



**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA
UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS**

**TERMINOS DE REFERENCIA
PROCESO No. SAG-AU-6696-SDC-5-2024**

**Contratación de Servicios de Aseo de Oficinas
Proyecto de Fortalecimiento del Abastecimiento de Agua Urbana**

1. Antecedentes

El Gobierno de Honduras, a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), en el mes de diciembre del 2019 solicitó al Banco Mundial crédito para la preparación de un proyecto de inversión, que tiene como propósito fortalecer los servicios de agua potable en localidades urbanas menores y ciudades intermedias en Honduras (más de 5 mil y menos de 300 mil habitantes según el XVII Censo de Población y VI de Vivienda 2013 realizado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE)-Honduras.

En respuesta a la solicitud presentada, la República de Honduras ha suscrito con la Asociación Internacional de Fomento (AIF), el Acuerdo de Financiamiento del Crédito N°6696-HN de fecha 3 de junio de 2021, para el financiamiento del “Proyecto de Fortalecimiento del Abastecimiento de Agua Urbana” (Proyecto), que fue aprobado por el Directorio del Banco Mundial el 22 de junio del 2020. El proyecto financiado por la AIF por un monto de US\$45.0 y una contraparte del Gobierno de Honduras de US\$1.5 millones para un total de US\$46.5 millones, tendrá una duración de cinco años y es ejecutado por la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), a través de la Unidad de Gestión del Proyecto (UGP) de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP).

El Proyecto tiene como objetivo de desarrollo “Mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios de agua potable proporcionados por los prestadores urbanos de servicio de agua potable participantes en el proyecto y apoyar a los municipios urbanos para responder a las necesidades de emergencia de suministro de agua y saneamiento”. Se estructura en cuatro (4) componentes a saber: i) Componente 1. Mejora de la provisión de servicios urbanos de agua potable, que se subdivide en cinco (5) subcomponentes; ii) Componente 2. Fortalecimiento institucional del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS); iii) Componente 3. Gestión, comunicación, divulgación, monitoreo y evaluación del Proyecto; y iv) Componente 4. Componente de Respuesta de Emergencia (CRE).

El Componente 3 del Proyecto apoya las actividades de gestión, comunicación, monitoreo y evaluación del Proyecto, para lo cual funciona una Unidad de Gestión (UGP) adscrita a la Unidad Administradora de Proyectos de la SAG (UAP-SAG). Para llevar a cabo su trabajo, la UGP

requiere contratar los servicios de aseo de sus oficinas, localizadas en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., para lo cual se emiten los presentes Términos de Referencia.

2. Objetivo de la Contratación

Proveer servicios de aseo de las oficinas de la Unidad de Gestión del Proyecto de Fortalecimiento del Abastecimiento de Agua Urbana, localizadas en la Ciudad de Tegucigalpa M.D.C.

3. Actividades Principales

La persona encargada del aseo de las oficinas de la UGP ejecutará sus funciones bajo la dirección del asistente administrativo del Proyecto y será responsable de realizar las siguientes actividades:

- a) Realizar el aseo de los espacios interiores y exteriores, los equipos y muebles de las oficinas de la UGP, asegurándose de que estén siempre limpios y se mantenga un ambiente laboral agradable, adecuado y sanitariamente seguro;
- b) Realizar las labores rutinarias de aseo general (barrido, trapeado, etc.) antes del inicio del horario habitual de trabajo, de manera que estas tareas no interfieran con las actividades que desarrolla el personal del Proyecto;
- c) Mantener un aseo continuo de las áreas que lo requieran, así como atención al personal y visitas del Proyecto durante el horario habitual de trabajo; y
- d) Desarrollar las tareas cumpliendo la siguiente rutina diaria:
 - i. Barrido y trapeado de todos los pisos, escaleras, pasillos, y en general de todas las áreas interiores y exteriores de las oficinas.
 - ii. Sacudir y limpiar los escritorios, credenzas, archivadores y mobiliario en general a cargo de la UGP.
 - iii. Aseo externo de aparatos telefónicos, equipos de cómputo, fotocopidora y máquinas de oficina en general.
 - iv. Aseo y desinfección de papeleras, basureros y otros recipientes de desechos.
 - v. Aseo total de baños con productos que eliminen el sarro y que estos queden desodorizados, que incluya sanitarios, secado permanente de piso y aseo de espejos, así como asegurarse de mantener la provisión de los elementos de higiene en cada baño (papel higiénico, toalla, jabón líquido para manos).
 - vi. Prestar el apoyo necesario en caso de que sea requerido por el personal de la dependencia.
 - vii. Eliminación de toda la basura en bolsas plásticas y su traslado hasta el depósito de basura correspondiente y llevar control de los días que la misma es recogida por el transporte municipal recolector de la basura.
 - viii. Por lo menos una vez por semana realizar el aseo de puertas y ventanas.
 - ix. Prestar el servicio de atención de cafetín de las áreas asignadas, y atender en los casos requeridos las reuniones que se lleven a cabo, en cumplimiento con la normatividad interna establecida.
 - x. Apoyar en las actividades logísticas de la UGP que le sean asignadas, conforme a los lineamientos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a los eventos de carácter institucional.
- e) Las demás que le sean asignadas por su superior, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

4. Plazo de los servicios

Los contratos de prestación de los servicios de aseo de las oficinas de la UGP serán anuales, renovables sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño por el supervisor.

5. Dependencia Jerárquica

La persona encargada del aseo de las oficinas de la UGP tendrá como autoridad inmediata al Asistente Administrativo de la Unidad de Gestión del Proyecto.

6. Lugar de Prestación del Servicio

La persona encargada del aseo de las oficinas realizará sus funciones en las oficinas de la Unidad de Gestión del Proyecto, localizadas en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C.

7. Forma de Pago.

Para proceder al pago de los servicios de aseo, la persona encargada entregará a satisfacción del Proyecto lo siguiente:

- ✓ Recibo de Honorarios Profesionales autorizados por la SAR
- ✓ Copia de Registro de Beneficiario SIAFI
- ✓ Copia Documento Nacional de Identificación

8. Perfil del cargo

Educación:

Nivel de educación primaria como mínimo. Presentar copia del título obtenido.

Experiencia General:

Por lo menos tres (3) años de experiencia en trabajos de cualquier naturaleza.

Experiencia Específica:

Al menos dos (2) años en trabajos similares a la prestación de servicios de limpieza domésticos y/o empresariales y/o institucionales y/u organizacionales.

Requisitos de cumplimiento obligatorio:

- ✓ Presentar Hoja de Antecedentes Penales actualizada.
- ✓ Presentar Hoja de Antecedentes Policiales actualizada.
- ✓ Presentar dos (2) recomendaciones de trabajos anteriores, indicando el número de teléfono o celular de la persona que emite la referencia.