

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PÓLIZAS DE SEGURO MÉDICO FAMILIAR
PERSONAL PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**



I. TERMINOS DE REFERENCIA

1. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Servicios y Bienestar del Personal de la Oficina General de Recursos Humanos
del Ministerio de Relaciones Exteriores
Academia Diplomática del Perú

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Es objeto del presente documento, la contratación de los servicios de una Compañía de Seguros que brinde las coberturas de Asistencia Médica a través de las Pólizas de Seguros Personales, según términos y condiciones indicados en los Términos de Referencia adjunto al presente.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con seguros personales que permitan proteger de forma eficiente en lo que se refiere al rubro de salud a los funcionarios del Servicio Diplomático de la República y sus dependientes residentes en el Perú, Funcionarios Administrativos nombrados y sus dependientes, alumnos de la Academia Diplomática, así como padres de los Funcionarios Administrativos residentes en el Perú.
Cuadro de actividad del POI.

OFICINA DE SERVICIOS Y BINESTAR DEL PERSONAL

La presente cotización se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2023, de acuerdo con el siguiente detalle:

CÓDIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500457	BRINDAR EL SERVICIO DE SEGURO MÉDICO FAMILIAR AL PERSONAL DEL SDR Y 276

ACADEMIA DIPLOMATICA DEL PERU

CÓDIGO POI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AOI00004500430	GESTIONAR EL SEGURO MEDICO PARA LOS ALUMNOS DE LA ADP

4. PLAN DE CONTRATACIÓN

N° PAC 2023

:

13

CUADRO DE NECESIDADES:

SI

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Las condiciones, sumas aseguradas, alcances y coberturas del presente servicio están detalladas en los Términos de Referencia, que se describen a continuación:



CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PÓLIZAS DE SEGURO MEDICO FAMILIAR PERSONAL PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	
PÓLIZAS DE SEGUROS PERSONALES	Póliza Asistencia Médica – funcionarios Administrativos nombrados y sus dependientes, Alumnos de la Academia Diplomática, así como los padres de los funcionarios Administrativos residentes en el Perú.
	Póliza Asistencia Médica – funcionarios del Servicio Diplomático de la República y sus dependientes residentes en el Perú.

Se considera como dependiente a: cónyuge o concubino, parejas del mismo sexo (declaración jurada notarial), así como los hijos biológicos o adoptados menores de edad, hijos solteros en dependencia hasta cumplir los 28 años o mayores incapacitados en forma total y permanente.

5.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Durante la ejecución contractual, la Compañía de Seguros en adelante "El Contratista", se compromete a realizar lo siguiente:

- 5.2.1 La emisión de Endosos por adicionales será bajo la tasa ofertada por El Contratista en cada póliza, no estarán afecta a cobro de prima mínima, respetando el cálculo de la prima a prorrata, de acuerdo con la tasa indicada, según formato requerido (Desagregado de Costos por Póliza).
- 5.2.2 La emisión de las pólizas de Asistencia médica, correspondientes a los seguros personales será en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles y en caso de reprocesos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
Asimismo, se precisa que el área usuaria, entregará al Contratista dentro de los dos (2) días hábiles de suscrito el contrato, los términos de referencia en digital, los cuales equivalen a la documentación completa, a fin de emitir las pólizas de asistencia médica correspondientes.
- 5.2.3 En los casos de endoso en general, certificados y constancias entre otros, la emisión del endoso deberá ser en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del requerimiento del área usuaria, el cual estará acompañado con toda la información necesaria para la emisión del endoso.
- 5.2.4 El Contratista hará entrega del reporte de siniestralidad de las pólizas tres (3) veces al año, el mismo que será solicitado por el área usuaria o por el bróker de seguros en su representación, este requerimiento deberá ser atendido en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud, y deberá ser entregado en físico y/o por vía electrónica en formato Excel, el cual incluirá como mínimo la siguiente información del periodo solicitado:
 - a) Primas, número de asegurados por mes y siniestros por póliza correspondiente a cada mes.
 - b) Detalle de los siniestros, indicando: N° de Póliza, Tipo de Pago, Fecha de Ocurrencia, Lugar de Atención, CIE-10 Diagnóstico, N° de Paciente, N° de Titular, N° de Siniestro, Parentesco, Sexo, Edad, Beneficio, Cobertura, Proveedor de Salud, Beneficio Pagado (Indicar moneda)
 - c) En el informe correspondiente debe indicarse a detalle el proveedor médico.
 - d) Informar los montos en reserva y/o montos pagados.
 - e) Cartas de garantía aprobadas y Estado de siniestro.



