



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE “SERVICIOS PARA EL APOYO A LA ACTUALIZACION DE INVENTARIO Y GESTION DOCUMENTAL AÑOS 2020-2021-2022 y 2023, PARA LA OFICINA TÉCNICA DE COOPERACIÓN EN HONDURAS DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AECID)”**

## 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 OCE: Oficinas Técnicas de Cooperación, 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.

**2.1.2** Con el objeto de realizar un levantamiento físico de todos los bienes y recursos, y así conocer el estado real de conservación de cada bien, etiquetarlo nuevamente, actualizar la base de datos, proceder a la baja de los bienes dañados y en desuso. Con el fin de contar con una información actualizada de los recursos disponibles, su estado, y localización; y así optimizar la disposición y uso de todos los bienes.

**2.1.1** 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 dichos fines es necesario la contratación de un servicio para organizar, asegurar, digitalizar, etiquetar, aprobar, así como la destrucción o baja de los recursos.

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".

## 3. ACTIVIDADES POR REALIZAR (Definición detallada de las actividades que componen la prestación)

### 3.1 Servicios para el apoyo a la actualización de inventario

- Preparar un formato de captura de datos para el levantamiento físico de bienes.
- Verificación y levantamiento de información de todos los bienes:
  - Comprobación de existencia física
  - Características físicas
  - Ubicación física (área, piso)
  - Usuario responsable (funcionario, asesores, consultores, voluntarios, terceros)
  - Estado conservación (aceptable, bueno, malo, mejorable)
  - Numero de inventario actual
  - Características: descripción, marca, modelo, tipo, serie, medidas, color, entre otros cualquier otro dato relevante para su localización.
- Comparación de las fichas del levantamiento. Conciliación física y contable del inventario, datos que serán proporcionadas por el responsable.

- Actualizar el cuadro de inventarios con la información obtenida.
- Introducción de los datos de los bienes que no estuvieran incluidos en el actual inventario.
- Preparación de fichas y cualquier otro documento requerido para solicitud de baja de bienes, de acuerdo con la actualización de datos e indicaciones recibidas por el responsable.
- Etiquetado. Colocación de etiquetas de material autoadhesivo, impresas con la maquina etiquetadora propiedad de la OTC: en la que figura el logo, código de barras, numero asignado y cualquier otro dato importante.
- Posteriormente en el trabajo de escritorio realizar el cruce correspondiente de información a software de gestión de inventario, que nos permita una trazabilidad total del inventario para facilitar su localización y gestión.
- Actualizar expediente de bienes inmuebles: fotografías, planos, escritura, pagos de impuestos y cualquier otra actualización necesaria para anexar al expediente.
- Fotografía de cada uno de los bienes con ficha descriptiva y numerada de acuerdo el número asignado (mobiliario, equipo, vehículos Inmuebles).

### **3.1.1 Entregables y reportes**

- Listados actualizados
- Bienes debidamente etiquetados
- Documentos generados para solicitud de baja
- Álbum fotográfico de los bienes inventariados
- Expediente actualizado de Bienes inmuebles
- Breve descripción de la metodología utilizada en cada fase
- Informe de problemas y dificultades encontradas
- Informe de observaciones y recomendaciones

### **3.1.2 Medios material a brindar por la OTC**

- Espacio físico
- Mobiliario
- Equipo para informático
- Máquina de impresión de etiquetas
- Material de impresión
- Listas de inventarios: mobiliario y equipo; vehículos, bienes inmuebles.
- Toda la información necesaria para la realización del servicio

## **3.2 Gestión documental años 2020-2021-2022-2023**

- 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.

### **3.2.1 Entregables y reportes**

- Brindar informe
- Guía para conservar el orden, el buen estado de los documentos y la continuación del archivo de forma sistemática.
- Breve descripción de la metodología utilizada en cada fase
- Informe de problemas y dificultades encontradas
- Informe de conclusiones
- Informe de observaciones y recomendaciones

### **3.2.2 Medios material a brindar por la OTC**

- Espacio físico
- Mobiliario
- Equipo para informático
- Material de impresión
- Toda la información necesaria para la realización del servicio

#### **4. CONDICIONES DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR**

##### **4.1 Lugar de realización del servicio**

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

##### **4.2 Horario de realización del servicio y/o calendario de entregas a realizar.**

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

##### **4.3 Requerimientos técnicos mínimos para aportar por la persona contratada para el desarrollo de la prestación**

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

##### **4.4 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.

##### **4.5 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.

#### **5. CONDICIONES DEL CONTRATO**

- Contrato de servicios por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
- La empresa, persona natural o jurídica con domicilio en Tegucigalpa, y debidamente registrada en Secretaria de Administración de Rentas (SAR)
- El contrato tendrá duración de 335 días.
- La empresa, persona natural o jurídica garantizara 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: 306,900.00 Lempiras; equivalente a 12,488.91 \$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.

## 6. 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.

## 7. PRESENTACION DE SOLICITUDES

Las empresas o los/as candidatos/as deberán presentar sus solicitudes con fecha límite 25 de agosto 2023, 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](mailto:otchonduras@aecid.es)  
[nora.ochoa@aecid.es](mailto: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