

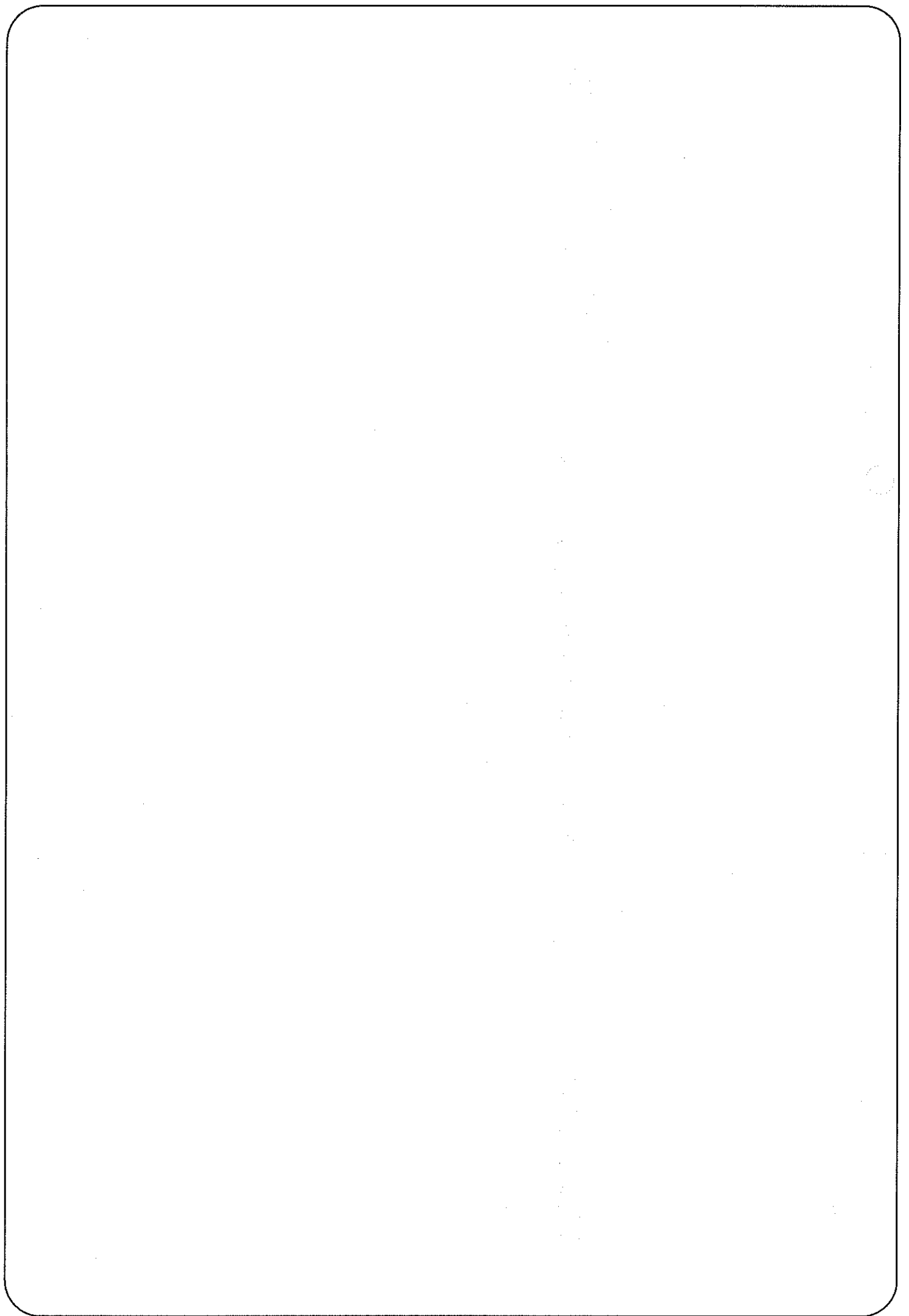
# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO – OSCE**

*Elaboradas en agosto de 2021*





**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA PRIVADA**

**CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2022-BN**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
"SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA, OPERADORES DEL  
CENTRO DE CONTROL DE SEGURIDAD Y RONDA MÓVIL  
PARA LAS SEDES, AGENCIAS Y LOCALES DE LA MACRO  
REGIÓN LIMA, Y RECEPCIONISTAS PARA LA SEDE  
PRINCIPAL DEL BANCO DE LA NACIÓN"**

**2022**

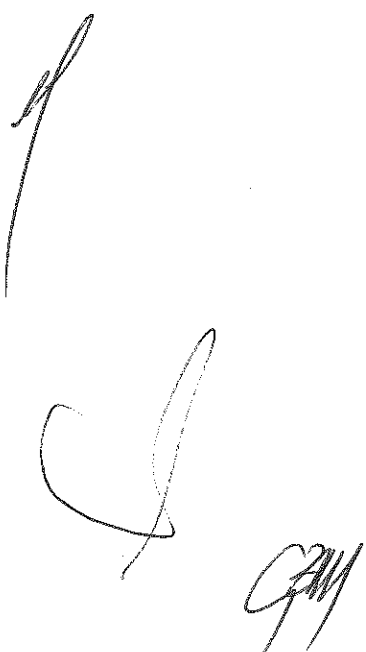
## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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.

