



DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA CONTRATACION DE PSS INSTITUCIONALES O CORPORATIVOS.

Los documentos requeridos para procesar la contratación de las farmacias, distribuidoras y laboratorios fabricantes

1. Copia de la certificación de habilitación emitida por el Ministerio de Salud Pública, a través de la Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS) que especifique la clasificación del establecimiento, tipo de actividad, categoría del producto, especificación de categoría y forma farmacéutica, según aplique.
2. Copia de cédula y/o pasaporte del propietario o regente farmacéutico de la institución, según aplique, avalado por el consejo directivo o acta de asamblea
3. Documento que avale el acceso a servicio de internet.
4. Para PSS e instituciones farmacéuticas que dispensen medicamentos controlados, copia legible del certificado de inscripción de drogas controladas clase b, vigentes.
5. Copia del título del licenciado o doctor en farmacia, director técnico o regente farmacéutico y el licenciado químico, según aplique.
6. Copia del Exequatur del regente farmacéutico.
7. Certificación de buena conducta emitido por la Procuraduría General de la República Dominicana a favor del propietario o del regente farmacéutico.
8. Copia de los avales de libre venta, de buenas prácticas de: manufactura, certificado por el país de origen, almacenamiento y dispensación. Además, certificado de ventanilla única de comercio exterior.

9. Copia de Registros Sanitarios de acuerdo a los productos comercializados.
10. Carta de solicitud de contratación y/o formulario de la parte interesada dirigida al Departamento de contrataciones de la ARS/IDOPPRIL.
11. Propuesta de tarifario de servicios habilitados, elaborada por la PSS.
12. Copia del certificado de Registro Nacional de Contribuyente (RNC).
13. Copia vigente del certificado de Registro Mercantil.
14. Copia del registro o certificación de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) (vigente).
15. Tipo y número de cuenta bancaria, a nombre de la institución o su representante legal (debe coincidir con quien solicita el contrato o su representante legal) y/o formulario de transferencia si aplica.
16. Asamblea General/ Acta del Consejo o Poder donde se haga constar quienes son los Gerentes, Administradores o representantes legales del centro de salud o institución.
17. Copia de la certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se haga constar que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones.
18. Lista de recurso humano que contenga personal administrativo y técnico, con los contactos.
19. Dirección (ubicación exacta), correo electrónico, y constancia de que dispone de mecanismos para reporte de servicios a través de internet y teléfono.
20. Copia de certificado o aval de trámite emitido por la Comisión Nacional de Energía, aplica para los centros con servicios de imágenes.
21. Copia de Póliza de Responsabilidad Civil.