

## **BASES**

### **CONCURSO PÚBLICO Nº 0006-2022-BN**

### **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LA RED DE AGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN II – TRUJILLO Y DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN III HUANCAYO DEL BANCO DE LA NACIÓN**

**2022**

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### **Advertencia**

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absoluciónde consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### **Importante**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absoluciónde consultas y/u observaciones.*

### **1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### **Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### **1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### **Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### **1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

#### **1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

#### **1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### **1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS**

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### **1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

#### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### **3.2. GARANTÍAS**

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### **3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS**

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil con 00/100 Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

#### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

##### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. 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.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar

cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### ***Advertencia***

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Banco de la Nación  
RUC N° : 20100030595  
Domicilio legal : Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja  
Teléfono: : 519-2000  
Correo electrónico: : [nluyo@bn.com.pe](mailto:nluyo@bn.com.pe) / [rortiz@bn.com.pe](mailto:rortiz@bn.com.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del [Servicio de vigilancia privada para la Red de Agencias del Departamento de Huánuco de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo](#) y de la [Subgerencia Macro Región III Huancayo del Banco de la Nación](#).

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Memorando N° 181-2022-BN/5500 el 11 de mayo de 2022](#).

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos directamente recaudados.

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **Precios Unitarios**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El requerimiento puede ser cubierto por un solo proveedor.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta y seis (36) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del acta de instalación del servicio en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el importe de Cinco con 00/100 soles (S/ 5.00) en la ventanilla del Banco de la Nación ubicada en Av. Arqueología N° 130- San Borja y solicitar copia del ejemplar en el Módulo de Atención de Proveedores de la Gerencia de Administración y Logística, sito en el primer piso de la Oficina Principal del Banco de la Nación de la Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja.

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365 – Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 31366 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año Fiscal 2022.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N° 003-2011-IN - Reglamento de la Ley de Servicios de Seguridad Privada.
- Resolución de Superintendencia N° 424-2017-SUCAMEC, que aprueba la Directiva N° 010-

2017-SUCAMEC que establece las características, especificaciones y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.

- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.
- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI)
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del proceso de selección.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.  
  
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.  
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.  
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- f) El precio de la oferta en Soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el (**Anexo N° 6**) por tratarse de un procedimiento convocado a precios unitarios.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### **Importante**

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

##### 2.2.1.2. **Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### **Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato. (Carta Fianza)
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia simple del documento a través del cual conste que realizó el trámite de comunicación de la apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de sus actividades, de las empresas que desarrollan actividades de Intermediación Laboral, de corresponder.
- h) Estructura de costos mensual de la prestación del servicio, considerando el modelo del **(Anexo N° 4)**.
- i) Relación del personal que prestará el servicio, consignando sus nombres y apellidos, N° de Documento de identidad, grado de instrucción, edad, años de experiencia en el servicio, N° de carnet de identidad y de autorización de uso de armas emitido por SUCAMEC, en los que corresponda, indicando la fecha de caducidad y demás datos necesarios para su identificación (cargo, remuneración y periodo del destaque).
- j) Copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- k) Declaración Jurada por agente, en el cual se precise que no ha sido separado de las FFAA o PNP por medidas disciplinarias.
- l) Copia del carnet de identidad vigente emitido por SUCAMEC.
- m) Copia de la licencia de uso de arma de fuego vigente emitida por SUCAMEC, en los casos que corresponda.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- o) Relación de números telefónicos asignados a cada puesto de trabajo.
- p) Documentación que acredite la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral del personal y otros, según la Nota del Numeral 8.2.2.1 del Capítulo III de la presente Sección.
- q) Registro de entrega de EPP's y emergencia acorde a la R.M. N° 050-2013-TR, de acuerdo según el Capítulo III de la presente Sección.
- r) Documentación relacionada al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, según el Capítulo III de la presente Sección.
- s) En atención a la Resolución SBS N° 2660-2015 - Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, a la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar el **(Anexo N° 7)** debidamente completado.
- t) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>2</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la oficina de Mesa de Partes del Banco de la Nación, sito en calle Arqueología N° 120, San Borja – Lima, en horario de 08:30 a 16:30 (Lunes a Viernes).

#### **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y en pagos mensuales.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- *Recepción y Conformidad de la Subgerencia Macro Región II Trujillo o de la Subgerencia Macro Región III – Huancayo, según corresponda.*
- *Informe del Administrador de la Agencia de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o de la Subgerencia Macro Región III - Huancayo, emitiendo su conformidad por la prestación prestada.*
- *Comprobante de pago.*
- *El Contratista se obliga a adjuntar mensualmente a sus facturas copia de la Boleta de pago, copia de los comprobantes de pago del mes anterior de las obligaciones por leyes sociales (AFP, ESSALUD, gratificaciones, vacaciones) en el que demuestren estar al día en el pago de su trabajador. Referente a la compensación por tiempo de servicios (CTS) no se acepta que la misma compañía proveedora sea la depositaria por lo que presentará copia de la constancia del último depósito CTS efectuado al banco de acuerdo a la normativa vigente.*

Nota: los pagos que el Banco de la Nación deba realizar al proveedor están en relación directa a

<sup>2</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

la estructura de costos presentada por este último.

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>3</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>4</sup>.

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Dicha documentación se debe presentar en a la Subgerencia Macro Región II- Trujillo, sito en Jirón San Martín N° 405 Trujillo o a la Subgerencia Macro Región III- Huancayo, sito en Jirón Santiago Norero N° 468 distrito El Tambo Huancayo, según corresponda.

<sup>3</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>4</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

### **CAPÍTULO III REQUERIMIENTO**

#### **“SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LA RED DE AGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN II – TRUJILLO Y DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN III - HUANCAYO DEL BANCO DE LA NACIÓN”**

#### **I. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

##### **1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Vigilancia Privada para la red de Agencias del departamento de Huánuco de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y de la Subgerencia Macro Región III - Huancayo del Banco de la Nación.

##### **2. FINALIDAD PÚBLICA**

El Servicio de Vigilancia Privada, para el Banco de la Nación está orientado a brindar protección a sus colaboradores y al público que concurra a sus dependencias; así como a resguardar los valores, bienes patrimoniales e instalaciones, para cumplir adecuadamente sus funciones institucionales.

##### **3. VINCULACIÓN CON EL OBJETIVO META DEL POI**

Vinculado al Plan Operativo Institucional 2022: “Mejorar el control interno y la gestión de los riesgos operativos”.

##### **4. ANTECEDENTES**

Las Entidades Financieras, deben cumplir ciertas normativas que permitan asegurar tanto la vida humana como el patrimonio que éstas albergan, es así, que una de ellas se encuentra reglamentada en la RM N° 0689-2000-IN-1701, “Requisitos mínimos obligatorios de Seguridad que deben adoptar las instituciones cuyo control ejerce la SBS”, en su artículo 5: “Todas las Oficinas que efectúen transacciones en efectivo deberán estar protegidas por un servicio de vigilancia armada...”.

El 26.09.2019 el Comité Especial adjudicó la Buena Pro del Concurso Público N° 0031-2019-BN “Servicio de Vigilancia Privada para la Red de Agencias del Departamento de Huánuco de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y de la Subgerencia Macro Región III - Huancayo” adjudicando el servicio por tres (3) años a la empresa G4S PERU S.A.C., para lo cual se suscribió el Contrato N° 026794-2019-BN el 05/11/2019.

##### **5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios a todo costo de una empresa especializada en temas de seguridad que brinde servicios de vigilancia privada, los cuales están orientados a brindar custodia, vigilancia, seguridad y protección de la Agencias del BN del Departamento de Huánuco de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y de la Subgerencia Macro Región III - Huancayo y la protección de las personas, de la vida e integridad de los colaboradores, clientes y visitantes del Banco de la Nación durante su permanencia dentro de sus instalaciones en las Agencias y Locales del departamento de Huánuco de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y de la Subgerencia Macro Región III - Huancayo del Banco de la Nación, siguiendo entre otros, los lineamientos de los Requisitos Mínimos de Seguridad para Entidades Financieras por un periodo de treinta y seis (36) meses.

##### **6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

La presente contratación se rige por el sistema de precio unitario, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

##### **7. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR**

El servicio deberá ser cubierto a todo costo y tendrá que satisfacer los requerimientos de seguridad integral considerados dentro de las pautas siguientes:

1. Instalar todos los días al personal operativo de vigilantes en los puestos a cubrir en las agencias y locales, debiendo cumplir con el siguiente procedimiento:

- a. El vigilante (AVP) deberá estar debidamente uniformado, equipado y con el arma de fuego autorizada según lo detallado en el número 8.2.1 Armamento, Equipos y Uniforme y dotado del respectivo chaleco antibalas, el cual deberá cumplir las normas técnicas NIJ Standard 01.01.02 de U.S.A. o su equivalente (IIIA 9 placas de blindaje), debiendo encontrarse instalado 30 minutos antes de la hora definida para el ingreso del personal del Banco (pre-apertura), hasta el cierre del local, a fin de brindar seguridad y protección a los funcionarios y trabajadores del Banco. En caso el Banco determine el cambio de horario de algunas de sus oficinas consideradas en el Anexo A - Cuadro de distribución de personal del servicio de vigilancia privada para agencias del Banco de la Nación correspondientes a las agencias y locales del departamento de Huánuco de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y de la Subgerencia Macro Región III - Huancayo, el Contratista deberá hacer lo mismo con el personal destacado en dicha agencia o local.
  - b. El vigilante deberá portar su fotocheck, carné de servicio de vigilancia privada, licencia de portar arma y tarjeta de propiedad del arma a nombre de la empresa contratista por la SUCAMEC en su puesto a cubrir y/o lugar de trabajo asignado.
  - c. No se deberá dejar armamento en el interior de las agencias o locales del Banco.
  - d. El vigilante sin arma, debidamente uniformado, brindará apoyo en la parte interna de la agencia o local.
2. Durante el uso del horario de refrigerio por el vigilante (AVP), el Contratista será el responsable de la programación diaria y empleo de los vigilantes de reemplazo, garantizando la continuidad de la prestación del servicio, cumpliendo la Resolución Ministerial N°0689-2000-IN/1701 (Requisitos Mínimos de Seguridad para Entidades Financieras). El tiempo destinado para el refrigerio del AVP no será mayor a 60 minutos.
  3. El servicio en agencias deberá incluir el proceso de cierre del local, el mismo que se realiza cuando se retiran los trabajadores a sus domicilios al final de cada jornada.
  4. No se debe abandonar el servicio vigilancia en ningún caso sin que antes se haya realizado el relevo físico de turno, considerándose como abandono de servicio.
  5. En situaciones especiales por accidentes de trabajo y/o afecciones en la salud que afecten la integridad o salud del vigilante, de manera que limiten o impidan la correcta prestación del servicio; corresponde al Contratista encargarse de los reemplazos respectivos en el lapso máximo de una (1) hora, a fin de garantizar la continuidad de los mismos y deberá ser comunicado al Centro de Control de Seguridad vía telefónica y correo electrónico, copiando al Administrador de la Agencia y a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo, según corresponda
  6. El personal del Contratista, durante su permanencia en las instalaciones del Banco, acatará las normas internas de seguridad del Banco de la Nación.
  7. El Contratista acreditará ante el Banco la capacitación e instrucción de su personal propuesto para la prestación del servicio, mediante el carnet correspondiente expedido por la SUCAMEC.
  8. Asimismo, el Contratista deberá presentar la documentación que sustente la capacitación en seguridad bancaria, ésta última brindada por el Contratista, la acreditación de dicha capacitación será presentada a la firma del acta de instalación del servicio, cuya verificación estará a cargo de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y/o de la Subgerencia Macro Región III - Huancayo.
  9. El Contratista deberá presentar el Programa de Capacitación y de Entrenamiento anual para lograr y mantener competencias establecidas para cada puesto de trabajo, asegurando que sus colaboradores sean adiestrados en todos los aspectos de seguridad necesarios. Para tal efecto, remitirá a la Subgerencia Seguridad los respectivos certificados sustentatorios. De no cumplir con esta disposición se le aplicará la penalidad correspondiente.
  10. El personal de vigilancia deberá cumplir con los requisitos y perfil definido en este documento para la posición solicitada.
  11. El Contratista suministrará las bitácoras (cuaderno de registros y ocurrencias), los implementos de papelería (lapiceros azul y rojo, lápices, correctores, etc.).
  12. El Contratista en forma anual deberá remitir a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo, según corresponda, la documentación actualizada del personal que brinda servicios en el Banco (antecedentes policiales, penales, judiciales). El Contratista será responsable de comunicar cualquier situación legal de sus trabajadores a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo, según corresponda, de no cumplir con esta disposición se le

- aplicará la penalidad correspondiente. De ocurrir este hecho deberán inmediatamente retirar al personal operativo (vigilante) y reemplazarlo previa coordinación con la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o con la Subgerencia Macro Región III - Huancayo, según corresponda.
13. El Contratista es responsable de que todo el personal que asigne a las posiciones requeridas por el banco cuenten con buena salud física y mental. Para ello deberán presentar anualmente los certificados médicos que lo acrediten. De no cumplir con esta disposición se le aplicará la penalidad correspondiente y deberá reemplazarlo inmediatamente.
  14. El Contratista es responsable de que todo el personal designado al Banco no se encuentre reportado en la Central de Riesgos (esto podrá ser verificado en cualquier momento por el banco). De no cumplir con esta disposición se le aplicará la penalidad correspondiente y deberá reemplazarlo inmediatamente.
  15. El Banco podrá solicitar al Contratista que el personal asignado pase por una prueba de dosaje etílico o examen toxicológico. De comprobarse que el personal se encuentra bajo influencia de alcohol, estupefacientes o drogas se aplicará la penalidad correspondiente. Los gastos de las pruebas serán asumidos por el Contratista.
  16. El Contratista desarrollará para el puesto de vigilancia, procedimientos y funciones específicos basados en los lineamientos generales indicados en el Anexo B, los mismos que formarán parte de la propuesta técnica del Contratista, entendiéndose como tal, la forma, o como el vigilante ejecuta las funciones. Los procedimientos y funciones deberán ser aprobados por la Subgerencia Seguridad del Banco y permanecerán en forma física en las posiciones de trabajo siendo de conocimiento obligatorio del vigilante que cubre el servicio.  
**Nota:** La forma en que se implemente lo señalado es parte de la operatividad del Contratista para la prestación del servicio.
  17. Los vigilantes llevarán el control y registro de ingreso y salida de materiales e insumos que sean empleados para las labores diarias del Banco por parte de sus trabajadores o proveedores en un cuaderno de ocurrencias proporcionado por el contratista del servicio de vigilancia. El Contratista tomará conocimiento y dará cumplimiento (a través de los vigilantes) de las normas y procedimientos para realizar el control de ingreso y salida de materiales y/o insumos que estén autorizados por el Banco de la Nación.
  18. Los vigilantes cumplirán las disposiciones de control que defina el Banco de la Nación a través de su normativa interna, la misma que será entregada a la firma del contrato para la difusión a su personal.
  19. En caso de robo, hurto o pérdida de activos o información donde se cuente con el servicio de vigilancia, el Banco a través del administrador o funcionario designado por la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o por la Subgerencia Macro Región III - Huancayo deberá levantar un acta. El representante del BN presentará la denuncia respectiva en la Comisaría del sector sobre los hechos suscitados. Una vez obtenida la denuncia policial con el acta respectiva, se notificará al Contratista para que en un plazo no mayor a 10 días calendario realice su descargo. La entidad competente previa investigación determinará la responsabilidad o no del contratista. De encontrarse responsabilidad, el administrador o funcionario del BN realizará las coordinaciones con el área pertinente para solicitar la activación de la póliza respectiva de corresponder. El BN podrá solicitar que el personal de vigilancia se someta a las pruebas poligráficas y el costo será asumido por el Contratista. Asimismo, se podrá utilizar como evidencia las imágenes de video, entre otras.
  20. Los vigilantes retirados por ineficiencia o indisciplina no podrán ejercer sus servicios dentro de las instalaciones del Banco de la Nación. El Contratista deberá asignar personal que reúna iguales o mejores características de las establecidas en las Bases Integradas, cabe mencionar que, a efectos de proceder con dicho cambio, se deberá previamente solicitar autorización a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo del Banco, según corresponda y luego de aprobada dicha solicitud de manera expresa, se procede con el cambio respectivo.
  21. El uso del arma de fuego ante actos delictivos, a fin de proteger vidas humanas y/o la propiedad institucional, contra ataques armados u otros casos, será en estricto cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de la SUCAMEC; para cuyo efecto el vigilante deberá contar con licencia de arma de fuego, chaleco de protección antibalas, conocer dichas normas y estar debidamente entrenado en su uso reglamentario, bajo responsabilidad absoluta del Contratista.
  22. Toda sustitución o rotación del personal propuesto que el Contratista quiera efectuar por

razones justificadas como optimización del servicio, lo podrá hacer sólo con aceptación de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o de la Subgerencia Macro Región III - Huancayo, según corresponda; el Contratista deberá notificar al Banco mediante carta formal las razones de la medida adoptada y remitir la documentación del personal de reemplazo en forma física o en archivo digital para la evaluación de su perfil en un plazo no menor de tres (03) días útiles. Una vez aprobada por la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o por la Subgerencia Macro Región III - Huancayo, según corresponda, la sustitución o rotación del personal, se procederá a ejecutar el cambio. El Banco podrá solicitar en cualquier momento los legajos personales, debiendo ser entregados en 48 horas como máximo.