The block contains three handwritten marks. At the top left is a long, sweeping signature. Below it and to the right is another signature. At the bottom right of this group is a set of initials, possibly 'GAM'.

## **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 absolución de 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 absolución de 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). 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.

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.*

CPM

## 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 accesorio, 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-emitar-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**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## **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 Anexo 95494  
Correo electrónico: : esantisteban@bn.com.pe / 2644003@bn.com.pe

### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del "Servicio de Vigilancia Privada, Operadores del Centro de Control de Seguridad y Ronda Móvil para las Sedes, Agencias y Locales de la Macro Región Lima, y Recepcionistas para la Sede Principal del Banco de la Nación", por una empresa legalmente capacitada, que nos permitan asegurar tanto la vida humana como el patrimonio que éstas albergan, y 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..."

### **1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Memorándum N° 144-2022-BN/5500 del 22 de abril 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**

No aplica

### **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 Diez con 00/100 Soles (S/ 10.00) en la ventanilla del Banco de la Nación ubicada en Av. de la Arqueología N° 130 – San Borja y solicitar copia del ejemplar en Trámite Documentario de la Oficina Principal del Banco de la Nación, sito en calle Arqueología N° 120 - San Borja – Lima, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes (días laborables).

#### **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° 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° 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.
- RM N° 0689-2000-IN-1701, "Requisitos mínimos obligatorios de Seguridad que deben adoptar las instituciones cuyo control ejerce la SBS.
- 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. 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.

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<sup>1</sup>, 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 (S/) debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente debe adjuntar el Anexo N° 6,

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 verificará la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

<sup>1</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

**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.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**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.
- 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 (incluyendo los servicios que conforman el paquete, de ser el caso), 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, 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, de ser el caso.
- n) Póliza(s) de Seguro, según el Capítulo III de la presente Sección.
- o) Documentación que sustente la capacitación en seguridad para Entidades Financieras, brindada por el proveedor.
- p) Datos del coordinador, con poder de decisión, a fin de disponer y adoptar medidas inmediatas en relación al servicio, campañas y eventos que se puedan presentar, tales como: nombre completo, correo electrónico, teléfono directo y celular.
- q) Relación de números telefónicos asignados a cada puesto de trabajo.
- r) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil no clave (8.2.2.2 – otro personal), según el Capítulo III de la presente Sección:
  - Personal Operativo (Vigilantes)
  - Personal Operadores de Sistemas Electrónicos
  - Personal Operadores de Alarma

- Personal de Operadores de CCTV
  - Personal de Ronda Móvil
  - Recepcionistas
- s) Para evidenciar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, 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 trabajadores que realizaran 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)
- t) 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 la siguiente información (**Anexo N° 9**):
- 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.
  - (**Solo persona natural**) 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.
  - (**Solo Persona Jurídica**) 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.  
**Nota:** Deberá describir en esta casilla a los accionistas, socios o asociados que tengas capital social, aporte o participación desde el 25% a más.
  - (**Solo persona natural**) Cuenta con antecedentes penales.
  - Se encuentra incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC).
- u) 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 Trámite Documentario de la Oficina Principal del Banco de la Nación, sito en calle Arqueología N° 120 - San Borja - Lima, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes (días laborables).

## **2.5. FORMA DE PAGO**

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, según lo establecido en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 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 de los Anexos A, B y C, de acuerdo al plan y/o cronograma mensualizado de trabajo ofertado y aprobado por la Subgerencia Seguridad del Banco de la Nación, 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, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Carta dirigida a la Subgerencia de Compras
- b. Acta de Conformidad debidamente suscrita por el Jefe de la Subgerencia de Seguridad del Banco de la Nación.
- c. Comprobante de pago.
- d. 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 contratista 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 contratista están en relación directa a la estructura de costos presentada por este último.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario de la Oficina Principal del Banco de la Nación, sito en calle Arqueología N° 120 - San Borja - Lima, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes (días laborables).

### **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:

Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- 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.

<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**

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Vigilancia Privada, Operadores del Centro de Control de Seguridad y Ronda Móvil para las Sedes, Agencias y Locales de la Macro Región Lima, y Recepcionistas para la Sede Principal del Banco de la Nación.

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

El Servicio de Vigilancia Privada, Operadores del Centro de Control de Seguridad y Ronda Móvil 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. Así mismo, el control y recepción de los visitantes a su Sede Principal.

