



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN
DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN Y ASESORÍA A
PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN LA OFICINA TÉCNICA DE
COOPERACIÓN DE HONDURAS DE LA AGENCIA ESPAÑOLA
DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
(AECID)**

2019/CTR/0900272



1. ANTECEDENTES	2
2. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA.....	2
3. CONDICIONES GENERALES.....	2
4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y TAREAS ASOCIADAS	3
5. METODOLOGÍA Y ESPECIFICACIONES.....	4
6. PERFIL DEL EMPRESA.....	4
7. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	5
8. CONTROL DE CALIDAD	6
9. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD	7
ANEXO I: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	8



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.

A estas unidades corresponden las funciones de identificación y seguimiento de los proyectos y programas de cooperación para el desarrollo financiados por la AECID y Cooperación Delegada, así como aquellas tareas de apoyo y coordinación de todos los actores de la Cooperación Española presentes en cada uno de estos países. De este modo, las OTC se configuran como órganos vitales a través de los cuales se facilita y canaliza el contacto directo con los países socios, beneficiarios y contrapartes en terreno, no solo de la Agencia sino de toda la Unión Europea.

2. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

En este contexto la OTC en Honduras convoca una licitación para la contratación de una empresa que preste sus servicios para apoyar a la OTC en aquellas actividades que no sean propias de la misma, y que por la capacidad del propio personal y/o la especificidad de la actividad no pueden ser cubiertas por personal de plantilla

Este servicio es necesario debido al incremento de actividad de la OTC; en los últimos años con motivo de la puesta en marcha de nuevos proyectos, en especial los de Cooperación Delegada, por lo que se hace imprescindible para el cumplimiento y realización de sus funciones institucionales encomendadas a la agencia.

Dada la insuficiencia de medios se hace necesario recurrir a la externalización de estos servicios cualificados.

En cuanto al objetivo de esta contratación será el de: asesoramiento en materia del cumplimiento de los procedimientos nacionales en la gestión de los proyectos de Cooperación; garantizar el procesamiento de datos de forma oportuna y precisa para cumplir con los requerimientos contables y administrativos; funcionamiento adecuado del archivo y de la documentación generada; y realizar las operaciones de logística necesarias para el desarrollo de actividades dentro y fuera de la OTC.

3. CONDICIONES GENERALES

El contratista procederá a la ejecución de los servicios en los plazos y con la periodicidad y condiciones establecidos por la Administración. Resultarán igualmente exigibles para el contratista las instrucciones de la Administración para la interpretación del contrato, de acuerdo con lo previsto en la LCSP.

Las responsabilidades del contratista frente a la Administración y frente a terceros por la ejecución del contrato serán las previstas en la LCSP.

El personal que intervenga en la prestación del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, sin que del



eventual incumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales pueda derivarse responsabilidad alguna para la Administración.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y TAREAS ASOCIADAS

SERVICIOS DE LOGÍSTICA

- Gestión de seguimiento de los trámites administrativos necesarios en las relaciones con instituciones públicas hondureñas, aduanas, instituciones privadas, etc.
- Entrega y recepción de correspondencia masiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Movilización de personal, equipo, materiales y dar apoyo en eventos, montaje y desmontaje de equipos (informática, luces, sonido, exposiciones, etc.);
- Apoyo en gestión de cotizaciones in situ para compra de material y equipo.
- Mantenimiento y aseo de vehículos a su cargo
- Pequeñas reparaciones que no requieran especial dificultad técnica.
- Apoyo a trabajos de mantenimiento en la OTC
- Fotocopia y escaneo de documentos.
- Apoyo en el ordenamiento de documentos en archivos.
- En general, cualquier otra tarea afín a las descritas, que sean necesarias.

SERVICIOS DE ASESORÍA A LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN

- Asesoría al equipo técnico y administrativo de las contrapartes en todas las fases del ciclo de proyectos, en concreto:
- Apoyo en la elaboración de documentación, informes, presentaciones e informes financieros mensuales o trimestrales para la gestión administrativa de proyectos y de la OTC.
- Asesoría legal para el cumplimiento de la ley de contratación del estado de Honduras, bajo el que se rige la ejecución de todos los proyectos.
- Apoyo y seguimiento de trámites relacionados con los procedimientos de exoneración de los impuestos para los proyectos de cooperación, ante las instituciones rectoras.
- Asesoría en las revisiones de informes de auditoría y justificaciones.
- Apoyo en la revisión de la ejecución presupuestaria de los proyectos.
- Asesoría y apoyo en reuniones o talleres sobre los proyectos.
- Asesoría en la redacción de protocolos/manuales de procedimientos.
- Asesoría en respuestas a consultas y orientación a las contrapartes y auditorías.
- Mantenimiento del archivo completo de cada expediente administrativo de las subvenciones desde su inicio hasta el cierre total del proyecto, de manera que se garantice su conservación y consulta inmediata.
- Apoyo en la tramitación de solicitudes de información económica y justificativa de los proyectos: cuadros de seguimiento mensual, trimestrales, informes al Banco Central, Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación.
- Apoyo en el seguimiento de subsanaciones.

