

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO EFA 156/04 SAREBIDE

### 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objetivo de este Pliego es definir las condiciones para la contratación del Servicio de Asistencia Técnica para la Gestión y Coordinación Administrativa de apoyo a la Entidad Jefe de Filas, **EUSKAL EDITOREA SLU**, y al resto de entidades socias, en el desarrollo del **Proyecto “SAREBIDE”** (en adelante el “Proyecto”), con número de identificación (EFA 156/04), financiado por el Programa de Cooperación Territorial INTERREG POCTEFA 2021-2027 en la convocatoria **Área Funcional Oeste Mendebaldeko Eremu Funtzionala** (AFOMEF). El proyecto está cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

SAREBIDE responde al Reto 3 de la estrategia AFOMEF “Superar la barrera lingüística”. Su objetivo general es “Promover la transformación digital de los medios de comunicación en euskara, incorporando recursos y soluciones tecnológicas comunes, incluida la IA, que permitan el acceso a contenidos en red y amplíen los canales y formatos de difusión de contenidos para llegar a nuevos públicos”. El proyecto pretende establecer una “Red de Cooperación Tecnológica Transfronteriza de Medios de Comunicación en Euskara”.

El plan de trabajo del Proyecto está organizado en 5 Acciones y las siguientes actividades:

- 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/auditoría

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: Creación de la “Red de Cooperación Tecnológica Transfronteriza de Medios de Comunicación en Euskara” con una infraestructura compartida.

Actividad 3.1. Estudio y actualización de la infraestructura tecnológica acorde a las necesidades propias de los socios del proyecto

Actividad 3.2. Implantación de la infraestructura tecnológica común de la red para compartir y divulgar el contenido digital transfronterizo del proyecto

Actividad 3.3. Creación por parte de la red de la 1ª producción audiovisual transfronteriza común en euskara y firma del manifiesto fundacional de la red

- ACCIÓN 4: Desarrollo de nuevos sistemas de difusión de contenido digital en euskara accesible para todos los públicos.

Actividad 4.1. Estudio y actualización de los sistemas de difusión acorde a las necesidades de los socios del proyecto.

Actividad 4.2. Desarrollo de una plataforma digital audiovisual conectada, abierta y capaz de ofrecer contenido mediante streaming.

Actividad 4.3. Desarrollo de una multiplataforma musical en streaming con su propia revista digital.

- ACCIÓN 5: Investigación y aplicación de tecnologías de inteligencia artificial y del procesamiento de lenguaje natural (NLP) en las plataformas desarrolladas por el proyecto que mejoren la experiencia de los usuarios.

Actividad 5.1. Investigación sobre las nuevas tecnologías de procesamiento de lenguaje natural (NLP) aplicadas a las plataformas digitales.

Actividad 5.2. Integración de las nuevas tecnologías d procesamiento de lenguaje natural (NLP) en las plataformas digitales desarrolladas en el proyecto.

El Proyecto está compuesto por un consorcio de 8 entidades beneficiarias (en adelante Partenariado) que se detalla en la tabla a continuación:

Número	NOMBRE DE LA ENTIDAD	ACRÓNIMO ENTIDAD	País / NUTT II
1 (Jefe de filas)	EUSKAL EDITOREA SLU	BERRIA	España / ES21
2	EUSKAL IRRATIAK	EUSKAL IRRATIAK	Francia / FRI1
3	ALDUDARRAK BIDEO	KANALDUDE	Francia / FRI1
4	BILBO HANDIA IKUSENTZUNEZKOAK SA	HAMAICA Bilbo	España / ES21
5	NAFAR IKUSENTZUNEZKOAK SA	HAMAICA Iruñea	España / ES22
6	DONOSTIALDEA IKUSENTZUNEZKOAK SA	HAMAICA Donostia	Francia / FRI1
7	ELHUYAR FUNDAZIOA	ELHUYAR	España/ ES21
8	EUSKALERRIA IRRATIA FUNDAZIOA	EUSKALERRIA IRRATIA	España/ ES22

El Proyecto recoge en su formulario de candidatura aprobado, apartado C5.1 – Acción 1- Gestión del proyecto (Actividad 1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA DEL PROYECTO, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN DEL PROYECTO Y GESTIÓN DE INCIDENCIAS), que “El Jefe de Filas liderará la actividad y participarán todos los socios. Contratarán una asistencia técnica externa para la coordinación y gestión del proyecto (gasto común compartido).

