

VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial entre ello los datos personales de las personas naturales firmantes”. (Art. 24 y 30 de la LAIP y Art. 12 del lineamiento 1 para la publicación de la información oficiosa).

“También se ha incorporado al documento la página escaneada con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad del documento”.



DRA. BERTHA PATRICIA FIGUEROA DE QUINTEROS
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE
INVERSIÓN, AD-HONOREM

**ORDEN DE COMPRA
ORIGINAL**

Señores

HODESA, S.A. DE C.V.

Dirección: 15 calle poniente, No. 4319,

Colonia Escalón, San Salvador

Teléfono: 2510-0400 y 7860-2221

Dirección electrónica:

gsanchez.mediterraneo@gmail.com

NIT:

Presente.

Orden de Compra N° 117/2023 ACP-UGPPI

Solicitud de Cotización (SDC) N°RECOVID-169-RFQ-NC, denominado: “SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y USO DE INSTALACIONES EN ZONA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR, PARA JORNADAS DE SOCIALIZACIÓN DE AVANCES Y FORTALECIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS EN CUMPLIMIENTO AL MARCO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL”

FECHA: 10 DE JULIO DE 2023

Solicito a ustedes se sirvan a suministrar los servicios objeto de la presente Orden de Compra, en el plazo de ejecución de los servicios contado a partir después de la distribución de la Orden de Compra, hasta el 31 de diciembre de 2023.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: UNIDAD POR EL DERECHO A LA SALUD				FORMA DE PAGO: 30 días como máximo, posterior a la presentación de la factura			
ÍTEM	CODIGO O MINSAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO US\$	MONTO TOTAL US\$
1	81213013	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y USO DE INSTALACIONES EN ZONA METROPOLITANA DE EL SALVADOR. País de Origen: El Salvador	c/u	REFRIGERIO	740	\$ 4.40	\$3,256.00
			c/u	ALMUERZO	370	\$12.00	\$4,440.00
FORMA DE PAGO: Para el pago de los bienes el Proveedor presentará a la Tesorería del MINSAL de la Unidad Financiera Institucional, factura de consumidor final en duplicado cliente a nombre de: Contrato de Préstamo N° BIRF 9229-SV PROYECTO DE RESPUESTA DE EL SALVADOR ANTE EL COVID-19 adjuntando acta de recepción a satisfacción por parte de la Unidad solicitante o a la que esta delegue y copia de la orden de compra. En la factura correspondiente, en el apartado de la descripción de los servicios, deberá hacer referencia al número y concepto de la Orden de Compra suscrito con el Ministerio de Salud, detalle del pago menos las retenciones correspondientes según ley y líquido a pagar, deberá ser por el número de bienes entregados.							

<p>El pago se hará mediante abono a cuenta según la declaración jurada firmada por el proveedor adjunta a la orden de compra.</p> <p>Los pagos en virtud de la Orden de Compra serán efectuados en un periodo no mayor a 30 días posterior a la fecha determinada para cada pago.</p> <p>Si el contratante no efectuará cualquiera de los pagos al proveedor una vez vencido los 30 días establecidos en la orden de compra, contará con 30 días adicionales para resolver dicho impase, de lo contrario si en el plazo adicional no resuelve tal situación el contratante pagará al proveedor un interés de 0.016% del monto del pago atrasado por día de atraso.</p> <p>Impuestos: El precio deberá incluir todos los tributos, impuesto y/o cargos, comisiones, etc. y cualquier gravamen que pueda recaer sobre el servicio a proveer o la actividad del PROVEEDOR, incluido el IVA; En consecuencia, el PROVEEDOR será el único responsable de los mismos.</p>				
<p>LUGAR DE ENTREGA: En las instalaciones del Hotel Mediterráneo Plaza, ubicado en 15 Calle poniente 4319, Colonia Escalón San Salvador, en zona metropolitana.</p>				
<p>ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO: La Unidad Solicitante ha delegado a LICDA. FLOR DE MARÍA PORTAND, con cargo de Especialista Social/UGPPI; Teléfono: 2591-8356; correo: flor.portand@salud.gob.sv, como responsable de la Administración de la Orden de Compra.</p>				
<p>HASTA UN MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA impuestos incluidos</p>	<p>\$7,696.00</p>			
<p>SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA</p>				
<p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: PRÉSTAMOS EXTERNOS. CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF 9229-SV, CATEGORÍA DE INVERSIÓN 1. COMPONENTE 2, ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE PROYECTO, PROYECTO 7500. CIFRADO PRESUPUESTARIO: 2023-3200-3-14-02-22-3-54314.</p>				
<p>Autoriza por contratante MINSAL</p>	<p>Por suministrante</p>			

F.	F.
DRA. BERTHA PATRICIA FIGUEROA DE QUINTEROS JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, AD-HONOREM	JORGE OBDULIO CASTILLO CABALLERO DIRECTOR PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE HODESA, S.A. DE C.V.