23. De producirse el cierre de agencias o cambio de local de las oficinas detalladas en el Anexo A, se redistribuirá al personal en el mismo turno designándoles nuevas ubicaciones, las mismas que serán definidas por la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o por la Subgerencia Macro Región III - Huancayo según corresponda, con anticipación de tres (03) días útiles, esto no implicará costos adicionales para el Banco. Si la Subgerencia Seguridad del Banco considera una mejora en el esquema de seguridad de las agencias y locales detallados en el Anexo A, el contratista deberá realizar la reubicación de los puestos (AVP) en las oficinas o locales determinados por el banco.

**Nota:** El presente numeral aplica para todas las Agencias y/o locales comprendidos en las Bases y las reubicaciones se realizarían en función a la necesidad que presente el Banco en un determinado momento.

24. El Contratista deberá considerar personal para cubrir ocho (08) posiciones adicionales definidas por la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y por la Subgerencia Macro Región III - Huancayo, en nueve (09) ocasiones durante la vigencia del Contrato, cuando se necesite para un evento o campaña específica y cuya duración no exceda las 12 horas diarias durante un periodo no mayor a 05 días la misma que será comunicada al Contratista con anticipación de dos (02) días calendario, sin que genere costos adicionales al Banco.

25. El banco en coordinación con el Contratista proporcionará los procedimientos que los AVP's deberán seguir en caso de incidentes (anexo B) y de ser necesario éstos podrán ser actualizados o se incorporarán, ante eventuales incidentes, nuevos procedimientos.

26. El Contratista designará al Banco un coordinador, con poder de decisión, a fin de disponer y adoptar medidas inmediatas en relación al servicio, campañas y eventos que se puedan presentar. Para la firma del contrato deberán entregar la siguiente información del coordinador: nombre completo, correo electrónico, teléfono directo y celular. Dicha persona no podrá ser removida del puesto en más de tres (3) oportunidades durante el tiempo del contrato.

27. El Contratista a través del coordinador facilitará y remitirá la documentación requerida, así como el control del cumplimiento de las funciones del personal operativo (vigilantes) designados para la prestación del servicio de vigilancia en las agencias y locales; dicho Coordinador deberá reportar las ocurrencias a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo según corresponda, o a quien ésta designe. El Contratista deberá también:

- Realizar contacto telefónico diario con el vigilante durante el servicio, en períodos de tiempo máximo de cinco (05) minutos por vez; los temas a tratar durante el contacto telefónico podrán considerar recordatorios de principales funciones y procedimientos, reportes de situaciones sospechosas, levantamiento de información, etc.; los temas tratados, observaciones, deberán ser ingresados en formatos (Base de Datos) definidos con la Subgerencia Seguridad (Anexo D) y deberán ser enviados al término de cada semana, en medio magnético o correo electrónico. Los archivos físicos deberán permanecer en las oficinas del Contratista a disposición del Banco cuando lo solicite. Este esquema en forma de control es aplicable para las Agencias y Locales del Banco de la Nación que corresponden al departamento de Huánuco de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y de la Subgerencia Macro Región III - Huancayo.
- El Contratista deberá realizar la verificación física del personal operativo (AVP) en los siguientes aspectos:
  - Ubicación y actitud adecuada del vigilante en el puesto de servicio asignado y en el horario establecido desde la pre-apertura de la agencia y hasta el cierre del local.

- Encontrarse correctamente uniformado, portando el arma de fuego autorizada con las municiones respectivas y provistas del chaleco antibalas cuando corresponda.
  - Conocimiento de las funciones y procedimientos de seguridad, establecidas en la cartilla del servicio de vigilancia privada, que se detalla en el Anexo B, en adición a las cartillas de instrucciones que podría brindar el Contratista.
  - Reporte de las novedades y/u ocurrencias del servicio; comprende la firma del cuaderno de ocurrencias que debe portar el vigilante.
- El contratista debe programar una visita de forma mensual por parte de un representante de la empresa contratista a las agencias comprendidas en el anexo A la que realizará dentro del horario de atención al público, salvo a aquellas que por la distancia, por los medios de transporte o por condiciones climáticas no sea posible visitar, previa comunicación con la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y con la Subgerencia Macro Región III - Huancayo correspondiente; sin embargo deberá agotar los medios de comunicación para recabar información sobre las novedades de la(s) Agencia(s) que no se pudieron concretar. Para aquellas oficinas que presenten un alto grado de vulnerabilidad y de exposición se deberá incrementar las visitas, debiéndose incluir aquellas que según su análisis de riesgo lo ameriten. La programación y los datos de la persona que realizará la visita, deberán ser comunicados con por lo menos tres (03) días de anticipación a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo según corresponda y ésta informará al Administrador de las agencias involucradas, así como a la Subgerencia Seguridad. El Contratista deberá preparar el respectivo reporte y presentarlo de manera mensual a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo, para la evaluación y consideración de la conformidad de la prestación del servicio.
- La visita realizada por el Contratista deberá quedar registrada en un cuaderno de ocurrencias y/o incidencias que implementará para cada Agencia (debiendo contar con la firma del administrador o de un funcionario a cargo y del personal del Contratista que efectuó la actividad), en donde también se registrará cualquier acción que se produzca durante la jornada laboral vinculada a temas de seguridad (retiro de equipos, visitas autorizadas de personal interno, visitas autorizadas de proveedores del banco, etc.).
- Nota:** El personal de vigilancia de advertir algún incidente deberá informar de manera inmediata al Administrador de la Agencia y a su coordinador.
- La presentación mensual de las visitas ante la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o Subgerencia Macro Región III - Huancayo, según corresponda, comprende la elaboración y ejecución del formato de evaluación del servicio de vigilancia en los puestos contratados, debidamente visado por el Contratista, de acuerdo al Anexo D y Anexo D-1. Los documentos físicos deberán permanecer en las oficinas del Contratista a disposición del Banco cuando lo solicite, enviando a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo la información en medio magnético, correo electrónico o según como se requiera.
- Antes de cada visita deberá entrevistarse con personal del Banco de la Nación a cargo de la Agencia, recabando sus inquietudes y/o necesidades relacionadas con el servicio prestado, ingresando la información en formatos establecidos (Bases de Datos), entregando los mismos a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo al término de cada mes.
- Las visitas deberán cumplir además la atención de las contingencias que presente el servicio en el que se necesite relevo del personal o reforzamiento del servicio. Los costos deben ser considerados en la propuesta técnica.
28. El servicio brindado por el Contratista estará bajo la supervisión de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y la Subgerencia Macro Región III - Huancayo del Banco de la Nación.

## 7.1 Plan Operativo

- a. El Plan Operativo se aprobará dentro de los 15 días de firmado el contrato; y, el Acta de Instalación se suscribirá un día antes del inicio de la prestación del servicio de acuerdo al contrato vigente.

- b. El Contratista deberá presentar a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo, un plan operativo (que incluya cronograma de actividades), dentro de los primeros cinco (05) días calendario de suscrito el contrato, para su evaluación y aprobación correspondiente en el cual se deberá detallar entre otros aspectos lo siguiente:
- Proceso de preinstalación del servicio, actividad que se ejecutará un día antes del inicio efectivo del servicio.
  - Proceso de instalación diaria del servicio en las posiciones contratadas considerando los horarios, puestos establecidos, reemplazos por refrigerio, reemplazos de personal ante contingencias, etc.
  - Procedimientos de control del servicio contratado (contacto diario, visitas mensuales, etc.).
  - Plan de capacitación de todo el personal, el mismo que debe considerar:
    - ✓ Actividades de formación, adiestramiento y actualización de su personal en materias de seguridad bancaria (técnicas y tácticas de seguridad bancaria), así como las capacitaciones consideradas en el perfil; éstas deberán ser como mínimo de ocho (08) horas efectuadas cada doce (12) meses y acreditada por el Contratista ante la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo I del Banco. Las actualizaciones anuales pueden realizarse por terceros o a través del Contratista de manera virtual o presencial.
    - ✓ Asimismo, el personal destacado deberá recibir ocho (08) horas de capacitación al año en temas relacionados a calidad y atención al cliente.
- La Subgerencia Macro Región II – Trujillo y a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo, en un plazo de tres (03) días calendario evaluarán el plan y de haber observaciones se las comunicará a El Contratista, otorgándole un plazo para subsanar de cinco (05) días calendario.
- La Subgerencia Macro Región II – Trujillo y la Subgerencia Macro Región III - Huancayo con apoyo de la Subgerencia Seguridad aprobará el Plan de Trabajo en un plazo máximo de 02 días calendario.
- El Plan de Trabajo podrá ser modificado de acuerdo a la necesidad del servicio previa solicitud de alguna de las partes, la que será evaluada y aprobada por la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o la Subgerencia Macro Región III - Huancayo según corresponda.
- c. Luego de aprobado el Plan Operativo se procederá a la Instalación del Servicio.
- d. El Contratista deberá presentar a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo quince (15) días después de instalado el servicio, el análisis de riesgos y vulnerabilidades de las instalaciones donde prestarán servicios.

## 7.2 Actividades

El servicio de seguridad y vigilancia privada efectuará las tareas básicas señaladas en el Anexo B - Cartilla del Servicio de Vigilancia Privada en el Banco de la Nación, según sea aplicable en cada Agencia o Local del Banco de la Nación que corresponde al departamento de Huánuco de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo.

## 7.3 Normas Técnicas

- Resolución Ministerial 0689-2000-IN-1701 Reglamento de Requisitos Mínimos Obligatorios de Seguridad que deben adoptar las instituciones cuyo control ejerce la SBS.
- Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Ley N° 28879 - Ley de Servicios de Seguridad Privada y sus modificatorias Decreto Supremo N°003-2011-IN y el Decreto Supremo N° 001-2020-IN.
- Resolución Ministerial N° 1424-2003-IN-1701, que aprueba la Directiva N° 001-2003-IN-1704 que establece diseño, características, técnicas, distintivos, implementos y uso del uniforme del personal que presta servicios de seguridad privada y la Resolución de Superintendencia 424-2017 SUCAMEC Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada.

- e. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ley N° 30222 que modifica la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. RM N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021 "Lineamientos para La vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2" y modificatorias.

#### **7.4 Seguros**

El proveedor se compromete a contratar las siguientes pólizas de seguro, las mismas que serán endosadas a favor del Banco de la Nación y cuyas copias simples quedarán en poder del Banco:

##### **7.4.1 Póliza de Deshonestidad. Suma Asegurada S/ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 soles)**

- El Proveedor deberá contar con una Póliza de Deshonestidad para proteger al Banco de las pérdidas a consecuencia directa de actos fraudulentos cometidos por sus empleados al prestar el servicio en las agencias del Banco de la Nación. Deberá emitir una cesión de derechos a favor de BN.
- Para la firma del contrato el Proveedor presentará el endoso y la póliza de deshonestidad de acuerdo a las condiciones y montos señalado en el párrafo precedente. A la firma del contrato el Proveedor deberá presentar una constancia de la Aseguradora indicando que la Póliza ha sido emitida con el endoso y pago correspondiente. La constancia deberá especificar los montos de la cobertura, número de póliza y fecha de vigencia. Los deducibles estarán a cargo del Proveedor.

##### **7.4.2 Póliza de Responsabilidad Civil y Patronal. Suma Asegurada S/ 1'000,000.00 (Un millón y 00/100 soles)**

Cubre los daños materiales y/o personales causados al Banco de la Nación y/o a terceras personas, derivados del servicio brindado por la empresa ganadora. Se deberá endosar a favor del Banco como asegurado adicional.

Deberán presentar al Banco lo solicitado por las aseguradoras sobre el incumplimiento de las condiciones especiales. Los deducibles serán a cargo de la empresa prestadora del servicio.

R.C general por S/

R.C Patronal por S/

La póliza de seguro debe contar con las siguientes coberturas adicionales:

- Contractual
- Incendio y/o explosión y/o daños por agua y/o daños por humo.
- Uso de armas
- Responsabilidad Civil por Contratistas Independientes y/o Subcontratistas
- Responsabilidad Civil Cruzada.
- Contaminación
- Transporte de Personal
- Gastos admitidos

- La póliza deberá incluir al BN como asegurado adicional, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y deberá contar con las coberturas y montos asegurables antes indicados, montos mínimos de cobertura requeridos para prestar el servicio en las agencias y locales del Banco de la Nación.

- Para la firma del contrato el proveedor presentará el endoso y la póliza de seguros de responsabilidad civil de acuerdo a las condiciones y montos señalado en el párrafo precedente. A la firma del contrato el proveedor deberá presentar una constancia de la Aseguradora indicando que la Póliza ha sido emitida con el endoso y pago correspondiente. La constancia deberá especificar los montos de la cobertura, número de póliza y fecha de vigencia. Los deducibles estarán a cargo del Proveedor.

##### **7.4.3 Póliza de seguro SCTR (salud y pensión)**

- El seguro SCTR Salud y Pensión deberá presentar la constancia y posteriormente las constancias mensuales de aseguramiento renovadas oportunamente.

• A la firma del contrato el Proveedor deberá presentar una constancia de la Aseguradora indicando que la Póliza ha sido emitida con el endoso y pago correspondiente. La constancia deberá especificar número de póliza y fecha de vigencia. Los deducibles estarán a cargo del Contratista.

