

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS /TÉRMINOS DE REFERENCIA TECNICO EN FARMACIA

1	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE TRANSFERENCIAS DE MATERIAL MEDICO Y MEDICINAS A FARMACIAS
2	FINALIDAD PÚBLICA	Brindar servicio de apoyo técnico, de manera oportuna en el Departamento de Farmacia.
3	ANTECEDENTES	El Departamento de Farmacia del Hospital Regional Docente de Trujillo actualmente tiene a cargo productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como productos de laboratorio para la atención a los diversos servicios hospitalarios, los cuales necesitan ser atendidos por personal calificado en el puesto de Técnico en Farmacia.
4	OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN	Contratar personal técnico para realizar actividades en el Departamento de Farmacia (ALMACÉN DE MEDICAMENTOS) que cumplan las normas y procedimientos para la distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como productos de laboratorio para la atención a las diferentes áreas de farmacia del Hospital Regional Docente de Trujillo. Otras actividades que determine la Jefatura del Departamento de Farmacia
5	CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO	
5.1	<u>Descripción y cantidad del servicio.</u> Cantidad: 01 TECNICO DE FARMACIA.	
5.2	<u>PERFIL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO:</u> <p style="margin-left: 40px;">a) Formación Académica: Título de Técnico de Farmacia. Acreditar con copia simple de título.</p> <p style="margin-left: 40px;">Experiencia General: (01) dos años como mínimo en establecimiento farmacéutico en sector público y/o privado.</p> <p style="margin-left: 40px;">Experiencia Específica: (01) un año como mínimo en el sector público preferentemente en Almacén Especializado de Medicamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Para acreditar ambas experiencias, deberá ser con contratos, constancias, recibo por honorarios, facturas u otros documentos.</i> <p style="margin-left: 40px;">b) Otros Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Nacional de Proveedores, contar con seguro SIS, EsSalud • Declaración Jurada de No Ser Persona de Riesgo. <p>ALCANCES DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el estricto cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento. 2. Preparar los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como productos de laboratorio para su distribución a las distintas unidades hospitalarias bajo la supervisión del Químico Farmacéutico. 3. Control de inventarios diarios, semanales y mensuales de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como productos de laboratorio. 4. Mantener ordenado el AEM según el sistema FIFO y FEFO para el proceso de colocación en los anaqueles de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, así como productos de laboratorio. 5. Elaborar los informes relacionados con las actividades realizadas. 6. Otras funciones específicas que asigne jefe inmediato. 	

	<p>CONFIDENCIALIDAD: Mantener en estricta reserva la información que se le brinda para poder ejecutar el servicio a contratar.</p>
5.3	<p><u>PRESTACION DEL SERVICIO:</u></p> <p><u>Inicio:</u> A partir del día siguiente de la notificación del otorgamiento de la buena pro, vía correo electrónico; Así mismo para los siguientes entregables será a partir del día siguiente de la conformidad de servicio por parte del área usuaria.</p> <p><u>ENTREGABLES:</u></p> <p>Primer entregable: Informe técnico sustentado a las funciones consignadas en los numerales del ítem 5.2 <i>Alcances del servicio</i>, consignado en el presente documento.</p> <p>Segundo entregable: Informe técnico sustentado a las funciones consignadas en los numerales del ítem 5.2 <i>Alcances del servicio</i>, consignado en el presente documento.</p> <p>Tercer entregable: Informe técnico sustentado a las funciones consignadas en los numerales del ítem 5.2 <i>Alcances del servicio</i>, consignado en el presente documento.</p> <p>Cuarto entregable: Informe técnico sustentado a las funciones consignadas en los numerales del ítem 5.2 <i>Alcances del servicio</i>, consignado en el presente documento.</p> <p><u>DOCUMENTOS A PRESENTAR:</u></p> <p>Informe final del servicio realizado, validado por el jefe del Departamento de Farmacia. Recibo por honorarios y de ser el caso constancia de autorización de suspensión de retención de rentas de cuarta categoría.</p> <p><u>CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO:</u> El Departamento de Farmacia emitirá el informe de conformidad con firma y visto bueno del jefe, siendo remitido al área de Logística para el respectivo proceso de pago.</p>
5.4	<p><u>MONTO DEL SERVICIO Y FORMA DE PAGO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar formato de la oferta del servicio. - Abono en cuenta corriente interbancaria (CCI)
5.5	<p><u>PLAZO DEL CONTRATO.</u></p> <p>a) Contrato por CIENTO VEINTE (120) días como máximo, en función a los entregables.</p> <p style="padding-left: 40px;">Entregable 01-----máximo 30 días Entregable 02-----máximo 60 días Entregable 03-----máximo 90 días Entregable 04-----máximo 120 días</p>