Autoriza por contratante MINSAL	Por suministrante
F.  	F.  
DRA. BERTHA PATRICIA FIGUEROA DE QUINTEROS JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, AD-HONOREM	JORGE OBDULIO CASTILLO CABALLERO DIRECTOR PRESIDENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DE HODESA, S.A. DE C.V.

FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

1. Propósito

- 1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

1.2. Requisitos

- 1.2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.
- 1.2.2 Con ese fin, el Banco:
- Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.

- ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
- iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
- iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
- v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:
 - (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 3.2.2 e, que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco ; (ii) ser nominada como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus

respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

CONDICIONES DEL SUMINISTRO

OBLIGACIONES DEL SUMINISTRANTE

1-Someterse a las disposiciones legales del contrato de Préstamo No. BIRF.9229-SV, aplicables al negocio de que se trata, renunciando entablar reclamaciones por vías que no sean establecidas en el mismo.

2- Garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las estipulaciones contenidas en esta Orden de Compra, principalmente las fechas de entrega y en caso de incumplimiento total o parcial, el Ministerio de Salud, procederá a la aplicación de las sanciones o indemnizaciones de conformidad a lo establecido en los Documentos Contractuales, y supletoriamente de acuerdo al Contrato de Préstamo, Manual de Operaciones y las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios BM, julio 2016, revisadas en noviembre 2017 y Agosto de 2018.

OBLIGACIONES DEL GOBIERNO

1-Pagar el valor de los servicios realizados previo los trámites legales, después que la Unidad solicitante, hayan recibido los bienes a entera satisfacción y de acuerdo con las especificaciones convenidas.

2- La Unidad Solicitante por medio de su delegado/a vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Compra y será quien deberá dar seguimiento de la ejecución de la orden y que ésta se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas, en estricto apego a lo siguiente:

- a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, implementando para ello una Hoja de Seguimiento de Orden de Compra.
- b) Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución de la orden de compra, remitiendo copias a la UGP/ACPI de MINSAL, de todos los documentos. En el expediente se documentará todo hecho relevante, en cuanto a las actuaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de la orden de compra, modificaciones y actas de recepción;
- c) Informar oportunamente sobre la ejecución de la Orden de Compra a la UGP/ACPI de MINSAL. El informe podrá contener las recepciones provisionales, parciales y definitivas, incumplimientos, solicitudes de prórroga, ordenes de cambio, resoluciones modificativas, etc.
- d) Incluir en el informe de ejecución de la orden de compra, la gestión para la aplicación de las sanciones a los contratistas por los incumplimientos de sus obligaciones.
- e) Solicitar al contratista, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo de la orden de compra, la actualización de la garantía correspondiente. (No aplica)
- f) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista y la Unidad solicitante, según el caso y demás funcionarios que se hayan definido contractualmente definitivas de las adquisiciones de servicios, distribuyendo copias a las Unidades correspondientes.
- g) Informar oportunamente a la UGP/ACP de MINSAL, la devolución de garantías en caso que aplique, inmediatamente después de comprobarse el cumplimiento de las cláusulas contractuales. (No aplica)

h) Gestionar ante la autoridad competente, las modificaciones a la Orden de Compra, una vez identificada tal necesidad, anexando documentos que amparen dichos cambios.

Cualquier otra responsabilidad que establezca el convenio de préstamo y documentos contractuales.

OTRAS CONDICIONES DEL SUMINISTRO

1. La fecha de entrega del suministro, está estipulada en la presente Orden de Compra, que reciba el suministrante debidamente legalizada.
2. El suministro, al que la presente Orden se refiere será recibido a entera satisfacción del Solicitante, quien firmará, sellará y fechará el acta de recepción de los bienes.
3. En caso que, en el curso de la ejecución de la Orden de Compra, hubiera necesidad de introducir modificaciones a la misma, que no afecten el objeto de la Orden de Compra, éstas se llevarán a cabo mediante Resolución Ministerial firmada por El Titular del MINSAL o Delegado; y las que afecten el objeto como incremento y disminución de la misma, únicamente podrán llevarse a cabo a través de Resolución Modificativa de Orden de Compra, firmada por ambas partes.