#### **7.4.4 Otras consideraciones:**

1. Todo y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Proveedor y corren por cuenta y riesgo de estos.
2. Es responsabilidad del Proveedor obtener coberturas adicionales a las señaladas cuando sea necesario y/o aplicable a la naturaleza del servicio a contratarse. La No contratación de pólizas necesarias y adicionales, no libera de responsabilidad al contratista por los daños ocasionados al Banco de la Nación.
3. En el supuesto caso que los límites contratados en las pólizas de seguros sean insuficientes o estas no puedan ejecutarse por cualquier motivo ante la eventualidad de un siniestro, el Proveedor asumirá directamente el pago de la indemnización a terceras personas, así como al Banco de la Nación y/o a sus trabajadores.
4. Las coberturas de la presente póliza son primarias, respecto a los intereses de la Entidad y cualquier otro seguro mantenido por BN.

## **7.5 Lugar y plazo de prestación del servicio**

### **7.5.1 Lugar**

Según lo señalado en los Anexos A.

### **7.5.2 Plazo**

- I. Treinta y seis (36) meses de servicio, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio.
- II. El Acta de Instalación del Servicio deberá ser suscrita en cada Agencia luego de la aprobación del Plan Operativo y se iniciará a las 07:00 horas del día siguiente de firmada. No se aceptarán instalaciones parciales.

## **8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR**

### **8.1 Requisitos del proveedor**

- a. Tener autorización vigente de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Control de Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, para prestar servicios de seguridad y vigilancia en las localidades donde se encuentran ubicadas las Agencias y Locales del Banco de la Nación correspondientes al departamento de Huánuco de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y de la Subgerencia Macro Región III - Huancayo.
- b. Contar con Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral en dichas jurisdicciones.
- c. Poseer conocimiento y aplicación de medidas de seguridad relacionadas a los Requisitos Mínimos de Seguridad para Entidades Financieras, establecidas en la Resolución Ministerial N° 0689-2000-IN/1701.

### **8.2 Recursos a ser provistos por el proveedor**

#### **8.2.1 Armamento, Equipos y Uniforme:**

- 8.2.1.1 El Contratista dotará al personal operativo propuesto para el servicio, en los puestos que corresponda, la respectiva arma de fuego (armamento calibre 38 cañón largo), registrados y autorizados por la SUCAMEC; dicho armamento deberá estar en condiciones de operatividad y conservación, con una dotación de 12 cartuchos por arma (06 cartuchos en el arma, y 06 cartuchos de reserva).

- 8.2.1.2 Asimismo, entregará al personal operativo propuesto para el servicio, antes del inicio del servicio, la respectiva tarjeta de propiedad y licencia de posesión y uso del arma, vigente y expedido por SUCAMEC, dotando a dicho personal del respectivo chaleco antibalas, el cual deberá estar confeccionado con materiales que tenga el nivel de protección mínimo II, cumpliendo las normas NIJ Estándar 01.01.02 de U.S.A. o su equivalente (IIIA 9 placas de blindaje).
- 8.2.1.3 El mantenimiento del armamento deberá ser ejecutado por el Contratista en forma permanente cada tres (03) meses, durante la prestación del servicio; el mantenimiento de los equipos se efectuará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los mismos.
- 8.2.1.4 El personal descrito en el cuadro del punto 8.2.2 durante la prestación del servicio deberá contar con un sistema de comunicación mediante el uso de equipo celular Smartphone de red privada móvil, estos teléfonos necesariamente deberán contar con micro parlantes discretos para manos libres, cámara fotográfica y de video y contar con un plan de llamadas y plan de datos ilimitado, deberán corresponder al puesto designado, vale decir que si es rotado y/o cambiado el AVP el número telefónico seguirá siendo el mismo para la agencia o local asignado.
- 8.2.1.5 A la firma del contrato, el Contratista deberá entregar a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo la relación de números telefónicos asignados a cada puesto de trabajo, siendo actualizada vía correo electrónico en forma mensual, cuando sea requerida o de realizarse algún cambio. De existir alguna falla con los equipos de comunicación, el contratista deberá reemplazar el equipo en un lapso no mayor a tres (03) horas.
- 8.2.1.6 El Contratista, bajo su responsabilidad y sin costo para el personal designado para cubrir el servicio de vigilancia, dotará de los Carnés de Identidad SUCAMEC (vigencia y renovación), Licencia de Posesión y Uso de Arma (vigencia y renovación), de acuerdo a las normas vigentes.
- 8.2.1.7 De acuerdo a lo dispuesto por la SUCAMEC, el Contratista dará cumplimiento a las disposiciones sobre uniformes, equipos y distintivos que el Reglamento de la Ley N° 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN “Ley de Servicio de Seguridad Privada” siendo de exclusiva responsabilidad de la Empresa que preste el servicio.
- 8.2.1.8 El Contratista, dotará los uniformes para cada trabajador de acuerdo al puesto de servicio, conforme a las normas establecidas para el Servicio de Vigilancia Privada reguladas por el Ministerio del Interior y de la Resolución de Superintendencia 424-2017 SUCAMEC Directiva que establece las características, especificaciones técnicas y uso de uniformes, emblemas, distintivos e implementos del personal de seguridad privada:
- Personal con terno azul, cuya ubicación será al interior de las agencias o locales y no portará armamento.
  - Personal con indumentaria de color azul, cuya ubicación estará al exterior de las agencias y locales y portarán necesariamente armamento y chaleco antibalas.
- El uniforme será otorgado semestralmente de acuerdo a la estación (es decir uniforme de verano y de invierno). El Contratista deberá comunicar a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo mediante documento que se cumplió con el cambio de prendas en las posiciones contratadas. El personal deberá presentarse con el uniforme limpio, sin manchas, sin arrugas, sin rasgados y en buen estado. De no cumplirse con esta disposición será sujeto a la penalidad correspondiente.

**Nota:** Asimismo, el uniforme deberá llevar el logo de la empresa.

## 8.2.2 Personal

### DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL

| AGENTES DE VIGILANCIA - DISTRIBUCION DE PERSONAL |                             |   |   |           |
|--|-----------------------------|---|---|-----------|
| MACRO REGION III HUANCAYO                        |                             |   |   |           |
| N°   | PERSONAL                    | LUN – VIE<br>(14 horas)<br>SAB<br>(09 Horas)<br>DOM<br>(05 Horas)<br>Feriados<br>09 Horas<br>Diurno | LUN – VIE (12<br>horas)<br>07:00 a 19:00<br>SAB (08 horas)<br>08:00 a 16:00 | TOTAL     |
| 1  | Personal sin arma (anexo A) | -   | 4   | 4         |
| 2  | Personal con arma (anexo A) | 1   | 11  | 12        |
| <b>TOTAL</b>                                     |                             |   |   | <b>16</b> |

| AGENTES DE VIGILANCIA - DISTRIBUCION DE PERSONAL |                             |  |          |  |
|--|-----------------------------|--|----------|--|
| MACRO REGION II TRUJILLO                         |                             |  |          |  |
| N°   | PERSONAL                    | LUN – VIE (12 horas)<br>07:00 a 19:00<br>SAB (08 horas)<br>08:00 a 16:00 | TOTAL    |  |
| 1  | Personal con arma (anexo A) | 2  | 2        |  |
| <b>TOTAL</b>                                     |                             |  | <b>2</b> |  |

#### 8.2.2.1 Otro personal:

##### 8.2.2.2.1 Perfil del Personal Operativo (vigilantes)

- Formación académica: Personal civil mínimo contar con estudios de secundaria completa o militar (Oficial/Suboficial de las FFAA o PNP en situación de retiro que no haya sido separado por medida disciplinaria o por sentencia judicial condenatoria por delito doloso).
- Experiencia laboral: mínimo contar con 01 año en labores de seguridad.
- Capacitación:
  - ✓ Capacitación en temas relacionados a calidad en la atención al cliente o calidad en el servicio al cliente (08 horas lectivas como mínimo).
  - ✓ Capacitación en seguridad bancaria (08 horas lectivas como mínimo).
- El personal no deberá tener antecedentes policiales, ni penales, ni judiciales.

**Nota:**

Para la acreditación de la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral, se deberá presentar copia simple de los certificados a la firma del contrato.

Para el Oficial/Suboficial de las FFAA o PNP en situación de retiro deberá presentar copia simple de su resolución de baja correspondiente a la firma del contrato.

Presentar copia simple de los antecedentes policiales, penales y judiciales a la firma del contrato.

En el **anexo B** se detallan las funciones a cumplir.

## 9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN

### 9.1 Otras Obligaciones del Contratista

- Para la firma de contrato el Contratista debe presentar la relación de todo el personal propuesto detallado en el numeral 8.2.2, consignando: (i) nombre y apellidos completos, (ii) DNI, (iii) grado de instrucción, (iv) edad, (v) años de experiencia en el servicio, (vi) N° de carné de identidad y de autorización de uso de armas emitido por SUCAMEC en los que corresponda indicando la fecha de caducidad, y demás datos

que consideren necesarios para su identificación.

- b. Queda expresamente precisado que no existe relación laboral, entre el Banco y el personal del Contratista, siendo este último responsable del pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, compensaciones por el tiempo de servicios, condiciones de trabajo, accidentes de trabajo y cualquier otro derecho que pudiera corresponderle.
- c. Al Banco no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores del Contratista o daños ocasionados a terceras personas que pudieran ocurrir con la ejecución del contrato.
- d. Los costos directos e indirectos en que se incurre para la prestación del servicio son de exclusiva responsabilidad del Contratista, como: sueldos, gratificaciones, vacaciones, beneficios sociales, licencias, CTS, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Renta, IGV, pago oportuno de AFP, ESSALUD y cualquier otra obligación laboral, tributaria, impuesto o beneficio creado de acuerdo con la Ley.
- e. El pago oportuno al personal del Contratista que labore bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada, no se verá afectado a pesar de que puedan existir razones de fuerza mayor (huelgas, paros, conmoción civil, u otros). De ocurrir retrasos se aplicará la penalidad correspondiente.
- f. El Contratista asumirá responsabilidad en casos de daños o perjuicios sobre los bienes del Banco cuando no actúe con la diligencia ordinaria (incumplimiento de prestaciones contractuales), la cual será establecida por la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o la Subgerencia Macro Región III - Huancayo del Banco y notificada al Contratista, a fin de que presente los descargos que corresponda en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, y luego de su evaluación, el Banco procederá a determinar la responsabilidad y de ser el caso aplicará los gastos generados en una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado, esto sin perjuicio de la denuncia policial que el Banco pueda plantear.
- g. En caso de pérdida de bienes de propiedad del Banco, el Contratista procederá a la reposición de estos. Para tal efecto, el Banco previamente notificará al Contratista a fin de que presente los descargos que corresponda.
- h. Si requerida la reposición, ésta no se hiciera en el término de diez (10) días calendario, el Banco efectuará el descuento correspondiente de una o más facturas pendientes de pago, de acuerdo con los precios vigentes en el mercado.
- i. El Contratista se compromete a cumplir con las Leyes N° 29783 y N° 30222 y sus respectivos Reglamentos relacionados a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j. El Contratista se compromete a cumplir y a observar los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”, establecidos en la Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021.
- k. El Contratista es responsable de realizar la evaluación de descarte para COVID-19 de los trabajadores antes del inicio servicio de mantenimiento de cobertura y deberán suscribir la Ficha de sintomatología COVID-19 y Declaración jurada de padecimiento de comorbilidades para riesgo de COVID-19, conforme a los Lineamientos Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021.
- l. El Contratista es responsable de realizar capacitaciones a sus trabajadores (llenar el registro de capacitación acorde a la R.M. N° 050-2013-TR) que brindarán el presente servicio en prevención del contagio frente al COVID-19, adicionalmente sobre seguridad y salud en el trabajo de sus riesgos laborales y ser presentado a la firma del contrato.
- m. El Contratista es responsable de entregar los equipos de protección personal a sus trabajadores (llenar el registro de entrega de EPP's y emergencia acorde a la R.M. N° 050-2013-TR) que brindarán el presente servicio en prevención del contagio frente al COVID-19 (Mascarillas KN95 y/o mascarillas quirúrgicas, protector facial, alcohol en gel, u otro que su IPERC Contemple) siendo utilizados en toda la jornada laboral, adicionalmente sobre riesgos laborales como en temas de radiación solar (Entrega de bloqueadores solares, lentes UV u otro que su IPERC contemple) y ser presentado a la firma del contrato.
- n. El contratista es responsable de entregar los carnets de vacunación contra la COVID-19 de sus trabajadores que brindarán el presente servicio al inicio del servicio,

considerando las obligaciones de las vacunas por edades.

- o. La Subgerencia Macro Región II – Trujillo y la Subgerencia Macro Región III - Huancayo se reservan el derecho de solicitar al Contratista el cambio de personal designado, cuando a su juicio den muestra de indisciplina o incapacidad técnica para el desempeño de su trabajo, caso en el cual el Contratista atenderá el requerimiento de inmediato, tal circunstancia obliga al Contratista a asignar nuevo personal con igual o mejor perfil que los requeridos.
- p. Es responsabilidad del Contratista comunicar toda incidencia a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y/o a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo de forma inmediata.
- q. Es responsabilidad del contratista atender todo requerimiento de información sobre el servicio solicitado por el banco.

## **9.2 Subcontratación**

El Contratista queda prohibido de subcontratar el servicio, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 124 de su Reglamento.

## **9.3 Confidencialidad de la Información**

- 9.3.1 El PROVEEDOR se obliga a tomar todas las medidas y precauciones razonables para que sus trabajadores y en general con cualquier persona con la que tenga relación al servicio contratado, no divulgue a ningún tercero los documentos o información a los que tengan acceso, haciéndose responsables por la divulgación no autorizada que se pueda producir y asumiendo el pago de la indemnización por daños y perjuicios. Estas medidas incluyen, aunque no se limitan a:
- (i) poner en disposición la información confidencial sólo a un número restringido de personas;
  - (ii) permitir que sus trabajadores, agentes o terceros, accedan a la información confidencial sólo hasta donde sea necesario para la prestación de los servicios;
  - (iii) exigir a su personal o trabajadores como condición previa al acceso a la información confidencial que se obliguen por escrito a respetar esta cláusula de confidencialidad.
- 9.3.2 El compromiso de confidencialidad se prolonga por un período de 10 años después de terminado el servicio, y se hace extensivo al personal que el proveedor subcontrate aun cuando hayan dejado de tener vínculo laboral con el proveedor.
- 9.3.3 El PROVEEDOR reconoce que la información que se le entregue, procese, facilite o genere en razón a su desempeño y/o ejecución del presente contrato, se considera un activo de información del Banco, por consiguiente, el proveedor se obliga a:
- 1. Mantener en confidencial dicha información, sin divulgarla, ni entregarla, directa o indirectamente a terceros, sean personas naturales o jurídicas.
  - 2. No usarla para cualquier otro fin que no sea en relación con la prestación de los servicios; ni obtener un beneficio propio o de terceros de ella.
  - 3. No entregarla o revelarla, de manera total o parcial, pública o privada, a ninguna persona sea en el Perú como en el extranjero, sin el consentimiento escrito previo del Banco, aun cuando se encuentre obligado con alguna de las partes por un acuerdo de confidencialidad similar; salvo a los empleados de cada una de ellas o de cualquier otra persona que se encuentre en una relación contractual o de confianza con el proveedor y que requiera dicha información para utilizarla para asuntos relacionados con los servicios contratados.
- 9.3.4 El PROVEEDOR debe asegurar de que toda la Información Confidencial sea usada para el exclusivo beneficio de los servicios que se prestan en virtud del contrato. Por tal razón, la violación de cualquiera de las disposiciones establecidas en esta cláusula obligará al proveedor a indemnizar todos los perjuicios directos que cause con motivo de ello y, de caso ser necesario, a resolver de manera automática el contrato.
- 9.3.5 Se considera como violación de la confidencialidad y, por tanto, una conducta desleal, la divulgación o explotación sin autorización de la otra parte, de la información a la que tendrá acceso legítimamente, pero con deber de reserva.