**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 03.03.2019 el Banco de la Nación convocó en el Portal del SEACE el Concurso Público N° 0006-2019-BN "Servicio de Vigilancia Privada y Ronda Móvil de Seguridad para la Red de Agencias de la Subgerencia Macro Región Lima, Locales y Sedes Administrativas del Banco de la Nación, y Operadores del Centro de Control de Seguridad", adjudicando el servicio por tres (3) años a la empresa G4S PERÚ S.A.C, el cual inicio el 21.08.2019.
- El 15.07.2019 se suscribió con la empresa G4S PERÚ S.A.C el Contrato, el cual mantiene vigencia hasta el 21.08.2022 o hasta que se inicie la ejecución un nuevo contrato.

**5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

- 5.1.1. Protección 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 Sedes, Agencias y Locales de la Macro Región Lima del Banco de la Nación.
- 5.1.2. Custodia, vigilancia, seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Banco de la Nación, o que estén en su posesión o custodia y/o responsabilidad, incluyendo instalaciones, inmuebles, insumos, herramientas, vehículos, etc., en las Sedes, Agencias y Locales de la Macro Región Lima del Banco de la Nación.
- 5.1.3. Verificación, control y registro del ingreso y salida de los visitantes y/o proveedores de la Sede Principal del Banco de la Nación.
- 5.1.4. Monitoreo, control y registro de las alarmas, cámaras de video de las Sedes, Agencias y Locales del Banco de la Nación.
- 5.1.5. Supervisar, verificar y apoyar los servicios a las unidades establecidas en las Sedes, Agencias y Locales de la Macro Región Lima del Banco de la Nación.

**6. SISTEMA DE CONTRATACION**

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:

- a. Instalar todos los días al personal operativo de vigilantes en los puestos a cubrir en las agencias, debiendo cumplir con el siguiente procedimiento:
  - 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 los Anexos A y B - Cuadro de distribución de personal del servicio de vigilancia privada para agencias del Banco de la Nación correspondientes a la Subgerencia Macro Región Lima (Lima - Metropolitana y Lima - Provincias), el Postor deberá hacer lo mismo con el personal destacado en dicho local.
  - 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.
  - No se deberá dejar armamento en el interior de las agencias o locales del Banco.
  - El vigilante sin arma, debidamente uniformado, brindará apoyo en la parte interna de la agencia, y en el caso de las sedes de acuerdo a la disposición del Supervisor de turno.
- b. La instalación del servicio de los supervisores en las sedes del Banco, tiene el mismo tratamiento para la cobertura de un puesto de vigilancia de 24 horas de lunes a domingo; implica un (01) Supervisor para el Turno diurno y un (01) Supervisor para el Turno nocturno en cada local.

El Contratista remitirá mensualmente la relación del rol de servicios de supervisores, para su autorización respectiva, previa evaluación de competencias por el Banco.
- c. Asimismo, el Contratista designará a dos (02) puestos de supervisores (Supervisor de Sede Administrativa y Supervisor de Centro de Control), en turnos de 12 horas y 08 horas respectivamente de lunes a domingo, para la cobertura del servicio de supervisión en los locales de la Sedes del Banco ubicadas en Lima Metropolitana. Dichos supervisores estarán encargados de controlar el cumplimiento de las funciones del personal operativo (vigilantes) designados para la prestación del servicio de vigilancia en locales y sedes administrativas (no agencias), debiendo reportar las ocurrencias, incidencias o novedades del servicio al coordinador del Centro de Control BN así como también lo harán los AVP's de las agencias.
- d. 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).

Nota: El refrigerante solo aplicará a la Red de Agencias del Banco.
- e. 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.
- f. No se debe abandonar el servicio de vigilancia en ningún caso sin que antes se haya realizado el relevo físico de turno, considerándose como abandono de servicio.
- g. 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, a fin de garantizar la continuidad de los mismos y deberá ser comunicado al Centro de Control vía telefónica y correo electrónico.
- h. El personal del Contratista, durante su permanencia en las instalaciones del Banco de la Nación, acatará las normas internas de seguridad.
- i. 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.
- j. Asimismo, el Contratista deberá presentar la documentación que sustente la capacitación en seguridad para Entidades Financieras, ésta última brindada por el

- proveedor, la acreditación de dicha capacitación será presentada a la firma del acta de instalación del servicio, cuya verificación estará a cargo de la Subgerencia Seguridad.
- k. 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.
  - l. El personal de vigilancia deberá cumplir con los requisitos y perfil definido en este documento para la posición solicitada.
  - m. El Contratista suministrará las bitácoras (libros de registros y ocurrencias), los implementos de papelería (lapiceros azul y rojo, lápices, correctores, etc.).
  - n. El Contratista en forma anual deberá remitir a la Subgerencia Seguridad del Banco, 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 Seguridad, de no cumplir con esta disposición se le aplicará la penalidad correspondiente. De ocurrir este hecho deberán inmediatamente retirar al personal descrito en el 8.2.2 y reemplazarlo previa coordinación con la Subgerencia Seguridad.
  - o. 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.
  - p. 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.
  - q. 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.
  - r. El Contratista desarrollará para cada posición de trabajo, procedimientos y funciones específicos basados en los lineamientos generales indicados en el Anexo D, los mismos que formarán parte de la propuesta técnica del Contratista, entendiéndose como tal, la forma, o cómo 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.
  - s. 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 libro 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.
  - t. 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.
  - u. En caso de robo, hurto o pérdida de activos o información donde se cuente con servicio de vigilancia, El Banco a través del administrador, funcionario o personal designado por la Subgerencia Seguridad 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 diez (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.

