

# TÉRMINOS DE REFERENCIA

## ACUERDO MARCO APOYO LABORES DE COMUNICACIÓN

### 1. CONTEXTO

Acción contra el Hambre es una organización cuya misión es combatir el hambre en el mundo a través de proyectos de cooperación al desarrollo en torno a Nutrición y Salud, Agua, Saneamiento e Higiene, Seguridad Alimentaria y Medios de Vida, Emergencias, Incidencia y Empleabilidad, el acceso al mercado laboral a través del empleo o el emprendimiento.

En el año 2013 empezamos a trabajar en España por la inclusión sociolaboral de las personas vulnerables. A través de los programas de este eje de intervención dotamos a las personas de las competencias necesarias para acceder al mercado de trabajo ya sea mediante el empleo por cuenta ajena, o mediante el emprendimiento. En definitiva, buscamos generar oportunidades que alejen a los colectivos más vulnerables de la sombra de la exclusión y la pobreza. Apoyamos a personas paradas de larga duración, mujeres, jóvenes, mayores de 45 años o personas inmigrantes, entre otras.

Los programas se dividen por tanto en tres ejes:

- Empleo: apoyan a personas que buscan un trabajo, pero necesitan mejorar sus competencias y habilidades para el empleo.
- Emprendimiento: apoyan a personas que tienen una idea de negocio, pero necesitan acompañamiento para ponerlo en marcha (formación, mejora de las competencias, financiación...)
- Seguridad alimentaria: apoyamos a las familias a través del programa Tarjeta de Ayuda Solidaria.

Los proyectos de inserción sociolaboral de Acción contra el Hambre en España están financiados por el Fondo Social Europeo y por diversas administraciones públicas de ámbito estatal, regional y local y otras fundaciones privadas.

### 2. RESUMEN DE LA PROPUESTA

El objetivo del presente documento es describir los requisitos técnicos y las condiciones generales para el arrendamiento de servicios de apoyo de servicios de comunicación para dar visibilidad a los programas que se desarrollan desde Acción contra el Hambre - Acción Social España e incrementar la captación de participantes para los programas de acción social que desarrollamos en diversos municipios de España y el conocimiento social de nuestra labor en nuestro territorio.

El servicio se realizará desde el 13 de octubre de 2026 durante 2 años, el contrato podrá prorrogarse por 6 meses o 1 año adicional, siempre y cuando no se haya alcanzado el presupuesto total y las dos partes estén de acuerdo.

Para ello es necesario desarrollar una propuesta de costes, tiempos y tipo de trabajo que abarque todos los supuestos de comunicación y que refleje los precios que se pagarán por cada servicio.

El servicio se prevé para todas las zonas donde se está implementando el trabajo de Acción Social en España. Se podrá disponer de los servicios desde sede y también se podrá hacer contratación desde las delegaciones. El trabajo será en remoto sin necesidad de desplazarse a ninguna zona, salvo en casos puntuales que se exija pro el tipo de servicio.

### **3. OBJETIVOS DE LAS LABORES DE COMUNICACIÓN**

Todas las acciones de comunicación y productos que se creen deberán tener como objetivo:

- Dar a conocer los programas de acción social que la ONG realiza en España para animar a la inscripción de participantes.
- Dar a conocer las actividades/eventos para el público concreto de dicha actividad.
- Deberán adaptarse a los lenguajes, formatos y estilos de cada canal para los que se vayan a ser empleados. Deberán ser adaptables a diferentes formatos en función del canal a usar.
- Salvaguardar la imagen de marca de ACH y el estilo comunicativo de Acción Social España.
- Incrementar el conocimiento de nuestra labor en el territorio por parte de la sociedad en general y las administraciones públicas o grupos de interés

### **4. ACCIONES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

La empresa, agencia o persona freelance seleccionada/s será la responsable de la creación de diversos productos comunicativos, listados a continuación. Actualmente, ya existe un estilo comunicativo y estrategia definida que se debe seguir, no será necesario diseñar nuevas narrativas.

Resumen de las labores de comunicación a desarrollar:

#### **APOYO LABORES DE COMUNICACIÓN**

- 1- Elaboración de notas de prensa y convocatorias de prensa (podrán ser en inglés o lenguas cooficiales, en este caso con el apoyo de las delegaciones)
- 2- Elaboración de artículos web con contenido pegado a la actualidad y relacionado con la actividad de ACH, con el objetivo de alimentar nuestro espacio Blog. Se deberán seguir las normas SEO actuales y la relación con los buscadores de IA.
- 3- Elaboración de contenidos para redes sociales: redacción de copy para las diferentes redes sociales y maquetación de la parte visual. En coordinación con el equipo de Redes Sociales.

- 4- Creación de presentaciones que ayuden a comunicar el trabajo de ACH en España
- 5- Seguimiento y recopilación de KPI's para uso externo, como el FSE+, y para uso interno, como los reportes mensuales/anuales.
- 6- Apoyo en el diseño, lanzamiento, seguimiento y posterior trabajo para los eventos anuales nacionales o regionales. (elaboración de NP, CP, post web, agenda, ...)
- 7- Elaboración de contenidos para fechas señaladas relacionadas con el trabajo de ACH en España, como el Día de Europa o el Día de la Mujer en el mundo rural.
- 8- Redacción de textos para otras publicaciones o necesidades (memoria anual, biografías, resúmenes...)
- 9- Apoyo con la web del Acción Social y sus espacios en la web nacional de la entidad:
  - a. Elaboración de contenidos para la web como post de blog, landings, paginas planas o edición de contenidos multimedia.
  - b. Diseño de nuevos formatos y espacios como microsite
  - c. Gestión y seguimiento de este espacio para su actualización constante y mejoras que sean necesarios o demandados por la sede o delegaciones.
  - d. Relación con el equipo de Gestión web para la coordinación de elaboraciones.
- 10- Apoyo en la gestión del canal de YouTube de Acción Social: gestión, programación de publicaciones, seguimiento de resultados y realización de mejoras que ayuden a incrementar el rendimiento y retenciones, o la creación de nuevos productos como directos.
- 11- Apoyo en la producción audiovisual en colaboración con personal interno o/y externo:
  - o Elaboración de guiones desde cero para la grabación de vídeos.
  - o Elaboración de guiones a través de la selección de cortes de los productos ya grabados, para la edición final externa.
  - o Edición de vídeos horizontales y verticales desde grabaciones hechas previamente o vídeos ya editados para la creación de nuevos contenidos o adaptación a nuevos formatos.
  - o Edición de vídeos desde grabaciones de brutos hechas de forma externa o interna.
  - o Edición de vídeos resumen a partir de materiales ya editados.
- 12- Apoyo con el flujo de comunicaciones vía newsletter:
  - a. Herramienta empleada Mailchimp Premium
  - b. Seguimiento y actualización de Bases de datos
  - c. Diseño de plantillas
  - d. Elaboración de textos para los envíos mensuales y puntuales
  - e. Apoyo en la creación de los ciclos de comunicación
- 13- Edición de material visual:
  - a. Edición de fotografías para su uso digital y adaptación de formatos.
  - b. Apoyo en la edición de contenidos gráficos informativos para uso digital
  - c. Apoyo para la elaboración de guías de contenido para su difusión.