- 9.3.6 Se entiende que la obligación asumida está referida no sólo a documentos e informaciones señalados por la otra parte como “confidenciales” sino a todos los documentos e informaciones que, en razón del referido intercambio, pueda ser conocida por cualquier medio, incluyendo, sin limitarse a ella, a programas de cómputo, nombres de clientes, estrategias financieras o comerciales, etc. Documentos que acrediten: (i) el cambio de uniforme, (ii) la ejecución del servicio de mantenimiento de armas.
- 9.3.7 El PROVEEDOR se obliga a mantener y guardar en estricta reserva y absoluta confidencialidad todos los documentos e informaciones que reciban del Banco, durante las negociaciones y ejecución del servicio.
- 9.3.8 Para la prestación del servicio el PROVEEDOR se compromete a firmar un acuerdo de confidencialidad de la información
- 9.3.9 El proveedor se compromete a mantener en reserva, y no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del Banco, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".
- 9.3.10 El proveedor se compromete (excepto que la Ley dispusiera lo contrario o resultare necesario para obtener consejo profesional en relación con este Contrato) a no revelar ni permitir la revelación de cualquier detalle a los medios de prensa o a terceros, a no revelar que el Banco es cliente del proveedor, y a no usar el nombre del Banco en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización escrita.
- 9.3.11 El Banco facilitará al proveedor toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- 9.3.12 Por el presente instrumento, el Contratista se obliga a guardar estricta reserva, confidencialidad y secreto respecto de la información que el Banco le proporcione, así como de la información que procesa o de la cual tome conocimiento, sea voluntaria o involuntariamente, con ocasión y a consecuencia de la prestación del servicio contratado, o por error de quien se la provee, bajo cualquier modalidad o vía de acceso, y aquella obtenida o producida por el Contratista (informes o entregables) para el Banco en razón de la prestación del servicio, siendo su compromiso formal utilizar dicha información exclusivamente para la prestación del servicio contratado y de ningún modo en perjuicio del Banco, y se obliga a adoptar todas las acciones necesarias, incluidas aquellas que corresponda frente a sus clientes y a su personal, a efectos de que la información suministrada por el Banco o a la que el Contratista tuviere acceso, se mantenga en absoluta reserva.

#### **9.4 Medidas de control durante la ejecución contractual**

##### **9.4.1 Áreas responsables de las medidas de control:**

La Subgerencia Macro Región II – Trujillo y la Subgerencia Macro Región III - Huancayo del Banco dispondrán las acciones orientadas a la supervisión de la ejecución de la prestación de acuerdo a lo indicado en el presente documento y posteriormente emitirá el Acta de Conformidad del Servicio en forma mensual, el mismo que debe precisar la labor efectuada según el objeto del servicio.

##### **9.4.2 Áreas que coordinarán con el proveedor:**

Sobre aspectos de labor diaria del servicio, el Contratista coordinará con cada Administrador de la Agencia y/o con la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y/o la Subgerencia Macro Región III - Huancayo del Banco y/o Subgerencia Seguridad del Banco.

##### **9.4.3 Áreas que supervisará al Contratista:**

La Subgerencia Macro Región II – Trujillo y la Subgerencia Macro Región III - Huancayo serán las encargadas de verificar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato.

## 9.5 Conformidad de la prestación

El Contratista con carta dirigida a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo del Banco de la Nación, según corresponda, solicitará el Acta de Conformidad por la prestación del servicio mensual, adjuntando en documento físico y digital, lo siguiente:

- a. Cuadro de control de asistencia diaria del personal de la empresa Contratista del periodo correspondiente por las Agencias del departamento de Huánuco de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y de la Subgerencia Macro Región III - Huancayo, según corresponda.
- b. Informe emitido por el Administrador de cada una de las agencias comprendidas en el contrato, el mismo que deberá considerar entre otros aspectos: (i) actividades ejecutadas, (ii) novedades identificadas, (iii) análisis de riesgos identificados, (iv) recomendaciones, etc.
- c. Documentos que acrediten: (i) el cambio de uniforme (semestral), (ii) la ejecución del servicio de mantenimiento de armas (cada tres meses), (iii) capacitaciones de acuerdo a lo requerido en los términos de referencia.
- d. De presentarse la situación, adjuntar Actas de notificación y aceptación de penalidades en el servicio de vigilancia privada correspondiente al periodo.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándole al Contratista un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor a ocho (8) días de notificado, en función a la complejidad del servicio. Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, EL BANCO podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso EL BANCO no efectuará la recepción debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

## 9.6 Forma de pago

9.6.1 La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en soles (S/) de manera mensual en función a la prestación ejecutada de acuerdo al detalle del Anexo A dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio de acuerdo al plan y/o cronograma mensualizado de trabajo ofertado y aprobado por la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y la Subgerencia Macro Región III - Huancayo, según corresponda, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, contando con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o de la Subgerencia Macro Región III - Huancayo, según corresponda.
- Informe del Administrador de la Agencia de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o de la Subgerencia Macro Región III - Huancayo emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- El Contratista se obliga a adjuntar mensualmente a sus facturas copia de la Boleta de pago, copia de los comprobantes de pago del mes anterior de las obligaciones por leyes sociales (AFP; ESSALUD, gratificaciones vacaciones) en el que demuestren estar al día en el pago de su trabajador. Referente a la compensación por tiempo de Servicios (CTS) no se acepta que la misma compañía proveedora sea la depositaria por lo que presentará copia de la constancia de último depósito CTS efectuado al banco de acuerdo a la normativa vigente.

**Nota:** Los pagos que El Banco de la Nación deba realizar al proveedor están en relación directa a la estructura de costos presentada por este último.

### 9.6.2 Pago del primer mes de servicio

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, el Contratista debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- a. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

- b. Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2011-IN.
- c. Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad.

### 9.6.3 Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del Contratista, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, El Contratista debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- a. Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PIAME del mes anterior y constancia de presentación.
- b. Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- c. Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- d. Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda.

### 9.6.4 Pago del último mes de servicio

Para el pago del último mes de servicio, el Contratista debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

**Nota:** Dicha documentación se debe presentar a la Subgerencia Macro Región II Trujillo, sito en Jirón San Martín N°405 Trujillo o a la Subgerencia Macro Región III Huancayo, sito en Jirón Santiago Norero N°468 Distrito El Tambo Huancayo, según corresponda.

## 9.7 Otras penalidades aplicables

- 9.7.1 La aplicación de penalidades tiene por finalidad corregir las fallas que el Contratista incurra durante el desarrollo del servicio, desde su inicio hasta la finalización del contrato.
- 9.7.2 El monto de las penalidades impuestas será descontado de la facturación mensual. De no subsanar las fallas detectadas las penalidades se continuarán aplicando, la reincidencia podría constituir causal de resolución de contrato.
- 9.7.3 Cabe precisar que la penalidad por mora u otra penalidad puede alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.
- 9.7.4 La presente tabla de penalidades y multas consta de veinticuatro (24) situaciones, que contienen la determinación de ocurrencias de hecho durante la prestación del servicio que constituyen faltas, sujetos a penalidad incurrida:

| N.º | Descripción de la Falta   | Forma de cálculo                                       | Procedimiento   |
|-----|---|--|---|
| 1   | <b>Tardanza 1</b> – Personal designado se presenta en la posición contratada después del inicio del horario de trabajo establecido por el Banco.<br>En el caso que el AVP NO afecte la operatividad de la agencia a la que fue destacado.   | 10% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 2   | <b>Tardanza 2</b> -. Personal designado se presenta en la posición contratada después del inicio del horario de trabajo establecido por el Banco.<br>En el caso que el AVP SI afecte la operatividad de la agencia a la que fue destacado.  | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 3   | <b>Falta (Posición No Cubierta)</b> – Personal asignado no se presenta en la posición de trabajo y/o el Contratista no releva al reenganche o refrigerante en el lapso de 1 hora.<br><b><u>Esta penalidad puede aplicarse en adición a la ocurrencia la penalidad denominada Abandono de puesto</u></b> | 15% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 4  | <b>Abandono de Puesto.</b> – Personal designado se retira antes de culminado el horario de trabajo o antes de la llegada de su relevo.   | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 5  | <b>Personal con documentación o equipamiento incompleto</b> Cuando el personal designado realiza el servicio:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin contar con documentación completa y vigente (carnet SUCAMEC, licencia para el uso de armamento, tarjeta de propiedad del armamento a nombre de la empresa, fotocheck de la empresa)</li> <li>• Sin contar con el equipamiento completo de acuerdo al puesto (por ejemplo: armamento, chaleco antibala, etc.)</li> </ul> El contratista deberá completar el equipamiento faltante en un lapso de una 1 (hora) | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 6  | <b>Cuando el personal se presente con signos de haber consumido alcohol, drogas o estupefacientes</b> - El personal designado realiza el servicio bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.  | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona    | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 7  | <b>Cuando el personal NO se presenta correctamente uniformado</b> – Todo el personal está obligado a presentarse con el uniforme limpio, sin manchas, sin arrugas, sin rasgaduras y en buen estado.  | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona    | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 8  | <b>Salud física y mental</b> - Por no cumplir con presentar los certificados médicos requeridos anualmente.  | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona    | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 9  | <b>Uso indebido del pulsador inalámbrico.</b> – Personal designado realiza el servicio sin tener el pulsador inalámbrico en forma visible como elemento disuasivo y en condiciones de ser activado.  | 15% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 10 | <b>Manipulación de arma.</b> – Personal designado manipula el arma de fuego asignada para efectuar mantenimiento, limpieza, cambio de proyectil, verificar sus seguros o funcionamiento y otras acciones de riesgo contra el personal, usuarios o terceros, fuera de zona definida para ejecutar esta actividad riesgosa.  | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 11 | <b>Falta de Equipo de comunicación.</b> – Cuando las posiciones definidas no cuentan con equipos de telefonía.   | 10% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 12 | <b>Equipos inoperativos o con desperfectos de funcionamiento.</b> - Cuando el equipo de telefonía celular se encuentra inoperativo o con desperfectos de funcionamiento.   | 10% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 13 | <b>Incumplimiento del Perfil.</b> – Por no presentar documentos que validen que el personal de servicio o de reemplazo cumple con el perfil definido para cada posición.   | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona    | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 14 | <b>Cambio inconsulto</b> - Por realizar el cambio de personal, sin previo aviso y sin la autorización de la Subgerencia Macro Regional.  | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona    | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 15 | <b>Comisión de actos ilícitos.</b> - Cuando el personal designado realice actos o hechos voluntarios que sean contrarios a la ley, a la moral o no sea acorde a la justicia durante la prestación del servicio.  | 40% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe                  |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
|    |   |  | del área usuaria  |
| 16 | <b>Incumplimiento de disposiciones y/o procedimientos 1.</b> - Por no cumplir las disposiciones hechas por el banco y/o el incumplimiento de funciones y procedimientos detallados en el anexo B.   | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia     | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 17 | <b>Incumplimiento de disposiciones y/o procedimientos 2.</b> - Por no cumplir las disposiciones hechas por el banco y/o el incumplimiento de funciones y procedimientos detallados en el anexo B y que esta situación facilite la comisión de actos ilícitos por no actuar con diligencia.  | 100% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia    | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 18 | <b>Falta de capacitación.</b> - Por no acreditar la capacitación a su personal.   | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona        | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 19 | <b>Falta de mantenimiento de armamento.</b> - Por no acreditar el mantenimiento al armamento asignado al servicio.  | 30% de la UIT<br>La penalidad se aplica por cada armamento | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 20 | <b>Falta de visitas mensuales a agencias y locales-</b> Por no efectuar las visitas mensuales de coordinación a los AVP's en las agencias y locales del BN (salvo previa coordinación con la Subgerencia de la Macro Región como se indica en los términos de referencia).  | 30% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia     | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 21 | <b>Remuneraciones.</b> - Por abonar al personal sueldo o remuneraciones menores a lo estipulado en la estructura de costos establecidos en el contrato o el retraso en el pago de las remuneraciones.   | 15% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona        | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 22 | <b>Antecedentes legales.</b> - Por no comunicar oportunamente la situación legal de alguno de sus trabajadores (antecedentes policiales, penales y judiciales).   | 50% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona        | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 23 | <b>Reporte en Central de Riesgos.</b> - Por asignar al Banco trabajadores que se encuentren reportados en la Central de Riesgos.  | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona        | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 24 | <b>Protocolos Sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los Sectores y Autoridades Competentes, que regulen sus actividades, de acuerdo a lo establecido por el R.M. N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021</b><br>Cuando los trabajadores del Contratista incumplan con los protocolos sanitarios y disposiciones vigentes de acuerdo a lo establecido por el R.M. N° 1275-2021-MINSA en las instalaciones del Banco. | 15% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona        | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |

**Nota: La UIT será la vigente al momento de aplicarse la penalidad.**

- 9.7.5 En caso se detecte una falta incurrida por el contratista, el Banco dentro de las 24 horas siguientes y/o del día útil siguiente de detectada la falta, informará vía correo electrónico al coordinador del servicio contratado y acreditado por el mismo Contratista, la falta cometida por el personal designado al servicio en el Banco de la Nación, haciendo constar el detalle de falta cometida, de acuerdo con la tabla de penalidades.
- 9.7.6 El Contratista una vez notificado de alguna penalidad podrá requerir, dentro de las siguientes 24 horas, quede sin efecto la aplicación de la penalidad que corresponda, presentando los elementos válidos de descargo.
- 9.7.7 La aplicación de la penalidad dará lugar a que ésta sea descontada de la facturación mensual correspondiente.

## 9.8 Responsabilidad por vicios ocultos

El Contratista es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo indicadas en el presente documento y conforme a lo establecido en el contrato. Asimismo, es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo máximo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o la Subgerencia Macro Región III - Huancayo conforme a lo señalado en el artículo 40º de la Ley de Contrataciones del Estado.