- v. 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 SEGURIDAD del Banco y luego de aprobada dicha solicitud de manera expresa, se procede con el cambio respectivo.
- w. El uso del arma de fuego ante actos delincuenciales, 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.
- x. 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 Seguridad, 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 Seguridad la sustitución o rotación del personal, se procederá a ejecutar el cambio. El Banco podrá solicitar los legajos personales, debiendo ser entregados en 48 horas como máximo.
- y. De producirse el cierre de agencias o cambio de local de las oficinas detalladas en los Anexos A y B, se redistribuirá al personal en el mismo turno designándoles nuevas ubicaciones, las mismas que serán definidas por la SUBGERENCIA SEGURIDAD con anticipación de tres (03) días útiles, esto no implicará costos adicionales para el Banco. Si la Subgerencia Seguridad considera una mejora en el esquema de seguridad de las agencias y locales detallados en el Anexo A y Anexo B, el contratista deberá realizar la reubicación de los puestos (AVP) en las oficinas determinadas por el banco.  
**Nota:** El presente numeral aplica para todas la Agencias, sedes y locales comprendidos en las Bases y las reubicaciones se realizarían en función a la necesidad que presente el Banco en un determinado momento.
- z. El Contratista deberá considerar personal para cubrir veinte (20) posiciones adicionales definidas por la Subgerencia Seguridad del Banco, 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.
- aa. El banco en coordinación con el Contratista proporcionará los procedimientos que los AVP's deberán seguir en caso de incidentes (anexo D) y de ser necesario éstos podrán ser actualizados o se incorporarán, ante eventuales incidentes, nuevos procedimientos.
- bb. 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 dos oportunidades durante el tiempo del contrato.
- cc. **De la Ronda Móvil:** El contratista pondrá a disposición del Banco de la Nación 06 unidades motorizadas (motos lineales con una cilindrada no menor a 150 cc) nuevas, para la realización de las Rondas Móviles, este servicio se efectuará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Realizará la verificación de las emergencias reportadas por el Centro de Control de Seguridad (CCS) en las locaciones establecidas en el Anexo A, Anexo B y Anexo H a fin de detectar, minimizar o neutralizar los riesgos existentes o que se pudieran presentar.
  - El Banco, de ser necesario, podrá realizar cambios de las locaciones del Anexo A, Anexo B y Anexo H (ya sea por cierre, traslado o apertura de una nueva locación) a fin de que sea incluido o retirado de los mencionados anexos (de ser el caso).
  - El Contratista realizará el servicio en motos con personal armado.
  - El combustible, mantenimiento y reparación de las motos lineales estará a cargo de la Contratista, así como cualquier gasto que devenga del servicio.

dd. **De la Supervisión efectuada por el Contratista:** El proveedor de servicios deberá designar los supervisores necesarios para realizar las actividades de supervisión y control del cumplimiento de las funciones del personal operativo (vigilantes) designados para la prestación del servicio de vigilancia en las agencias de la Macro Región Lima y Locales del Banco; dichos supervisores deberán reportar las ocurrencias al Jefe de la Sección Seguridad Física y Electrónica o a quien él designe.

✓ **Supervisión diaria**

Consiste en realizar contacto telefónico con el vigilante durante el servicio diario, en períodos de tiempo máximo de cinco (05) minutos por vez; en el planeamiento de la supervisión, los temas a tratar durante el contacto telefónico podrán considerar recordatorios de principales funciones y procedimientos, reportes de situaciones sospechosas, levantamiento de información, etc.; el cumplimiento de este tipo de supervisión, los temas tratados, observaciones, deberán ser ingresados en formatos (Base de Datos) definidos con la Subgerencia Seguridad (Anexo G) y deberán ser enviados al término de cada semana de supervisión, 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 de supervisión es aplicable para las Sedes, Agencias y Locales del Banco que corresponden a la Macro Región Lima del Banco de la Nación.