## **5. MÉTODO DE TRABAJO**

La empresa o persona seleccionada/s diseñadoras freelance tendrán como interlocutora a la persona del área de Comunicación de Acción contra el Hambre de sede (Madrid) para

la interlocución general, la validación de acciones concretas y velar por la correcta realización de los trabajos. Además, tendrá que trabajar con las personas designadas por las oficinas y sede que son las responsables de esas peticiones. Estas peticiones se harán a través de correo electrónico y todo el flujo de comunicación, incluidas el envío de facturas se hará por este canal.

Para la supervisión de los trabajos, el departamento de Comunicación de Acción contra el Hambre establecerá las normas de procedimiento que estime conveniente entre ellas tantas reuniones de trabajo con los freelances como sean necesarias.

## 6. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

Dado que la naturalidad de los trabajos puede ser muy diversa, para cada servicio requerido se entregará un presupuesto a través del canal de mail y el pago de cada servicio prestado se realizará contra factura a 30 días desde la fecha de recepción de la misma.

## 7. PROPUESTA A PRESENTAR

Con el objetivo de poder hacer una valoración, se deberá presentar una propuesta con los siguientes puntos:

- **Presupuesto** estimado para cada actividad específica (pudiendo presentarse una horquilla de presupuesto para cada acción):
  - Bolsa de 20, 30 y 40 horas mensual para la relación de los trabajos descritos en el punto 4
  - Coste por la edición de vídeo vertical a partir de brutos. (indicar el coste de 1, 5, 20 y 50)
  - Coste por la edición de vídeo vertical a partir de contenido ya editado. (indicar el coste de 1, 5, 20 y 50)
  - Coste por la edición de vídeo horizontal a partir de brutos (indicar el coste de 1, 5, 20 y 50)
  - Coste por la edición de vídeo horizontal a partir de contenido ya editado. (indicar el coste de 1, 5, 20 y 50)
  - Coste de la creación y edición de un microsite desde Drupal ACH, similar a [este](#)
- **Propuesta técnica**, que consistirá en:
  - Una presentación resumida que muestre la capacidad para cubrir las necesidades aquí descritas:
    - por servicios que presta
    - por volumen y perfil de sus trabajos con entidades sociales
    - por experiencia en el ámbito de empleo y emprendimiento
  - Portfolio que documente su experiencia previa en actividades similares a las que se desea contratar y una muestra de su cartera de clientes

## 8. PROCESO DE SELECCIÓN Y CRONOGRAMA

Cada proveedor deberá presentar la oferta desglosada según los requisitos descritos en el apartado anterior de los términos de referencia.

Acción contra el hambre se reserva el derecho de aceptar las propuestas parcialmente o en su totalidad.

Los criterios objetivos para la selección serán:

- Valoración económica
- Capacidad de cumplir con los requisitos del servicio
- Experiencia demostrable en actividades similares

Las propuestas que se presenten al proceso pueden resolver sus dudas de forma telemática escribiendo a:

- Laura Escolano - [lescolano@accioncontraelhambre.org](mailto:lescolano@accioncontraelhambre.org)
- Pedro Javaloyes - [pjavaloyes@accioncontraelhambre.org](mailto:pjavaloyes@accioncontraelhambre.org)
- Isabel Sanz - [isanz@accioncontraelhambre.org](mailto:isanz@accioncontraelhambre.org)

Las propuestas completas deben enviarse a:

- Laura Escolano - [lescolano@accioncontraelhambre.org](mailto:lescolano@accioncontraelhambre.org)
- Pedro Javaloyes - [pjavaloyes@accioncontraelhambre.org](mailto:pjavaloyes@accioncontraelhambre.org)
- Isabel Sanz - [isanz@accioncontraelhambre.org](mailto:isanz@accioncontraelhambre.org)

Cronograma:

- Publicación: 18 de septiembre
- Entrega límite de propuestas: 2 de octubre 23:59 (hora local de Madrid)
- Fecha de resolución y comunicación: 7 de octubre

## **9. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

La entidad adjudicataria de la licitación deberá aportar la siguiente documentación para la contratación:

- Documento acreditativo de la especialización de la entidad para la realización de las actividades objeto de la subcontratación (por ejemplo, mediante el modelo 036 de declaración censal o mediante copia de un contrato similar que haya ejecutado la empresa a subcontratar).
- Certificación acreditativa por el órgano correspondiente de que la entidad se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
- Declaración responsable de la persona representante legal de la entidad a subcontratar de que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de subvenciones establecidas en el artículo 13 de la LGS.

Si no es posible aportar esta documentación no será posible realizar la contratación.

Adicionalmente se deberá firmar el código de conducta para proveedores de Acción contra el hambre y completar el formulario de registro de la entidad.

| <b>INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b><br><b>(En cumplimiento del Reglamento UE 2016/679 de Protección de Datos)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nota: en caso de enviar los datos para cotizar, está aceptando los términos descritos en la cláusula de protección de datos.</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Responsable del tratamiento                                                                                                                     | Denominación social: ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE.<br>NIF: G-81164105.<br>Dirección: Calle Duque de Sevilla, nº 3, 28002 de Madrid.<br>Teléfono: 34 91 391 53 00.<br>Email: <a href="mailto:pdatos.tic@accioncontraelhambre.org">pdatos.tic@accioncontraelhambre.org</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Finalidades                                                                                                                                     | Gestión de su solicitud como proveedores de la Organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                 | Tratamiento de sus datos para la comprobación de que usted no figura en listados privados, o listados publicados por organismos oficiales nacionales o internacionales, tales como listas de sancionados, personas con responsabilidad pública, etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Legitimación y conservación                                                                                                                     | Base jurídica del tratamiento:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Interés legítimo de las partes.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                 | Salvo en los casos que se manifieste la voluntariedad, los datos son necesarios para llevar a cabo las finalidades descritas y su ausencia conllevará la imposibilidad de mantener la relación deseada con la Organización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                 | Los datos se conservarán mientras se mantenga la relación y, una vez extinguida, durante el plazo previsto de prescripción de las acciones que resulten de aplicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Destinatarios de cesiones y transferencias internacionales de datos                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades subvencionadoras con la finalidad de justificar que se ha llevado a cabo una selección.</li> <li>Otras ONG con la finalidad de compartir datos de proveedores que facilitan la provisión de ciertos bienes y servicios.</li> <li>Otras sedes de la organización, así como los países en que las mismas intervienen con la finalidad de compartir datos de proveedores que facilitan la provisión de ciertos bienes y servicios.</li> </ul> <p>Sólo se comunicarán los datos necesarios para el cumplimiento de estas finalidades.</p> |
|                                                                                                                                                 | Sus datos podrán ser transferidos a los países donde todas las sedes de la Organización desarrollen sus operaciones y/o donde otras ONG desarrollen sus operaciones, así como las entidades subvencionadoras. Alguno de estos países podría no ofrecer un nivel de protección de los datos equiparable a la normativa europea. Se trata de un requisito previo para poder participar en los procedimientos de aprovisionamiento de la Organización, debido a la naturaleza internacional de la misma y del procedimiento de aprovisionamiento.                                         |
|                                                                                                                                                 | No se prevén otras transferencias internacionales de los datos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Derechos de los interesados | Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y la limitación u oposición dirigiéndose por escrito a la dirección de correo electrónico <a href="mailto:procurement@accioncontraelhambre.org">procurement@accioncontraelhambre.org</a> . |
|                             | Tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a> ).                                                                                                                           |

## ANEXO I



Acción contra el Hambre

Código de conducta para proveedores

### INTRODUCCIÓN

Acción contra el Hambre aborda las causas y los efectos del hambre y las enfermedades que amenazan la vida de niños, mujeres y hombres vulnerables. Fundada en Francia en 1979, Acción contra el Hambre es una organización no gubernamental, apolítica, no religiosa y sin ánimo de lucro. Esta política constituye la base de cualquier relación de trabajo entre Acción contra el Hambre y sus proveedores.

