

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica	Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas - Oficina de Autorizaciones Sanitarias.
Actividad	<i>EVALUACIÓN de EXPEDIENTES ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN EL AMBITO REGIONAL</i>
Denominación de la Contratación	Químico Farmacéutico – Evaluación de expedientes de establecimientos farmacéuticos

I. FINALIDAD PÚBLICA

La Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas, tiene que asegurar el cumplimiento de las condiciones técnicas sanitarias para el funcionamiento de los establecimientos Farmacéuticos, a través de la evaluación de expedientes, así como, asegurar el cumplimiento con las condiciones mínimas para su funcionamiento, asumos, cierres, renuncias de químicos farmacéuticos a establecimientos farmacéuticos, cambios y/o modificaciones a la información declarada al inicio de actividades a fin de garantizar que la población acceda a medicamentos seguros eficaces y de calidad; atender los descargos de los administrados cuando hay notificación de observaciones, y otros.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una persona natural QUIMICO FARMACEUTICO para realizar evaluación de expedientes ingresados por TUPA, proyección de documentos (oficios, Informes, resoluciones), entre otros asignados por el director de DMID.

III. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio a contratar comprende el desarrollo de los siguientes entregables:

UNICO PRODUCTO:

N°	Mes	Descripción de Actividades a Desarrollar	Cantidad Estimada Por cada Producto
01	Abril	Evaluación técnica de expedientes de autorización sanitaria según TUPA ingresados por el administrado, según ingreso por trámite documentario de la DIRESA	80
02		Proyeccion de documentos técnicos relacionados al trámite TUPA iniciado por el administrado.	80
03		Proyección de resoluciones administrativas para la finalización del trámite TUPA iniciado por el administrado.	80
04		Otras actividades que designe el área usuaria.	2
01	Mayo	Evaluación técnica de expedientes de autorización sanitaria según TUPA ingresados por el administrado, según ingreso por trámite documentario de la DIRESA	80
02		Proyeccion de documentos técnicos relacionados al trámite TUPA iniciado por el administrado.	80
03		Proyección de resoluciones administrativas para la finalización del trámite TUPA iniciado por el administrado.	80
04		Otras actividades que designe el área usuaria.	2
01	Junio	Evaluación técnica de expedientes de autorización sanitaria según TUPA ingresados por el administrado, según ingreso por trámite documentario de la DIRESA	80
02		Proyeccion de documentos técnicos relacionados al trámite TUPA iniciado por el administrado.	80



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRESA SALUD ANCASH	DESI	
--	-----------------------------	-------------------------------	---------------------	------	--

03		Proyección de resoluciones administrativas para la finalización del trámite TUPA iniciado por el administrado.	80
04		Otras actividades que designe el área usuaria.	2
01	Julio	Evaluación técnica de expedientes de autorización sanitaria según TUPA ingresados por el administrado, según ingreso por trámite documentario de la DIRESA	80
02		Proyección de documentos técnicos relacionados al trámite TUPA iniciado por el administrado.	80
03		Proyección de resoluciones administrativas para la finalización del trámite TUPA iniciado por el administrado.	80
04		Otras actividades que designe el área usuaria.	2
01	Agosto	Evaluación técnica de expedientes de autorización sanitaria según TUPA ingresados por el administrado, según ingreso por trámite documentario de la DIRESA	80
02		Proyección de documentos técnicos relacionados al trámite TUPA iniciado por el administrado.	80
03		Proyección de resoluciones administrativas para la finalización del trámite TUPA iniciado por el administrado.	80
04		Otras actividades que designe el área usuaria.	2
01	Setiembre	Evaluación técnica de expedientes de autorización sanitaria según TUPA ingresados por el administrado, según ingreso por trámite documentario de la DIRESA.	80
02		Proyección de documentos técnicos relacionados al trámite TUPA iniciado por el administrado.	80
03		Proyección de resoluciones administrativas para la finalización del trámite TUPA iniciado por el administrado.	80
04		Otras actividades que designe el área usuaria.	2
01	Octubre	Evaluación técnica de expedientes de autorización sanitaria según TUPA ingresados por el administrado, según ingreso por trámite documentario de la DIRESA.	80
02		Proyección de documentos técnicos relacionados al trámite TUPA iniciado por el administrado.	80
03		Proyección de resoluciones administrativas para la finalización del trámite TUPA iniciado por el administrado.	80
04		Otras actividades que designe el área usuaria.	2

-En caso de incumplimiento de las condiciones contractuales previstas en el TDR, el proveedor podrá ser sujeto a las infracciones previstas en el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias (Art. 50, en concordancia con el Art 5º y 40º de la referida norma).

