

## **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL APOYO OPERATIVO DEL EQUIPO DE PROYECTO "APOYO A LA GESTIÓN INTEGRADA DE FRONTERAS Y DE LA MIGRACIÓN EN MARRUECOS"**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del contrato, la prestación de un Servicio de Asistencia Técnica en materia financiera y administrativa para el proyecto Apoyo a la Gestión integrada de las fronteras y la migración en Marruecos.

La asistencia técnica se prestará en Rabat, Marruecos.

### **2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR**

Los servicios a prestar serán de hacer seguimiento de la parte administrativa, logística y financiera de las acciones que se desarrollen en el marco del proyecto en Marruecos.

Las operaciones objeto del presente contrato serán las siguientes:

- Gestión administrativa del proyecto en terreno;
- Gestión presupuestaria de las actividades desarrolladas en terreno con el apoyo del Coordinador en terreno y el equipo en sede;
- Control de facturas y los gastos correspondientes a cada uno de los proveedores y servicios contratados en terreno con el apoyo del Coordinador en terreno y bajo supervisión de la responsable económica del proyecto;
- Coordinación, consolidación y control de los gastos ejecutados en terreno con el apoyo del Coordinador en terreno y del equipo en sede lo cual implica gestión, recopilación y archivo de facturas y recibos que se generen en terreno;
- Apoyo Coordinador en terreno en la redacción de los informes y comunicaciones en el idioma francés en colaboración y bajo supervisión de la responsable jurídica del proyecto;
- Apoyo en la interpretación español/francés y español/darija durante las reuniones del Coordinador en terreno;
- Apoyo a Coordinador en terreno en las operaciones logísticas de recepción, envío y entrega de los equipamientos y suministros en terreno;
- Redacción de Actas de Reunión celebradas en terreno;

- Gestión del archivo documental bajo supervisión del Coordinador en terreno;
- Redacción de documentos escritos en lengua francesa, español y/o en árabe;
- Apoyo a la gestión logística de las actividades del proyecto desarrolladas en terreno (petición presupuestos, contratación servicios locales, etcétera) con el apoyo del Coordinador en terreno y el equipo en sede;
- Apoyo para la gestión de acciones de visibilidad en terreno, comprendiendo contacto con medios de comunicación y organismos oficiales para la publicidad de las licitaciones;
- Apoyo al Coordinador en terreno y al equipo en sede en la gestión organizativa y logística ligada a las capacitaciones y viajes de estudios que impliquen la movilización de los participantes en el proyecto de lado marroquí a España u otros Estados Miembros de la U.E.;
- Apoyo en el contacto con las administraciones locales implicadas en el desarrollo del proyecto con el apoyo del Coordinador en terreno;
- Apoyo al Coordinador en terreno en la interlocución y contacto con la contraparte local en todos los términos que implique el buen desarrollo del proyecto;
- Apoyo al Coordinador en terreno y al equipo en sede en la contratación de servicios locales;
- Mantener permanentemente informada a la FIIAPP de la gestión, avances y obstáculos que se puedan encontrar durante la ejecución del Proyecto, en particular en relación con las cuestiones financieras, presupuestarias y de administración.
- Apoyo al Coordinador en terreno y al equipo en sede en la preparación y seguimiento en la gestión de las auditorías del programa en relación al gasto ejecutado en terreno;

La ejecución del contrato se ajustará a las condiciones detalladas en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas que revisten carácter contractual, por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el mismo acto de la formalización del contrato.

### 3. CONDICIONES A CUMPLIR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 1. Requisitos del perfil

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Titulación universitaria o estudios de Formación Técnica Profesional superior, preferiblemente en carreras y/o estudios de Ciencias Sociales/Humanidades</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dominio a nivel profesional del idioma francés (Nivel C1) hablado y escrito.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buen manejo del idioma español (Nivel B2) hablado y escrito.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dominio del idioma árabe-marroquí (darija)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo del paquete office, especialmente Excel y Word así como otras herramientas ofimáticas: Power Point, gestión email, internet.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia de al menos 2 años en gestión técnico-administrativa y/o gestión económica de proyectos de cooperación internacional y/o comercio o relaciones internacionales.</li> </ul>

#### 2. Ofertas:

Los interesados ofertarán según las condiciones expuestas en el pliego administrativo en modo y forma para los servicios de Asistente administrativo a la Dirección del Proyecto "Apoyo a la gestión integrada de fronteras y de la migración en Marruecos"