Los principios de este código de conducta son la base para una relación de trabajo profesional entre Acción contra el Hambre y sus proveedores.

Son normas generales válidas salvo que se mencionen otras condiciones específicas en el contrato entre una entidad de Acción contra el Hambre y un proveedor. En caso de contradicción entre los documentos, las condiciones del contrato o del expediente de licitación prevalecerán sobre este Código de Conducta para Proveedores.

**REFERENCIA:** *Las Normas, Convenciones y Principios Internacionales como la "Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos Humanos" y otros Tratados fundamentales de Derechos Humanos, incluida la "Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño", las "Normas Internacionales del Trabajo sobre el Trabajo Infantil y el Trabajo Forzoso" (en concreto 138 y 182), las "Medidas especiales de las Naciones Unidas para la protección contra la explotación sexual y el abuso sexual" son los cimientos en los que se basa gran parte de este documento. Por lo tanto, la expectativa de Acción contra el Hambre es que cualquier proveedor se adhiera a estos principios.*

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Las disposiciones de este Código de Conducta establecen las expectativas para los proveedores que se presentan a las licitaciones de Acción contra el Hambre, o con los que hace negocios.
- Acción contra el Hambre espera que estas normas se apliquen y sean comunicadas a los empleados de los proveedores, a las entidades matrices, subsidiarias y/o afiliadas, a los subcontratistas y a sus propios proveedores, y se les comuniquen a ellos.
- Es posible que se exija a los proveedores que firmen una declaración de conformidad en todas las presentaciones de ofertas y contratos de suministro.
- El objetivo de Acción contra el Hambre es guiar a los proveedores a largo plazo para que cumplan con estos estándares. Aquellos que no puedan demostrar su buena voluntad para cumplir con estos estándares pueden no ser tomados en consideración en los procesos de Selección de Acción contra el Hambre)

### MEJORA CONTINUA

- Las disposiciones establecidas en este Código de Conducta proporcionan los estándares mínimos que se esperan de los proveedores y empleados del proveedor.

- Además, Acción contra el Hambre espera que los proveedores se esfuercen por superar las mejores prácticas (y estándares) internacionales y de la industria y que se aseguren de que sus propios proveedores y subcontratistas intenten hacer lo mismo.
- Acción contra el Hambre reconoce que alcanzar algunos de los estándares establecidos en este Código de Conducta es un proceso dinámico y no estático y alienta a los proveedores a mejorar continuamente sus operaciones en consecuencia.

## GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- Se requiere que los proveedores cumplan, como mínimo, con los estándares obligatorios de este Código de Conducta (disposiciones "**Debe**") y que establezcan objetivos y planes de trabajo claros para alcanzar los otros estándares (disposiciones "**Debería**").
- Esto puede requerir un monitoreo activo de sus propias operaciones y empleados mediante el establecimiento de sistemas de gestión apropiados para rastrear el progreso y el cumplimiento.

## PRINCIPIOS CLAVE Y ESTÁNDARES PARA PROVEEDORES

- Los proveedores deben cumplir con todas las leyes locales e internacionales en todo momento, y con las normas específicas de Acción contra el Hambre aplicables.
- Cuando los estándares de este Código de Conducta excedan cualquier ley o reglamento, el Proveedor debe esforzarse por adherirse a estos estándares más altos, además de las leyes pertinentes.
- Si tiene conocimiento de algún caso en el que no se cumplan los requisitos de este Código de Conducta (*por ejemplo, incumplimiento de la salvaguarda, comportamiento fraudulento...*) por parte de uno de sus empleados o de los empleados de Acción contra el Hambre, del personal asociado o del socio, notifíquelo inmediatamente a su punto de contacto designado (consulte los contactos al final del documento).

### 1. REQUISITOS GENERALES

#### Principios clave

- Obedecer todos los convenios aplicables de la Organización Internacional del Trabajo y las leyes, legislación y reglamentos locales.
- Elevar la sostenibilidad social, económica y ambiental al centro de su toma de decisiones y formas de trabajo.

#### 1. Situación del proveedor

1. **No debe** encontrarse en los siguientes casos: quiebra, liquidación, tutela judicial o situación similar resultante de un procedimiento previsto por la normativa o la legislación nacional.
2. **No debe** haber sido objeto -como entidad o cualquiera de los representantes de la empresa como personas- de una condena firme por un delito grave o leve con arreglo a la legislación española, en particular por delitos como corrupción, blanqueo de dinero,

fraude, infracciones medioambientales o cualquier otro delito relacionado con el ejercicio de su actividad profesional.

3. **Debe** haber cumplido las obligaciones relativas al pago de las cotizaciones a la seguridad social de los trabajadores o de los impuestos de acuerdo con las disposiciones legales, ya sea del país en el que esté establecida la empresa, o del país de intervención de Acción contra el Hambre, o del país en el que se vaya a ejecutar el contrato.
4. **No debe** haber sido declarado culpable de incumplimiento grave de las obligaciones contractuales en un proceso de contratación anterior.
5. **Debe** proporcionar a Acción contra el Hambre los siguientes documentos:
  - Documento nacional de identidad del representante del proveedor/empresa;
  - Situación y registro de la empresa;
  - Orden de trabajo o poder notarial que autorice al representante a firmar el contrato si no lo firma el propio titular legal;
  - Copia del registro fiscal.
6. **Debe** garantizar el derecho de acceso a sus documentos financieros y contables a los representantes de los donantes institucionales de Acción contra el Hambre a efectos de control y auditoría, si así lo solicitan.
7. **Debería**, además, tener un mínimo de capacidad administrativa como la capacidad de emitir una Factura, un Albarán de Entrega y poseer un sello oficial.

## 2. Trabajo

### Principios clave

- Promover la diversidad, la inclusión y la igualdad en las formas de trabajo, la toma de decisiones y el trato a los empleados.
- Emplear a personas de edad adecuada.
- Pagar a todos los empleados de manera justa y razonable.
- Emplear a personas voluntarias con condiciones de empleo documentadas libremente acordadas.
- Ser un empleador responsable, tratar a los empleados de manera justa y proteger su salud y seguridad.
- Garantizar que los trabajadores y empleados tengan voz y libertad de asociación.

## 1. EDAD MÍNIMA PARA TRABAJAR

1. **Debe** adoptar el estándar más alto aplicable para la edad laboral basado en los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo y las leyes del país(es) donde se implementa el contrato (*es decir, la edad más alta*).