-En el caso de los locadores cuyos servicios sean prestados en el órgano encargado de las contrataciones, estos se encuentran sujetos adicionalmente a lo señalado en el párrafo precedente, a lo dispuesto en el artículo 9º del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N°082-2019-EF y sus modificatorias.

IV. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

Ley 29459, D.S. 014-2011-SA, D.S. 016-2011-SA, D.S. 023-2001-SA, RM 554-2022/MINSA



V. SEGUROS

El proveedor deberá contar con seguro complementario de riesgo -SCTR.

VI. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica

VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Título Profesional de Químico Farmacéutico
- Habilidad vigente del Colegio Químico farmacéutico de Ancash o compromiso de traslado.
- Resolución de término de SERUMS.
- Experiencia General no menor a dos (02) años en entidades del sector público o privado. Incluido SERUMs
- Curso u otros relacionados en Gestión farmacéutica mínimo a 120 horas con certificado que lo acredita.
- Curso u otros relacionados en Autorización Sanitaria de Funcionamiento para Oficinas Farmacéuticas con certificado / constancia que lo acredita.
- Curso u otros relacionados en Buenas Prácticas de Almacenamiento mínimo a 50 horas con certificado que lo acredita.
- Curso de computación Microsoft Office / Ofimática mínimo nivel intermedio, con certificado que lo acredita.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se realizará en la Av. 27 de noviembre 1544 – Huaraz (Ex Av. Confraternidad Internacional Oeste)
El plazo de ejecución será de hasta un total de 30 días de emitida la Orden de Servicio.

IX. ENTREGABLES

Nueve Productos: a los 30 días, 60 días, 90 días, 120 días, 150 días, 180 días, 210 días, contados a partir del día de notificada la orden de servicio, detallando las actividades realizadas de acuerdo con lo indicado en el numeral III.

X. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por el Director de la Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas y posterior visado de la Dirección Ejecutiva de Salud Individual de la Dirección de Salud Ancash.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se efectuará en (01) armada. Hasta los 5 días de emitida la conformidad del servicio de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLES	MONTO %	FECHA DE CANCELACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO AL NIVEL DE AVANCE
Único producto	100%	Hasta los 5 días de emitida la conformidad del servicio

XII. CONFIDENCIALIDAD

El personal a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la Dirección de Salud Ancash. Tales derechos pasaran a ser propiedad de la Dirección de Salud Ancash.

XII. PENALIDADES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

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 retraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}} \text{ Donde}$$

F tiene los siguientes valores:



	GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRESA SALUD ANCASH	DESI	
--	------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------	-------------	--

Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras:
 $F = 0.40$
 Para plazos mayores a sesenta (60) días :
 Para bienes servicios y consultorías : $F = 0.25$
 Para obras : $F = 0.15$

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.

XV. OTRAS PENALIDADES

No aplica

XVI. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La Dirección de Salud Ancash, puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la 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.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación pese a haber sido requerido para corregir la situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión el área usuaria.

XVII. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

El Postor declara y garantiza no haber directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.

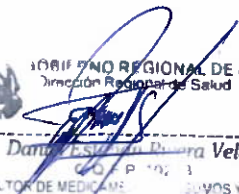
Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; y adoptar medidas técnicas organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos y prácticas.

XVIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

XIX. CONFLICTO DE INTERESES

En cumplimiento de la Ley 31564 establece obligaciones e impedimentos aplicables a determinadas personas en el sector público y privado durante su actividad laboral y contractual. Así mismo, en la Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública


 GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
 Dirección Regional de Salud - Ancash
 Q.F. Daniela Estrella Rivera Velasquez
 D.P. 1973
 DIRECTOR DE MEDICAMENTOS, EQUIPOS Y DROGAS

Firma del área usuaria