La solicitud de modificación por parte del Contratista deberá ser dirigida por escrito a la persona encargada de la Administración de la Orden de Compra, dicha solicitud debe efectuarse 15 días antes de expirar el plazo de entrega contratada, presentando por escrito las pruebas que motiven su petición; en caso de proceder el Administrador de la Orden de Compra deberá remitir su solicitud a la Coordinadora del área de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad de Gestión de Programa en adelante ACP-UGPPI, ubicada en el Nivel tres, Edificio del Instituto Nacional de Salud, Urbanización Lomas de Altamira, Boulevard Altamira y Avenida República de Ecuador N° 33, San Salvador, Teléfono: 2591-8293; dicha solicitud deberá presentarse 10 días antes de expirar el plazo de la entrega contratada.

4. Las obligaciones que contrae el Gobierno por medio de esta Orden de Compra, son únicamente para con el suministrante, quién debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.
5. En caso de mora en el cumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones emanadas del Contrato/Orden de Compra, según sea el caso, la multa que se aplicará será del 0.1% al día 30, 0.125% al día 60 y 0.15% más de 60 días, dicha penalidad será aplicable sobre el valor total de la obligación entregada en forma tardía, incluyendo los incrementos y adiciones a dicho monto que existieran en función de modificaciones contractuales realizadas. La multa mínima a imponer en incumplimiento en los contratos u órdenes de compra cuyo monto exceda los US\$10,000.00, será por el equivalente de un salario mínimo del sector comercio vigente, cuando el monto del contrato o la orden de compra sea inferior al antes mencionado, la multa mínima a imponer en caso de incumplimientos por mora será por el equivalente del 50% de un salario mínimo del sector comercio vigente. El procedimiento a seguir para la imposición de multa por mora, será conforme lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA). Alcanzado el porcentaje máximo de la multa a imponer correspondiente al 15% del valor del contrato, se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra.

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Se deja establecido que cualquier controversia que surja de la contratación propiciada, así como también sobre la interpretación del presente documento, serán dirimidas conforme al siguiente procedimiento: En el caso de alguna disputa, controversia, discrepancia o reclamo entre el Contratante y el Proveedor que en la ejecución de la Orden de

Compra surgiere, se resolverá intentando primero el Resolución amigable de conflictos y si por esta forma no se llegare a una solución, podrá recurrirse a los Tribunales competentes.

Resolución Amigable de Conflictos: Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días hábiles siguientes a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días hábiles o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días hábiles siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa podrá ser presentada a los tribunales competentes

CADUCIDAD DE LA ORDEN DE COMPRA

El Contratante tendrá derecho a caducar la Orden de Compra, por cualquiera de las siguientes razones:

- a. Actúe con dolo, culpa grave o reiterada negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- b. A juicio del Contratante haya empleado prácticas prohibidas en la ejecución de la Orden de Compra conforme lo dispuesto en el presente documento.
- c. La mora DEL PROVEEDOR en el cumplimiento del plazo de entrega del bien o servicio o de cualquier otra obligación de la Orden de Compra, no obstante encontrarse dentro del plazo de imposición de multa
- d. EL PROVEEDOR entregue el bien o servicio en inferior calidad a lo ofertado o no cumpla con las condiciones pactadas en la Orden de Compra.

EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

- a. Por mutuo acuerdo entre ambas partes

RECEPCIÓN DE LOS BIENES

Según lo establecido en el documento.

VIGENCIA. La vigencia de esta Orden de Compra será a partir de la distribución de la misma y finalizará treinta (30) días adicionales, después de que la Unidad Solicitante o la persona que esta delegue, hayan firmado el Acta de Recepción de haber recibido los bienes a entera satisfacción del MINSAL.

ESPECIFICACIONES TECNICAS OFERTADAS

ESPECIFICACIONES TECNICAS REQUERIDAS
1. CONDICIONES DEL SERVICIO REQUERIDO:
1.1. Especificaciones sobre la oferta de servicios:

<p>El servicio requerido consiste en contratar a empresas con experiencia en servicios de alimentación e instalaciones para desarrollar eventos de capacitación, ubicadas en el área metropolitana de San Salvador, deberá de proporcionarse de conformidad a las siguientes especificaciones y condiciones técnicas:</p> <p>Local adecuado para desarrollar eventos corporativos.</p> <p>Servicios de alimentación.</p> <p>Los oferentes deberán considerar en su oferta técnica, el costo unitario de alimentación por participante, en cada uno de los eventos de capacitación.</p>									
<p>1.2. Durante el evento de capacitación:</p> <p>Se deberán considerar los siguientes horarios de alimentación y refrigerios:</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>HORA</th><th>ACTIVIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9:30 a.m. a 10:30 a.m.</td><td>Refrigerio</td></tr> <tr> <td>12:30 md</td><td>Almuerzo</td></tr> <tr> <td>2:30 p.m.</td><td>Refrigerio</td></tr> </tbody> </table> <p>Esto puede ser sujeto a cambios de horario en el desarrollo de la agenda de cada evento, el cual deberá ser coordinado con la unidad a cargo.</p>		HORA	ACTIVIDAD	9:30 a.m. a 10:30 a.m.	Refrigerio	12:30 md	Almuerzo	2:30 p.m.	Refrigerio
HORA	ACTIVIDAD								
9:30 a.m. a 10:30 a.m.	Refrigerio								
12:30 md	Almuerzo								
2:30 p.m.	Refrigerio								
<p>2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA QUE SE LE ADJUDIQUE EL SERVICIO:</p> <p>2.1. Requisitos mínimos para el servicio de alimentación solicitado:</p> <p>Los establecimientos deberán contar con los permisos sanitarios vigentes del MINSAL para la manipulación y preparación de los alimentos.</p> <p>Los productos a utilizar deberán reunir las siguientes características:</p> <p>Estar etiquetados especificando fecha de vencimiento, con el registro de salud (R. D. G. S.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Almacenados bajo condiciones propicias. - Los vegetales deberán desinfectarse. - Almuerzos con bebida, se requiere enviar 3 propuestas mínimo de menú al mismo precio, anexa a su oferta. <p>Posteriormente el/los adjudicados deberá/n coordinar los ‘menús’ los cuales deberán ser variados, para el respectivo evento, al igual que la cantidad de estos, esto será en coordinación con el responsable de la logística.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refrigerios, uno por la mañana y uno por la tarde. - Estación de agua y café, durante todo el evento. - Contar con las instalaciones para la elaboración y la prestación del servicio de la alimentación requerida de forma adecuada. <p>Las ofertas que se presenten deberán comprender lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Almuerzos: Carne, pescado, pollo u otro que sea considerado plato fuerte de 6 onzas cocido, 2 guarniciones de al menos ½ taza cada una, jugo o refresco natural seleccionado según coordinaciones previas, postre de 6 onza y café, tortilla o pan. - Refrigerio de la mañana y tarde: Porción salado o dulce de no menos de 6 onzas, jugo o refresco natural y café según coordinaciones previas. 									
<p>2.2. Personal para atender el servicio de alimentación y capacidad para servir diversidad de menús:</p> <p>Los alimentos deben servirse de preferencia en un área diferente a la que se utilizará para el desarrollo del taller o jornada de trabajo, en mesas adecuadas para tal fin, por personal calificado y de buena presentación.</p>									

El Licitante deberá contar con el personal necesario para prestar el servicio, según la cantidad de personas a atender por evento
<p>2.3. De las instalaciones y otras facilidades:</p> <p>El Suministrante deberá de contar con las instalaciones adecuadas como:</p> <p>Áreas de Capacitación: Las instalaciones deberán estar en un lugar accesible dentro del municipio, disponibilidad según programación y previa coordinación con la Unidad Solicitante respectiva.</p> <p>Especificaciones para el local:</p> <ol style="list-style-type: none"> Contar con caballete de pizarra acrílica. Con pantalla para proyectar. Equipo de Sonido y micrófonos en buenas condiciones. Iluminación adecuada (Luz eléctrica o luz natural suficiente para poder trabajar sin dificultad visual) Aire acondicionado en buenas condiciones de funcionamiento. Libre de interferencias como ruidos, olores y cualquier otro distractor. Servicios Sanitarios limpios, suficientes y en buen funcionamiento. Suficientes mesas, sillas en los salones y lugares para la toma de alimentos. Disponibilidad de conexión para el uso de internet. Estacionamiento disponible y seguro para los participantes. Contar con parqueo como mínimo para 25 a 30 vehículos. <p>Para grupos mayores de 40 personas se requieren salones amplios que permitan la fácil movilización y colocación del mobiliario (mesas de trabajo tipo escuela o tipo U).</p>
<p>2.4. Consideraciones que deben de tomar en cuenta los proveedores para prevenir que reduzcan la propagación del COVID-19 entre el personal y los asistentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza y desinfección: <ol style="list-style-type: none"> Limpieza y desinfección de las superficies que se tocan con frecuencia p. ej., manijas de puertas, cajas registradoras, estaciones de trabajo, grifos, compartimentos de baños, mesas al menos una vez por día o todas las veces que fuese posible. Establezca una rutina de desinfección y capacite al personal sobre procedimientos y periodos de limpieza adecuados para garantizar una aplicación segura y adecuada de los desinfectantes. Asegúrese de que no queden residuos de productos de limpieza o desinfección sobre las superficies de las mesas. Estos productos pueden causar reacciones alérgicas, o se puede producir la ingesta de productos químicos por parte de alguna persona. - Ventilación: Asegúrese de que los sistemas de ventilación funcionen correctamente y aumente la circulación de aire del exterior tanto como sea posible, por ejemplo, al abrir puertas y ventanas. - Respecto las áreas de atención de mesas: <ol style="list-style-type: none"> Organizar las mesas de forma que se pueda cumplir con el debido distanciamiento social entre clientes. Indicar claramente, en lugares visibles, las siguientes recomendaciones de cuidado y protección personal: <ul style="list-style-type: none"> • Cubrir nariz y boca con antebrazo al toser o estornudar. • Lavado frecuente de manos con agua y jabón, por 20 segundos, o, en su defecto uso de alcohol o alcohol gel disponible. • Saludo sin contacto físico y con distanciamiento. • Uso obligado de mascarilla por parte del mesero y participantes, para desplazarse dentro del establecimiento.

