

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE UNA POLIZA DE ASISTENCIA MEDICO FAMILIAR PARA EL PERSONAL DEL MIMP SUJETO A LOS REGIMENES LABORALES DE LAS LEYES 30057 Y 29806, DECRETOS LEGISLATIVOS 276 Y 728, DEL MIMP PARA LOS EJERCICIOS PRESUPUESTALES 2025 - 2026

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO.-

Oficina de Desarrollo del Talento Humano – Oficina General de Recursos Humanos.

II. DENOMINACION DE LA CONTRATACION. -

Contratación del servicio de una póliza de asistencia médico familiar para el personal del MIMP sujeto a los regímenes laborales de las Leyes N° 30057 (Ley del Servicio Civil) y 29806 (personal altamente calificado); Decretos Legislativos N° 276 y 728 del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables para los ejercicios presupuestales 2025 – 2026.

III. FINALIDAD PUBLICA. -

3.1. Dotar al personal de los regímenes de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 276 y 728 y la Ley N° 29806 (personal altamente calificado), extensivo a sus dependientes, la cobertura de una póliza médica, a fin que cuenten con prestaciones oportunas y adecuadas condiciones de atención para salvaguardar su salud.

IV. ANTECEDENTES.-

4.1. Decreto Legislativo N°276, Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

4.2. Decreto Legislativo N° 728, Dictan Ley de Fomento del Empleo.

4.3. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil

4.4. Ley N° 29806 Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones y su Reglamento.

4.5. Decreto Supremo N° 023-2014-EF- Aprueban los montos por concepto de Compensaciones Económicas a funcionarios Públicos de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

4.6. Ley N° 29946 – Ley de Contrato de Seguros.

4.7. Reglamentos y Directivas aprobadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, que sean aplicables.

4.8. Actos Administrativos que pudieran otorgarse como liberalidad del empleador debidamente autoizado.

V. OBJETIVO.-

5.1. **Objetivo General.** - Contratar el servicio de una compañía de seguros que brinde cobertura del seguro médico familiar para las/os servidoras/es beneficiaria/o del

MIMP, extensivo dicho beneficio a sus dependientes, de acuerdo a las siguientes precisiones:

5.1.1. Personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276: Titular, cónyuge o conviviente e hijas/os hasta los 25 años de edad.

5.1.2. Personal sujeto al Decreto Legislativo N° 728: Titular, cónyuge o conviviente e hijas/os hasta los 25 años de edad inclusive.

5.1.3. Personal sujeto al régimen de la ley N° 30057: cónyuge o conviviente e hijas/os hasta los 25 años de edad.

5.1.4. Personal sujeto al régimen de la ley N° 29806: Titular.

5.2. Objetivo Específico. -

Brindar la cobertura médico – asistencial al personal beneficiario del MIMP y sus dependientes, las atenciones oportunas y con las condiciones adecuadas que los casos ameriten.

VI. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO. -

6.1. Actividades. Contratación de los servicios de una póliza de asistencia médica familiar para el personal beneficiario del MIMP sujeto a los regímenes de la, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N° 276 y 728 y Ley N° 29806.

Composición del grupo de la Póliza a adquirir periodo 2025 - 2026

Composición de Grupo	Nro. de Asegurados por Composición de Grupo	Total de Asegurados
Titular Solo	38	38
Titular + 1 dependiente	36	72
Titular + 2 dependientes	25	75
Titular + 3 dependientes	9	36
Titular + 4 dependientes	4	20
Total		241

TOTAL ASEGURADOS : 241

6.2. Plan de Trabajo. - De acuerdo al slip técnico - **ANEXO 1**

6.3. El contratista deberá realizar charlas dirigidas al personal.

6.4. Lugar y Plazo de Ejecución de la Prestación:

- Lugar: Perú - A nivel Nacional
- Plazo: trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

El periodo que comprende el presente plan es entre las 12:00 horas del día de firma del contrato.

- 6.5. Entregables a cargo de la aseguradora. -
 - a. El Plan se hará llegar en la modalidad de digital a cada servidora/or; se incluye los anexos que forman parte del plan.
 - b. Condicionado del plan contratado.
 - c. Liquidaciones mensuales detalladas, conteniendo la información completa de las/os titulares y sus dependientes, costos que demanda el servicio por cada uno/a de las/os mismas/os, así como del periodo que corresponda.
 - d. Facturas mensuales.
- 6.6. Otras obligaciones Del Contratista:
 - a. Adecuados canales de comunicación con las dependencias proveedores de salud y que brinden los servicios señalados en el plan.
 - b. Atención inmediata de las cartas de garantía para aquellas atenciones que sean de urgencia y emergencia.
 - c. Brindar la información sobre los niveles de siniestralidad de manera trimestral para lo cual la compañía de seguros deberá enviar la Ficha Técnica.
 - d. Emisión en el periodo señalado de las liquidaciones conforme a los movimientos reportados mensualmente.
 - e. Las altas y bajas se informan de manera mensual y figuran en las facturaciones que corresponda al mes solicitado.
 - f. Las inclusiones fuera de fecha de cierre, se deberá considerarse como "certificado por endoso".
 - g. La aseguradora otorgara la cobertura a los ingresos emitiendo las respectivas constancias de inclusión.
- 6.7. Obligaciones de la Entidad
 - a. El MIMP entregará la relación del personal beneficiario del plan, igualmente de sus dependientes.
 - b. El área usuaria será responsable de las coordinaciones respectivas para las inclusiones y exclusiones mensuales del plan.
 - c. Canalizar las liquidaciones mensuales y generar la conformidad para el respectivo pago por el servicio.
 - d. De no haber observaciones, el área usuaria brindará la conformidad respectiva, dentro de los diez (10) días de recibida la liquidación.
 - e. La comprobación del cumplimiento de los términos de referencia y características Técnicas del plan.