✓ **Supervisión semanal**

- i. El Contratista deberá ejercer una supervisión directa y permanente, debidamente planificada al personal operativo que presta servicios en el Banco de la Nación.
- ii. La supervisión, básicamente comprenderá 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 D**, en adición a las cartillas de instrucciones que podría brindar el Contratista.
  - Reporte de las novedades y/u ocurrencias del servicio; comprende la firma de la libreta de control que debe portar el vigilante.
- iii. El Contratista deberá ejercer una supervisión programada de por lo menos una visita semanal (en horario de atención al público) por cada agencia detallada en los **Anexos A, B y C**, donde exista un puesto de servicio; debiendo el Contratista preparar el respectivo reporte y presentarlo en forma semanal a la Subgerencia Seguridad del Banco, para la evaluación y consideración de la conformidad de la prestación del servicio.
- iv. La presentación semanal de los reportes de supervisión ante la Subgerencia Seguridad del Banco, comprende la elaboración y ejecución del formato de evaluación del servicio de vigilancia en los puestos contratados, debidamente visado por la empresa contratista, de acuerdo al **Anexo G y Anexo G-1**. Los documentos físicos deberán permanecer en las oficinas del Contratista a disposición del Banco cuando lo solicite, enviando a la Subgerencia Seguridad del Banco la información en medio magnético o correo electrónico, según como se requiera.

- v. Las actividades de supervisión ejecutadas por el Contratista deberán ser registradas en los puestos de servicios establecidos, debiendo llevar un registro de incidencias (cuaderno de ocurrencias) para la anotación de las observaciones encontradas. No se considera visita de supervisión la concurrencia a la agencia u Oficina para reemplazos por refrigerio, o para dejar o retirar vigilantes para el inicio o término de la prestación diaria.
- vi. El tiempo mínimo empleado en cada posición a ser supervisada será de **20 minutos**, tiempo en el cual, el supervisor, además de contactarse con el vigilante deberá también entrevistarse con personal del Banco de la Nación a cargo de los locales detallados en el anexo A y Anexo B, 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 Seguridad del Banco al término de cada semana de supervisión. Para el caso de locales (no agencias) el tiempo mínimo de supervisión será de 30 minutos.
- vii. La supervisión deberá 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 de supervisión deben ser considerados en la propuesta técnica.
- viii. En adición a los esquemas de supervisión telefónica (diaria) y visitas (semanales), el Contratista podrá ejecutar los tipos de supervisión que mejor defina para garantizar la operatividad óptima del servicio brindado.

### **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 Seguridad, un plan de 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:
  - i. Proceso de preinstalación del servicio, actividad que se ejecutará un día antes del inicio efectivo del servicio.
  - ii. Proceso de instalación diaria del servicio en las posiciones contratadas considerando los horarios, puestos establecidos, reemplazos por refrigerio, reemplazos de personal ante contingencias, etc.
  - iii. Procedimiento de supervisión del servicio contratado.
  - iv. Plan de capacitación de todo el personal, el mismo que debe considerar:
    - ✓ Actividades de formación, adiestramiento y actualización de su personal en materias de técnicas y tácticas de seguridad bancaria, así como las capacitaciones consideradas en los perfiles; éstas deberán ser como mínimo de ocho (08) horas efectuadas cada doce (12) meses y acreditada por el Contratista ante la Subgerencia Seguridad 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 Seguridad, en un plazo de tres (03) días calendario evaluará el plan y de haber observaciones se las comunicará a El Contratista, otorgándole un plazo para subsanar no menor de tres (03) ni mayor de cinco (05) días calendario, dependiendo de la complejidad.

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 Seguridad.

- c. Luego de aprobado el Plan Operativo se procederá a la Instalación del Servicio.
- d. El Contratista deberá presentar 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 E - Cartilla del Servicio de Vigilancia Privada en el Banco de la Nación, según sea aplicable en cada Agencia del Banco de la Nación que corresponde al ámbito de la Macro Región Lima y locales propios y/o en custodia en la Región Lima.

## **7.3 Normas Técnicas**

- a. Resolución Ministerial 0689-2000-IN-1701 Reglamento de Requisitos Mínimos Obligatorios de Seguridad que deben adoptar las instituciones cuyo control ejerce la SBS.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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. 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

## **7.4 Seguros**

El Contratista 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 Seguros de Responsabilidad Civil**

- a. Responsabilidad Civil Extracontractual por mínimo **US\$ 500,000.00 anual**.
- b. Responsabilidad Civil Patronal por mínimo **US\$ 200,000.00 anual**.

Se deben incluir en la póliza las siguientes coberturas:

Responsabilidad Civil Contratistas y Subcontratistas.  
Cobertura a Nivel Nacional.  
Uso de armas de fuego.

7.4.1.1 La póliza deberá incluir al BN 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 de la Macro Región Lima y locales del Banco de la Nación.

7.4.1.2 Para la firma del contrato presentará el endoso y la póliza de seguros de responsabilidad civil de acuerdo a las condiciones y montos señalados en el párrafo precedente. A la firma del contrato el Contratista 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 Contratista.

### **7.4.2 Póliza de SCTR Salud y Pensión**

7.4.2.1 Respecto al seguro SCTR Salud y Pensión, deberá presentar la constancia y posteriormente las constancias mensuales de aseguramiento renovadas

oportunamente, siendo enviadas en forma física el mismo día o un día anterior al inicio de actividades de cada mes.