## 2. TRABAJO FORZOSO / OBLIGATORIO

1. **Debe** prohibir el trabajo forzoso u obligatorio y la esclavitud moderna <sup>1</sup> en todas sus formas.
3. ESCLAVITUD MODERNA Y TRATA DE PERSONAS
  1. **No debe** participar ni apoyar la trata de personas o la esclavitud moderna.
  2. **No debe** someter a ningún pueblo a trabajos explotadores o nocivos.
4. TRABAJO INFANTIL
  1. **No debe** emplear a personas menores de 16 años.
  2. **Debe** garantizar que las oportunidades de trabajo que se brinden a las personas entre 16 y 18 años sean decentes, tengan fines de aprendizaje y estén dentro del marco de la legislación laboral del país.
  3. **No debe** emplear a personas menores de 18 años para trabajos que puedan dañar su salud, seguridad o moral.
5. DISCRIMINACIÓN
  1. **No debe** discriminar (en el empleo, la remuneración, la contratación o cualquier otro proceso) en función de características como la raza, la edad, el género, la religión, la sexualidad, la orientación sexual, la discapacidad, la unión civil o el matrimonio, el embarazo, la maternidad, la paternidad, etcétera.
  2. **Debe** promover la integración de la igualdad de género en el lugar de trabajo y en sus políticas.
6. ACOSO, INTIMIDACIÓN Y HOSTIGAMIENTO
  1. **Debe** asegurarse de que ningún empleado sea objeto de acoso (sexual, verbal, físico, mental o visual), comportamiento coercitivo, intimidación o acoso. Esto también incluye el comportamiento dirigido hacia los empleados de Acción contra el Hambre.
  2. **Debe** garantizar la tolerancia cero hacia cualquier acción que viole la dignidad de una persona o cree un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
7. SALARIOS Y HORAS DE TRABAJO
  1. **Debe** garantizar que los trabajadores reciban un salario digno y justo.
  2. **No debe** hacer deducciones de los salarios que no sean las permitidas en las condiciones prescritas por la ley, los reglamentos o el convenio colectivo aplicables. El proveedor debe informar a los trabajadores afectados de dichas deducciones.
  3. **Debería** asegurarse de que los empleados no estén obligados a trabajar más de las horas regulares y extraordinarias permitidas por las leyes del país donde trabajan los trabajadores.
  4. **Debería** utilizar los contratos de trabajo de todos los empleados.
  5. **Debería** asegurarse de que sus proveedores y subcontratistas reciban un pago justo y a tiempo según el compromiso adquirido.
8. SALUD Y SEGURIDAD
  1. **Debe** asegurarse de que se cumplan todas las leyes de salud y seguridad ocupacional aplicables.

2. **Debe** garantizar que todos los lugares de trabajo, maquinaria, equipos y procesos sean seguros y no corran riesgos para la salud.
3. **Deben** garantizar la aplicación de las medidas adecuadas de higiene, salud y seguridad, y la ropa y el equipo de protección necesarios y adecuados para prevenir el riesgo de accidentes o de efectos adversos para la salud.

### 3. DERECHOS HUMANOS

#### Principios clave

- Otorgar a los empleados los derechos reconocidos por las leyes nacionales e internacionales de Derechos Humanos.
  - Garantizar que todos los empleados sean tratados con dignidad y respeto.
1. Derechos humanos
  1. **No debe** ser cómplice de ningún abuso o violación de los Derechos Humanos.
  2. **Debe** garantizar que todos los empleados sean tratados con dignidad y respeto, independientemente de su estatus socioeconómico, género, edad, discapacidad, identidad étnica y tribal, fe o afiliación religiosa y/u orientación sexual, y demostrar los mismos valores a las personas que conozcan en relación con su empleo.

### 4. MEDIO AMBIENTE

#### Principios clave

- Garantizar una responsabilidad ambiental más amplia mediante el cumplimiento de la legislación y las regulaciones medioambientales existentes;
  - Ser proactivo en la producción y/o suministro de productos sostenibles (*materiales reemplazables y/o sostenibles, reciclables localmente*) integrando un enfoque de economía circular y anticipando la gestión del final de la vida útil.
  - Asegurar la minimización del impacto ambiental (*incluyendo residuos, emisiones, energía y agua*) de sus actividades y productos. El proveedor debe tener la capacidad de evaluar, monitorear y comunicar el impacto de sus actividades en el medio ambiente, y tener la voluntad de mejorar y hacer cumplir los sistemas y prácticas establecidos para mitigar.
1. Leyes AMBIENTALES
  1. **Debe**, en todo momento, cumplir con la legislación ambiental vigente.
  2. DISEÑO O ABASTECIMIENTO Y SUMINISTRO DE SERVICIOS/PRODUCTOS SOSTENIBLES
  1. **Debería**, si es fabricante, abastecerse de materias primas de forma responsable con el medio ambiente y utilizar materiales de origen sostenible.
  2. **Debería**, en caso de ser fabricante, integrar el diseño ecológico, tener en cuenta el final de la vida útil de los productos y utilizar una formulación responsable del producto (*por*

*ejemplo, material y contenido biodegradables, no tóxicos, no plásticos, no cancerígenos, reciclados).*

3. *Debería*, si es minorista, abastecerse de productos respetuosos con el medio ambiente.
  4. *Debería*, en caso de ser proveedor de servicios, diseñar servicios respetuosos con el medio ambiente, considerando la gestión de residuos ahorrando recursos.
  5. *Debería* evitar el uso de materiales que dependan de recursos finitos y, en su lugar, utilizar materiales de origen sostenible.
  6. *Debería* considerar el final de la vida útil de los productos para obtener soluciones de valorización.
  7. *Debería* evitar envases innecesarios, reducir los embalajes indebidos y promover opciones sostenibles.
  8. *Debería* buscar la eficiencia para optimizar la ruta en la prestación de servicios y optimizar la gestión de la flota (*dimensionamiento adecuado y perfilado adecuado*).
3. MITIGACIÓN DE IMPACTOS (proceso interno del proveedor)
1. **Debe** ser transparente sobre las condiciones ambientales en las que se fabrican los productos y se prestan los servicios y cooperar, si es necesario, con Acción contra el Hambre y/o sus auditores a este respecto.
  2. *Debería* medir y reducir, siempre que sea posible, el impacto ambiental negativo de su organización y operaciones (*por ejemplo, conservación de la biodiversidad <sup>2</sup>, producción de residuos, emisiones, uso del agua, contaminación, etc.*).
  3. *Debería* desarrollar objetivos de impacto ambiental y climático y, cuando sea posible, incluir a sus propios proveedores y socios en los objetivos.
  4. *Debería*, si es pertinente en el sector de intervención, implementar un sistema de gestión ambiental (normas e.g. ISO 14001) y aplicar una política ambiental.
4. RECICLAJE Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS
1. **Debe**, en todo momento, gestionar los residuos peligrosos con una gestión ambientalmente racional (ESM) <sup>3</sup>
  2. **Debe** garantizar que se respeten los principios de prevención (*actuar en la fuente para evitar y limitar la contaminación*) y de precaución (*tomar medidas preventivas para evitar daños graves e irreversibles, incluso en ausencia de certeza*).
  3. *Debería* adoptar una cultura y prácticas de negocio que se esfuercen por reducir los desechos y reutilizar los materiales, el reciclaje de desechos y las prácticas de eliminación.
  4. *Debería* proponer, cuando sea posible, soluciones de valorización (*internamente o con socios*) para la gestión de residuos de productos (*logística inversa <sup>4</sup>*).
5. EMISIONES
1. *Debería* adoptar una cultura de trabajo y prácticas que reduzcan las emisiones de gases de efecto invernadero (*por ejemplo, CO<sub>2</sub>, N<sub>2</sub>O, gas freón, hidrocarburos, etc.*) en el ciclo de vida de sus productos y operaciones.
  2. *Debería* tener una comprensión clara de su huella de carbono y un plan para reducirla.