Se brindará en armonía con el principio de sostenibilidad ambiental, la implementación de entrega e intercambio de documentos electrónicos para facilitar y simplificar los procesos de trámite documentario.

5.3 ENTREGABLES A CARGO DEL CONTRATISTA

El Contratista entregará las Pólizas de Seguro Médico Familiar Personal respectivas, en las cuales deberán indicarse las coberturas que regirán para la presente contratación, las mismas que deberán contener por lo menos lo señalado en el **ANEXO A** de cada póliza de asistencia médica que se adjunta incluyendo, de ser el caso, las mejoras técnicas presentadas por El Contratista que obtenga la buena pro, si hubieran sido presentadas como parte de su oferta.

El Contratista deberá anexar en las Pólizas de Seguro Médico Familiar Personal, los respectivos condicionados generales y cláusulas adicionales a las coberturas señaladas en los términos de referencia, aprobados y publicados por la SBS, precisando que prevalecen las condiciones particulares y especiales señaladas en los términos de referencia del presente procedimiento

Se implementará la entrega e intercambio de documentos electrónicos para facilitar y simplificar los procesos de trámite documentario, para lo cual el Contratista deberá remitir los documentos en mención mediante la Mesa de Partes virtual habilitada por la entidad.

Dicha documentación se debe presentar vía Mesa de Partes virtual del Ministerio de Relaciones Exteriores (<https://www.gob.pe/rree> e ingresar a Trámites y Servicios, sección Mesa de Partes Virtual en el horario de 9 am. a 5 pm.).

5.4 SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada.

5.5 PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contabilizados a partir de las 00:00 horas de la fecha indicada en la comunicación formal emitida por la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, previa suscripción del contrato correspondiente.

Se implementará la entrega e intercambio de documentos electrónicos para facilitar y simplificar los procesos de trámite documentario.

5.6 VIGENCIA DE CONTRATO

Desde el día siguiente de firmado el contrato, y hasta que el funcionario competente dé la última conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

5.7 RESPONSABLES DE LAS COORDINACIONES

Son los especialistas administrativos de la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, responsables de las declaraciones mensuales de personal, entre otras coordinaciones de carácter operativo.

5.8 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en artículo 168 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante



Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, que será otorgada por la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores en su calidad de área usuaria.

La conformidad será emitida en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción. Se efectuará la entrega e intercambio de documentos electrónicos para facilitar y simplificar los procesos de trámite documentario (tales como planes de salud, control de afiliados, endosos, facturas, entre otros de similar naturaleza).

5.9 FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias, de acuerdo con el siguiente detalle:

5.9.1 El pago se efectuará en doce (12) armadas, por el monto que corresponda a ese periodo en base a declaraciones mensuales, previa conformidad emitida por la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en moneda nacional (Soles) y a la presentación de toda la documentación (facturas/aviso de cobranza) que corresponda.

Aplicando el tipo de cambio venta publicado en la página web de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP de la fecha de emisión de la orden de servicio que corresponda.

5.9.2 El pago se efectuará mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria individual del Contratista, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas para ello, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto El Contratista comunicará su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

Se brindará en armonía con el principio de sostenibilidad ambiental, la implementación de entrega e intercambio de documentos electrónicos para facilitar y simplificar los procesos de trámite documentario.

5.10 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El Contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (1) año contado a partir de la conformidad final otorgada, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 40.2 del artículo 40 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y en el artículo 173 de su Reglamento.

Se implementará la entrega e intercambio de documentos electrónicos para facilitar y simplificar los procesos de trámite documentario.

5.11 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista deberá mantener estricta confidencialidad y reserva absoluta sobre la información que tendrá acceso durante la ejecución del contrato, no podrá disponer de la misma para fines distintos al contrato.



5.12 PENALIDAD

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 161 y 162 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias.

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 atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

6. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA HABILITACIÓN DEL PROVEEDOR

El requisito de calificación Habilitación se encuentra señalado en el apartado II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (página 7).

6.2 DE LA EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR EN LA ESPECIALIDAD

El requisito de calificación Experiencia del postor en la especialidad se encuentra señalado en el apartado II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (página 7 y 8).