- 6.8. Confidencialidad El contratista mantendrá reserva de la información que genere el proceso de adjudicación del servicio contratado, debiendo guardar reserva de los mismos.
- 6.9. Medidas de Control durante la ejecución contractual Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Recursos Humanos, en su condición de área usuaria solicitará a las/os servidoras/es titulares sobre las condiciones y calidad de servicio otorgados, información que permitirá brindar entre otros la conformidad del servicio del periodo que corresponda.

VII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. -

- 7.1. El contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos del servicio ofertado, conforme a lo establecidos al artículo 40º de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (1) año, a partir de la conformidad otorgada por parte de MIMP.

VIII. SUPERVISION. -

- 8.1. La supervisión del servicio estará a cargo de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Recursos, quien será responsable de administrar cada mes el servicio contratado.

IX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. -

- 9.1. La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en doce (12) armadas luego de la emisión de la conformidad de cada mes.
- 9.2. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Recursos Humanos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
 - Comprobante de pago.
 - Factura.
 - Liquidación
 - Relación de asegurados del mes a liquidar
- 9.3. El pago se efectuará mediante depósito en cuenta CCI.
- 9.4. La documentación señalada se debe presentar en mesa de partes de manera digital a través de la mesa de partes del MIMP en el siguiente link: <https://sgd.mimp.gob.pe/mpde,o> en medio físico en un original por mesa de partes del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables dirigido a la Oficina de Desarrollo del Talento Humano.

X. CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN. -

- 10.1. La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 168º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La recepción y

conformidad será otorgada por la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Recursos Humanos y la conformidad será otorgada por la/jefa o jefe de la Oficina de Desarrollo del Talento Humano de la Oficina General de Recursos Humanos en el plazo máximo de siete (7) días o quince (15) días de producida la recepción en caso que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

- 10.2. De existir observaciones, LA ENTIDAD comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

XI. PENALIDADES. -

- 11.1. Si el proveedor no cumple con el servicio dentro del plazo estipulado, la Entidad aplicará una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto estimado, según la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria : } \frac{0.10 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{plazo en días}} \quad F = 0.25$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

- 11.2. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

XII. MARCO LEGAL. –

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado; así como la Ley N° 29946 – Ley de Contrato de seguros, Reglamentos y Directivas aprobados por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP, que sean aplicables.

XIII. CONFLICTO DE INTERESES (Ley N° 31564).-

Son causales de resolución de contrato 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 5º de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

XIV. CLÁUSULA ANTICURRUPCION. -

- 14.1. El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo 138.4º del TUO de la Ley de contrataciones del Estado - Ley N° 30225.
- 14.2. Asimismo, el contratista 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 y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en el artículo antes citado del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 14.3. De otro lado, el contratista 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; así también en adoptar medidas técnicas, organizacionales y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas, a través de los canales dispuestos por el MIMP. De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del Contrato y las Acciones Civiles y/o Penales que el MIMP pueda accionar.

XV. SISTEMA DE CONTRATACION.-

Precios Unitarios.

XVI. REQUISITOS DE CALIFICACION. -

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Contar con la autorización de funcionamiento expedida por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, conforme lo señalado en la Ley N° 26702 – “Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros”.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple y legible del documento de autorización de funcionamiento expedida por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, conforme lo señalado Ley N° 26702– “Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros”.
B	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente al monto de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL SOLES (S/ 2,300,000.00) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Todo tipo de Seguros Personales Seguros de Asistencia Médica, Seguros de Accidentes Personales, Seguros de Formación Laboral, guros de Riesgos Generales o Seguros de Vida.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

	<p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>		
	<table><tr><th>Importante</th></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.</td></tr></table>	Importante	<ul style="list-style-type: none">Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.
Importante			
<ul style="list-style-type: none">Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.			

Importante
<ul style="list-style-type: none"> Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento. El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

ANEXOS.-

16.1. ANEXO 1.- Slip Técnico.