3. *Debería* minimizar los viajes del personal tanto como sea posible y monitorear y reducir la logística de transporte para garantizar la distribución y entrega eficiente de productos y servicios.
6. Recursos
1. *Debería* revisar los procesos, las operaciones y las cadenas de suministro para maximizar la eficiencia en el uso de los recursos.
2. *Debería* minimizar el consumo de energía y utilizar fuentes de energía renovables (*por ejemplo, energía solar*).
3. *Debería* minimizar el uso / desperdicio de agua y adoptar tecnologías de ahorro de agua cuando sea posible y desarrollar una comprensión de su impacto en el agua.

## 5. CONDUCTA ÉTICA Y NORMAS LEGALES

### Principios clave

- Adherirse a los más altos estándares de conducta ética.
- Adoptar un enfoque de tolerancia cero hacia el fraude, el soborno y la corrupción.

### 1. CORRUPCIÓN

1. **No debe** actuar de manera deshonesta ni participar en ninguna forma de prácticas corruptas, incluidas, entre otras, la extorsión <sup>5</sup>, el fraude <sup>6</sup>, la evasión fiscal, el lavado de dinero y el soborno <sup>7</sup>.
2. **No debe** intentar influir indebidamente en ningún proceso de adquisición a través de ningún tipo de prácticas corruptas, de soborno, coercitivas <sup>8</sup>, colusorias <sup>9</sup> u otras.

### 2. CONFLICTO DE INTERESES

1. **Debe** revelar cualquier conflicto de intereses real, percibido o potencial. Esto puede incluir un empleado, agente o miembro de la familia inmediata (o una organización que emplee a algún miembro de la familia), que tenga algún tipo de interés o vínculo económico con ACH.
2. **Debe** notificar a ACH si se da empleo a cualquier ex empleado dentro de un período razonable después de que terminen su empleo con ACH.

### 3. REGALOS Y HOSPITALIDAD

1. **No debe** proporcionar, ni intentar proporcionar, ningún tipo de regalo, hospitalidad, vacaciones, bienes, servicios u otros artículos de valor a ningún empleado de Acción Contra el Hambre.

### 4. SANCIONES, MALVERSACIÓN Y CONTROL DE LAS EXPORTACIONES

1. **Debe** seguir las normas aplicables de control de exportaciones y sanciones. Esto incluye no proporcionar fondos o recursos a personas o entidades restringidas, y asegurarse de tener todas las aprobaciones necesarias.

### 5. ACTIVIDAD LEGAL Y TERRORISMO

1. **No debe** estar involucrado en ninguna organización criminal u otra actividad ilegal.

## 6. SALVAGUARDA

**Los proveedores están obligados a leer, adherirse y cumplir con la política de protección de Acción contra el Hambre.** Los proveedores deben ponerse en contacto con Acción contra el Hambre para obtener la póliza si no se ha compartido con ellos antes de firmar este Código de Conducta. (Enlace a la [Política de Salvaguarda pinchando aquí](#))

### Principios clave PARA LOS PROVEEDORES COMO ORGANIZACIÓN

- Salvaguardar significa proteger la salud, el bienestar y los derechos de los niños, los adultos vulnerables y en situación de riesgo, y permitirles vivir libres de daños, abusos, explotaciones, molestias y negligencias que puedan resultar del contacto con los empleados, el personal asociado, los socios y los proveedores de Acción contra el Hambre.
- Al menos una vez al año, en la medida de lo posible, organice una sesión de concienciación del personal. Si el proveedor no tiene la capacidad para hacerlo, debe solicitar el apoyo de Acción contra el Hambre, que podrá apoyarle en la medida de lo posible.
- Fortalecer sus procedimientos internos para prevenir daños o abusos. Acción contra el Hambre, en la medida de lo posible, puede apoyar al proveedor para evaluar sus procedimientos y hacer recomendaciones.
- Proporcionar pasos claros a seguir en caso de que surjan dudas con respecto a incumplimientos de este Código de Conducta y la Política de Salvaguarda de ACH. Los mecanismos de denuncia deben estar bien definidos, ser seguros y confidenciales.
- Adoptar una política de tolerancia cero hacia cualquier forma de abuso, prácticas dañinas y comportamientos que se cometan contra niños, adultos vulnerables y en riesgo, y todos los participantes del programa Acción contra el Hambre, analizando las acusaciones, investigándolas y tomando las medidas administrativas apropiadas contra los miembros del personal involucrados si las acusaciones son probadas.
- Informar la explotación, abuso, acoso o cualquier otra forma de mala conducta cometida por uno de sus empleados o por un empleado de Acción contra el Hambre hacia niños, adultos vulnerables y en riesgo a Acción contra el Hambre tan pronto como se presente una denuncia (ver mail de contacto al final del documento).
- Adoptar un enfoque centrado en la víctima/superviviente para garantizar la seguridad, la protección, el respeto, la dignidad y los derechos de las personas que han sido abusadas o explotadas sexualmente.

### COMPORTAMIENTOS INDIVIDUALES ESPERADOS DE LOS MIEMBROS DEL STAFF DE LOS PROVEEDORES:

1. Protección general contra la explotación, el daño y el abuso
1. **No debe** participar en ninguna forma de discriminación, explotación, maltrato, abuso o malas prácticas de protección (se aplica durante y fuera de las horas de trabajo).

2. **Debe** garantizar que nadie sea sometido a un comportamiento que tenga el propósito o el efecto de violar la dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo para los niños, los adultos vulnerables y en riesgo.
3. **Debe** cumplir con todas las leyes y regulaciones relevantes, incluida la 'Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño<sup>10</sup>' y las 'Medidas especiales de las Naciones Unidas para la protección contra la explotación sexual y el abuso sexual<sup>11</sup>'.
4. **Debe** crear y mantener un entorno seguro e inclusivo, libre de cualquier forma de discriminación, explotación, abuso, acoso, intimidación y acoso.
5. **Debe** respetar y promover los más altos estándares éticos y profesionales.
6. **Debe** asistir a capacitaciones, reuniones, discusiones de salvaguardia cuando lo proponga el proveedor o ACH.

## 2. Protección contra la explotación sexual<sup>12</sup> y el abuso sexual<sup>13</sup> (PSEA)

1. **No debe** participar en actividades sexuales con personas menores de 18 años, independientemente de la edad local de minoría de edad / consentimiento. La creencia errónea sobre la edad de una persona no se considera una defensa.
2. **No debe** intentar abusar sexualmente o explotar a nadie.
3. **No debe** intentar o intercambiar dinero, empleo u otros artículos o promesas de valor por ninguna actividad sexual.
4. **No debe** intentar o abusar de una posición de vulnerabilidad por tener actividad sexual.

