

**FORMATO N° 02  
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS**

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas
Actividad del POI:	Proveer de Medicamentos a la Población
Denominación de la Contratación:	Locación de servicios de Químico Farmacéutico

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)</b>		
Con la finalidad de dar cumplimiento a las Buenas Prácticas de Almacenamiento - BPA según lo dispuesto en el R.M. N°132-2015/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.		
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)</b>		
Servicio profesional orientado al aseguramiento de la calidad del Almacén Especializado, mediante la elaboración y actualización de POE, revisión técnica de documentos y registros, y soporte en autoinspecciones internas, contribuyendo al cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y al proceso de recertificación en BPA, conforme a la R.M. N° 132-2015/MINSA.		
El Profesional Químico Farmacéutico es responsable de ejecutar y brindar soporte técnico especializado en las actividades relacionadas con la asignación, control y aseguramiento de la calidad de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios destinados a las 53 EE.SS. de la Unidad Ejecutora N° 884 – Región Moquegua – Salud, garantizando la trazabilidad, calidad y cumplimiento normativo de los productos, conforme a las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA).		
<b>III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (Obligatorio)</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>		
<b>ÍTEM</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>
071100435093	01	SERVICIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
<b>ACTIVIDADES O DETALLE DEL SERVICIO</b>		
<u>QUÍMICO FARMACÉUTICO PARA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</u>		
Responsable de:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, revisar y actualizar Procedimientos Operativos Estándar (POE) relacionados al sistema de aseguramiento de la calidad, conforme a la R.M. N° 132-2015/MINSA.</li> <li>- Apoyar en la implementación documentaria del sistema de calidad del Almacén Especializado para el proceso de recertificación en BPA.</li> <li>- Realizar la revisión técnica de registros, formatos y documentos vinculados al cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento.</li> <li>- Brindar soporte técnico en la ejecución de autoinspecciones internas y en la elaboración de informes de hallazgos y acciones correctivas.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de actas de evaluación organoléptica y verificación documental de productos recepcionados.</li> <li>- Asistir técnicamente al Director Técnico en la preparación del expediente de solicitud de recertificación en BPA.</li> <li>- Elaborar informes técnicos periódicos sobre las actividades desarrolladas.</li> </ul>		



<b>IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)</b>
Cumplimientos a las Buenas Prácticas de Almacenamiento - BPA según lo dispuesto en el R.M. N°132-2015/MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de PF, DM y PS en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros.
<b>V. SEGUROS (De corresponder)</b>
NO CORRESPONDE
<b>VI. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)</b>
NO CORRESPONDE
<b>VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (Obligatorio)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b>FORMACION ACADEMICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requisitos:</b> Título Profesional de Químico Farmacéutico a nombre de la Nación</li> <li>• <b>Acreditación:</b> con copia simple de Grado Académico o Título Profesional, según corresponda y será verificado por la DEC</li> </ul> </li> <li>❖ <b>CAPACITACION:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Requisitos</b> Estudios de Segunda Especialidad en Gestión Farmacéutica y Asuntos regulatorios. Estudios de Maestría en Salud Pública. Diplomado en Gestión Pública y/o afines. Capacitación en Buenas Prácticas De Oficina Farmacéutica. Capacitación en Salud Ocupacional.</li> <li>• <b>Acreditación:</b> se acreditará con copia simple de constancia de egresado, certificados u otros documentos</li> </ul> </li> <li>❖ <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia:</b> 2 años en el sector público de salud, con actividades y/o funciones en revisión y actualización de Procedimientos Operativos Estándar en Almacenes Especializados, elaboración de POES en Buenas Prácticas de Distribución y Transporte, experiencia en la implementación, gestión y mantenimiento de Sistemas de Gestión de la Calidad en almacenes especializados.</li> <li>• <b>Acreditado:</b> se acreditará con constancias de prestación de servicios, recibos por honorarios, ordenes de servicio, certificados de trabajo, constancia de trabajo.</li> </ul> </li> <li>❖ <b>PERFIL DEL PROVEEDOR:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad profesional vigente</li> <li>• RUC Activo</li> <li>• RNP (Registro nacional de proveedores)</li> <li>• N° de Cuenta de CCI</li> <li>• Copia de DNI</li> </ul> </li> </ul>
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACION (Obligatorio)</b>
<p><b>Lugar:</b> Unidad Funcional de Almacén Especializado.</p> <p><b>Plazo de Ejecución:</b> El servicio se realizará en los siguientes meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Del 02 marzo al 31 de marzo del 2026.</li> <li>- Del 01 de abril al 30 de abril del 2026.</li> <li>- Del 04 de mayo al 29 de mayo del 2026.</li> <li>- Del 01 de junio al 30 de junio del 2026.</li> <li>- Del 01 de julio al 31 de julio del 2026.</li> <li>- Del 03 de agosto al 31 de agosto del 2026.</li> <li>- Del 01 de setiembre al 30 de setiembre del 2026.</li> <li>- Del 01 de octubre al 31 de octubre del 2026.</li> <li>- Del 02 de noviembre al 30 de noviembre del 2026.</li> <li>- Del 01 de diciembre al 28 de diciembre del 2026.</li> </ul>



<p><b>IX. ENTREGABLES (De corresponder)</b> Informe de Actividades adjuntando de forma detallada las acciones realizadas.</p>
<p><b>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b> - Primero la conformidad la da el área usuaria con un V°B° - Unidad Funcional de Almacén Especializado de Medicamentos. - Por último, la conformidad la brinda la Directora de Ejecutiva de la DEMID.</p>
<p><b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b> - El pago se realizará en forma mensual. - El Proveedor deberá presentar su recibo por Honorarios Electrónico - La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.</p>
<p><b>XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)</b> La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos Compilados, recibidos o entregados por el proveedor.</p>
<p><b>XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)</b> El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.</p>
<p><b>XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)</b> En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>
<p><b>XV. PENALIDADES (Obligatorio)</b> <u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = <math>\frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}</math> Donde F = 0.40. Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.</p>
<p><b>XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)</b> NO CORRESPONDE</p>
<p><b>XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b></p>

