

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Contrato de servicios de apoyo en gestión contable, documentación y logística para la Oficina de Cooperación Española en Honduras, de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
Expte. 2024/CTR/090079

1. OBJETO DEL CONTRATO

Los servicios requeridos buscan dar apoyo al área administrativa y contable para asegurar la eficiente gestión de todos los recursos asignados a la OCE (humanos, financieros, materiales, etc.), conforme a las normas y procedimientos definidos por los Servicios Centrales y las directrices de la Coordinación General, para el cumplimiento de los objetivos de la AECID en Honduras, en concreto apoyo a:

- Apoyo en la ejecución y seguimiento de todos los aspectos contables de la OCE, conforme a los lineamientos definidos en el Manual de Gestión en el Exterior y a las indicaciones que para tal efecto imparta la Secretaría General de la AECID.
- Apoyo a todos los servicios logísticos y de infraestructura necesarios para garantizar el debido funcionamiento en todas las áreas de la OCE (Área de coordinación, técnicos, administración, atención al público, Informática y Tecnología, área de té Servicios Generales, Mantenimiento, inventarios, archivos, etc.) haciendo uso eficiente de los diversos bienes y servicios comunes que requiera la OCE.
- Apoyar activamente al de Administración y Coordinación General seguimiento de los procesos

Sin perjuicio de las definiciones técnicas del objeto del contrato en este documento, no se rechazarán ofertas que propongan soluciones diferentes a las solicitadas siempre que el licitador pueda probar que su solución cumple de forma equivalente los requisitos definidos en las correspondientes prescripciones técnicas¹.

Todas las referencias que en los documentos de contratación se realicen a marcas, patentes o certificados de calidad, se entenderán hechas con carácter indicativo, admitiéndose cualquiera otra que el licitador acredite que es equivalente a la especificada en el documento contractual correspondiente.

2. PRESTACIONES A REALIZAR POR EL CONTRATISTA

SERVICIO DE LOGISTICA

- Gestión de seguimiento de los trámites administrativos necesarios en las relaciones con instituciones públicas hondureñas, aduanas, instituciones privadas, organismos internacionales, 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 mobiliario y 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

¹ Exigencias funcionales y/o términos de rendimiento en los términos previstos en el [artículo 126 LCSP](#)

CSV : GEN-c935-948c-96df-abfd-9d84-2b1b-5a24-20aa

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : FRANCISCO JOSE TOMÁS MORATALLA | FECHA : 22/01/2025 16:55 | Sin acción específica



CSV : GEN-d06b-3791-110c-ffc7-24fe-27e2-90e2-049b

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 22/01/2025 16:55 | NOTAS : F - (Sello de Tiempo: 22/01/2025 16:55)

FIRMANTE(2) : ANTON LEIS GARCIA | FECHA : 28/01/2025 16:28 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 22/01/2025 16:55)



- Pequeñas reparaciones que no requieran especial dificultad técnica.
- Apoyo a trabajos de mantenimiento en la OCE
- Fotocopia y escaneo de documentos.
- Apoyo en el ordenamiento de mobiliario, archivo, bodegas y otros que sea necesario.
- Apoyo en el ordenamiento de documentos en archivos.
- En general, cualquier otra tarea afín a las descritas, que sean necesarias.

SERVICIO APOYO CONTABLE

- Apoyo logístico para las actividades desarrolladas en la OCE.
- Apoyo a la organización justificaciones de mandamientos de pago de gastos corrientes, AATT y Cooperación Delegada.
- Apoyo en cotizaciones y elaboración de órdenes exoneradas.
- Apoyo en la 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.
- Fotocopia y escaneo de documentos.
- Elaboración de certificaciones
- Apoyo en la 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.

Asesoría al equipo de la OCE y de las contrapartes en todas las fases del ciclo de proyectos, en concreto:

SERVICIO DE APOYO PARA SEGUIMIENTO DE ARCHIVO E INVENTARIO

AREA DE ARCHIVO

- 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.

CSV : GEN-c935-948c-96df-abfd-9d84-2b1b-5a24-20aa

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : FRANCISCO JOSE TOMÁS MORATALLA | FECHA : 22/01/2025 16:55 | Sin acción específica



CSV : GEN-d06b-3791-110c-ffc7-24fe-27e2-90e2-049b

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 22/01/2025 16:55 | NOTAS : F - (Sello de Tiempo: 22/01/2025 16:55)

FIRMANTE(2) : ANTON LEIS GARCIA | FECHA : 28/01/2025 16:28 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 22/01/2025 16:55)



- 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.
- Colocación física de los expedientes en las distintas estanterías disponibles de acuerdo con criterios establecidos.
- Alimentación 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 o fotocopia.
 - 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 alimentar la guía para conservar el orden, el buen estado de los documentos y la continuación del archivo de forma sistemática.
- Apoyo o tarea que se origine en el área de administración.

SEGUIMIENTO INVENTARIO

- Seguimiento y actualización de base de datos con el alta y baja 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)
 - Número 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.
 - 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.