## 3. PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS

1. **Debe** asegurarse de no quedarse solo con un niño en el transcurso de la entrega de bienes / servicios.
2. **Debe** estar vigilante y atento a su propio comportamiento para evitar situaciones en las que pueda ser acusado de comportamiento inapropiado.
3. **No debe** tomar fotografías de los niños que participan en las actividades de Acción contra el Hambre ni de imágenes degradantes de los niños de las comunidades donde Acción contra el Hambre tiene actividades.

## 7. IMPACTO EN LA COMUNIDAD

### Principio clave

- Proteger y promover los derechos a la tierra de las comunidades, incluidos los pueblos nativos.

## 1. FORTALECIMIENTO DE LA COMUNIDAD Y MEDIOS DE VIDA

1. **Debería** actuar de una manera que tenga un impacto positivo en las comunidades locales, mejore los medios de vida y eleve la economía local.
2. **Debería**, en la medida de lo posible, involucrar y emplear proactivamente a los proveedores locales.

3. *Debería*, en la medida de lo posible, adquirir bienes que se obtengan y fabriquen localmente.
  4. *Debería*, en la medida de lo posible, emplear a miembros de las comunidades locales.
  5. *Debería* fortalecer proactivamente a los proveedores locales a través de capacitación o soporte técnico / operativo / de gestión.
  6. *Debería* respetar los derechos y títulos de propiedad/terra del individuo, los pueblos indígenas y las comunidades locales. Todas las negociaciones relativas a su propiedad o terreno deben adherirse a los principios de consentimiento libre, previo e informado, transparencia contractual y divulgación.
2. PUEBLOS INDÍGENAS
1. *Debería* respetar los derechos, las culturas y las creencias de los pueblos indígenas, y tratarlos de manera culturalmente apropiada.
  2. *Debería* evitar actividades que puedan tener un impacto adverso en la población indígena.
3. PATRIMONIO CULTURAL
1. *Debería* reconocer y respetar la importancia del patrimonio cultural físico y no físico en la comunidad.

## SANCIONES

En el caso de que un proveedor, solicitante o licitador esté involucrado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas, o en caso de incumplimiento comprobado de la implementación de medidas preventivas, Acción contra el Hambre debería imponer:

- **Sanciones administrativas:** La mala conducta del candidato puede ser denunciada a las autoridades civiles, comerciales o a nuestro donante institucional correspondiente y se dará por terminada cualquier relación profesional con el proveedor de forma inmediata.
- **Sanciones financieras:** Acción contra el Hambre solicitará el reembolso de los costes directa e indirectamente relacionados con la realización de un nuevo proceso de licitación o adjudicación de contratos. En su caso, Acción contra el Hambre retendrá la garantía de la oferta o la fianza de cumplimiento.

Cualquier incumplimiento de nuestra norma de salvaguardia (*véase la norma 6*), ya sea dentro o fuera del contexto de nuestro trabajo, de forma que contravenga los principios y normas contenidos en este documento, dará lugar a la suspensión inmediata o a la rescisión del contrato.

## DENUNCIA DE IRREGULARIDADES / CONTÁCTANOS

Acción contra el Hambre está comprometida con procesos justos y transparentes, y las reglas anteriores también se aplican a nuestros empleados.

Si cree que la acción de cualquier persona (o un grupo de personas) que trabajan o se ofrecen como voluntarios para Acción contra el Hambre es responsable de violar las reglas anteriores, debe presentar una denuncia a través de la línea directa de correo electrónico para denunciantes, para que sea revisada e investigada de manera discreta y adecuada.

Con el fin de facilitar su investigación, los informes deben proporcionar información lo más precisa posible. Su nombre y contacto son opcionales, pero se recomienda. Todos los informes se tratan de forma confidencial en la medida en que lo permita la ley. Acción contra el Hambre hará todos los esfuerzos razonables para preservar la confidencialidad del denunciante y para proteger a los denunciantes contra cualquier posible represalia.

Los informes deben enviarse de la siguiente manera:  
<https://www.accioncontraelhambre.org/es/feedback>

Si el/a Director/a de Acción contra el Hambre es el objeto de la queja, o si cree que un incidente no ha sido tratado adecuadamente a nivel de la oficina en el país, puede ponerse en contacto con Acción contra el Hambre enviando un correo electrónico a [transparenciaproveedores@accioncontraelhambre.org](mailto:transparenciaproveedores@accioncontraelhambre.org) (el correo electrónico debe estar escrito en español, francés o en inglés).

#### A CUMPLIMENTAR POR EL PROVEEDOR

Yo, abajo firmante:

(nombre del representante) \_\_\_\_\_,

(posición) \_\_\_\_\_

en (nombre de la empresa) \_\_\_\_\_,

certificar que he leído y entendido este reglamento.

En nombre de la empresa para la que actúo, acepto los términos del Código de Conducta de Acción contra el Hambre y me comprometo a lograr los mejores resultados en caso de que *la empresa que represento* obtenga un mercado.

Al firmar, certifico que *la empresa que represento* no ha proporcionado, y tomaré todas las medidas razonables para garantizar que no proporcione ni proporcionará a sabiendas apoyo material o recursos a ninguna persona o entidad que cometa, intente cometer, promueva, facilite o participe en fraude, corrupción activa, colusión, práctica coercitiva, soborno, participación en una organización criminal o actividad ilegal, o prácticas laborales poco éticas, como el uso de mano de obra infantil o la anulación de los derechos sociales básicos y las condiciones de trabajo o de las normas definidas por la *Organización Internacional del Trabajo (OIT)*, en particular en términos de no discriminación, libertad de asociación, pago del salario mínimo nacional legal, no trabajo forzoso y respeto de las condiciones de trabajo e higiene; o explotación o abuso sexual: tales como cualquier forma de abuso sexual, psicológico o verbal, o acoso físico, incluidas las siguientes prácticas: acoso sexual, abuso sexual, relaciones sexuales con niños, agresión sexual, explotación sexual o cualquier otra contribución al "mercado del sexo".

Por último, por la presente certifico que *la compañía que represento* no está involucrada en ninguna demanda, reclamo o acción pendiente en nombre de la Compañía, o en nombre de cualquier otra persona o entidad, contra la Compañía, con respecto a fraude, corrupción, soborno o cualquier actividad ilegal, y no ha sido condenada culpable de tales prácticas en ningún momento.

£ He leído y me adhiero a la política de salvaguardia de Acción contra el Hambre.



Todas las responsabilidades del proveedor mencionadas en este documento se extienden a cualquiera de sus proveedores y subsidiarias.

**Fecha:**

**Firma y sello:**

## ANEXO II

### FORMULARIO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

#### SOLO PARA USO DE ACH:

|                                                                                                                                                      |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Proveedor registrado: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO<br>En caso negativo, justificación de la no inscripción del proveedor: | Referencia interna del proveedor ACH: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|

#### INTRODUCCIÓN

El formulario de registro de proveedores permite a Acción contra el Hambre (ACH) recopilar y registrar los datos de su empresa en nuestra base de datos de proveedores para facilitar futuras adquisiciones. Sus datos se mantendrán confidenciales y se utilizarán únicamente para fines internos. ACH puede llevar a cabo las comprobaciones necesarias para garantizar que la información proporcionada sea correcta.

