENAK AURKEZTEKO PROZESUAN LAGUNTZEA

a) Txostenen plan zehatz bat prestatzea eta erakunde bazkideen artean zabaltzea. Bazkideen txostenak entregatzeko epeak zehaztea, Proiektuaren Aurrerapen Txostenak (PPR) aurkezteko epe-betebeharrak betetzeko behar besteko aurrerapenarekin.

b) Txostenak aurkezteko prozesuari buruzko webinar/bilera bat egitea, txostena aurkezteko prozesu bakoitzaren aurretik.
c) Txostenen txantiloiak, entregatzekoak, finantza-informazioa biltzekoak, denbora-orriak eta abar prestatzea, eta, beharrezkoa denean, erakunde bazkideekin partekatzea.

d) Bazkide bakoitzari laguntzea azkeneko finantza txostena prestatzen (elkarrekin prestatzen).
e) Erakunde bazkideei laguntza ematea plataformaren kudeaketan eta lehen mailako kontrolatzaileekiko eta agintari nazionalekiko elkarrekintzetan.
f) Laguntza ematea ezohiko finantza-txostenetan: bazkideren batek ezohiko finantza zuriketa behar badu, komunikazioa eta koordinazioa gainerako bazkideekin, ezohiko aurrerapen txostena aurkezteko interesa baduten aztertzeko; lan horietan erakundeak koordinatzea eta laguntzea.

administrativa, financiera, modificación de contratos, etc.

d) Presentación y seguimiento de entregables, reportes, pagos, etc.
e) Gestión de la documentación administrativa generada en el proyecto.
f) Independientemente de todas aquellas entregas externas que deban realizarse, paralelamente, la empresa adjudicataria llevará un control económico interno. Para ello, trimestralmente, en el formato que se acordará entre las dos partes, se presentará un informe en el que se controlarán los gastos incurridos por el socio líder, así como la información contable de cada socio. Los costes reales en que se haya incurrido serán revisados y comparados con los estimados que figuran en la versión más actualizada de la propuesta del proyecto (disponible en la plataforma SIGI). En los casos en los que se identifiquen desviaciones se analizarán las causas y se propondrán – en su caso- medidas para su ajuste.

3.2. APOYO EN EL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

a) Preparación y difusión entre las entidades socias de un plan concreto de informes. Definición de los plazos de entrega de los informes de socios, con antelación suficiente para cumplir con las obligaciones de plazo de entrega de los Informes de Progreso del Proyecto (PPR).
b) Llevar a cabo un webinar/reunión sobre el proceso de presentación de informes con anterioridad a cada proceso de informe.
c) Preparar plantillas de los informes, entregables, recolección de información financiera, hojas de tiempo, etc. y compartirlas con las entidades socias cuando sea necesario.
d) Apoyo a cada socio en la preparación (co-preparación) del informe financiero final

e) Apoyo a las entidades socias en la gestión de la plataforma y en las interacciones con controladores de primer nivel y autoridades nacionales
f) Apoyo en el caso de informes financieros extraordinarios: en caso de que alguna entidad socia requiera una justificación financiera extraordinaria, comunicación y coordinación con el resto de entidades para analizar el posible interés de presentar un informe de progreso extraordinario; coordinar y apoyar a las entidades en estas labores.

3.3. PROIEKTUAREN ZUZENKETAK

a) Elkartze-akordioaren (*Partnership Agreement*), Subsidy Contract eta eskaera formularioaren zuzenketa eskaerak bildu, jarraipena egin eta koordinatzailea laguntzea.

b) Proiektuan aldaketaren bat izanez gero hasieran aurkeztutako proposamenarekiko, hala nola partzuergoaren konfigurazioari buruzko aldaketak (bazkideen altak edo bajak), doikuntzak plangintzan, irismen teknikoaren aldaketak, aurrekontuaren aldaketak, etab., enpresa esleipenduna laguntza emango die bazkideei eta, bereziki, bazkide liderrari (GFA), Interreg Atlantic Area programaren prozeduren arabera behar den informazio guztia prestatzeko. Enpresa esleipendunak beharrezko dokumentuak prestatuko ditu, bazkide liderrak (GFA) jarraipena egin eta SIGIren bitartez jakinarazteko, eta onarpenerako gerora behar diren administrazio kudeaketa egingo ditu (beharrezkoa bada, *Subsidy Contract, Partnership Agreement* berriak, etab.).

