



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE
“SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA OFICINA TÉCNICA DE
COOPERACIÓN EN HONDURAS DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AECID)”
CONTRATO MENOR POR SERVICIOS**

1. ANTECEDENTES

La **Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo** (en adelante **AECID**) es una Agencia Estatal de España, creada en noviembre de 1988 como órgano de gestión de la política española de cooperación internacional para el desarrollo y orientada a la lucha contra la pobreza y al desarrollo humano sostenible en los países en desarrollo, particularmente los recogidos en el Plan Director en vigor cada cuatro años. La lucha contra la pobreza es el objetivo final de la política española de cooperación internacional para el desarrollo. Esta, es parte de la acción exterior del Estado y está basada en una concepción interdependiente y solidaria de la sociedad internacional.

Para realizar esta labor la AECID tiene una estructura exterior conformada por las Oficinas Técnicas de Cooperación (OTC), los Centros de Formación y los Centros Culturales, situados en los países donde la Agencia lleva a cabo sus principales proyectos de cooperación.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1 Objeto del contrato y justificación de la necesidad.

Con el objeto de mejorar la eficiencia en la búsqueda y administración de los archivos de la OTC en Honduras, es de vital importancia una gestión documental, para crear y mantener un orden, con el fin de preservar los documentos generados en las distintas áreas: administración de proyectos, administración general de la OTC, correspondencia, documentos área técnica de proyectos, biblioteca, y cualquier otro documento generado.

Para dicho fin es necesario la contratación de un servicio de gestión documental para organizar, asegurar, digitalizar, etiquetar, aprobar, así como la destrucción de los documentos que no son necesarios.

Dada la insuficiencia de medios y al requerimiento del servicio, se hace imprescindible recurrir a la externalización cualificada, por lo que se precisa contratar el "Servicio de Gestión documental de la OTC".

2.2 Definición detallada de las actividades que componen la prestación

- Clasificación de los documentos de acuerdo con la procedencia y orden original:
 - Proyectos de la Cooperación Española.
 - Administración General de la OTC
 - Correspondencia, expedientes de personal, trámites y otros.
 - Documentos área técnicos
 - Biblioteca
 - Otros
- Clasificación de acuerdo con las actividades que son resultado; agruparlas conforme a la estructura administrativa que se deriva; y a su contenido.
- Relacionar cada uno de los expedientes (carpetas, documentos, otros) de acuerdo con los criterios que se establezcan (Cronológica, alfabética, numérica por conceptos, etc.). Esta ordenación se aplicará sobre diferentes criterios o niveles que le serán brindados.
- Etiquetar de manera homogénea los expedientes en su correspondiente archivo (carpeta, caja o cualquier otro dispositivo que lo contenga), en base a los criterios que sean proporcionados; con las referencias de su contenido y orden dentro de la estructura del archivo general.
- Ubicación física de los expedientes en las distintas estanterías disponibles de acuerdo con criterios establecidos.
- Elaboración de base digital de archivo.

- Digitalización de expedientes que no cuenten con este respaldo, escaneo conforme a los criterios que se brinden para cada tipo de archivo; es sustancial tomar las medidas precisas para el debido manejo de los documentos:
 - Retirar ordenadamente los documentos de cada carpeta, separar las hojas, y una vez escaneado queden completamente sueltas las hojas en el interior de cada carpeta.
 - Limpieza y retiro de cualquier material adherido a los documentos y que distorsione el escaneo.
 - Enderezar las esquinas, pegar y reparar los documentos rasgados o cualquier alteración que afecte la legibilidad del documento.
 - Hacer buen uso del equipo asignado para este fin.
- Brindar informe, así como una guía para conservar el orden, el buen estado de los documentos y la continuación del archivo de forma sistemática.

3. CONDICIONES DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

3.1 Lugar de realización del servicio

Oficina Técnica de Cooperación en Honduras, Col. Palmira, Calle República de Colombia, N° 2329 Tegucigalpa Honduras.

3.2 Horario de realización del servicio y/o calendario de entregas a realizar.

De acuerdo con el horario que este establecido en la OTC.

3.3 Requerimientos técnicos mínimos para aportar por la persona contratada para el desarrollo de la prestación

- Experiencia en ordenamiento de archivos
- Dominio paquete de Office.
- Experiencia en escaneo de documentos
- Capacidad de organización, constante, responsable, buena presencia
- Habilidad de comunicación
- Capacidad de trabajo en equipo

3.4 Medios materiales a utilizar

La AECID aportara el espacio físico, mobiliario, equipo y herramientas para el desarrollo del servicio.

3.5 Sobre los medios humanos y técnicos de la empresa

La organización de los medios propios de la empresa, persona natural o jurídica en la ejecución de la prestación descrita en el presente pliego será total responsabilidad del adjudicatario, sin perjuicio de las prerrogativas que el TRLCSP atribuye a las entidades contratantes.

3.6 Sobre la prestación del adjudicatario

La supervisión de las tareas, proponer las modificaciones que se estimen convenientes, o, en su caso, proponer la suspensión de los trabajos si existiese causa que lo justificará, corresponde a la AECID quien actuará a través del responsable del contrato al que se hace referencia en la propuesta de contratación.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO

- Contrato de servicios por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo

- El Contratista deberá ser de la empresa, persona natural o jurídica con domicilio en Tegucigalpa, y debidamente registrada en Secretaría de Administración de Rentas (SAR)
- El contrato tendrá duración de 11 meses (16 de septiembre 2022 al 15 de agosto de 2023).
- La empresa, persona natural o jurídica garantizará la continuidad del servicio por cualquier ausencia de la persona designada para las funciones objeto del contrato.
- La empresa deberá demostrar durante la duración del contrato por servicios que sus trabajadores están cubiertos por la seguridad social, asimismo el pago mensual del ISR.
- La contratación deberá ser debidamente acreditada mediante factura o recibo de curso legal.
- El precio total para la ejecución de todas las prestaciones objeto del contrato se fija en: 220,000 Lempiras; equivalente a 8,983.77 \$US, y pagado de acuerdo al calendario de pagos establecido por la OTC en la firma del contrato. Este precio tiene carácter global, y comprende los siguientes conceptos:
 - Importe de los impuestos, tasas, gravámenes o exacciones de todo tipo, ya sean locales o estatales, a excepción del IVA, que resulten aplicables a la anterior.

5. OBLIGACION DE LA RESERVA

La información a la que tendrá acceso el Contratista tiene el carácter relevante, por lo que queda obligado a guardar confidencialidad necesaria sobre los hechos que conozca con ocasión de la prestación del servicio materia del presente proceso de selección, no divulgando ni transfiriendo a terceros cualquier información o datos recabados o procesados de la AECID.

6. PRESENTACION DE SOLICITUDES

Las empresas o los/as candidatos/as deberán presentar sus solicitudes con fecha límite 7 de septiembre y dirigidas a:

- OTC-Honduras
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
Col. Palmira, Calle República de Colombia, N° 2329
Correo e: otchonduras@aecid.es
nora.ochoa@aecid.es
- Oferta de la de la empresa, persona natural o jurídica, acompañada de la hoja de vida del candidato/a de la/s persona/s que ejecutarán las actividades objeto del contrato.
- Además, deberá incluir la constancia de aceptar las condiciones económicas y asumiendo el compromiso exclusivo de pagar los impuestos que se deriven del contrato. En ningún caso se derivarán derechos o prestaciones laborales.

El Coordinador General

Fdo.: Francisco José Tomás Moratalla