## **10. CONTRATACIONES CALIFICADAS COMO SIGNIFICATIVAS**

### **10.1 Lineamientos generales:**

- ❖ El Proveedor se obliga a permitir la revisión, supervisión e inspección de los servicios prestados y de las condiciones que garanticen la seguridad de información, protección de datos personales, continuidad del negocio y gestión de sus riesgos, por parte de la Dependencia Responsable del Contrato y la Unidad de Auditoría Interna del Banco, así como de la Sociedad Auditora Externa, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, en la oportunidad que cualquiera lo solicite, con un aviso previo por escrito de veinticuatro (24) horas, el cual será remitido a la dirección indicada por el proveedor en el contrato. En dicho comunicado se designarán a las personas que efectuarán la mencionada revisión, supervisión e inspección. Consecuentemente el proveedor se compromete a facilitar todos los recursos y medios necesarios a las personas antes mencionadas para efectuar dichas revisiones.
- ❖ El incumplimiento de las obligaciones que asume el proveedor en las cláusulas referidas, constituye causal de resolución automática y de pleno derecho del presente contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 1430º del Código Civil, sin perjuicio de la obligación del proveedor de pagar al Banco la indemnización correspondiente.
- ❖ Los Contratos bajo el marco de la ley de Contrataciones estipulan causales expresas para su resolución.
- ❖ En caso el Banco incurriera en costos y/o multas establecidas por parte de un organismo regulador u otro, mediante una resolución o sentencia firme producto de la interrupción y/o algún error o falla en las condiciones de la prestación del servicio por causas imputables a el Proveedor, éste se hará totalmente responsable de dichas penalidades, asumiendo el importe de las mismas sin reserva ni limitación alguna. Por lo que EL BANCO, podrá evaluar la aplicación de penalidades o el pago de indemnización.

### **10.2 Acuerdos de Niveles de Servicios (SLA)**

- Las características donde se establecen los tiempos de respuesta, disponibilidad horaria, capacitación de personal y reporte de incidentes del servicio a contratar, se encuentran detallados en el numeral 7. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.**
- Así mismo en el anexo B se encuentra desarrollado para la posición de trabajo, procedimientos y funciones específicas.

### **10.3 Lineamientos de seguridad de información para Contrataciones/Subcontrataciones clasificados como Significativas:**

- El proveedor deberá evidenciar la existencia de estrategias que garanticen la continuidad de la prestación del servicio en los tiempos y características establecidas en el contrato, los cuales deberán estar descritos en un Plan Operativo, el mismo que contará con el análisis de riesgo de cada agencia y oficina para la que ha sido contratado.
- Estos documentos deberán ser actualizados y probados cuando menos una vez al año, de tal modo que su ejecución asegure la prestación del servicio del contrato en caso de que ésta se vea interrumpida por cualquier evento inesperado incluyendo los supuestos de caso fortuito y fuerza mayor. Asimismo, el Proveedor, deberá comunicar por escrito a la dirección indicada por el Banco, un reporte que resuma los resultados alcanzados y el estado de la implementación de las recomendaciones de las pruebas efectuadas.
- Como parte de los servicios, la documentación y/o información deberá ser entregada de forma física y digital al Banco por ser de su propiedad.

### **10.4 Lineamientos de auditoría y Riesgo Operativo:**

El presente corresponde a una contratación de un servicio no financiero denominado "SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LA RED DE AGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION II – TRUJILLO Y LA SUBGERENCIA MACRO REGION III -

HUANCAYO DEL BANCO DE LA NACIÓN”, siendo el área responsable la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y la Subgerencia Macro Región III - Huancayo del Banco de la Nación, cuyo inicio deberá ser el 21 de noviembre del 2022, con una duración de 36 meses, teniendo como fecha de finalización del servicio el 20 de noviembre del 2025. La información incluida en este documento será utilizada para la convocatoria y posterior contratación de una empresa especializada en el rubro.

## **I. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

|            |  |
|------------|--|
| <b>A</b>   | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
| <b>A.1</b> | <b>HABILITACIÓN</b>  |
|            | <p><b>REQUISITOS:</b><br/>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li> <li>• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li> </ul> |
| <b>B</b>   | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|            | <b>FACTURACIÓN</b>   |
|            | <p><b>REQUISITOS:</b><br/>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 7'000,000.00 (Siete millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, 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>   |

## **II. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato, deberá presentar la siguiente documentación:

1. Política y Objetivo de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
2. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa.
3. Matriz IPERC de los puestos de trabajo que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación.
4. Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).
5. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

Para antes del inicio del servicio, el proveedor deberá presentar:

1. Registro de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, el formato deberá ser llenado por los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación, en prevención de sus riesgos laborales y covid-19 en el trabajo.
2. Registro de entrega de Equipos de Protección Personal, en prevención de sus riesgos laborales y covid-19 en el trabajo, el cual debe estar llenado (formato) por los trabajadores que realizarán labores dentro de las instalaciones del Banco de la Nación, en prevención de sus riesgos laborales y covid-19 en el trabajo.
3. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).
4. Personal Apto para cumplir las funciones del puesto de trabajo, corroborado por su Certificado de Aptitud Médico Ocupacional.

Siendo la responsabilidad del área usuaria el solicitar la documentación antes del inicio del servicio y ser remitida a la Sección SST al correo [sss@bn.com.pe](mailto:sss@bn.com.pe), para su evaluación correspondiente.

## **III. PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar la siguiente información:

- Nombres y Apellidos completos o denominación o razón social, el caso se trate de una persona jurídica.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso.
- Tipo y número de documento de Identidad, en caso de trate de una persona natural.
- Dirección de la oficina o local principal.
- Años de Experiencia en el mercado.
- Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
- Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente el 25 % del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y del nombre del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales del proveedor, de ser el caso.
- No encontrarse incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC).

IV. **REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVIL – REDERECI**

El ganador de la buena pro no deberá encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparación Civil.

## **11. ANEXOS**

### 11.1 Anexo A:

Cuadro de distribución de personal del servicio de vigilancia privada para Agencias y Locales del Banco de la Nación correspondientes al departamento de Huánuco de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y Cuadro de distribución de personal del servicio de vigilancia privada para Agencias y Locales del Banco de la Nación correspondientes al departamento de Huánuco de la Subgerencia Macro Región III - Huancayo

### 11.2 Anexo B:

Cartilla del servicio de vigilancia privada en el Banco de la Nación

### 11.5 Anexo C:

Relación del personal operativo propuesto para prestación del servicio de vigilancia privada en oficinas y dependencias del Banco de la Nación correspondiente a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y Subgerencia Macro Región III - Huancayo.

### 11.7 Anexo D:

Formato de evaluación de la prestación del Servicio de Vigilancia Privada.

### 11.8 Anexo D-1:

Instrucciones para llenado del formato de evaluación de la prestación del Servicio de Vigilancia Privada.

**ANEXO A**

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA AGENCIAS Y LOCALES DEL BANCO DE LA NACIÓN CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION III – HUANCAYO**

| N°           | Código | Nombre             | Categoría | Distrito   | Provincia                 | Dirección        | Departamento | AVP<br>sin arma<br>12 H/ L a V<br>07:00 a 19:00<br>8H/ S<br>08:00 a 16:00 | AVP<br>con arma<br>12 H/ L a V<br>07:00 a 19:00<br>8H/ S<br>08:00 a 16:00 | AVP<br>con arma<br>14H/ L a V<br>9H/ S<br>5H/ D<br>Feriados<br>9 horas<br>Diurno | Total     |
|--------------|--------|--------------------|-----------|--|---------------------------|------------------|--------------|---|---|--|-----------|
| 1            | 0481   | HUANUCO            | Agencia 2 | Jirón 28 de Julio N° 1061  | HUÁNUCO                   | HUANUCO          | HUÁNUCO      | 2   | 1   | 0  | 3         |
| 2            | 0490   | TINGO<br>MARIA     | Agencia 2 | Jirón Jose Pratto N° 319,<br>Tingo Maria                             | RUPA RUPA                 | LEONCIO<br>PRADO | HUÁNUCO      | 1   | 1   | 0  | 2         |
| 3            | 0580   | AMARILIS           | Agencia 2 | Jirón Huallaga N° 300 -<br>Paucarbamba                               | AMARILIS                  | HUÁNUCO          | HUÁNUCO      | 1   | 1   | 0  | 2         |
| 4            | 0483   | AMBO               | Agencia 3 | Jirón 28 de Julio N° 149   | AMBO                      | AMBO             | HUÁNUCO      | 0   | 1   | 0  | 1         |
| 5            | 0489   | AUCAYACU           | Agencia 3 | Jirón Tingo María Mz. 12<br>Lote. 8-A                                | JOSÉ CRESPO<br>Y CASTILLO | LEONCIO<br>PRADO | HUÁNUCO      | 0   | 1   | 0  | 1         |
| 6            | 0491   | BAÑOS              | Agencia 3 | Jirón Libertad S/N   | BAÑOS                     | LAURICOCHA       | HUÁNUCO      | 0   | 1   | 0  | 1         |
| 7            | 0494   | CHAVINILLO         | Agencia 3 | Jirón San Juan S/N   | CHAVINILLO                | YAROWILCA        | HUÁNUCO      | 0   | 1   | 0  | 1         |
| 8            | 0500   | JESÚS              | Agencia 3 | Jirón Cristóbal Colón S/N  | JESÚS                     | LAURICOCHA       | HUÁNUCO      | 0   | 1   | 0  | 1         |
| 9            | 0485   | LA UNIÓN           | Agencia 3 | Jirón Dos de Mayo N° 798   | LA UNIÓN                  | DOS DE<br>MAYO   | HUÁNUCO      | 0   | 1   | 0  | 1         |
| 10           | 0486   | LLATA              | Agencia 3 | Prolong. 28 de Julio N°<br>168, Mz. T, Lt 20 - Barrio<br>Sto Domingo | LLATA                     | HUAMALÍES        | HUÁNUCO      | 0   | 1   | 0  | 1         |
| 11           | 0488   | PANAO              | Agencia 3 | Jirón Espinar N° 129 -<br>Plaza de Armas                             | PANAO                     | PACHITEA         | HUÁNUCO      | 0   | 1   | 0  | 1         |
| 12           | 0735   | MACMYPE<br>HUANUCO | O. E. 1   | Jirón Independencia<br>1601- C. C. Real Plaza<br>Huánuco             | HUANUCO                   | HUANUCO          | HUANUCO      | 0   | 0   | 1  | 1         |
| <b>TOTAL</b> |        |                    |           |  |                           |                  |              | <b>4</b>  | <b>11</b>   | <b>1</b>   | <b>16</b> |

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA AGENCIAS Y LOCALES DEL BANCO DE LA NACIÓN CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO DE LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN II – TRUJILLO**

| N°           | Código | Nombre          | Categoría | Distrito    | Provincia   | Dirección                           | AVP<br>sin arma<br>12 H/ L a V<br>07:00 a 19:00<br>8H/ S<br>08:00 a 16:00 | AVP<br>con arma<br>12 H/ L a V<br>07:00 a 19:00<br>8H/ S<br>08:00 a 16:00 | Total |
|--------------|--------|-----------------|-----------|-------------|-------------|-------------------------------------|---|---|-------|
| 1            | 3357   | HUACAYBAM<br>BA | AGENCIA 3 | HUACAYBAMBA | HUACAYBAMBA | Av. El Ejército s/n- Plaza de Armas | 0   | 1   | 1     |
| 2            | 3803   | HUACRACHU<br>CO | AGENCIA 3 | HUACRACHUCO | MARAÑÓN     | Av. 28 de Julio s/n - Centro Cívico | 0   | 1   | 1     |
| <b>TOTAL</b> |        |                 |           |             |             |                                     | 0   | 2   | 2     |

**ANEXO B**  
**CARTILLA DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA**  
**EN EL BANCO DE LA NACIÓN**

**I. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA EXTERNA: AGENCIAS**

**DISPOSICIONES ESTABLECIDAS:**

1. El servicio será cubierto con el uniforme completo, utilizando todos los equipos asignados (radio / teléfono, chaleco antibalas, silbato, correa, insignias), llegando 30 minutos antes de la pre-apertura de la agencia y/o cambio de turno en los locales, siguiendo las pautas establecidas en el procedimiento correspondiente.
2. Se ubicará en la parte externa del local (inmediaciones de la puerta de ingreso – AVP con arma), cumpliendo procedimientos de control establecidos.
3. No deberá abandonar ni alejarse de la posición de trabajo. Para el caso de refrigerio deberá cumplir con el procedimiento establecido.
4. Deberá cumplir con las funciones y procedimientos vigentes.
5. Durante los procesos de pre-apertura y cierre de locales debe cumplir sólo estrictamente funciones de vigilancia.
6. No está autorizado el uso de radio emisora, televisores, etc. o cualquier equipo que impida al vigilante en su posición de trabajo estar atento en la detección de situaciones sospechosas.
7. Cumplirá las funciones definidas para la posición de trabajo, siguiendo los procedimientos vigentes. Si recibe órdenes y/o sugerencias para realizar actividades diferentes a las establecidas en sus funciones en forma muy cortés informará que sólo está autorizado para ejecutar las funciones aprobadas, deberá informar el evento al coordinador de su empresa.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Durante el proceso de pre-apertura y cierre de la agencia y/o local se mantendrá alerta a situaciones inusuales brindando seguridad.
2. Durante el servicio se ubicará en inmediaciones de la puerta de ingreso a la agencia y local siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Se encargará de identificar actitudes y/o situaciones sospechosas que se registren en el exterior, las mismas que puedan atentar contra la seguridad física de personas o instalaciones del Banco señaladas en el numeral anterior.
4. Se ubicará en inmediaciones de la puerta principal de ingreso la agencia y local (puerta de calle), controlando el acceso peatonal (clientes, visitas, proveedores, etc.), siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento vigente.
5. Controlará el ingreso y salida de activos y /o bienes de la empresa siguiendo las instrucciones establecidas en el correspondiente procedimiento.
6. Al producirse situaciones contingentes (asaltos, robos, incendios, accidentes, etc.), apoyará siguiendo los lineamientos establecidos en sus procedimientos vigentes.
7. Contará con pulsador de emergencia portátil, el mismo que deberá portarlo en uno de los bolsillos del chaleco ubicados a la altura del pecho, lo accionará cumpliendo procedimientos establecidos para situaciones contingentes.
8. Las novedades presentadas en el servicio serán registradas en el cuaderno de ocurrencias y reportadas al coordinador de su empresa, lo cual será remitido semanalmente al Banco en archivo electrónico y de acuerdo a una estructura establecida por la Subgerencia Seguridad.

## **II. PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD PARA EL PROCESO DE PRE-APERTURA Y CIERRE DE AGENCIAS**

### **OBJETIVO**

Detallar las actividades que debe ejecutar el personal de vigilancia durante el proceso de pre-apertura de los locales del Banco a nivel nacional. Está definido que los procesos de pre-apertura y cierre en Agencias Bancarias son los más riesgosos.

### **ALCANCE**

El procedimiento es aplicable a todas las posiciones de trabajo (vigilancia) contratada por el Banco que cubren servicios en Agencias en las puertas de acceso.

### **RESPONSABILIDADES**

- **Vigilantes de servicio:** Cumplir a cabalidad lo establecido en el presente documento, durante el desarrollo de sus actividades de trabajo en el Banco.
- **Coordinador del Contratista:** Tomar conocimiento del procedimiento vigente y ejecutar las acciones de control que correspondan para que se cumpla.

