



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS¹

1. Denominación de la contratación

Adquisición de medicamentos e insumos médicos

2. Área usuaria que requiere el(los) bien(es)

Oficina de Recursos Humanos

3. Finalidad Pública

La Ley General de Salud, Ley N° 26842 en el Numeral II del Título Preliminar señala que la protección de la salud es de interés público. Por tanto, es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla. Asimismo, en el Numeral II del Título Preliminar establece que toda persona tiene derecho a la protección de su salud en los términos y condiciones que establece la ley. El derecho a la protección de la salud es irrenunciable.

En el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la RM 312 – 2011 MINSA y su modificatoria RM 021-2016 MINSA, sobre el perfil de competencias del médico ocupacional, en competencias específicas, debe atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo a la normativa vigente.

4. Antecedentes

Mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como el ente rector del sistema administrativo de recursos humanos, que tiene como finalidad la gestión de las personas al servicio del Estado.

De acuerdo a la ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en su artículo 36 sobre los Servicios de Seguridad y Salud en el trabajo: "Todo empleador organiza un servicio de seguridad y salud en el trabajo propio o común a varios empleadores, cuya finalidad es esencialmente preventiva,..... j.- Organización de los primeros auxilios y de la atención de urgencia".

5. Objetivos de la Contratación

5.1. Objetivo general

Garantizar una adecuada atención médica al personal de SERVIR, mantener el correcto abastecimiento de los insumos y medicamentos para la atención de primeros auxilios a los trabajadores mediante el tópicos o en los botiquines de cada sede resolviendo así las urgencias y emergencias en el sitio de trabajo.

5.2. Objetivos específicos

- Mantener un adecuado stock de insumos médicos y medicamentos en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

¹Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, Artículo 5 Principios Rectores de la Contratación, literal C) **Valor por dinero:** las entidades contratantes maximizan el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo que se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.



- Garantizar la atención oportuna de los servidores(as) de acuerdo a la emergencia y/o urgencia notificada.
- Garantizar el adecuado reabastecimiento de los medicamentos utilizados de los botiquines en las diferentes sedes de la entidad.

6. Actividad POI

4.1.14 Fortalecimiento del subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales en SERVIR

7. Resultado esperado

Contar con los insumos y medicamentos necesarios en el tópico y los botiquines de cada sede y así responder de manera eficaz y eficiente en los tiempos esperados, frente a cualquier situación de urgencia y emergencia con repercusión en la salud de los trabajadores de SERVIR.

8. Alcances y descripción del bien

Los insumos y medicamentos deberán cumplir lo especificado en el cuadro adjunto y cantidad requerida, requerimiento que cubriría el consumo de 12 meses; por lo que los medicamentos deben tener un período de vigencia no menor a 18 meses.

CODIGO	DESCRIPCIÓN	UM	CANTIDAD
586300350001	DICLOFENACO 50 MG + ORFENADRINA 75 MG + PARACETAMOL 500 MG TAB	UNIDAD	50
580200040001	ACIDO MEFENAMICO 250 MG TAB	UNIDAD	50
598200300015	PARACETAMOL 500 MG / TAB	UNIDAD	50
580200460016	PARACETAMOL 1 GRAMO/TAB	UNIDAD	50
58020045000	NAPROXENO SODICO 550 MG / TAB	UNIDAD	100
584400840001	PREDNISONA 50 MG / TAB	UNIDAD	20
585301450001	PASTILLA ANTIGRIPIAL PARACETAMOL 500 MG + CLORIDRATO DE FENILEFRINA 5 MG + DEXTROMETORFANO HBR 5 MG MALEATO DE CLORFENAMINA 2 MG / TAB	UNIDAD	55
580300200004	LORATADINA 10 MG / TAB	UNIDAD	50
495700070034	ALGODON X 100 GR	UNIDAD	10
135000360023	VENDITA ADHESIVA 18mm X 70mm X 100 unidades	UNIDAD	5
495700250009	ESPARADRAPO HIPOALERGENICO DE PLASTICO	UNIDAD	10
495700270125	GASA ESTERIL FRACCIONADA 10CM X 10 CM / 5 UNIDADES	PAQUETE	50
495700670004	VENDAS ELASTICAS 2" X 5 YD	UNIDAD	20
495700670002	VENDAS ELASTICAS 4" X 5 YD	UNIDAD	20
583600240002	PEROXIDO DE HIDROGENO 10 V SOL 120 ml	UNIDAD	10
580200080001	CELECOXIB 200 MG TAB	UNIDAD	10
580300030001	CETIRIZINA 10 MG TAB	UNIDAD	50
585700540001	BENZOCAÍNA + CLORURO DE DECUALINIO 10 MG + 250 ug TAB	UNIDAD	50

9. Requisitos del proveedor y/o del personal



El suministro de medicamentos e insumos médicos, podrá ser efectuado por una empresa de comercialización y distribución de medicamentos, insumos médicos debidamente constituida, que cumpla con la totalidad de requisitos solicitados en las presentes condiciones generales.

