

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

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"