En el “Acuerdo de gastos comunes” firmado por los socios se establece como uno de los “gastos comunes”:

- AT1 Asistencia técnica para la Acción nº1 - Gestión y Coordinación (Actividad 1: Definición del Sistema de Coordinación y Gestión; Actividad.2 Coordinación y Seguimiento Técnico del Consorcio y Actividad.3 Coordinación y Seguimiento Financiero).

Así mismo, se establece que:

- Todos los socios encargan a la entidad Socio 1, EUSKAL EDITOREA SLU, como poder adjudicador, la función de órgano de contratación de la Asistencia técnica para la Acción nº1 Gestión del proyecto

El proyecto tiene una duración de 36 meses desde el 1 de mayo de 2025 al 30 de abril de 2028.

El plazo de ejecución de la asistencia técnica se iniciará con la firma del contrato y finalizará con la justificación técnica y financiera del proyecto (a lo largo de 2028).

## **2. DETALLE DE LAS ACTUACIONES**

### **a) COORDINACIÓN TÉCNICA**

El adjudicatario deberá dar soporte al Jefe de Filas y a los socios del Proyecto en las siguientes tareas:

- Planificación de las actividades de gestión del proyecto.
- Apoyo en la coordinación general de las actividades del proyecto.
- Seguimiento técnico de los trabajos de los socios. Elaboración de plan de seguimiento e informes técnicos periódicos, así como del plan de riesgos.
- Gestión de la comunicación interna entre los socios.
- Coordinación y dinamización de las reuniones de consorcio. Preparación de convocatorias, envío de la documentación pertinente al coordinador y a los beneficiarios, asistencia a las reuniones, dinamización de estas, recogida de firmas y elaboración de las actas de estas.

### **b) GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

El adjudicatario deberá dar soporte al Jefe de Filas y a los socios del Proyecto en las siguientes tareas:

- Información a los Socios sobre el funcionamiento del Programa POCTEFA, sus requisitos y el uso de las herramientas del mismo (Guía del Promotor, plataforma SIGEFA...).
- Asesoramiento y apoyo a los socios sobre el cumplimiento de procedimientos y normativa de aplicación.



- Apoyo en la relación con la Autoridad de Gestión y la Secretaría Conjunta del programa POCTEFA y atención de consultas y demandas de información.
- Apoyo al Jefe de Filas y a los Socios en la tramitación de consultas relativas a normativa con la Autoridad de Gestión y la Secretaría Conjunta del programa POCTEFA.
- Tramitación de posibles modificaciones y prórrogas del Proyecto.
- Recopilación y archivo de toda la documentación generada por los beneficiarios durante el desarrollo del proyecto.

### **c) GESTIÓN FINANCIERA**

- Apoyo a los socios en la elaboración de los informes de ejecución individuales y certificaciones de gastos anuales.
- Apoyo al Jefe de Filas en los informes de ejecución y declaraciones de gastos consolidadas, hasta la presentación de la consolidación final de gastos y demanda final de pago FEDER
- Control presupuestario del proyecto. Elaboración modificaciones del plan financiero, si fueran precisas.
- Seguimiento de la contribución y pagos FEDER.
- Apoyo al Jefe de Filas y los Socios en la respuesta a posibles descertificaciones de gastos y propuestas de correcciones financieras.
- Apoyo en posibles auditorías externas financieras y físicas.

La empresa adjudicataria, con el mismo presupuesto de adjudicación, continuará su trabajo hasta la total justificación del proyecto.