

**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 Técnico en Farmacia

<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>		
La contratación de un Técnico en Farmacia permitirá asegurar el cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) en el Almacén Especializado, mediante el apoyo operativo en la recepción, almacenamiento, control y despacho de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, garantizando su correcta conservación, trazabilidad y la continuidad del abastecimiento a los establecimientos de salud, conforme a lo establecido en la R.M. N° 132-2015/MINSA.		
<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>
210100010584	01	SERVICIO DE REGISTRO Y DIGITACIÓN DE SALIDA DE MEDICAMENTOS, MATERIAL MÉDICO Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES
<b>ACTIVIDADES O DETALLE DEL SERVICIO:</b>		
<b><u>TECNICO EN FARMACIA 02</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la recepción de medicamentos y dispositivos médicos.</li> <li>• Verificar la correcta clasificación y almacenamiento de los productos.</li> <li>• Registrar los productos en el sistema SISMED.</li> <li>• Mantener el orden y limpieza de las áreas de almacenamiento.</li> <li>• Preparar pedidos y realizar el despacho de productos conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>• Controlar y registrar el stock de medicamentos en el sistema de gestión del almacén.</li> <li>• Revisar, embalar y rotular los productos para su distribución.</li> <li>• Apoyar en la supervisión de establecimientos y verificación de stocks.</li> <li>• Reportar cualquier incidencia en el proceso de distribución y despacho.</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 Técnico en Farmacia a nombre de la Nación</li> <li>• <b>Acreditación:</b> con copia simple del 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> Curso en Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), Control de Calidad de Almacenes y Manejo de Cadena de Frío de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios</li> <li>• <b>Acreditación:</b> se acreditará con copia simple de constancia, certificados u otros documentos</li> </ul> </li> <li>❖ <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia:</b> Mínima de seis (06) meses en el sector público de salud, realizando funciones de recepción, registro en SISMED, almacenamiento, control de stock y despacho de medicamentos y dispositivos médicos, así como apoyo en supervisiones y elaboración de reportes.</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>• 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> </ul>
<b>IX. ENTREGABLES (De corresponder)</b>
Informe de actividades según numeral 3.
<b>X. CONFORMIDAD (Obligatorio)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primero la conformidad la da el área usuaria con un V°B° - Unidad Funcional de Almacén Especializado de Medicamentos.</li> <li>- Por último, la conformidad la brinda la Directora de Ejecutiva de la DEMID.</li> </ul>
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El pago se realizará en forma mensual.</li> <li>- El Proveedor deberá presentar su recibo por Honorarios Electrónico</li> <li>- 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.</li> </ul>
<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.
<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.
<b>XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)</b>	
	NO CORRESPONDE
<b>XV. PENALIDADES (Obligatorio)</b>	
	<p><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:  <math display="block">\text{Penalidad diaria} = \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>
<b>XVI. OTRAS PENALIDADES (Opcional)</b>	
	NO CORRESPONDE
<b>XVII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL</b>	
	<p>LA DIRESA MOQUEGUA puede resolver el contrato, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.</li> <li>Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.</li> <li>Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.</li> <li>Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</li> <li>Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.</li> </ol>
<b>XVIII. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO</b>	
	<p>A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden, el Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, al (los) evaluador (es) del proceso de contratación o cualquier servidor de LA DIRESA MOQUEGUA.</p> <p>Asimismo, el Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, el Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.</p> <p>En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.</p>