6.3 OTRAS CONSIDERACIONES

6.3.1 REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El Contratista ganador de la buena pro deberá presentar los siguientes documentos como requisito obligatorio para el perfeccionamiento del contrato:

- a) Estructura de costos de la prima desagregada por cada Póliza de Seguro Personal requerida, en la cual se precise lo siguiente:
- Prima Neta Mensual
 - Prima Comercial Anual
 - Prima Total Anual

Según Anexo G.

- b) Otorgar Cobertura Provisional, cuyo plazo se computará a partir de la fecha indicada en la comunicación formal emitida por la Oficina de Servicios y Bienestar del Personal de la Oficina General de Recursos Humanos, previa suscripción del contrato correspondiente, hasta la emisión de las pólizas de asistencia médica respectivas al programa de Seguros.

Esta cobertura provisional estará sujeta a las Condiciones Generales, Particulares y Especiales de cada Póliza Seguro Médico Familiar Personal requerido y cubrirá todo siniestro que se produzca, sin que El Contratista ganador pueda alegar falta de cobertura por falta de pago de primas o de interés asegurable a la firma del contrato.

- c) Declaración Jurada de cumplimiento de servicio como operador internacional sólo para la Póliza de Asistencia Médica para Funcionarios del Servicio Diplomático de la República y sus dependientes residentes en el Perú. El operador internacional deberá ser de reconocido prestigio y solvencia, con corresponsalías en todas las regiones geográficas del mundo para atender los 365 días del año, en un horario de 24 horas ininterrumpidas.



Se implementará la entrega e intercambio de documentos electrónicos para facilitar y simplificar los procesos de trámite documentario.

d) El plan de trabajo para las condiciones de sostenibilidad de los grupos asegurados:

1. Funcionarios Administrativos nombrados y sus dependientes, Alumnos de la Academia Diplomática, así como los padres de los funcionarios Administrativos residentes en el Perú (ver página 9).
2. Funcionarios del Servicio Diplomático de la República y sus dependientes residentes en el Perú (ver página 27).

De acuerdo a lo señalado en el **ANEXO A**.

6.3.2 SUBCONTRATACIÓN

El Contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

Está prohibida la subcontratación de acuerdo con lo señalado en el artículo 35 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 082-2019-EF.

6.4 ANEXOS

Se adjuntan a los presentes términos de referencia los siguientes documentos:

1. ANEXO A: Tabla de Beneficios Póliza de Asistencia Médica - Funcionarios Administrativos Nombrados y sus dependientes, Alumnos de la Academia Diplomática, así como los Padres de los Funcionarios Administrativos Residentes en el Perú y Tabla de Beneficios Póliza Asistencia Médica - funcionarios del Servicio Diplomático de la República y sus dependientes residentes en el Perú.
2. ANEXO B: Composición de los Grupos Asegurados a mayo 2023
3. ANEXO C: Petitorio de Pacientes Crónicos
4. ANEXO D: Data de Siniestros de abril 2017 – diciembre 2022
5. ANEXO E: Ficha Técnica y "Primas de abril 2017 – diciembre 2022
6. ANEXO F (1): Resolución SBS N° 4143-2019 en el artículo Sexto de las Disposiciones Finales.
7. ANEXO F (2): Resolución SBS N° 3202-2013
8. ANEXO G: ESTRUCTURA DE COSTOS de la prima desagregada por cada Póliza de Seguro requerida (Para ser presentado sólo por El Contratista ganador de la Buena Pro como requisito para perfeccionar el contrato)

7.BASE LEGAL

- Ley N° 29946, Ley del Contrato de Seguro y sus modificatorias vigentes;
- Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y sus modificatorias vigentes.



II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>Requisitos:</u>
	El postor debe contar con:
	<p>Autorización de Funcionamiento expedida por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS, conforme a 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>
	Importante
	<p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<u>Acreditación:</u>
	<p>Copia simple de la Autorización de Funcionamiento o certificado en el cual se verifique que pueden ejercer la comercialización de seguros en el país, expedida por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS, conforme a 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”, la misma que no podrá tener una antigüedad mayor a noventa (90) días calendario a la fecha de presentación de ofertas.</p>
	Importante
	<p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<u>Requisitos:</u>
	<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 36,000,000.00 (Treinta y seis millones con 00/100 Soles), 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>



Se consideran servicios similares a los siguientes: Todo tipo de seguros personales : Seguros de Asistencia Médica, Seguros de Accidentes Personales, Seguros de Formación Laboral. También se considerarán Seguros de Riesgos Generales y Seguros de Vida.

Acreditación:

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 voucher 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.

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.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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.

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.

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

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".



societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *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".*