<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar y desinfectar después de cada uso mesas, sillas, barras y cualquier accesorio que sea manipulado por los participantes. • Evitar uso de servilleteros (las servilletas deben ir junto con los cubiertos). <p>- Respecto de los Servicios Sanitarios: Realizar limpieza periódica de los servicios sanitarios, asegurando su higiene y desinfección antes, durante y después de la prestación del servicio, siguiendo las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público.</p> <p>- Medidas para los participantes o invitados:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Establecer en las entradas y salidas mecanismos de desinfección de manos (alcohol gel). b. Contar con termómetros infrarrojos para tomar la temperatura de los participantes o invitados antes de ingresar al establecimiento. 							
<p>3. FACULTADES DEL MINSAL:</p> <p>3.1 Coordinación para la ejecución de los eventos: El MINSAL delegará al administrador/a de contrato, quien tendrá la responsabilidad previa a cada uno de los eventos, de coordinar el menú, programación y montaje logístico con la empresa contratada.</p> <p>3.2 Suspensión de los eventos: Ante caso fortuito o de fuerza mayor u otros imprevistos, el Ministerio de Salud se reserva el derecho de suspender y/o reprogramar los eventos de capacitación notificando a la empresa contratada, con al menos 24 horas de anticipación. Las Unidades Solicitantes se reservan el derecho de disminuir o aumentar la cantidad de participantes programadas notificando a la empresa con 24 horas de anticipación. Las condiciones del servicio serán verificadas por el/la administrador/a de contrato y el responsable de la unidad solicitante encargada del evento, quien podrá hacer observaciones al servicio recibido para subsanar de manera inmediata.</p>							
<p>4. PROGRAMACIÓN DE EVENTOS</p> <p>Las jornadas se programarán con un mínimo de 5 días de anticipación, pueden ser en días consecutivos. Previo a cada evento, 48 horas antes del mismo, el responsable de la actividad, confirmará al responsable del servicio un número mínimo de asistentes, para que prepare cuanta alimentación se necesitará, SE HARÁ VÍA CORREO ELECTRÓNICO. El plazo de ejecución será contado a partir de la distribución de la orden de compra, hasta el 31 de diciembre de 2023.</p> <p>En relación a la forma de pago se realizará después de la finalización de cada jornada de capacitación.</p> <p>Las jornadas a desarrollar se detallan en el cuadro siguiente:</p>							
Nº	Oficina	Descripción	Nº de participantes por evento	Nº de eventos	Total, de participantes	Nº de refrigerios a.m. y p.m.	Nº de almuerzos
1	UGPPI	Capacitación sobre Marco de Gestión Ambiental y Social con representantes de empresas constructoras y supervisores y	50	3	150	300	150

		monitores de obras civiles UGP					
2	UDS	Jornada de socialización de avances con partes interesadas y fortalecimiento del RRHH	35	4	140	280	140
3	UAIPAM	Jornada de socialización de avances con partes interesadas y fortalecimiento del RRHH	40	2	80	160	80
TOTAL:				9	370	740	370