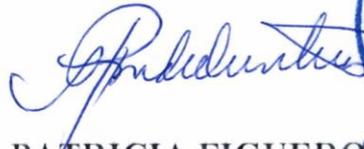


VERSIÓN PÚBLICA

"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 ellos los datos personales de las personas firmantes" (Artículos 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento N.º 1 para publicación de información oficiosa).

"También se ha incorporado al documento la página con las firmas y sellos de las personas naturales firmantes para la legalidad el documento"



DRA. BERTHA PATRICIA FIGUEROA DE QUINTEROS
COORDINADORA DE LA UGP-PRIDESII

**ORDEN DE COMPRA
ORIGINAL**

Señores
HOTELES Y DESARROLLOS TURISTICOS, S.A. DE C.V.
Dirección: 15 Calle Poniente, N°4319, Col. Escalón
San Salvador.
País: El Salvador
Teléfono: 2510-0400, 7860-2221
Dirección electrónica: gsanchez.mediterraneo@gmail.com
NIT: 0614-020300-103-5
Presente

Orden de Compra N° 13/ 2024 ACP-UGPPI
Solicitud de Cotización (SDC) N° RECOVID-189-
RFQ-NC denominado "SERVICIO 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: 15 DE MARZO DE 2024

Solicito a ustedes se sirvan los servicios objeto de la orden de compra **a partir de la fecha de distribución de la orden de compra hasta el 30 de junio de 2024.**

Dependencia solicitante: UNIDAD POR EL DERECHO A LA SALUD			Forma de pago: 30 días como máximo, posterior a la presentación de la factura			
ITEM	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.	PRECIO UNITARIO (IVA incluido)	HASTA UN PRECIO TOTAL (IVA incluido)
1	81213013	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y USO DE INSTALACIONES EN ZONA METROPOLITANA DE EL SALVADOR	C/U	1	\$7,696.00	\$7,696.00
Las cantidades estarán sujetas al monto total máximo adjudicado al oferente, considerando los precios unitarios detallados en el siguiente cuadro						
SERVICIO EN INSTALACIONES Y DOMICILIO						
					PRECIO UNITARIO (IVA incluido)	
DESCRIPCIÓN						
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y USO DE INSTALACIONES EN ZONA METROPOLITANA DE EL SALVADOR.		REFRIGERIOS		\$5.50		
		ALMUERZOS		\$14.50		
FORMA DE PAGO: El pago de los servicios se efectuará después de finalizada cada jornada de capacitación, teniendo en cuenta lo siguiente: 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						



MINISTERIO
DE SALUD

CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF 9229-SV

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Dependencia solicitante: UNIDAD POR EL DERECHO A LA SALUD			Forma de pago: 30 días como máximo, posterior a la presentación de la factura			
ITEM	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.	PRECIO UNITARIO (IVA incluido)	HASTA UN PRECIO TOTAL (IVA incluido)
<p>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> <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 resolviera 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: Los servicios se llevarán a cabo en las instalaciones del oferente ubicadas en: 15ª calle Poniente n.º 4319, Colonia Escalón, San Salvador; y en coordinación con el Administrador de la Orden de Compra, algunos servicios se brindarán a domicilio.</p>						
<p>ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO: La Unidad Solicitante ha delegado a NORA ELOÍSA BARAHONA DE PEÑATE, con cargo de Consultor Técnico UDS; correo: nora.barahona@salud.gob.sv, teléfono: 2591-7472 o 2591-7471 como responsable de la Administración de la Orden de Compra.</p>						
<p>HASTA POR UN MONTO TOTAL ORDEN DE COMPRA impuestos incluidos</p>			\$7,696.00			
<p>SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA</p>						



MINISTERIO
DE SALUD

CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF 9229-SV

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Dependencia solicitante: UNIDAD POR EL DERECHO A LA SALUD			Forma de pago: 30 días como máximo, posterior a la presentación de la factura			
ITEM	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	U/M	CANT.	PRECIO UNITARIO (IVA incluido)	HASTA UN PRECIO TOTAL (IVA incluido)
(US\$7,696.00) con impuestos incluidos						
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 2024-3200-3-12-02-22-3-54314.						
Autoriza por contratante MINSAL			Por suministrante			
F.						
DRA. BERTHA PATRICIA FIGUEROA DE QUINTEROS JEFA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, AD-HONOREM			Nombre: DUI: En caracter de:			

1.1 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.

2. Requisitos

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.

2.2 Con ese fin, el Banco:

a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

i. 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 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 del **Contrato de Préstamo 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 a la **Contrato de Préstamo BIRF 9229-SV**.

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, 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/ACP 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/ACP 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 servicios.
3. La solicitud de modificación por parte del Contratista deberá ser dirigida por escrito a la persona encargada de la Administración de contrato/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 Programas y Proyectos de Inversión, 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 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, quien debe observar las condiciones establecidas, a fin de conservar antecedentes favorables.
5. Para el caso de incumplimiento en la entrega de los bienes, se aplicará al proveedor una multa de 0.5% por cada semana de atraso, dicha penalidad será aplicable sobre el valor de los suministros que se hubieren dejado de entregar o por los que se entregaron fuera del plazo contractual. El valor acumulado por dicha multa no podrá exceder del 10% del monto total del contrato.