Tenga en cuenta también que cualquier persona o empresa que desee trabajar con ACH debe cumplir con el Código de Conducta del Proveedor de ACH.

| Marque <b>SÍ</b> o <b>NO</b> en relación con su aceptación de cada una de las siguientes declaraciones: | SÍ | NO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| ¿Está de acuerdo con las comprobaciones necesarias por parte de ACH o de una parte externa?             |    |    |
| ¿Se adhiere al Código de Conducta del Proveedor de ACH y a las políticas asociadas?                     |    |    |

Si la respuesta es NO, lamentamos no poder procesar su solicitud.

Donde aparezca este pictograma, se adjuntará el documento correspondiente.

#### INFORMACIÓN GENERAL

|                                                                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nombre de la empresa:                                                                                             |  |
| Domicilio social completo:                                                                                        |  |
| Número de registro:                                                                                               |  |
| Número de registro de IVA/TVA/Fiscal:                                                                             |  |
| Año de fundación:                                                                                                 |  |
| Forma jurídica. Por favor, especifique (empresa y tipo, sociedad, empresa conjunta, instituto gubernamental, ...) |  |
| Nombre del contacto principal                                                                                     |  |
| Posición actual en la organización                                                                                |  |
| Dirección de correo electrónico                                                                                   |  |
| Número de teléfono                                                                                                |  |

#### PERFIL Y CAPACIDAD DE LA EMPRESA

| Descripción | Respuesta |
|-------------|-----------|
|-------------|-----------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |      |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------------|
|  Un esquema del alcance de las actividades comerciales.<br>Puede adjuntar una presentación de la empresa.                                                                                 |      |                                      |
| Enumere un máximo de cinco de los bienes / servicios principales que ofrece.<br> En Mercancías, especifique el origen del producto y adjunte su catálogo de productos si está disponible. |      |                                      |
| Volumen de negocios financiero en los últimos tres años:                                                                                                                                                                                                                   | Año  | Volumen de negocios total (+ moneda) |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2022 |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2023 |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2024 |                                      |
| ¿Cuántos empleados trabajan con usted?<br>Detallar en qué departamentos (administradores, vendedor, técnico, etc.)                                                                                                                                                         |      |                                      |
| ¿Cuántas mujeres trabajan en su empresa? ¿Y en qué posición?                                                                                                                                                                                                               |      |                                      |

## INFORMACIÓN BANCARIA

Datos bancarios de la empresa a efectos de transferencias de pago. Es importante que el proveedor proporcione la información para tener detalles completos. En caso de cambio de datos bancarios, el proveedor debe informar a ACH para la modificación.

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Nombre y dirección del banco |  |
| Número de cuenta             |  |
| Moneda de la cuenta          |  |
| Nombre de la cuenta          |  |
| SWIFT                        |  |
| IBAN                         |  |

## REFERENCIAS Y EXPERIENCIAS

Se deben proporcionar al menos 3 referencias relevantes con las que se pueda contactar de forma confidencial para verificar la ejecución satisfactoria de los contratos. Estas referencias no pueden ser personal de ACH ni estar relacionadas con un contrato de ACH. Los encuestados deben proporcionar esta información para cada una de las referencias en el siguiente formato:

|   |                                                      |  |
|---|------------------------------------------------------|--|
| 1 | Nombre del contacto                                  |  |
|   | Organización                                         |  |
|   | Dirección                                            |  |
|   | Teléfono                                             |  |
|   | Correo electrónico                                   |  |
|   | Naturaleza del mercado (oferta / servicio / trabajo) |  |
|   | Objeto del contrato                                  |  |
|   | Año                                                  |  |

|   |                                                      |  |
|---|------------------------------------------------------|--|
|   | Valor aproximado del contrato                        |  |
| 2 | Nombre del contacto                                  |  |
|   | Organización                                         |  |
|   | Dirección                                            |  |
|   | Teléfono                                             |  |
|   | Correo electrónico                                   |  |
|   | Naturaleza del mercado (oferta / servicio / trabajo) |  |
|   | Objeto del contrato                                  |  |
|   | Año                                                  |  |
| 3 | Nombre del contacto                                  |  |
|   | Organización                                         |  |
|   | Dirección                                            |  |
|   | Teléfono                                             |  |
|   | Correo electrónico                                   |  |
|   | Naturaleza del mercado (oferta / servicio / trabajo) |  |
|   | Objeto del contrato                                  |  |
|   | Año                                                  |  |

### DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PERSONAL Y LEGAL

| Marque <b>SÍ</b> o <b>NO</b> para cada una de las siguientes declaraciones con respecto a su estado actual:                                        | SÍ | NO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| La empresa está en bancarrota, sometida a administración judicial o ha suspendido sus actividades.                                                 |    |    |
| La empresa está sujeta a quiebra o procedimientos legales similares.                                                                               |    |    |
| La empresa, un director o socio ha sido condenado por mala conducta profesional.                                                                   |    |    |
| La empresa tiene impuestos o cotizaciones a la seguridad social sin pagar.                                                                         |    |    |
| La empresa, un director o socio ha sido declarado culpable de fraude, lavado de dinero, corrupción o de formar parte de una organización criminal. |    |    |
| La empresa cumple con las leyes laborales y de salud y seguridad.                                                                                  |    |    |
| La empresa se ha coludido con otros licitadores o ha tenido un contacto inapropiado con el personal de ACH.                                        |    |    |
| La empresa se asegura de que los subcontratistas se adhieran a los mismos estándares.                                                              |    |    |
| ¿La empresa tiene pendiente alguna acción legal o sentencia?                                                                                       |    |    |
| La empresa tiene acciones legales pendientes o disputas con el Gobierno, las ONG internacionales o las agencias de las Naciones Unidas.            |    |    |
| La empresa ha sido culpable de mala conducta profesional.                                                                                          |    |    |
| La empresa ha incurrido en un grave incumplimiento de contrato.                                                                                    |    |    |
| La empresa está en bancarrota, sometida a administración judicial o ha suspendido sus actividades.                                                 |    |    |

Si alguna de las respuestas anteriores es **SÍ**, por favor explique:

### Enfoque ambiental y social

ACH presta una gran atención a los aspectos medioambientales y sociales durante la contratación y, por lo tanto, considera positivamente a los proveedores con un enfoque ambiental y social. También se pueden incluir criterios adicionales al solicitar una oferta específica.

| Mencione si tiene alguna de las siguientes pólizas y adjúntelas si es así.                                                                        | SÍ | NO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| ¿Incorpora voluntariamente consideraciones ambientales en sus actividades y relaciones con las partes interesadas y tiene una política ambiental? |    |    |
| ¿Tienen alguna acreditación/certificación en materia de política medioambiental? (EMAS, 140001, ...)                                              |    |    |
| ¿Cuentan con un sistema de gestión de residuos?                                                                                                   |    |    |
| ¿Tienen una política de RSC (Responsabilidad Social Corporativa)?                                                                                 |    |    |
| ¿Tienen una política de abuso y acoso <sup>1</sup> ?                                                                                              |    |    |
| ¿Tienen una política de salvaguarda <sup>2</sup> ?                                                                                                |    |    |
| ¿Tiene una política de fraude y/o corrupción?                                                                                                     |    |    |
| ¿Cuenta con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo <sup>3</sup> ?                                                               |    |    |
| ¿Su empresa cumple con las normas internacionales del trabajo de la OIT y las normas universales de derechos humanos?                             |    |    |
| ¿Está interesado en mejorar la gestión ambiental y social de su empresa a través de las recomendaciones propuestas por ACH?                       |    |    |