### **PROCEDIMIENTO**

1. El procedimiento de pre-apertura se inicia cuando el vigilante de servicio llega al local (30 minutos antes) de la apertura, **se mantendrá visualizando las inmediaciones con el fin de detectar actitudes o situaciones sospechosas, informando las mismas al Centro de Control de Seguridad del Banco y al Administrador encargado de la Oficina.**
2. Cuando el vigilante identifica que están llegando las personas encargadas de la pre-apertura del local, se ubicará a distancia de la puerta de ingreso, en una posición que le permita visualizar el entorno, deberá permanecer atento, no debe entablar conversación con los empleados del Banco, su función es detectar situaciones o condiciones sospechosas.
3. No está permitido que el vigilante de servicio abra o cierre candados, puertas, etc., su labor durante el proceso de pre-apertura está direccionada exclusivamente a la detección y aviso de situaciones sospechosas.
4. Si durante el proceso de pre-apertura detecta alguna situación sospechosa informará en forma inmediata a los encargados de ésta, quienes deberá interrumpir el procedimiento quedándose en la parte exterior del local. Informará en forma inmediata (vía teléfono) al Centro de Control de Seguridad del Banco. Utilizará su silbato para hacer notar a las personas sospechosas que fueron detectadas.
5. Luego que los colaboradores ingresan al interior del local, permanecerá en la parte externa detectando situaciones o actitudes sospechosas, informando de las mismas al Centro de Control de Seguridad del Banco y al Administrador de la Oficina hasta que se abra el local para iniciar la atención al público. En el caso de contar con dos vigilantes uno permanecerá en la parte externa (AVP con arma) y otro en la parte interna (AVP sin arma).
6. Al término del horario de atención al público, los clientes pendientes en cola de atención permanecerán en el interior de acuerdo a lo dispuesto por el funcionario de la agencia y se realizará el pre-cierre de la oficina. Una vez atendidos, procederán a salir en grupos, sólo con indicación del encargado del local. Si la Agencia cuenta con más de un vigilante, uno de ellos debe permanecer en la parte interna.
7. No se debe guardar armas en el interior del local, el proceso de pre-apertura y cierre debe contar con la vigilancia armada.

### **III. PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR SITUACIONES Y/O ACTITUDES SOSPECHOSAS**

#### **OBJETIVO**

Detallar las actividades que debe desarrollar el personal para detectar situaciones y actitudes sospechosas.

#### **ALCANCE**

El procedimiento es aplicable a todas las posiciones de trabajo (vigilancia) contratada por el Banco, que cubren servicios en las Agencias.

#### **RESPONSABILIDADES**

- **Vigilantes de servicio:** Cumplir a cabalidad lo establecido en el presente documento, durante el desarrollo de sus actividades de trabajo en el Banco.
- **Coordinador del Contratista:** Tomar conocimiento del procedimiento vigente y ejecutar las acciones de control que correspondan para que se cumpla.

#### **PROCEDIMIENTO**

1. Mantenerse alerta en su posición de trabajo, identificando situaciones o actitudes de personas que pudieran estar direccionadas a poner en riesgo la integridad física de las personas o activos del Banco.
2. A continuación, se detalla algunas situaciones o actitudes que podrían calificarse como sospechosas:
  - a) Vehículos estacionados a menos de 50 metros del local, con uno o más ocupantes, no es un vecino de la zona.
  - b) Vehículos que se estacionan en inmediaciones del local con lunas polarizadas, impidiendo ver el interior.
  - c) Motos estacionadas a menos de 50 metros con personas en actitud de espera.
  - d) Personas que se ubican en kioscos cercanos, ambulantes, etc. y permanecen más de 10 minutos en el lugar
  - e) Personas que transitan por el frontis del local en más de 3 oportunidades (no son vecinos de la zona).
  - f) Personas que se acercan para generar conversación, solicitando información sobre los productos y servicios del Banco, ante esta situación en forma muy respetuosa deberán comentar que toda información es brindada por empleados del Banco.
  - g) Ambulantes o kioscos nuevos en la zona.
  - h) Personas que se acercan corriendo al Banco.
  - i) Damas que se acercan con interés de hablar con el vigilante y están vestidas en forma muy llamativa.
  - j) Personas que cuando el vigilante las mira, éstas cambian la dirección de su mirada.
  - k) Patrulleros, ambulancias, vehículos de transporte de caudales que llegan al local durante los procesos de pre-apertura y cierre de la Oficina.
  - l) Personal de empresas eléctricas, telefonía, etc. ejecutando trabajos en inmediaciones del local.
  - m) Otras situaciones que se puedan presentar, y que el vigilante defina como no habitual en la zona
3. En todos los casos descritos, el vigilante de servicio deberá comunicar (vía radio / teléfono) al Centro de Control de Seguridad del Banco la novedad.
4. Mantendrá contacto visual en forma permanente en la situación presentada.

5. Mantendrá el pulsador de asalto en la mano (a la vista de las personas sospechosas).
6. Utilizará el pulsador cuando el vigilante defina que la situación sospechosa es recurrente y pone en riesgo a los clientes, empleados o activos del Banco.

#### **IV. PROCEDIMIENTO ANTE UN ASALTO**

##### **OBJETIVO**

Detallar las actividades que debe desarrollar el personal para detectar situaciones y actitudes sospechosas.

##### **ALCANCE**

El procedimiento es aplicable a todas las posiciones de trabajo (vigilancia) contratada por el Banco, que cubren servicios en las Agencias.

##### **RESPONSABILIDADES**

- **Vigilantes de servicio:** Cumplir a cabalidad lo establecido en el presente documento, durante el desarrollo de sus actividades de trabajo en el Banco.
- **Coordinador del Contratista:** Tomar conocimiento del procedimiento vigente y ejecutar las acciones de control que correspondan para que se cumpla.

##### **PROCEDIMIENTO**

###### **Antes del asalto:**

1. EL AVP, al identificar personas o vehículos sospechosos en el perímetro de la agencia, deberá presionar de forma inmediata el pulsador inalámbrico.

###### **Durante el asalto:**

2. EL AVP, deberá evitar el enfrentarse, forcejear, hablar o mirar a los ojos a los delincuentes. Lo mejor es mantener la cabeza agachada y acatar sus órdenes sin reprochar.
3. No oponer resistencia.
4. Intentar retener en la memoria la descripción del agresor, de la forma más clara posible, ya que luego se podrá ayudar a la Policía a identificarlo.
5. No intentar huir ni detener o alcanzar al delincuente cuando éste escape.

###### **Después del asalto:**

6. EL AVP, deberá presionar de inmediato el pulsador inalámbrico.
7. Evitar tocar objetos que fueron manipulados por los delincuentes ya que éstos podrían servir para obtener el rastro de huellas u otros indicios sobre los autores.
8. Verificar la integridad de los funcionarios y clientes.
9. Mantener libre la línea telefónica hasta que llegue la policía.

#### **V. PROCEDIMIENTO ANTE UN INCENDIO**

##### **OBJETIVO**

Detallar las actividades que debe desarrollar el personal para detectar situaciones y actitudes sospechosas.

##### **ALCANCE**

El procedimiento es aplicable a todas las posiciones de trabajo (vigilancia) contratada por el Banco, que cubren servicios en las Agencias.

### **RESPONSABILIDADES**

- **Vigilantes de servicio:** Cumplir a cabalidad lo establecido en el presente documento, durante el desarrollo de sus actividades de trabajo en el Banco.
- **Coordinador del Contratista:** Tomar conocimiento del procedimiento vigente y ejecutar las acciones de control que correspondan para que se cumpla.

### **PROCEDIMIENTO**

#### **Antes del incendio:**

1. EL AVP, deberá conocer la ubicación de los extintores, rutas de evacuación, y Punto Externo de Reunión para casos de Evacuación (PERPE).
2. Estar atento a cualquier irregularidad.

#### **Durante el incendio:**

3. Presionar el pulsador inalámbrico de observar la presencia de humo o alguna señal de incendio.
4. Avisar inmediatamente a los funcionarios de la agencia.
5. Conservar la calma, evitar el pánico, no gritar, no correr.
6. Dirigir a los clientes y funcionarios a las zonas seguras.
7. Permanecer alerta ante el posible ingreso de personas ajenas al BN.
8. Dar facilidades al Personal del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Después del incendio:**

8. No ingresar a la agencia, hasta recibir indicaciones del administrador o funcionario responsable.
9. Mantener una comunicación constante con el Centro de Control de Seguridad (CCS).

## **VI. PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES E INCIDENTES**

### **OBJETIVO**

Detallar las actividades que debe desarrollar el personal ante accidentes o incidentes que pudiesen ocurrir.

### **ALCANCE**

El procedimiento es aplicable a todas las posiciones de trabajo (vigilancia) contratada por el Banco, que cubren servicios en las Agencias.

### **RESPONSABILIDADES**

- **Vigilantes de servicio:** Cumplir a cabalidad lo establecido en el presente documento, durante el desarrollo de sus actividades de trabajo en el Banco.
- **Coordinador del Contratista:** Tomar conocimiento del procedimiento vigente y ejecutar las acciones de control que correspondan para que se cumpla.

### **PROCEDIMIENTO**

#### **Antes del accidente o incidente:**

1. EL AVP, deberá conocer la ubicación exacta del Botiquín.
2. EL AVP, deberá conocer quienes conforman las Brigadas (Contra Incendios, Primeros Auxilios y Valores y Evacuación).

**Durante el accidente o incidente:**

3. Presionar de forma inmediata el pulsador inalámbrico ante la ocurrencia de un accidente o incidente.
4. Informar a un funcionario o trabajador del BN para que alerte al Brigadista de Primeros Auxilios.
5. No perder la concentración y mantenerse alerta ante cualquier actitud sospechosa, ya que los delincuentes pueden aprovechar o generar este tipo de distracción para ejecutar un asalto.
6. El AVP identificará a la persona afectada a fin de anotar en su libro de ocurrencias el suceso.

**Después del accidente o incidente:**

7. Informar al Centro de Control de Seguridad (CCS) los hechos.
8. Informar la llegada de las instituciones de apoyo ante la emergencia (SAMU, BOMBEROS, ESSALUD, ETC).
9. Mantenerse alerta ante cualquier solicitud del Centro de Control de Seguridad (CCS).

**ANEXO C**

**RELACION DEL PERSONAL OPERATIVO PROPUESTO PARA PRESTACION DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA EN OFICINAS Y DEPENDENCIAS DEL BANCO DE LA NACION CORRESPONDIENTE A LA SUBGERENCIA MACRO REGION II TRUJILLO Y SUBGERENCIA MACRO REGION III HUANCAYO**

| N° | Nombres y apellidos | Nacionalidad | N° de DNI /CE | Grado de Instrucción | Edad | Años experiencia de en el Servicio | N° Carné de Identificación , emitido por SUCAMEC /Fecha de caducidad | N° Licencia para Uso de Arma. (solo para los vigilantes que portarán armas) /Fecha de caducidad |
|----|---------------------|--------------|---------------|----------------------|------|------------------------------------|--|---|
| 1  |                     |              |               |                      |      | Desde...hasta<br>Desde...hasta     |  |   |
| 2  |                     |              |               |                      |      | Desde...hasta<br>Desde...hasta     |  |   |

En relación al personal propuesto, declaro lo siguientes:

- No registran antecedentes policiales ni antecedentes penales, ni haber sido separado de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional por medida disciplinaria.
- Cumplen con los requisitos previstos en el correspondiente Reglamento Interno de la Empresa.

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**ANEXO D**  
**FORMATO DE EVALUACION**  
**DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA**

| N° | CATEGORIA NOMBRE | CÓDIGO PUESTO | FECHA VISITA | HORA VISITA | NÚMERO CODIGO DE VIGILANTE VISITADO | FACTORES DE EVALUACIÓN          |                            |   |                                    | REPORTE NOVEDADES Y/U OCURRENCIAS DEL SERVICIO |
|----|------------------|---------------|--------------|-------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|------------------------------------|--|
|    |                  |               |              |             |                                     | A. UBICACIÓN, ACTITUD VIGILANTE | B. UNIFORME, ARMA, CHALECO | C. FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD | D. CAPACITACIÓN SEGURIDAD BANCARIA |  |
| 1  |                  |               |              |             |                                     |                                 |                            |   |                                    |  |
| 2  |                  |               |              |             |                                     |                                 |                            |   |                                    |  |
| 3  |                  |               |              |             |                                     |                                 |                            |   |                                    |  |
| 4  |                  |               |              |             |                                     |                                 |                            |   |                                    |  |
| 5  |                  |               |              |             |                                     |                                 |                            |   |                                    |  |
| 6  |                  |               |              |             |                                     |                                 |                            |   |                                    |  |

| ESCALA DE EVALUACIÓN |    | FACTORES A EVALUAR   |
|----------------------|----|----------------------|
| MUY BUENO            | 5  | FACTORES:<br>A; B; C |
| BUENO                | 4  |                      |
| REGULAR              | 3  |                      |
| MALO                 | 2  |                      |
| DEFICIENTE           | 1  |                      |
| CUMPLE               | SI | FACTOR:<br>D         |
| NO CUMPLE            | NO |                      |

.....de.....de 2022.

REPRESENTANTE CONTRATISTA

(Firma)

Apellidos Nombres

DNI N°

V° B°

(Firma)

Apellidos

Cargo

EMPRESA

(Sello)

Nombres

Funcionario

## **ANEXO D – 1**

### **INSTRUCCIONES PARA LLENADO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA**

#### **1. OBJETIVO**

Detallar el procedimiento e instrucciones que se debe adoptar para la evaluación del grado de eficiencia en la prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en los Puestos de Vigilancia establecidos, en cumplimiento a la acción de verificación del servicio, a cargo de la Empresa Proveedora, de acuerdo a los Términos de Referencia y Contrato correspondiente.

#### **2. PROCEDIMIENTO E INSTRUCCIONES**

- a. El Formato de Evaluación deberá ser confeccionado en sistema computarizado Excel, con la finalidad de permitir realizar el cómputo en forma automática.
- b. El proveedor deberá designar al funcionario y/o empleado encargado de la acción de verificación directa y permanente, de manera planificada, para la verificación física del grado de eficiencia del Personal Operativo (AVP) asignado a la prestación del servicio, en cada Puesto de Vigilancia contratado.  
Dicha verificación, en Agencias y Oficinas donde se efectúan transacciones en efectivo, se deberá iniciar con el Agente encargado de mantener el pulsador de alarma en forma visible en condición de accionar la alarma, como medida disuasiva ante incursión violenta y/o asalto.
- c. El Coordinador encargado por el proveedor, durante la acción de verificación en cada Puesto de Vigilancia, deberá proceder a la evaluación correspondiente, efectuando el llenado de la información y factores que figura en el Formato impreso, que corresponde a los siguientes casilleros:
  - Código del Puesto de Vigilancia; ejemplo B-1 (Base 1) para Agencia 1 (Oficina Principal).
  - Fecha y Hora de la Visita.
  - Número y/o Código del Vigilante visitado.
  - Factores de Evaluación: De acuerdo a la Escala de Evaluación.
  - Reporte de novedades y/u ocurrencias del servicio.
- d. Los Factores de Evaluación A, B, y C indicados en el Formato, se aplicará los Calificativos siguientes:

| ESCALA DE EVALUACIÓN |              |
|----------------------|--------------|
| DENOMINACION         | CALIFICATIVO |
| MUY BUENO            | 5            |
| BUENO                | 4            |
| REGULAR              | 3            |
| MALO                 | 2            |
| DEFICIENTE           | 1            |

- e. El Factor de Evaluación D indicado en el Formato, se aplicará el Calificativo que corresponda:

| ESCALA DE EVALUACIÓN |              |
|----------------------|--------------|
| DENOMINACION         | CALIFICATIVO |
| CUMPLE               | SI           |
| NO CUMPLE            | NO           |

- f. En el Casillero Reporte Novedades y/u Ocurrencias del Servicio, el Represente del Contratista que realiza la visita anotará de manera sucinta o en importancia, los reportes y/u ocurrencias u otros aspectos pertinentes a la prestación del servicio.