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

Por mutuo acuerdo entre ambas partes.

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.

RECEPCIÓN DE LOS BIENES

Una vez recibido los bienes a satisfacción por parte de la Administración del Contrato o quien este delegue, se firmará por ambas partes el Acta de Recepción de los mismos.

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/servicios a entera satisfacción del MINSAL.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. CONDICIONES DEL SERVICIO REQUERIDO:

1.1. Durante el evento de capacitación:

Se deberán considerar los siguientes horarios de alimentación y refrigerios:

HORA	ACTIVIDAD
9:30 a.m. a 10:30 a.m.	Refrigerio
12:30 md	Almuerzo
2:30 p.m.	Refrigerio

Esto puede ser sujeto a cambios de horario en el desarrollo de la agenda de cada evento, el cual deberá ser coordinado con el administrador de la orden de compra.

2. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR QUE SE LE ADJUDIQUE EL SERVICIO:

2.1. Requisitos mínimos para el servicio de alimentación solicitado:

Los establecimientos deberán contar con los permisos sanitarios vigentes del MINSAL para la manipulación y preparación de los alimentos.

Los productos a utilizar deberán reunir las siguientes características:

- 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.

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.

- 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.

Las ofertas que se presenten deberán comprender lo siguiente:

- **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 mañana y tarde:** Porción salado o dulce de no menos de 6 onzas, jugo o refresco natural y café según coordinaciones previas.

2.2. Personal para atender el servicio de alimentación y capacidad para servir diversidad de menús:

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.

El Licitante deberá contar con el personal necesario para prestar el servicio, según la cantidad de personas a atender por evento

2.3. De las instalaciones y otras facilidades:

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).

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:

1. Limpieza y desinfección:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

2. **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.
3. **Respecto las áreas de atención de mesas:**
 - a. Organizar las mesas de forma que se pueda cumplir con el debido distanciamiento social entre clientes.
 - b. Indicar claramente, en lugares visibles, las siguientes recomendaciones de cuidado y protección personal:
 - 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.
 - 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).
4. **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.
5. **Medidas para los participantes o invitados:**
 - Establecer en las entradas y salidas mecanismos de desinfección de manos (alcohol gel).
 - Contar con termómetros infrarrojos para tomar la temperatura de los participantes o invitados antes de ingresar al establecimiento.

2.5. De los servicios de alimentación a domicilio:

En coordinación con administrador/a de contrato se identificarán las cantidad y lugares donde será necesario el servicio de alimentación con domicilio.

Con los detalles siguientes:

- Los alimentos deben servirse en depósito desechables biodegradables con tapadera, siendo necesario se coloque tenedor, cuchara, cuchillo, pajilla en su empaque y servilleta en bolsa individual, cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos.
- Durante las jornadas, la empresa deberá poner a disposición agua purificada y una estación de café y té en sobre permanente hasta finalizar cada jornada. (incluye azúcar y leche o un sustituto)
- Los alimentos deben servirse con la cantidad necesaria de personal calificado tanto para la preparación de alimentos como para distribuirlos a los participantes, estos deberán presentarse uniformados con gorro, mascarilla y uso constante de alcohol gel.
- La empresa deberá disponer de todos los implementos necesarios para mantener los alimentos calientes y poder dispensarlos, así como del equipamiento.

3. FACULTADES DEL MINSAL:

3.1. *Coordinación para la ejecución de los eventos:*

El MINSAL delegará al administrador/ra 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.

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.

4. PROGRAMACIÓN DE EVENTOS

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 30 de junio 2024 o hasta finalizar los contratados.

Las jornadas a desarrollar se detallan en el cuadro siguiente:

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 monitores de obras civiles UGP	50	3	150	300	150
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