3.4. PROIEKTUAREN AURRERAPEN TXOSTENAK ETA AMAIERAKO TXOSTENA

a) Proiektuaren Aurrerapen Txostenetarako (*Project Progress Report, PPR*) eta proiektuaren amaierako txostenerako administrazio- eta finantza-alderdiekin zerikusia duten zatiak egitea eta idaztea.

b) Laguntza, aholkularitza eta kudeaketa aktiboa koordinazio taldearekin, PPR et amaierako txostena aurkezteari lotutako baldintzak kudeatzeko, honako hauei dagokienez:
- Plangintza eta epeak
- Dokumentazioa
- Zalantzak eta ezinezkoak kudeatzea
- Proiektuaren aurrerapenari buruzko aldizkako txostenak (PPR), 6 hilean behin aurkeztekoak, honako hauek dira:

3.3. ENMIENDAS DEL PROYECTO

a) Recopilación, seguimiento y apoyo a Coordinación en la gestión de solicitudes de enmienda del Acuerdo de asociación (*Partnership Agreement*), Subsidy Contract y del formulario de aplicación.

b) En el caso de que el proyecto sufra alguna modificación con respecto a la propuesta presentada inicialmente, como pueden ser, modificaciones relativas a la configuración del consorcio (altas o bajas de socios), ajustes de planificación, modificaciones del alcance técnico, modificaciones presupuestarias, etc., la empresa adjudicataria apoyará a los socios y, en especial, al socio líder (DFG) para la preparación de toda la información necesaria de acuerdo con los procedimientos del programa Interreg Atlantic Area. La empresa adjudicataria elaborará los documentos necesarios para que el socio líder (DFG) haga el seguimiento y lo comunique a través de SIGI, y gestiones administrativas posteriores para su aprobación (en caso necesario, nuevo *Subsidy Contract, Parnership Agreement*, etc.).

3.4. INFORMES DE PROGRESO DEL PROYECTO E INFORME FINAL

a) Realización y redacción de las partes relacionadas con los aspectos administrativos y financieros para los Informes de Progreso del Proyecto (*Project Progress Report, PPR*) periódicos y para el informe final del proyecto.

b) Asistencia, asesoramiento y gestión activa con el equipo de coordinación para el manejo de los requisitos ligados a la entrega de los PPR y del informe final en cuanto a:
- Planificación y plazos
- Documentación
- Trámites
- Gestión de dudas, y de imponderables
- Los informes de progreso del proyecto (PPR) periódicos a presentar cada 6 meses son los siguientes:

1. aurrerapen txostena /informe progreso	2024ko maiatza / mayo 2024
2. aurrerapen txostena /informe progreso	2024ko azaroa / noviembre 2024
3. aurrerapen txostena /informe progreso	2025eko maiatza / mayo 2025
4. aurrerapen txostena /informe progreso	2025eko azaroa / noviembre 2025
5. aurrerapen txostena /informe progreso	2026ko maiatza / mayo 2026
Proiektuaren amaierako txostena Informe final del proyecto	3 hilabete proiektuaren bukaera-datatik 3 meses desde, la fecha de finalización del proyecto
OHARRA: 1. Aurrerapen txostena kontratua indarrean sartu baino lehen egingo dela aurreikusten da NOTA: Se prevé que el 1. Informe de progreso se presente antes de la entrada en vigor del contrato.	

4. TXOSTENAK, ENTREGATZEKOAK ETA ENTREGATZEKO EPEAK

Enpresa esleipendunak honako dokumentazio digitala aurkeztu beharko du:

- Txostenak aurkezteko plana: jardueren eta egutegiaren proposamena, ordainketa eskaera egiteko fase guztiak kontuan hartuta (bazkideen aurrerapen txostenak, proiektuaren aurrerapen txostenak, etab.). Enpresa esleipendunak txostenak aurkezteko planaren proposamena aurkeztu beharko du kontratua formalizatu eta gehienez ere hilabeteko epean.