- g. El Formato de Evaluación, debidamente implementado, deberá ser presentado a la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y a la Subgerencia Macro Región III - Huancayo del Banco, según corresponda, como documento anexo al Reporte de Verificación de los Puestos de Vigilancia contratados, a cargo de la empresa proveedora, en periodo mensual.

3. **VALIDACIÓN**

- a. El Coordinador encargado por la empresa proveedora, deberá autenticar la información y evaluación consignada en el Formato, mediante la colocación de la fecha, firma, apellidos y nombres, y N° del DNI.
- b. El funcionario que designe la empresa proveedora, deberá validar la elaboración del Formato de Evaluación, mediante el visto bueno (V° B°) con firma y sello correspondiente.

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|          |  |
|----------|--|
| <b>A</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
|          | <b>HABILITACIÓN</b>  |
|          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.</li><li>• La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <a href="https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/">https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/</a>.</li></ul> |
|          | <b>Importante</b><br><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>  |

|          |  |
|----------|--|
| <b>C</b> | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>   |
|          | <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>7'000,000.00 (Siete millones con 00/100 Soles)</b>, por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, 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><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 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 pago<sup>5</sup>, 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 <b>Anexo N° 8</b> 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 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.</p> <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</p> |

<sup>5</sup> 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>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 otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>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”.</i></li></ul></div> |
|---|

|   |
|---|
| <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>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.</i></li><li>• <i>El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada.</i></li><li>• <i>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.</i></li></ul> |
|---|

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

| FACTOR DE EVALUACIÓN  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|---|---|
| <p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u><br/>                     Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u><br/>                     Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>), según corresponda.</p> | <p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i = Oferta<br/>                     P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar<br/>                     O<sub>i</sub> = Precio i<br/>                     O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja<br/>                     PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p> |

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

Conste por el presente documento, la contratación del [Servicio de vigilancia privada para la Red de Agencias del Departamento de Huánuco de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo](#) y de la [Subgerencia Macro Región III Huancayo del Banco de la Nación](#), que celebra de una parte Banco de la Nación, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100030595, con domicilio legal en Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 0006-2022-BN** para la contratación de [Servicio de vigilancia privada para la Red de Agencias del Departamento de Huánuco de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo](#) y de la [Subgerencia Macro Región III Huancayo del Banco de la Nación](#), a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [Servicio de vigilancia privada para la Red de Agencias del Departamento de Huánuco de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo](#) y de la [Subgerencia Macro Región III Huancayo del Banco de la Nación](#).

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

**Macro Huancayo**

| CONCEPTO   | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO MENSUAL |
|--|----------|-----------------|----------------|
| Personal sin arma (L-V 12 horas y Sab 8 Horas) - Macro Huancayo                                | 4        |                 |                |
| Personal con arma (L-V 12 horas y Sab 8 Horas) - Macro Huancayo                                | 11       |                 |                |
| Personal con arma (L-V 14 horas y Sab 9 Horas Dom 5 horas y Feriados 9 horas) - Macro Huancayo | 1        |                 |                |
| <b>Precio Total Mensual</b>  |          |                 |                |
| <b>Precio Total por 36 meses</b>   |          |                 |                |

**Macro Trujillo**

| CONCEPTO  | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO MENSUAL |
|---|----------|-----------------|----------------|
| Personal con arma (L-V 12 horas y Sab 8 Horas) - Macro Trujillo | 2        |                 |                |
| <b>Precio Total Mensual</b>                                     |          |                 |                |
| <b>Precio Total por 36 meses</b>                                |          |                 |                |

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

#### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**<sup>6</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en pagos mensuales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- [Recepción y Conformidad de la Subgerencia Macro Región II Trujillo o de la Subgerencia Macro Región III – Huancayo, según corresponda.](#)
- [Informe del Administrador de la Agencia de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o de la Subgerencia Macro Región III - Huancayo, emitiendo su conformidad por la prestación prestada.](#)
- Comprobante de pago.
- El Contratista se obliga a adjuntar mensualmente a sus facturas copia de la Boleta de pago, copia de los comprobantes de pago del mes anterior de las obligaciones por leyes sociales (AFP, ESSALUD, gratificaciones, vacaciones) en el que demuestren estar al día en el pago de su trabajador. Referente a la compensación por tiempo de servicios (CTS) no se acepta que la misma compañía proveedora sea la depositaria por lo que presenta copia de la constancia del último depósito CTS efectuado al banco de acuerdo a la normativa vigente.

Nota: los pagos que el Banco de la Nación deba realizar al proveedor están en relación directa a la estructura de costos presentada por este último.

[Dicha documentación se debe presentar en a la Subgerencia Macro Región II- Trujillo, sito en Jirón San Martín N° 405 Trujillo o a la Subgerencia Macro Región III- Huancayo, sito en Jirón Santiago Norero N° 468 distrito El Tambo Huancayo, según corresponda.](#)

#### **Consideraciones especiales:**

##### **Pago del primer mes de servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo<sup>7</sup>.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de la Ley 28879, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad<sup>8</sup>.

##### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.

---

<sup>6</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

<sup>7</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>8</sup> En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, el contratista debe remitir a la Entidad el contrato suscrito con el trabajador destacado reemplazante, junto con la documentación que presente para el pago del mes que corresponda.

- Copia de las boletas de pago del mes anterior, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago.
- Copia de los documentos que acrediten el depósito de la CTS y pago de gratificaciones, cuando corresponda

Las Entidades pueden verificar que las empresas contratistas tienen a sus trabajadores en la planilla electrónica a través del aplicativo implementado por la SUNAFIL “Chequea tu contratista” (<http://bit.ly/3rNt67s>). En el caso de consorcios, el trabajador puede integrar la planilla de alguno de los consorciados o del consorcio con contabilidad independiente.

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes del servicio, EL CONTRATISTA debe presentar los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se realiza el último pago.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

Previo al pago, la Entidad verifica el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte del CONTRATISTA para con los trabajadores destacados en la Entidad.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de 36 meses, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio.

El Acta de Instalación del Servicio deberá ser suscrita en cada Agencia luego de la aprobación del Plan Operativo y se iniciará a las 07:00 horas del día siguiente de firmada. No se aceptarán instalaciones parciales.

El Plan Operativo se aprobará dentro de los 15 días de firmado el contrato; y, el acta de Instalación se suscribirá un día antes del inicio de la prestación del servicio de acuerdo al contrato vigente.

El detalle se encuentra indicado en el Numeral 7.1 de los términos de referencia.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la

conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

EL CONTRATISTA declara que todos los documentos y en general, la información que bajo cualquier soporte se alcance a EL CONTRATISTA para el cumplimiento de sus responsabilidades contractuales como proveedor de LA ENTIDAD, es confidencial y no debe divulgarla a terceros salvo autorización expresa de LA ENTIDAD.

De otro lado deja constancia que EL CONTRATISTA ha puesto en mi conocimiento, que los datos personales que le he proporcionado, así como cualquier otra información que pudiera facilitarle, a lo largo de la prestación de sus servicios, serán recogidos en un banco de datos de titularidad de EL CONTRATISTA, este banco de datos tiene como finalidad dar tratamiento a los Datos personales, de manera directa o por intermedio de terceros para que EL CONTRATISTA cumpla con sus actividades de la manera más amplia permitida por la Ley N° 29733 de Protección de Datos Personales y su Reglamento, con finalidad de darle estricto cumplimiento.

Asimismo, EL CONTRATISTA, podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando una carta a LA ENTIDAD, con la referencia Protección de Datos, siempre que le sea aplicable.

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. [La conformidad será otorgada por la Subgerencia Macro Región II – Trujillo o la Subgerencia Macro Región III – Huancayo, según corresponda en el plazo máximo de siete \(7\) días de producida la recepción.](#)

De existir observaciones, LA ENTIDAD las 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.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

EL CONTRATISTA declara bajo juramento conocer que LA ENTIDAD cuenta con un Código de Ética, cuyo objetivo principal está orientado a establecer valores institucionales, principios, derechos, deberes y prohibiciones éticos. Por tanto, EL CONTRATISTA se compromete a tomar conocimiento del contenido del mismo, a través del enlace <https://www.bn.com.pe/nosotros/archivos/CodigoEticaBN.pdf>

EL CONTRATISTA declara conocer que LA ENTIDAD es una empresa sujeta a la Resolución SBS N° 2660-2015-Reglamento de gestión de riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, cuya finalidad es mantener un sistema de prevención de LA/FT con componentes de cumplimiento y de gestión de riesgo de LA/FT. Por tanto, EL CONTRATISTA se obliga a respetar la mencionada norma, así como cualquier otra norma legal sobre esta materia, desde su entrada en vigencia.

La información a la que tiene acceso EL CONTRATISTA sólo podrá ser utilizada, para los fines señalados en el presente contrato, de modo tal, que se obliga a guardar estricta y severa reserva de la información a la que tiene acceso.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Otras Penalidades

La presente tabla de penalidades y multas consta de veinticuatro (24) situaciones, que contienen la determinación de ocurrencias de hecho durante la prestación del servicio que constituyen faltas, sujetos a penalidad incurrida:

| N.º | Descripción de la Falta  | Forma de cálculo                                       | Procedimiento   |
|-----|--|--|---|
| 1   | <b>Tardanza 1</b> – Personal designado se presenta en la posición contratada después del inicio del horario de trabajo establecido por el Banco.<br>En el caso que el AVP NO afecte la operatividad de la agencia a la que fue destacado.  | 10% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 2   | <b>Tardanza 2</b> -. Personal designado se presenta en la posición contratada después del inicio del horario de trabajo establecido por el Banco.<br>En el caso que el AVP SI afecte la operatividad de la agencia a la que fue destacado. | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 3  | <b>Falta (Posición No Cubierta)</b> – Personal asignado no se presenta en la posición de trabajo y/o el Contratista no releva al reenganche o refrigerante en el lapso de 1 hora.<br><b>Esta penalidad puede aplicarse en adición a la ocurrencia la penalidad denominada Abandono de puesto</b>  | 15% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 4  | <b>Abandono de Puesto.</b> – Personal designado se retira antes de culminado el horario de trabajo o antes de la llegada de su relevo.  | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 5  | <b>Personal con documentación o equipamiento incompleto.</b> Cuando el personal designado realiza el servicio:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin contar con documentación completa y vigente (carnet SUCAMEC, licencia para el uso de armamento, tarjeta de propiedad del armamento a nombre de la empresa, fotocheck de la empresa)</li> <li>• Sin contar con el equipamiento completo de acuerdo al puesto (por ejemplo: armamento, chaleco antibala, etc.)</li> </ul> El contratista deberá completar el equipamiento faltante en un lapso de una 1 (hora) | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 6  | <b>Cuando el personal se presente con signos de haber consumido alcohol, drogas o estupefacientes</b> - El personal designado realiza el servicio bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.   | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona    | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 7  | <b>Cuando el personal NO se presenta correctamente uniformado</b> – Todo el personal está obligado a presentarse con el uniforme limpio, sin manchas, sin arrugas, sin rasgaduras y en buen estado.   | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona    | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 8  | <b>Salud física y mental</b> - Por no cumplir con presentar los certificados médicos requeridos anualmente.   | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona    | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 9  | <b>Uso indebido del pulsador inalámbrico.</b> – Personal designado realiza el servicio sin tener el pulsador inalámbrico en forma visible como elemento disuasivo y en condiciones de ser activado.   | 15% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 10 | <b>Manipulación de arma.</b> – Personal designado manipula el arma de fuego asignada para efectuar mantenimiento, limpieza, cambio de proyectil, verificar sus seguros o funcionamiento y otras acciones de riesgo contra el personal, usuarios o terceros, fuera de zona definida para ejecutar esta actividad riesgosa.   | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 11 | <b>Falta de Equipo de comunicación.</b> – Cuando las posiciones definidas no cuentan con equipos de telefonía.  | 10% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 12 | <b>Equipos inoperativos o con desperfectos de funcionamiento.</b> - Cuando el equipo de telefonía celular se encuentra inoperativo o con desperfectos de funcionamiento.  | 10% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 13 | <b>Incumplimiento del Perfil.</b> – Por no presentar documentos que validen que el personal de servicio o de reemplazo cumple con el perfil definido para cada posición.  | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona    | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 14 | <b>Cambio inconsulto</b> - Por realizar el cambio de personal, sin previo aviso y sin la autorización de la Subgerencia Macro Regional.   | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona    | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 15 | <b>Comisión de actos ilícitos.</b> - Cuando el personal   | 40% de la UIT  | Se procede a aplicar la   |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | designado realice actos o hechos voluntarios que sean contrarios a la ley, a la moral o no sea acorde a la justicia durante la prestación del servicio.  | La penalidad se aplica por ocurrencia                      | penalidad correspondiente previo informe del área usuaria                         |
| 16 | <b><u>Incumplimiento de disposiciones y/o procedimientos 1.</u></b> - Por no cumplir las disposiciones hechas por el banco y/o el incumplimiento de funciones y procedimientos detallados en el anexo B.   | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia     | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 17 | <b><u>Incumplimiento de disposiciones y/o procedimientos 2.</u></b> - Por no cumplir las disposiciones hechas por el banco y/o el incumplimiento de funciones y procedimientos detallados en el anexo B y que esta situación facilite la comisión de actos ilícitos por no actuar con diligencia.  | 100% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia    | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 18 | <b><u>Falta de capacitación.</u></b> - Por no acreditar la capacitación a su personal.   | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona        | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 19 | <b><u>Falta de mantenimiento de armamento.</u></b> - Por no acreditar el mantenimiento al armamento asignado al servicio.  | 30% de la UIT<br>La penalidad se aplica por cada armamento | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 20 | <b><u>Falta de visitas mensuales a agencias y locales-</u></b> Por no efectuar las visitas mensuales de coordinación a los AVP's en las agencias y locales del BN (salvo previa coordinación con la Subgerencia de la Macro Región como se indica en los términos de referencia).  | 30% de la UIT<br>La penalidad se aplica por ocurrencia     | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 21 | <b><u>Remuneraciones.</u></b> - Por abonar al personal sueldo o remuneraciones menores a lo estipulado en la estructura de costos establecidos en el contrato o el retraso en el pago de las remuneraciones.   | 15% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona        | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 22 | <b><u>Antecedentes legales.</u></b> - Por no comunicar oportunamente la situación legal de alguno de sus trabajadores (antecedentes policiales, penales y judiciales).   | 50% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona        | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 23 | <b><u>Reporte en Central de Riesgos.</u></b> – Por asignar al Banco trabajadores que se encuentren reportados en la Central de Riesgos.  | 20% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona        | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |
| 24 | Protocolos Sanitarios y demás disposiciones vigentes que hayan sido dictados por los Sectores y Autoridades Competentes, que regulen sus actividades, de acuerdo a lo establecido por el R.M. N° 1275-2021-MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021<br>Cuando los trabajadores del Contratista incumplan con los protocolos sanitarios y disposiciones vigentes de acuerdo a lo establecido por el R.M. N° 1275-2021-MINSA en las instalaciones del Banco. | 15% de la UIT<br>La penalidad se aplica por persona        | Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria |

**Nota: La UIT será la vigente al momento de aplicarse la penalidad.**

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del

artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA 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 o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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 a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la 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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>9</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del

---

<sup>9</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE<sup>10</sup>**

[INCLUIR LA DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZARSE, FUNDAMENTANDO LA NATURALEZA TEMPORAL, COMPLEMENTARIA O ESPECIALIZADA DEL SERVICIO EN RELACIÓN CON EL GIRO DEL NEGOCIO DE LA ENTIDAD].