MINISTERIO
DE SALUD

CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF 9229-SV

SERVICIOS A PROPORCIONAR
SERVICIOS EN LAS <u>INSTALACIONES</u> DEL PROVEEDOR
Los servicios son:
- Refrigerios, uno por la mañana y uno por la tarde.
- Almuerzos con bebida
- Estación de agua y café, durante todo el evento.
- Instalaciones para la elaboración y la prestación del servicio de la alimentación requerida de forma adecuada.
Las instalaciones cuentan con:
- Áreas de Capacitación: Las instalaciones están en un lugar accesible dentro del municipio, disponibilidad según programación y previa coordinación con la Unidad Solicitante respectiva.
- Especificaciones del local:
a. Cuenta con caballete de pizarra acrílica.
b. Con pantalla para proyectar.
c. Equipo de Sonido y micrófonos en buenas condiciones.
d. Iluminación adecuada (Luz eléctrica o luz natural suficiente para poder trabajar sin dificultad visual)
e. Aire acondicionado en buenas condiciones de funcionamiento.
f. Libre de interferencias como ruidos, olores y cualquier otro distractor.
g. Servicios Sanitarios limpios, suficientes y en buen funcionamiento.
h. Suficientes mesas, sillas en los salones y lugares para la toma de alimentos.
i. Disponibilidad de conexión para el uso de internet.
j. Estacionamiento disponible y seguro para los participantes.
k. Cuenta con parqueo como mínimo para 25 a 30 vehículos.
3 propuestas mínimo de menú al mismo precio de los almuerzos
SERVICIO A <u>DOMICILIO</u>
Los servicios son:
- Refrigerios, uno por la mañana y uno por la tarde.
- Almuerzos con bebida
- Los alimentos se servirán en depósito desechables biodegradables con tapadera, siendo necesario se coloque tenedor, cuchara, cuchillo, pajilla en su empaque y servilleta en bolsa individual, cumpliendo los protocolos de bioseguridad establecidos.
- Durante las jornadas, se tendrá a disposición agua purificada y una estación de café y té en sobre permanente hasta finalizar cada jornada. (incluye azúcar y leche o un sustituto)
- Los alimentos se servirán con el personal calificado tanto para la preparación de alimentos como para distribuirlos a los participantes, estos deberán presentarse uniformados con gorro, mascarilla y uso constante de alcohol gel.
- La empresa dispondrá de todos los implementos necesarios para mantener los alimentos calientes y poder dispensarlos, así como del equipamiento.



MINISTERIO
DE SALUD

CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF 9229-SV

- FESTIVAL DE LECHUGA Y TOMATE CON ADEREZO
- ENSALADA FRESCA CON ADEREZO CESAR
- ENSALADA DE PEPINO Y TOMATE HIERBAS AROMATICAS
- ENSALADA DE CODITOS
- ENSALADA DE FARFALLE
- ENSALADA MAMMA MIA
- ENSALADA CAPRESE
- ENSALADA FARFALLE A LA MEDITERRANEA
- VEGETALES AL VAPOR
- VEGETALES EN MANTEQUILLA
- ESCABECHE

POSTRE DE LA CASA
FLAN
QUESADILLA
GELATINA
COCTEL DE FRUTA

TODOS LOS PLATOS VAN ACOMPAÑADOS DE 2 PANES O TORTILLAS
Y SODA O JUGO LATA
SI EL CLIENTE LO DESEA REFRESCO NATURALES DE JAMAICA, HORCHATA, CEBADA,
LIMONADA CON HIERBA BUENA, TAMARINDO.



Hotel Mediterraneo Plaza

MENU DE REFRIGERIOS

Todo acompañado de soda, jugo o café

SALADOS

- ✦ Mini club sándwich
- ✦ Mini club sándwich vegetariano
- ✦ Sándwich de Atún, Sándwich de jamón y queso, Sándwich de Pollo
- ✦ Croissant de Jamón(res o pavo) y queso Shedad, pollo
- ✦ Sándwich con queso derretido
- ✦ Panecillo de Pollo con escabeche
- ✦ Mini Hot dog (pavo o res)
- ✦ 2 Pastelitos típicos de verduras
- ✦ Tamal de gallina, Tamal de elote
- ✦ Tamal de chipilín con queso
- ✦ Enchilada de pollo
- ✦ Enchilada Típica salvadoreña de carne
- ✦ Nachos con queso
- ✦ Yuca frita con curtido
- ✦ Canoas de plátano con frijoles
- ✦ Empanada de Pollo con queso, Empanada de carne
- ✦ Empanada de espinaca y queso
- ✦ Mini pie de carne o pollo
- ✦ Mini pizza de jamón (peperoni o carne, vegetariana)
- ✦ Mini hamburguesa
- ✦ Mini torta de mexicana de pollo o res
- ✦ 2 Pupusas(queso, revueltas, frijol y queso)
- ✦ Pan chapata con jamón y queso o de pollo
- ✦ Pan pita capres, pollo, o jamón

MENU DE REFRIGERIOS

DULCES

- ✦ Pastel de Chocolate
- ✦ Mil hojas de fresas
- ✦ Brownies
- ✦ Strudel de freza o manzana
- ✦ Mini relámpagos
- ✦ Orejitas de azúcar
- ✦ Pinchos de fruta con salsa de chocolate
- ✦ Copa de fruta con Yogurt, miel y granola
- ✦ Mini selva negra
- ✦ Pastel tres leches
- ✦ Budín de banano
- ✦ Soufflé de Elote
- ✦ Pastel de Piña
- ✦ Arroz en leche y pasas
- ✦ Quesadilla a la moda
- ✦ Cóctel de frutas
- ✦ Flan de vainilla
- ✦ Empanada de plátano (Leche o Frijol)
- ✦ Pastel de frutas
- ✦ Torta de Naranja
- ✦ Pastel de caramelo
- ✦ Pañuelo de fruta con salsa de fresa o caramelo
- ✦ Donas variadas
- ✦ Plato de fruta



MINISTERIO
DE SALUD

CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF 9229-SV