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

#### **7.4.3 Póliza de Vida Ley**

7.4.3.1 El contratista deberá contratar y mantener vigente durante el plazo de prestación del servicio la Póliza de Vida Ley para todos sus trabajadores y de acuerdo al marco normativo vigente.

7.4.3.2 A la firma del contrato el Contratista 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 números de póliza y fecha de vigencia. Los deducibles estarán a cargo del Contratista.

#### **7.4.4 Póliza de Deshonestidad**

7.4.4.1 El Contratista 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 en la jurisdicción de la Macro Región Lima. Esta póliza será endosada a favor del BN deberá estar vigente por todo el periodo de contratación. La cobertura de seguro será de mínimo **US\$ 1,000,000.00 anual**. La póliza deberá estar endosada a favor del BN, deberá estar vigente por todo el periodo de contratación y deberá contar con las coberturas y montos asegurables antes indicados.

7.4.4.2 Para la firma del contrato el Contratista 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 Contratista 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 Contratista.

#### **7.4.5 Otras Consideraciones**

7.4.5.1 Todo y cada uno de los deducibles y el pago de las primas de seguros correspondientes a las pólizas mencionadas, serán asumidas por el Contratista y corren por cuenta y riesgo de estos.

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

#### **7.5.1 Lugar**

Según lo señalado en los Anexos A, B y C.

#### **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: horas del día siguiente de firmada.

### **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 Sedes, Agencias y Locales del Banco de la Nación correspondientes a la Macro Región Lima.
- 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, oficina o sede asignada.
- 8.2.1.5 A la firma del contrato, el Contratista deberá entregar a la Subgerencia Seguridad 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 Para la Sede Elizalde todas las posiciones (07) deberán contar con equipos de radio de comunicaciones. En el caso de la Oficina Principal, deberán contar con radio de comunicaciones los Supervisores (02) así como los AVP (11) que se encuentren de turno, además se asignarán cinco (5) equipos de radio para la Subgerencia Seguridad. Cada equipo de comunicación debe contar con cargador, baterías de repuesto y hands free con un mínimo de tres canales y un alcance de por lo menos 200 metros de distancia y con frecuencias debidamente autorizadas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Cuando los equipos se deterioren la empresa contratista deberá reemplazarlos dentro de las 24 horas siguientes de reportado y que cuente con las mismas características.  
**Nota:** las posiciones mencionadas deberán contar también con equipos celular Smartphone como se indica en el punto 8.2.1.4.
- 8.2.1.7 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.

8.2.1.8 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.

8.2.1.9 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:

- a. Personal con terno azul, cuya ubicación será al interior de las agencias, sedes o locales y no portará armamento.
- b. 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 Seguridad 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.

8.2.1.10 El contratista pondrá a disposición del Banco de la Nación 06 unidades motorizadas nuevas (motos lineales con una cilindrada no menor a 150 cc), las que deben contar con SOAT vigente y tarjeta de propiedad a nombre del contratista para la realización de las Rondas Móviles. Las unidades motorizadas deben estar equipadas con un sistema de monitoreo a fin de determinar su ubicación. Dicho sistema deberá ser implementado en el Centro de Control de Seguridad del BN. El combustible, mantenimiento y reparación de las motos lineales estará a cargo de la Contratista, así como cualquier gasto que devenga del servicio.

## 8.2.2 Personal

PERSONAL DE SEGURIDAD -- DISTRIBUCION DE PERSONAL							
PERSONAL		LUN - VIE	LUN – VIE 07:00 A 19:00 SABADO 08:00 A 13:00	LUN – VIE 07:00 A 19:00 SABADO 08:00 A 16:00	LUN- DOM	LUN - DOM	TOTAL
PERSONAL DE 12 HORAS		07:00 A 19:00			-	07:00 A 19:00	142
1.1	Personal para Lima Metropolitana con arma (anexo A - Agencia)			73			73
1.2	Personal para Lima Metropolitana sin arma (anexo A) – AVP Agencias Anexo A (21), Sede Principal (5) y Sede Elizalde (2)			28			28
1.3	Personal para Lima Provincias con arma (anexo B - Agencias)			26			26
1.4	Personal para Lima Provincias sin arma (anexo B - Agencias)			1			1
1.5	Personal femenino para Lima Metropolitana (Recepcionistas) – Anexo A		6				6
1.6	Personal con arma, uniformado (anexo A – Agencias Macmype (3) y Plaza Norte (1))					4	4
1.7	Personal con arma, uniformado (Personal de Ronda Móvil)					2	2
1.8	Personal sin arma, con terno (anexo A – Sede Principal – AVP Libres)	2					2