SERVICIOS CONTABLES PARA LA GESTIÓN DE LA OFICINA TÉCNICA DE COOPERACIÓN

- Apoyo logístico para las actividades desarrolladas en la OTC.
- Apoyo a la organización justificaciones de mandamientos de gastos corrientes, AATT y Cooperación Delegada.
- Apoyo en cotizaciones y elaboración de órdenes exoneradas.
- Elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Apoyo en la gestión de las compras y preparación informe de ordenes exoneradas.



- Apoyo a la organización de los Libramientos a Justificar fondos AECID y Cooperación Delegada.
- Escaneo de documentos.
- Elaboración de certificaciones
- Elaboración de cheques y preparación de documentos para realización de transferencias bancarias.
- Apoyo en la revisión de facturas y preparación de pagos a proveedores
- Apoyo en la elaboración de las comisiones de servicio.
- Apoyo en la entrega y toma de inventario de suministros de papelería, cafetería y aseo.
- Apoyo a la toma de actualizaciones de inventario físico de la oficina.
- Archivo de soportes y/o Justificantes de los Libramientos a Justificar y del Archivo General de Administración.
- Apoyo en los cierres trimestrales.
- Apoyo en la elaboración de presupuestos
- Apoyo en ordenamiento de archivos
- Apoyo o tarea que se origine de las actividades designadas.

La empresa adjudicataria apoyará en todas las actividades anteriormente mencionadas, siempre bajo la coordinación y dirección del personal de la Oficina Técnica de Cooperación.

5. METODOLOGÍA Y ESPECIFICACIONES

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) como órgano de gestión de la política de cooperación internacional al desarrollo, para lograr para el cumplimiento de los objetivos de la AECID en Honduras; es fundamental que los productos esperados se ejecuten conforme a las normas y procedimientos definidos en el Manual de Gestión en el Exterior de la AECID y a las regulaciones que aplican a los distintos instrumentos de Cooperación.

Todos los productos elaborados deben obtener el visto bueno de la Oficina de la Cooperación Española en Honduras

Todo el material generado será propiedad de la AECID, por lo que será entregado tanto en formato físico como digital editable.

6. PERFIL DEL EMPRESA.

La empresa que desee presentar ofertas deberá estar inscrita, ante el Servicio de Administración de Rentas (SAR), como Comerciante y estar al día con todas sus obligaciones patronales, tanto ante Finanzas como el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

Las personas asignadas por la empresa para la realización del servicio deberán poseer la formación técnica y profesional necesaria para el cumplimiento del objeto del contrato, con los siguientes perfiles:

Perfil 1. Ejecución de tareas logísticas (1 persona)

- Educación secundaria completa. Se valorará el mérito estudios recibidos.
- Experiencia demostrable de al menos 5 años en puestos de gestión de trámites ante instituciones de gobierno y organismos internacionales.
- Se valorarán conocimientos entorno a Word, Excel/redacción, gestión de documentos, archivos y temas administrativos.
- Se valorarán conocimientos relacionados con regulación de impuestos, dispensas y exoneraciones fiscales, organización logística, y otros de utilidad para el puesto.



- Experiencia en montaje y manejo de equipo; movilización de personas.
- Experiencia en la utilización equipo de oficina (Escáner, fotocopidora, encuadernadora).
- Estar en posesión de licencia de manejo vigente.
- No tener antecedentes penales.
- Capacidad para adaptarse a diferentes entornos, nuevas tareas y retos.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.