El contratista deberá dar cumplimiento a lo normado, en lo concerniente a la recepción, almacenamiento, dispensación, transporte y comercialización de medicamentos.

Perfil del proveedor:

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente (de corresponder).
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- Deberá cumplir con la normatividad DS 014-2011 SA, Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
- Sobre la Calidad: EL contratista aceptará que SERVIR a través de su área de salud, inspeccione y verifique los estándares de calidad de los medicamentos, así como también puede solicitar las certificaciones de fábrica y sus registros de cadena de frío y conservación.
- La entrega de medicamentos y materiales se realizará al área de Recursos Humanos a través del médico ocupacional, quien dará el visto bueno y conformidad de los productos.
- El contratista debe contar siempre con stock de los medicamentos y materiales descritos en el cuadro, siempre a solicitud de compra de SERVIR.
- El contratista debe cumplir en cuanto le corresponda a las buenas prácticas de manufactura, de laboratorio de almacenamiento, dispensación, distribución y transporte.
- El contratista deberá tener la autorización sanitaria de funcionamiento y del control y vigilancia sanitaria de establecimientos farmacéuticos.
- El contratista debe estar a cargo de un director técnico, de corresponder, cuya profesión debe ser de químico farmacéutico debidamente colegiado, habilitado e inscrito en el registro Nacional de Directores Técnicos de la Autoridad Nacional de Productos farmacéuticos, Dispositivos médicos y Productos Sanitarios.

Experiencia en la especialidad

- El proveedor debe tener experiencia por un monto facturado acumulado, de S/ 1,000.00 (Un mil con 00/100 soles) en venta de medicamentos y/o insumos médicos.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono, o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

10. Lugar y plazo de ejecución de la prestación

10.1. Lugar:



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina
de Recursos Humanos

El lugar de entrega de los bienes se realizará en el Almacén de SERVIR, ubicada en local Av. Arequipa 934 Cercado de Lima, en coordinación con el área usuaria a través del médico ocupacional o paramédico.

10.2. Plazo de entrega

El plazo de entrega de los bienes será de hasta cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción de la orden de compra.

11. Medidas de control durante la ejecución contractual

11.1. **Áreas que coordinarán con el proveedor:** El contratista coordinará con el almacenero de la Subjefatura de Abastecimiento, para recepción de los bienes.

11.2. **Áreas responsables de las medidas de control:** Médico ocupacional o Paramédico de la Oficina de Recursos Humanos.

11.3. **Áreas que brindarán la conformidad:** La conformidad de la adquisición será emitida por la Oficina de Recursos Humanos de SERVIR.

12. Modalidad de pago

Suma alzada

13. Forma de pago

El pago se realizará en una sola armada al 100%, será después de otorgada la conformidad por la Oficina de Recursos Humanos, a través de depósito en CCI.

Asimismo, el contratista deberá remitir el comprobante de pago en forma electrónica (recibo por honorarios, factura o boleta de venta, según corresponda) con fecha posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Subjefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través del correo electrónico institucional (anexando de ser el caso, el formato de suspensión de Renta de 4ta en los casos que corresponda).

14. Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{Plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: $F = 0.40$.

15. Garantía

No aplica



16. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR 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, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR 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 POSTOR 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 34 y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. 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.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar⁴.

17. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

18. Resolución del contrato

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.

- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

19. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

20. Responsabilidad por vicios ocultos

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no deberá ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. Se podrá establecer un plazo menor para bienes fungibles y/o perecibles, siempre que su naturaleza no se adecúe a este plazo.

21. Declaratoria de viabilidad ⁵

Si los bienes requeridos provienen de un Proyecto de Inversión Pública, el área usuaria deberá tener en consideración que la declaratoria de viabilidad se otorga a aquellos proyectos que se encuentra enmarcados en el SNIP.

La Declaratoria de Viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un proyecto de inversión pública que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política y con los Planes de Desarrollo respectivos.

Asimismo, debe tomarse las previsiones necesarias para que los bienes a ser contratados respeten los parámetros, bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, incluyendo los costos, cronograma, diseño u otros factores que pudieran afectar la viabilidad del mismo.

⁵ Fuente: Directiva N° 001-2011-EF/68.01, "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública", aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01



Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, son los siguientes:

- Declaratoria de Viabilidad - Formatos SNIP 09, 10 u 11, según corresponda.
- Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP viable - Formato SNIP 15.

22. Normativa específica

No aplica

23. Cláusula Antisoborno

- i. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la “tolerancia cero” frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad”.
- ii. El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- iii. En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- iv. Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.