PERSONAL DE 24 HORAS				07:00 A 15:00 15:00 A 23:00 23:00 A 07:00	07:00 A 19:00 19:00 A 07:00	93
2.1	Personal con arma, uniformado (anexo A Sede Principal - Hall Principal (2) y Rampa (2) y Sede Elizalde (2))				6	6
2.2	Personal con arma, uniformado (Personal de Ronda Móvil)				8	8
2.3	Personal sin arma, uniformado - <u>Supervisor de Sede Administrativa</u> (Sede Principal (2) y Sede Elizalde (2))				4	4
2.4	Personal sin arma, uniformado (Sede Principal (10), Sede Elizalde (6), Sede Orrantia (2) y Locales (12))				30	30
2.5	Personal sin arma, con terno (Supervisor Centro de Control – Anexo C)			3		3
2.6	Personal sin arma, con terno (Operadores Centro de Control – Anexo C (Operador Sistemas Electrónicos (9), Operador Sistema de Alarmas (18), Operador de CCTV (15))			42		42
<b>TOTAL</b>						<b>235</b>

### 8.2.2.1 Personal clave:

#### Perfil del Supervisor de Sedes Administrativas

- Formación académica: mínimo contar con el grado de bachiller en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniero Electrónico u 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 02 años en trabajos como supervisor 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)
  - ✓ Capacitación en operatividad de sistemas y en lucha contra incendios (08 horas lectivas como mínimo)
  - ✓ Capacitación en uso de extintores (08 horas lectivas como mínimo)
  - ✓ Capacitación en primeros auxilios (08 horas lectivas como mínimo)
  - ✓ Capacitación en Microsoft Office a nivel básico (20 horas lectivas como mínimo)
- El personal no deberá tener antecedentes policiales ni penales ni judiciales.

#### Nota:

Acreditación: Para el Oficial/Suboficial de las FFAA o PNP en situación de retiro deberá presentar copia simple de su resolución de baja correspondiente. Presentar copia simple de los antecedentes policiales, penales y judiciales a la firma del contrato.

#### Funciones:

- Supervisar el relevo de los agentes de seguridad privada y los efectivos Policiales que se encuentren de Servicio en la Sede Principal.
- Verificar que el personal porte armamento, chaleco, licencia de armas, fotocheck, carné SUCAMEC, según corresponda. Además, deberá verificar que todo el personal a su cargo se encuentre correctamente uniformado y aseado.
- Solicitar a todo puesto de vigilancia, el reporte de inicio de Servicio.
- Supervisar la apertura y el cierre de la agencia de la Oficina Principal verificando que los procedimientos se realicen conforme a las normas establecidas
- Controlar y supervisar el acceso de usuarios, visitas y gestores de trámites en la sede Oficina Principal. Efectuar el arqueo de Pases de Visitantes y de los fotocheck provisionales del BN.

- Supervisar el ingreso y salida de los agentes de seguridad privada, como también del personal de la PNP, registrando la información en el cuaderno de ocurrencias.
- Tomar conocimiento de las anotaciones de los diferentes cuadernos y registro de control a cargo de los de AVP's a su cargo.
- Realizar rondas inopinadas en la parte perimétrica de la sede y en las áreas internas, con la finalidad de detectar riesgos de seguridad.
- Verificar que el personal del BN, visitantes y proveedores porten el fotocheck o pase en forma visible.
- Verificar mensualmente que los extintores se encuentren operativos, anotando en su tarjeta de control la fecha y novedades de la inspección.
- Gestionar el mantenimiento anual de los extintores.
- Supervisar que el personal de seguridad asignado a la sede, cumplan a cabalidad sus funciones.
- Supervisar el uso correcto de los estacionamientos vehiculares y el registro diario de ingreso y salidas diarias por la rampa de la sede.
- Verificar que las vías de evacuación (escaleras) se encuentren en óptimas condiciones.
- Verificar que las lámparas de emergencia, grupo electrógeno, bomba contra incendio se encuentren funcionando correctamente.
- Mantener informado al Jefe de la Sección Seguridad Física y Electrónica o quien éste designe sobre las ocurrencias y/o novedades que sucedan en la sede.
- Anotar en el libro de ocurrencias las novedades del día e informar a su relevo los hechos relevantes.
- Participar en los protocolos de atención de las visitas externas para la Alta Dirección.
- Coordinar con los agentes de Seguridad y con el personal del área de mantenimiento del Banco de la Nación en caso ocurra alguna activación de las alarmas y alertas que se visualicen en los diversos sistemas de seguridad y a su vez detectar posibles amenazas que puedan presentar algún peligro o riesgo al edificio.
- Verificar que los teléfonos celulares y radios de comunicación asignados al personal de la sede se encuentren operativos.
- Otras funciones designadas por la Subgerencia Seguridad.

#### **Perfil del Supervisor de Centro de Control**

- Formación académica: mínimo contar con el grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial u 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 02 años en seguridad electrónica.
- 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)
  - ✓ Capacitación en operatividad de sistemas y en lucha contra incendios (08 horas lectivas como mínimo)
  - ✓ Capacitación en primeros auxilios (08 horas lectivas como mínimo)
  - ✓ Capacitación en Microsoft Office a nivel básico (20 horas lectivas como mínimo)
- El personal no deberá tener antecedentes policiales ni penales ni judiciales.