## DECLARACIÓN DEL PROVEEDOR

Yo, el abajo firmante, confirmo que la información proporcionada en este formulario es correcta. En caso de cambio en la información, informaré a ACH lo antes posible. Certifico que la información proporcionada anteriormente es precisa y completa a mi leal saber y entender. Entiendo que el suministro de información inexacta o engañosa en esta declaración puede llevar a que mi organización sea excluida de la participación en futuras licitaciones.

|                |  |
|----------------|--|
| Nombre:        |  |
| Posición:      |  |
| Fecha:         |  |
| Firma y sello: |  |

### ANEXO III

#### CUESTIONARIO RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (RSC) DE PROVEEDORES

##### *SUPPLIERS CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR) QUESTIONNAIRE*

Señale las herramientas de RSC que esté utilizando actualmente:

*Please, indicate CSR tools currently implemented:*

☐

Memoria de Sostenibilidad (GRI) | *Global Reporting Initiative (GRI)*.

☐

Código Ético/ Código de Conducta | *Ethic Code / Code of Conduct*.

☐

Comité Ético | *Ethic Committee*.

☐

Departamento de RSC | *CSR Department*.

☐

Norma SGE 21 Forética | *Forética SGE 21 Standard*.

☐

Signatario del Pacto Mundial de Naciones Unidas | *United Nations Global Compact Signatory (<http://www.unglobalcompact.org>)*

☐

Certificado SA 8000 | *SA 8000 Certificate*.

☐

ISO 14000 | *ISO 14000 Standard*.

☐

Familia de Normas ISO / EFQM | *ISO/EFQM Quality Control group of standards*.

☐

Política de Género | *Gender Policy*

☐

Plan de Igualdad de Género | *Gender Equality Plan*

☐

Comisión de Igualdad | *Equality Commission*

☐

Otras Certificaciones / Auditorías RSC | *Other CSR certificates/ audits*.

En caso afirmativo, especifique | *Specify, if applicable*):

.....

.....

.....

Nombre y apellidos | *Full name*: .....

Posición: | *Position*: .....

Empresa: | *Company*: .....

Nº de trabajadoras y trabajadores de la empresa: | *Number of company employees*: .....

Fecha | *Date*: ..... / ..... / .....

Firma | *Signature*:

Sello | *Stamp*:

## ANEXO IV

### ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

#### ENTRE

#### ACCIÓN CONTRA EL HAMBRE

Y D./Dña. \_\_\_\_\_, CON  
DNI \_\_\_\_\_,  
EN REPRESENTACIÓN DE \_\_\_\_\_,  
CON NIF \_\_\_\_\_.

#### EN CALIDAD DE PROVEEDOR

El proveedor se compromete a no difundir de ninguna forma la información concerniente a trabajadores, proyectos, clientes y otros proveedores de Acción contra el Hambre, tanto personal, técnica, científica o comercial a la que hayan podido tener acceso para el desarrollo de su propuesta y durante el desarrollo de este servicio, sin que conste autorización expresa de Acción contra el Hambre, salvo que su revelación sea requerida judicialmente.

El proveedor está obligado a presupuestar con el principio de confianza, el imperativo de secreto, reserva y discreción, con fidelidad a las directrices, sistemas, programas de trabajo, y respeto del objetivo y personas a quien se refieren las actividades, con la prohibición de utilizar medios de producción con actos fraudulentos en beneficio y lucro particular. La vulneración de esta cláusula dará lugar a la indemnización de daños y perjuicios recogida en el Art. 32.5 de la LCD.

Los términos y condiciones que integran el presente Acuerdo y la información que el proveedor adquiera en virtud del mismo son de naturaleza confidencial (en lo sucesivo, la "información Confidencial") y no podrá ser revelada, comunicada, difundida, distribuida, almacenada, transformada, ni en todo ni en parte, ni aplicada a ningún fin distinto de los contemplados en este Acuerdo, a tercero alguno sin el previo consentimiento de Acción contra el Hambre, con excepción de las comunicaciones a asesores financieros y/o jurídicos y de aquellas efectuadas dentro del cumplimiento de obligaciones legales o demandas de información efectuadas por las autoridades administrativas o judiciales competentes.

Asimismo, el proveedor será responsable de que sus directivos, empleados, subcontratistas, proveedores, consultores, y, en general, todas las personas que tengan acceso a la información confidencial respeten la confidencialidad de la información, así como los daños y perjuicios causados por el mal uso o revelación de dicha información.

El proveedor asume la obligación de comunicar a la otra parte toda filtración de información de la que tenga o pueda llegar a tener conocimiento producida por la infidelidad de las personas que hayan accedido a la información confidencial de la información, bien entendido que esa comunicación no exime a la parte que haya incumplido el presente compromiso de confidencialidad de la responsabilidad que se derive de dicha omisión en particular.

Acción contra el Hambre se reserva el derecho a ejercitar las acciones penales oportunas, pues la revelación de secretos empresariales viene recogida en los Art. 278 a 280 del Código Penal

castigándose con penas de prisión de entre uno y cinco años dependiendo de los hechos y la gravedad de los mismos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, Acción contra el Hambre y el PROVEEDOR DEL SERVICIO informan a los intervinientes de que los datos personales que figuran en este Acuerdo y los que se deriven de la relación, serán tratados por cada una de las partes.

La base para el tratamiento de los datos es la correcta ejecución del acuerdo firmado entre las partes. Es necesario facilitar dichos datos pues en caso contrario no sería posible gestionar la relación del acuerdo.

Los datos se conservarán mientras se mantenga la relación y no se solicite su supresión y en cualquier caso en cumplimiento de plazos legales de prescripción que le resulten de aplicación.

No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal, ni están previstas transferencias internacionales de dichos datos.

Los interesados pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y la limitación u oposición dirigiéndose por escrito a los domicilios de cada una de las partes que figuran en el presente contrato.

Asimismo, los interesados tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: [www.aepd.es](http://www.aepd.es))

| Datos de los Responsables de Tratamiento                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Denominación social:</b> Fundación Acción contra el Hambre<br><b>NIF:</b> G81164105<br><b>Dirección:</b> C/ Duque de Sevilla, 3, 28002 Madrid.<br><b>Teléfono:</b> (+34) 91 391 53 00<br><b>Email:</b> pdatos.tic@accioncontraelhambre.org | <b>Denominación social:</b> _____<br><b>NIF:</b> _____<br><b>Dirección:</b> _____<br><b>Teléfono:</b> _____<br><b>Email:</b> _____ |
|                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Contacto Delegado de Protección de Datos si lo hubiere:</b> _____                                                               |

En Madrid, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023

Empresa proveedora y representante legal. Sello y firma.