- Bazkide liderraren gastuen kontrolari buruzko eta bazkide bakoitzaren kontabilitate-informazioari buruzko sei hilean behingo txostena, proiektuaren proposamenaren bertsio eguneratuenarekiko desbideratzeen azterketa eta, hala badagokio, doikuntzarako neurriak barne.

- Laguntza teknikoaren jarduerari buruzko sei hilabetean behingo txostena, kontratuan aurreikusitako ordainketak justifikatzeko.

5. LANEKO HIZKUNTZA

Kontratatutako laguntza teknikoaren esparruan, laneko hizkuntza ingelesa izango da. Proiektuko bazkide guztien artean partekatu beharreko dokumentazioa eta komunikazioak ingelesez egingo dira.

Euskara eta gaztelania erabili ahal izango dira bazkide liderrarekin (GFA) soilik lantzen diren komunikazio eta dokumentuetan.

6. PRESTASUNA

Enpresa esleipendunak, agiri honetan deskribatutako lanak egiteko, laguntzaz arduratuko den pertsona bat izendatuko du. Pertsona hori erreferentziazko solaskidea izango da bazkide liderrarentzat (GFA), bai eta proiektuko gainerako bazkideentzat ere. Lanen Zuzendaritzak beharrezkotzat jotzen dituen bileretara deitu ahal izango du pertsona hori, bazkideen zein proiektuaren aurrerapen txostenak egiteko eta proiektuaren kudeaketa administratibo eta finantzario egokia ziurtatzeko. Bilera horiek atzerrian egiten badira, enpresa esleipendunak online parte ahal izango du bilera horietan, bilera-lekura joan beharrik gabe.

4. INFORMES, ENTREGABLES Y PLAZOS DE ENTREGA

La empresa adjudicataria deberá presentar la siguiente documentación digital:

- Plan de presentación de informes: propuesta de actuación y calendario, considerando todas las fases de la solicitud de pago (informes de progreso de socios, informes de progreso de proyecto, etc.). La empresa adjudicataria deberá presentar una propuesta de plan de presentación de informes en el plazo máximo de 1 mes desde la formalización del contrato.

- Informe semestral de control de gastos del socio líder e información contable de cada socio, incluyendo análisis de desviaciones respecto a la versión más actualizada de la propuesta del proyecto y, en su caso, medidas para su ajuste.

- Informe semestral de actividad de la asistencia técnica, para la justificación de los pagos previstos en el contrato.

5. IDIOMA DE TRABAJO

El idioma de trabajo en el marco de la asistencia técnica contratada será el inglés. La documentación y comunicaciones que deban compartirse entre todos los socios del proyecto se realizarán en inglés.

Se podrá utilizar el euskera y castellano en las comunicaciones y documentos que se trabajen únicamente con el socio líder (DFG).

6. DISPONIBILIDAD

La empresa adjudicataria, para la realización de los trabajos descritos en el presente pliego, asignará a una persona responsable de la asistencia, que será la persona interlocutora de referencia para el socio líder (DFG), así como para el resto de socios del proyecto. La Dirección de los Trabajos podrá convocar a esta persona a las reuniones que considere necesarias, de cara a la elaboración de los informes de progreso de los socios y del proyecto, así como para asegurar la correcta gestión administrativa y financiera del proyecto. En el caso de que estas reuniones se celebren en el extranjero, la empresa adjudicataria podrá participar en dichas reuniones en modalidad *online*, sin tener que desplazarse al lugar de la reunión.

Enpresa esleipendunak bermatu beharko du izendatutako pertsonak laguntza izango duela enpresan bertan, bereziki agiri honetan deskribatutako lanetatik eratorritako zeregin administratiboei dagokienez.