Perfil 2. Ejecución de tareas de asesoría técnica de proyectos (2 personas)

- Formación profesional: Licenciatura en Contaduría Pública o afin. Se valorará el mérito de grado universitario.
- Experiencia demostrable de al menos 5 años en puestos de gestión contable y administrativa, conforme a las Responsabilidades y funciones descritas en el apartado 5 de este documento.
- Se valorará la experiencia en proyectos de Cooperación española.
- Cursos relacionados con la gestión y el Enfoque de Marco Lógico, regulación de impuestos, dispensas y exoneraciones fiscales, normativa de contratación estatal y otros de utilidad para el puesto.
- Conocimientos demostrables de la normativa y reglamento de la Ley de Contratación del Estado; Normativa AECID aplicable a la justificación de proyectos.
- Cursos de Word, Power Point, Excel Financiero, Outlook, MS Project o cualquier otro programa de planificación,
- Capacidad para adaptarse a diferentes entornos, nuevas tareas y retos.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad para realizar de forma eficaz un plan apropiado de actuación personal o para terceros con el fin de alcanzar un objetivo.
- Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.

Perfil 3. Ejecución de tareas de asesoría financiera (1 persona)

- Formación profesional: Licenciatura en Contaduría Pública o afin. Se valorará el mérito de grado universitario y especialista en proceso de adquisiciones (Ley de Contratación del Estado de Honduras).
- Experiencia demostrable de al menos 7 años en puestos de gestión contable y administrativa, elaboración de términos de referencia y gestión de contratos.
- Experiencia de al menos 3 años en administración y/ o auditorías de proyectos de cooperación internacional.
- Se valorará la experiencia en Cooperación española.
- Cursos relacionados con la gestión y el Enfoque de Marco Lógico, regulación de impuestos, dispensas y exoneraciones fiscales, normativa de contratación estatal y otros de utilidad para el puesto.
- Cursos de Word, Power Point, Excel Financiero, Outlook, MS Project o cualquier otro programa de planificación, Procesos de contratación del Estado.
- Capacidad para adaptarse a diferentes entornos, nuevas tareas y retos.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.

7. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La naturaleza jurídica de este contrato es exclusivamente comercial; en consecuencia, el contratista acepta que no se creará o establecerá vínculo de carácter laboral alguno entre las partes, ni entre la OTC y los empleados del



adjudicatario, y que la Oficina Técnica de Cooperación solo dicta las pautas para cumplir con el objeto del contrato. La empresa contratista asume toda responsabilidad por los actos, dirección y control de su personal y deberá de garantizar a la OTC que se mantendrá indemne frente a cualquier reclamo de carácter laboral que de ellos surja con ocasión de los servicios prestados a esta.

- Las vacaciones y ausencias del personal de la empresa contratista no impedirán la continuidad de la prestación del servicio. Este debe estar garantizado siempre en el horario previsto en este pliego mediante suplencias o cual otro mecanismo que la empresa decida. La sustitución definitiva o temporal del responsable del contrato designado por la empresa contratista se comunicará, salvo imprevistos, con una antelación de 15 días.
- Lugar de prestación del servicio, el lugar previsto será la Oficina Técnica de Cooperación en Honduras de la AECID, Colonia Palmira, Calle República de Colombia, N° 2329, Tegucigalpa, D.C. con movilizaciones eventuales según programación de actividades, bajo la planificación, control y dirección de personal de la OTC.
- Horario de prestación del servicio, la prestación será acorde del horario de apertura de la Oficina Técnica Cooperación y se regirá de acuerdo a las necesidades de la OTC.
- La empresa deberá designar una persona responsable del contrato a los efectos de actuar como interlocutor válido en sus relaciones con la AECID. Esta persona será quien reciba las comunicaciones derivadas de la ejecución del contrato y transmitirá a la OTC todo aquello relativo a dicha ejecución
- 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 justificara, corresponde a la AECID quien actuará a través del responsable del contrato.
- Presentar informes puntuales a requerimiento de la OTC.
- 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.
- El personal de la empresa contratista que preste sus servicios en la Oficina Técnica de Cooperación//AECID no podrá tener acceso a los siguientes servicios:
 - Cursos de formación, salvo los que pudieran ser obligatorios, en su caso, materia de prevención de riesgos laborales.
 - Aparcamientos y zonas de estacionamiento reservado.
 - Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico, en la dirección de correo deberá dejarse constancia de que se trata del personal externo.
 - Tarjetas de visita
 - No participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la AECID o a la que pudiera tener acceso a ella por su condición, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés particular.
 - Uso de material de la AECID, sin perjuicio de lo previsto en los pliegos.
 - Cualquier otro beneficio o ventaja social análoga reconocida a los empleados de plantilla.
 - No podrán tener ningún tipo de prenda con visibilidad AECID.
 - No tendrán asignado ningún tipo de mobiliario, equipo y cualquier otro instrumento, de propiedad de la AECID.