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DEL PERSONAL DESTACADO A LA ENTIDAD<sup>11</sup>**

Los términos del contrato del personal destacado a la ENTIDAD, de acuerdo con lo indicado en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, se detallan a continuación:

| Ord | Apellidos | Nombres | N° Documento de identidad | Cargo | Remuneración | Fecha inicial del destaque | Fecha final del destaque |
|-----|-----------|---------|---------------------------|-------|--------------|----------------------------|--------------------------|
| 1   |           |         |                           |       |              |                            |                          |
| 2   |           |         |                           |       |              |                            |                          |
| ... |           |         |                           |       |              |                            |                          |

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD**

Por el presente instrumento, EL CONTRATISTA se obliga a guardar estricta y severa reserva, confidencialidad y secreto respecto de la información que EL BANCO DE LA NACION le proporcione, así como de la información correspondiente a las transacciones que procesa o de la cual tome conocimiento, sea voluntaria o involuntariamente, con ocasión y a consecuencia de la prestación del servicio contratado, o por error de quien se la provee, bajo cualquier modalidad o vía de acceso, y aquella obtenida o producida por LA EL CONTRATISTA (informes o entregables) para EL BANCO DE LA NACION en razón de la prestación del servicio, siendo su compromiso formal utilizar dicha información exclusivamente para la prestación del servicio contratado y de ningún modo en perjuicio de EL BANCO DE LA NACION, y se obliga a adoptar todas las acciones necesarias, incluidas aquellas que corresponda frente a sus clientes y a su personal, a efectos de que la información suministrada por EL BANCO DE LA NACION o a la que EL CONTRATISTA tuviere acceso, se mantenga en absoluta reserva.

En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO DE LA NACION, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL CONTRATISTA por el presente instrumento.

La referida información por consiguiente, sólo podrá ser usada por EL CONTRATISTA para los fines señalados en esta Cláusula, sin que pueda duplicarla, divulgarla, hacerla pública, transmitirla a ningún tercero de cualquier forma que permita su divulgación, en los términos señalados en este instrumento.

Cualquier producto o entregable generado en la prestación del servicio por EL CONTRATISTA para EL BANCO DE LA NACION será de exclusiva propiedad de éste, por lo que le corresponde la propiedad intelectual sobre los mismos; conforme con ello, EL CONTRATISTA reconoce,

<sup>10</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>11</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

acepta y se compromete a que cualquier entregable, producto final de estudio o evaluación desarrollado con motivo de la prestación del servicio, tendrá también carácter confidencial, por tanto no podrá utilizarlos en beneficio propio o de terceros.

Del mismo modo, por el presente instrumento EL CONTRATISTA reconoce que los Derechos de Autor y demás intelectuales que se generen sobre toda la producción documental (física o digital) que éste efectúe durante su vinculación contractual con EL BANCO DE LA NACION, o los producidos por terceros y que le hayan sido confiados por éste, son de propiedad exclusiva de EL BANCO DE LA NACION, quedando por tanto impedido de reproducirlos o divulgarlos sin su autorización expresa.

Para los efectos del presente Compromiso, se entiende por documento todos aquellos considerados como tales por la Ley sobre Derechos de Autor, Decreto Legislativo N° 822, y el Artículo 233° del Código Procesal Civil.

EL CONTRATISTA declara tener total conocimiento que la infracción del compromiso de reserva, confidencialidad y secreto será considerado como incumplimiento contractual y, en consecuencia, será causal de resolución del contrato. No obstante, EL CONTRATISTA queda exenta de responsabilidad si la información o documentación es difundida por razón de mandato judicial, legalmente requerida, o por terceros sin vinculación a él.

Asimismo, EL CONTRATISTA conoce que la vulneración de secretos comerciales se encuentra tipificada como Delito Contra la Propiedad Intelectual de conformidad con lo estipulado en el Artículo 216° y siguientes del Código Penal.

Las estipulaciones de esta cláusula se mantendrán vigentes por tiempo indefinido, es decir, se mantendrán vigentes aun cuando el Contrato haya terminado por cualquier circunstancia.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: OTRAS CONSIDERACIONES**

#### **Lineamientos generales:**

- ❖ El Proveedor se obliga a permitir la revisión, supervisión e inspección de los servicios prestados y de las condiciones que garanticen la seguridad de información, protección de datos personales, continuidad del negocio y gestión de sus riesgos, por parte de la Dependencia Responsable del Contrato y la Unidad de Auditoría Interna del Banco, así como de la Sociedad Auditora Externa, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, en la oportunidad que cualquiera lo solicite, con un aviso previo por escrito de veinticuatro (24) horas, el cual será remitido a la dirección indicada por el proveedor en el contrato. En dicho comunicado se designarán a las personas que efectuarán la mencionada revisión, supervisión e inspección. Consecuentemente el proveedor se compromete a facilitar todos los recursos y medios necesarios a las personas antes mencionadas para efectuar dichas revisiones.
- ❖ El incumplimiento de las obligaciones que asume el proveedor en las cláusulas referidas, constituye causal de resolución automática y de pleno derecho del presente contrato, de conformidad con lo previsto en el artículo 1430° del Código Civil, sin perjuicio de la obligación del proveedor de pagar al Banco la indemnización correspondiente.
- ❖ Los Contratos bajo el marco de la ley de Contrataciones estipulan causales expresas para su resolución.
- ❖ En caso el Banco incurriera en costos y/o multas establecidas por parte de un organismo regulador u otro, mediante una resolución o sentencia firme producto de la interrupción y/o algún error o falla en las condiciones de la prestación del servicio por causas imputables a el Proveedor, éste se hará totalmente responsable de dichas penalidades, asumiendo el importe de las mismas sin reserva ni limitación alguna. Por lo que EL BANCO, podrá evaluar la aplicación de penalidades o el pago de indemnización.

#### **Acuerdos de Niveles de Servicios (SLA)**

- Las características donde se establecen los tiempos de respuesta, disponibilidad horaria, capacitación de personal y reporte de incidentes del servicio a contratar, se encuentran detallados en el numeral 7. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR.**
- Así mismo en el anexo B se encuentra desarrollado para la posición de trabajo, procedimientos y funciones específicas.

#### **Lineamientos de seguridad de información para Contrataciones/Subcontrataciones clasificados como Significativas:**

- El proveedor deberá evidenciar la existencia de estrategias que garanticen la continuidad de la prestación del servicio en los tiempos y características establecidas en el contrato, los

cuales deberán estar descritos en un Plan Operativo, el mismo que contará con el análisis de riesgo de cada agencia y oficina para la que ha sido contratado.

- Estos documentos deberán ser actualizados y probados cuando menos una vez al año, de tal modo que su ejecución asegure la prestación del servicio del contrato en caso de que ésta se vea interrumpida por cualquier evento inesperado incluyendo los supuestos de caso fortuito y fuerza mayor. Asimismo, el Proveedor, deberá comunicar por escrito a la dirección indicada por el Banco, un reporte que resuma los resultados alcanzados y el estado de la implementación de las recomendaciones de las pruebas efectuadas.
- Como parte de los servicios, la documentación y/o información deberá ser entregada de forma física y digital al Banco por ser de su propiedad.

**Lineamientos de auditoría y Riesgo Operativo:**

El presente corresponde a una contratación de un servicio no financiero denominado “SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA LA RED DE AGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE HUÁNUCO DE LA SUBGERENCIA MACRO REGION II – TRUJILLO Y LA SUBGERENCIA MACRO REGION III - HUANCAYO DEL BANCO DE LA NACIÓN”, siendo el área responsable la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y la Subgerencia Macro Región III - Huancayo del Banco de la Nación, cuyo inicio deberá ser el 21 de noviembre del 2022, con una duración de 36 meses, teniendo como fecha de finalización del servicio el 20 de noviembre del 2025. La información incluida en este documento será utilizada para la convocatoria y posterior contratación de una empresa especializada en el rubro.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

EL CONTRATISTA, podrá notificar a través del correo electrónico .....@..... declarado por el CONTRATISTA en su oferta, en el horario de 08:30 a 17:30 horas.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>12</sup>.*

<sup>12</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0006-2022-BN**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                                       |               |    |    |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |
| MYPE <sup>13</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>13</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0006-2022-BN**  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>14</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>15</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

|                                       |               |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |  |
| MYPE <sup>16</sup>                    | Sí            | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |  |

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

|                                   |
|-----------------------------------|
| Correo electrónico del consorcio: |
|-----------------------------------|

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibídem.

<sup>16</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

**ANEXO N° 2**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0006-2022-BN**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0006-2022-BN**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **Servicio de vigilancia privada para la Red de Agencias del Departamento de Huánuco de la Subgerencia Macro Región II – Trujillo y de la Subgerencia Macro Región III Huancayo del Banco de la Nación**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

### ANEXO N° 4

#### Modelo referencial de estructura de costos

| Puesto                                  | Personal de Seguridad                      | Personal de Seguridad                      | Personal de Seguridad   |
|---|--|--|---|
| Turno                                   | Sin arma<br>L-V 12 horas y Sab.<br>8 Horas | Con arma<br>L-V 12 horas y Sab.<br>8 Horas | Con arma<br>L-V 14 horas y<br>Sab. 9 Horas<br>Dom 5 horas<br>Feriados 9 horas |
| Conceptos                               | Costo Mensual                              | Costo Mensual                              | Costo Mensual   |
| <b>I. Remuneración</b>                  |  |  |   |
| Remuneración base                       |  |  |   |
| Asignación familiar                     |  |  |   |
| Horas extras                            |  |  |   |
| Feriados                                |  |  |   |
| Bonificación nocturna                   |  |  |   |
| <b>Sub Total I</b>                      |  |  |   |
| <b>II. Beneficios Sociales</b>          |  |  |   |
| Vacaciones                              |  |  |   |
| Gratificaciones                         |  |  |   |
| CTS                                     |  |  |   |
| Otros (especificar)                     |  |  |   |
| <b>Sub Total II</b>                     |  |  |   |
| <b>III. Aportes de la empresa</b>       |  |  |   |
| ESSALUD                                 |  |  |   |
| Otros (especificar)                     |  |  |   |
| <b>Sub Total III</b>                    |  |  |   |
| <b>IV. Vestuario</b>                    |  |  |   |
| Uniformes                               |  |  |   |
| Otros (especificar)                     |  |  |   |
| <b>Sub Total IV</b>                     |  |  |   |
| <b>V. Gastos Generales</b>              |  |  |   |
| Gastos Administrativos                  |  |  |   |
| Otros gastos (especificar)              |  |  |   |
| <b>Sub Total V</b>                      |  |  |   |
| <b>VI. Utilidad</b>                     |  |  |   |
| <b>Total Mensual (I+II+III+IV+V+VI)</b> |  |  |   |
| <b>IGV</b>                              |  |  |   |
| <b>Total Mensual incluido IGV</b>       |  |  |   |

#### RESUMEN DE COSTOS

| N°                              | Puesto                | Turno | Horario | Cantidad (A) | Precio Individual (B) | Sub Total (A X B) |
|---------------------------------|-----------------------|-------|---------|--------------|-----------------------|-------------------|
| 1                               | Personal de Seguridad |       |         |              |                       |                   |
| <b>Costo total mensual</b>      |                       |       |         |              |                       |                   |
| <b>N° de meses</b>              |                       |       |         |              |                       |                   |
| <b>Costo total del servicio</b> |                       |       |         |              |                       |                   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
 Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
 Representante legal o común, según corresponda

### **Importante**

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*

**ANEXO N° 5**  
**PROMESA DE CONSORCIO**

**(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0006-2022-BN**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 0006-2022-BN**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

- |    |   |                     |
|----|---|---------------------|
| 1. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] | [ % ] <sup>17</sup> |
|    | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]                          |                     |
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ] <sup>18</sup> |
|    | [DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]                          |                     |
|    | TOTAL OBLIGACIONES  | 100% <sup>19</sup>  |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consociado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consociado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consociado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

<sup>17</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0006-2022-BN**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

| CONCEPTO   | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO MENSUAL |
|--|----------|-----------------|----------------|
| Personal sin arma (L-V 12 horas y Sab 8 Horas) - Macro Huancayo                                | 4        |                 |                |
| Personal con arma (L-V 12 horas y Sab 8 Horas) - Macro Huancayo                                | 11       |                 |                |
| Personal con arma (L-V 14 horas y Sab 9 Horas Dom 5 horas y Feriados 9 horas) - Macro Huancayo | 1        |                 |                |
| Personal con arma (L-V 12 horas y Sab 8 Horas) - Macro Trujillo                                | 2        |                 |                |
| <b>Precio Total Mensual</b>  |          |                 |                |
| <b>Precio Total por 36 meses</b>   |          |                 |                |
| <b>Total en letras (..... con 00/100 Soles)</b>  |          |                 |                |

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA**

**RESOLUCIÓN SBS N° 2660-2015 - REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO**

Señores  
**BANCO DE LA NACIÓN**  
Presente. -

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], representante legal del postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR] declaro bajo juramento:

Conocer que EL BANCO DE LA NACIÓN es una Entidad Financiera sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, aprobado por resolución SBS N° 2660-2015 y que se obliga a proporcionar información necesaria a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 36° y 37° del mencionado Reglamento, así como cualquier otra norma legal sobre esta materia, desde su entrada en vigencia”, para lo cual proporciono la siguiente información:

|   |   |   |
|---|---|---|
| Nombres y Apellidos completos en caso se trate de persona natural o denominación o razón social, el caso se trate de una persona jurídica.  | : |   |
| Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso.  | : |   |
| <b>(solo Persona Natural)</b> Tipo y número de documento de Identidad.  | : |   |
| Dirección de la oficina o local principal.  | : |   |
| Años de Experiencia en el mercado.  | : |   |
| Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.  | : |   |
| <b>(solo Persona Jurídica)</b> Identificación de los accionistas, socios o asociados que tengan directa o indirectamente el 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica y del nombre del representante legal, considerando la información requerida para las personas naturales.<br><b>Nota:</b> Deberá describir en esta casilla a los accionistas, socios o asociados que tengas capital social, aporte o participación desde el 25% a más. | : |   |
| <b>(solo Persona Natural)</b> Cuenta con antecedentes penales, marcar con una “X”   | : | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |
| Se encuentra incluida en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC)   | : | <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

**Firma, Nombres y Apellidos del Representante Legal de la Empresa**

**Importante**

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0006-2022-BN**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

| N°           | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | N° CONTRATO / O/C / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>20</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>21</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE DE: <sup>22</sup> | MONEDA | IMPORTE <sup>23</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>24</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>25</sup> |
|--------------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|--|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 2            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 3            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 4            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 5            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 6            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 7            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 8            |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| ...          |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| 20           |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |
| <b>TOTAL</b> |         |                     |   |                                       |  |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

<sup>20</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>21</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>22</sup> 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. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>23</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>24</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0006-2022-BN**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*