Era berean, enpresa esleipendunak izendatutako pertsonak beharrezko komunikazioa mantendu beharko du Interreg BluePoint proiektuko bazkide guztiekin eta horiek kontratatzen dituzten edo enpresekin, edota lan batzuk aurrera eramateko elkartzen diren pertsona edo enpresekin, proiektuaren administrazio- eta finantza-kontrolari dagokionez-

Komunikazioek, itzulpenek eta enpresa esleipendunak izendatutako pertsonak egin beharreko balizko joan-etorriek eragindako gastuak esleipendunaren kontura izango dira.

Enpresa esleipendunak bermatuko du lanak egiteko izendatutako pertsona eta administrazio-laguntza berehala ordezkatuko direla, edozein gorabehera dela-eta (baja,...) lanekin jarraitu ezin badute.

La empresa adjudicataria garantizará que la persona designada cuente con apoyo dentro de la propia empresa, especialmente en lo que se refiere a las tareas administrativas derivadas de los trabajos descritos en este pliego.

Del mismo modo, la persona designada por la empresa adjudicataria deberá mantener la comunicación necesaria con todos los socios del proyecto Interreg BluePoint y con las personas o empresas que éstos contraten o con las que se asocien para llevar adelante parte de los trabajos, en lo que respecta al control administrativo y financiero del proyecto.

Todos los gastos derivados de las comunicaciones, traducciones y posibles desplazamientos que tenga que realizar la persona designada por la empresa adjudicataria correrán por cuenta de ésta.

La empresa adjudicataria garantizará que la persona designada para llevar a cabo los trabajos, así como el apoyo administrativo serán sustituidos inmediatamente en caso de que, por cualquier eventualidad (baja,…) no puedan continuar con los trabajos.

7. LANEN ZUZENDARITZA TEKNIKOA

Lanen zuzendaritza teknikoa Gipuzkoako Foru Aldundiko Trantsizio Ekologikoko Zuzendaritzako langile teknikoek hartuko dute bere gain. Lanaren zuzendaritza teknikoaren eginkizunak izango dira:

a) Lanak gauzatzeko behar diren bitartekoak eta antolaketa eskatzea.

b) Preskripzio Teknikoen Agiria eta kontratuan edo xedapen ofizialetan ezarritako gainerako baldintzak interpretatzea.

c) Trantsizio Ekologikoko Zuzendaritzak lanaren xede diren gaiei buruz defini ditzakeen irizpideak txertatzeko eskatzea.

d) Lanean egitea komeni diren aldaketak programatzea. Horretarako, Zuzendaritza Teknikoak berariazko ahalmena du lan-programa aldatzeko, egiten ari dena edo egin beharrekoa, kasu bakoitzaren inguruabar berezien eta lortzen ari diren emaitzen arabera, betiere bukaerako aurrekontua aldatzen ez bada.

7. DIRECCIÓN TÉCNICA DEL TRABAJO

La dirección técnica del trabajo será asumida por el personal técnico designado de la Dirección de Transición Ecológica de la Diputación Foral de Gipuzkoa. Serán funciones de la dirección técnica del trabajo:

a) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del trabajo.

b) Interpretar el Pliego de Condiciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.

c) Exigir la incorporación de los criterios que la Dirección de Transición Ecológica pueda ir definiendo sobre las materias objeto del trabajo.

d) Programar las modificaciones que convenga introducir en el trabajo, para lo cual la Dirección Técnica está expresamente facultada para variar el programa de trabajo, en realización o por realizar, de acuerdo con las circunstancias especiales de cada caso y los resultados que se vayan obteniendo, siempre que no varíe el presupuesto final.

e) Esleipendunak aurkeztutako dokumentazio partziala eta amaierakoa aztertzea, eta egokitzat jotzen dituen zuzenketak eta aldaketak egitea, behin betiko jaso aurretik

f) Lanak gauzatzean sortzen diren gorabehera guztiak izapidetzea.

e) Examinar la documentación parcial y final aportada por el adjudicatario, pudiendo señalar las correcciones y modificaciones que considere oportunas antes de su recepción definitiva.

f) Tramitar cuantas incidencias surjan en la ejecución del trabajo.