8. CONTROL DE CALIDAD

- La empresa encargada de desarrollar el servicio se compromete a aportar profesionales expertos en el ámbito del servicio solicitado y con conocimientos específicos en los aspectos que se han explicitado.



- La empresa deberá acreditar tener experiencia en servicios prestado en la modalidad de personal por outsourcing.
- Durante la realización de los trabajos contratados, la empresa adjudicataria deberá hacer un seguimiento detallado de la calidad de los servicios prestados.
- Durante el desarrollo de los trabajos, la OTC podrá establecer controles de calidad sobre la actividad desarrollada y los productos obtenidos.

9. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

- El contratista acepta expresamente que los derechos de explotación de la documentación generada al amparo del presente contrato corresponden únicamente al Estado Español, con exclusividad y a todos los efectos.
- El adjudicatario queda expresamente obligado a cumplir con el compromiso de confidencialidad de AECID incluido en el ANEXO I: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD del presente pliego de prescripciones técnicas, así como a mantener la absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente aquellos de carácter personal que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Asimismo, el licitador quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en Honduras.

Firmado Digitalmente
EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
LA DIRECTORA DE LA AECID



ANEXO I: COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

1. La empresa adjudicataria se compromete a que cualquier información directa o indirectamente recibida como consecuencia de sus relaciones con la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (en adelante AECID), será tratada como confidencial, no pudiendo ser revelada ni cedida a un tercero sin la autorización escrita de la AECID. Así mismo los trabajadores designados por la empresa se comprometen a limitar el acceso a dicha información a los empleados autorizados que precisen disponer de ella para la ejecución de los servicios contratados, trasladándoles idéntica obligación de confidencialidad.

2. El término “información” incluye, aunque no se limita a: planos, diseños, especificaciones, comunicaciones, software de ordenador y documentación de programas, registros, datos, gráficos, apuntes, modelos, muestras, información técnica y comercial de todo tipo ya sea transmitida de forma verbal, escrita, por soporte magnético o por cualquier otro medio telemático, conocimientos y experiencias directamente vinculados al resultado y ejecución de los servicios contratados, así como los datos de carácter personal de los que pudiera tener conocimiento.

3. En relación con la información que tenga el carácter de datos personales a la que pueda acceder la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación de sus servicios, de acuerdo con legislación vigente en UE, la empresa adjudicataria se compromete a que dicha información será tratada en todo momento conforme establecen las disposiciones legales reguladoras de la materia, y en concreto a que no será tratada para fines distintos de los previstos en el contrato de prestación de servicios, ni tampoco será comunicada a terceros, ni siquiera para su conservación, y también se compromete a aplicar las medidas de seguridad previstas en el documento de seguridad del fichero al que acceda.

La AECID podrá, en cualquier momento, comprobar que se cumplen las medidas de seguridad y demás previsiones que se refiere el párrafo anterior, sin que ello pueda ser argumentado como causa de exención de responsabilidad por parte de la empresa adjudicataria.

Una vez cumplido el objeto del contrato de prestación de servicios, la empresa adjudicataria deberá devolver la información recibida o certificar que la ha destruido a no ser que se autorice su almacenamiento por considerar que va a resultar necesario para ulteriores encargos.

4. La empresa adjudicataria no podrá, sin el previo consentimiento de la AECID, hacer en ningún tipo de medio, declaraciones públicas, notas de prensa o comunicación alguna relacionada con los servicios prestados o con informaciones conocidas como consecuencia del desarrollo de los mismos.

5. La presente cláusula tiene carácter de esencial para la AECID por lo que el incumplimiento de los términos de este Compromiso de Confidencialidad es causa de resolución de la relación contractual o de servicio existente entre las partes, pudiendo exigir la AECID indemnización de daños y perjuicios así como resarcimiento por las reclamaciones, condenas o sanciones a las que se viera expuesta como consecuencia del incumplimiento por la empresa adjudicataria de lo estipulado en este compromiso o de lo previsto en la Ley, especialmente en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

En este sentido, la empresa adjudicataria dejará indemne a la AECID de toda responsabilidad que pudiera derivarse del deficiente o inexistente cumplimiento de los compromisos asumidos y, en especial, de las



responsabilidades en las que pudiera incurrir esta última como consecuencia del incumplimiento por la empresa adjudicataria de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