CSV : GEN-c935-948c-96df-abfd-9d84-2b1b-5a24-20aa

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : FRANCISCO JOSE TOMÁS MORATALLA | FECHA : 22/01/2025 16:55 | Sin acción específica



CSV : GEN-d06b-3791-110c-ffc7-24fe-27e2-90e2-049b

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 22/01/2025 16:55 | NOTAS : F - (Sello de Tiempo: 22/01/2025 16:55)

FIRMANTE(2) : ANTON LEIS GARCIA | FECHA : 28/01/2025 16:28 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 22/01/2025 16:55)



- Fotografía de cada uno de los bienes dados de alta y baja con ficha descriptiva y numerada de acuerdo el número asignado (mobiliario, equipo, vehículos Inmuebles).

4. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1. Medios a adscribir al contrato.

4.1.1. Medios personales.

Los servicios se prestarán en la Oficina de Cooperación Española (OCE) de la AECID, la prestación de servicios será como mínimo acorde al horario de apertura y cierre y se registrará de acuerdo con las necesidades de la OCE, en el tiempo que sea necesario para la ejecución de los procesos objeto del contrato.

Para la ejecución de estos servicios, se considera necesario contar con los siguientes perfiles:

Perfil 1. Apoyo logístico

- Educación secundaria completa.*
- Experiencia demostrable de al menos 4 años en trámites de dispensas, trámites aduaneros, matrículas, exoneraciones fiscales, documentos migratorios, entrega masiva de correspondencia, trabajos de conducción, apoyo de mantenimiento, montajes, manejo de equipo (escáner, fotocopiadora) y otros de utilidad para el puesto.*
- Experiencia demostrable de al menos 4 años en organismos internacionales en puestos de gestión de documentos, logística, movilización de personas y equipo.*
- Estar en posesión de licencia vigente de manejo.*
- Capacidad para adaptarse a diferentes entornos, nuevas tareas y retos.*
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.*

Perfil 2. Apoyo contable

- Formación profesional o licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o equivalentes.*
- Experiencia demostrable de al menos 6 años en puestos de gestión contable y administrativa (conciliaciones bancarias, registros contables, cotizaciones, elaboración de cheques, escaneo y archivo de documentos y cualquier otra afín al perfil).*
- Experiencia en Cooperación Internacional superior a los 4 años.*
- Cursos de redacción, regulación de impuestos, dispensas y exoneraciones fiscales, normativa de contratación estatal y otros de utilidad para el puesto.*
- Dominio de paquetes de Office, régimen de facturación, redacción.*
- 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.*

Perfil 3. Apoyo archivo e Inventario

- Formación profesional: Licenciatura en administración de empresas o afín.*
- Experiencia de al menos 4 años en puestos para ordenamiento de archivos, levantamiento de*

CSV : GEN-c935-948c-96df-abfd-9d84-2b1b-5a24-20aa

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : FRANCISCO JOSE TOMÁS MORATALLA | FECHA : 22/01/2025 16:55 | Sin acción específica



CSV : GEN-d06b-3791-110c-ffc7-24fe-27e2-90e2-049b

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 22/01/2025 16:55 | NOTAS : F - (Sello de Tiempo: 22/01/2025 16:55)

FIRMANTE(2) : ANTON LEIS GARCIA | FECHA : 28/01/2025 16:28 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 22/01/2025 16:55)



inventario, digitalización de documentos, cotizaciones, adquisición de bienes u otros, elaboración de informes.

- c) *Experiencia demostrable en Cooperación Internacional superior a los 4 años.*
- d) Estudios de cursos relacionados con redacción, Régimen de facturación, normativa de contratación estatal y otros de utilidad para el área de administración.
- e) Cursos de Word, Power Point, Excel, Photoshop, o cualquier otro programa de utilidad puesto.
- f) Capacidad para adaptarse a diferentes entornos, nuevas tareas y retos.
- g) Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- h) Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta.

4.1.2. Medios materiales.

- La empresa deberá aportar los medios técnicos necesarios para la correcta ejecución de los servicios objeto de los términos de referencia. Los materiales los suministrará la OCE.

4.2. Lugar de prestación.

- Los servicios se prestarán en la Oficina de Cooperación Española (OCE) de la AECID, y cuando se requiera en otro lugar.

Firmado electrónicamente

Responsable del contrato



CSV : GEN-c935-948c-96df-abfd-9d84-2b1b-5a24-20aa

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : FRANCISCO JOSE TOMÁS MORATALLA | FECHA : 22/01/2025 16:55 | Sin acción específica



CSV : GEN-d06b-3791-110c-ffc7-24fe-27e2-90e2-049b

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm>

FIRMANTE(1) : SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD | FECHA : 22/01/2025 16:55 | NOTAS : F - (Sello de Tiempo: 22/01/2025 16:55)

FIRMANTE(2) : ANTON LEIS GARCIA | FECHA : 28/01/2025 16:28 | NOTAS : CF - (Sello de Tiempo: 22/01/2025 16:55)