#### **Nota:**

Acreditación: El Oficial/Suboficial de las FFAA o PNP en situación de retiro deberá presentar su resolución de baja correspondiente.  
Presentar copia simple de los antecedentes policiales, penales y judiciales a la firma del contrato.

**Funciones:**

- Supervisar que los relevos de los Operadores del Centro de Control se presenten correctamente uniformados y a la hora correspondiente.
- Informar las novedades del servicio al Jefe de la Sección Seguridad Física y Electrónica o a quien éste designe.
- Supervisar los reportes de aperturas y cierres de las agencias a Nivel Nacional.
- Supervisar la operatividad de los sistemas electrónicos.
- Atender solicitudes de información requerida previa autorización de la Subgerencia Seguridad.
- Instruir al personal a cargo sobre las actividades de seguridad que deberán realizar.
- Realizar reuniones periódicas con el personal bajo su mando para analizar el desempeño de todos los miembros del equipo, analizar sugerencias, formular críticas, revisar procedimientos y establecer nuevas rutinas de trabajo.
- Generar una programación periódica para las pruebas de los dispositivos de alarmas de las agencias, locales y sedes a Nivel Nacional.
- Elaborar informes de las novedades resaltantes durante el servicio.
- Desarrollar cuadrantes de seguridad para las rondas móviles.
- Elaborar el análisis de riesgo de agencias y cajeros automáticos.
- Supervisar a través del Centro de Control los trabajos en Agencias, locales y Sedes que cumplan con la normativa y protocolos de seguridad.

**8.2.2.2 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 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 D** se detallan las funciones a cumplir.

**8.2.2.2.2 Perfil del Personal Operadores de Sistemas Electrónicos**

- Formación académica: mínimo contar estudios concluidos en Ingeniería Industrial o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.
- Experiencia laboral: mínimo contar con 02 años como operador en Centro de Monitoreo en Entidades Financieras.
- 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 sistemas de CCTV (08 horas lectivas como mínimo).
  - ✓ Capacitación en sistemas de alarmas (08 horas lectivas como mínimo).

- ✓ Capacitación en sistemas de monitoreo de cajeros automáticos (08 horas lectivas como mínimo.)
- ✓ Capacitación en extinción de incendios (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.

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

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

**8.2.2.2.3 Perfil del Personal de Operador de Alarma**

- 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 03 años en labores como operador en Centro de Monitoreo en Entidades Financieras.
- 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 (técnica y táctica en seguridad bancaria) (08 horas lectivas como mínimo)
  - ✓ Capacitación en sistemas de monitoreo de cajeros automáticos (08 horas lectivas como mínimo).
  - ✓ Capacitación en sistemas de alarmas de intrusión y accesos (08 horas lectivas como mínimo).
  - ✓ Capacitación en extinción de incendios (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 E** se detallan las funciones a cumplir.

**8.2.2.2.4 Perfil del Personal de Operador de CCTV**

- 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 03 años en labores como operador del Centro de Monitoreo en Entidades Financieras.
- 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)
  - ✓ Capacitación en sistema de intrusión y accesos (08 horas lectivas

como mínimo).

- ✓ Capacitación en extinción de incendios (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 E** se detallan las funciones a cumplir.

**8.2.2.2.5 Perfil del Personal de Ronda Móvil**

- Formación académica: mínimo con estudios de secundaria completa.
- Experiencia laboral: mínimo contar con 02 años realizando rondas en entidades financieras.
- 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.

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

En el **anexo E-1** se detallan las funciones a cumplir.

**8.2.2.2.6 Perfil de Recepcionistas**

- Género femenino
- Formación académica: mínimo con estudios técnicos concluidos en Ciencias de la Comunicación o Administración o Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia laboral: mínimo contar con 02 años como recepcionista.
- 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 Microsoft Office a nivel intermedio (20 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.

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

En el **anexo E-2** se detallan las funciones a cumplir.

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

**9.1 Otras Obligaciones del Contratista**

- a. 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 Seguridad 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 Banco de la Nación se reserva 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.
- k. Es responsabilidad del Contratista comunicar toda incidencia a la Subgerencia Seguridad de forma inmediata.
- l. 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.
- 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 contratista 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 contratista 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 contratista, 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 contratista 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 Seguridad del Banco dispondrá 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 Contratista:**

Sobre aspectos de labor diaria del servicio, el Contratista coordinará con cada Administrador de la Agencia o con la Subgerencia Seguridad del Banco.

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

La Subgerencia Seguridad del Banco será la encargada de verificar el cumplimiento de lo estipulado en el contrato.

#### **9.5 Conformidad de la prestación**

El Contratista con carta dirigida a la Subgerencia Seguridad del Banco de la Nación, solicitará el Acta de Conformidad por la prestación del servicio mensual, adjuntando en documento físico y digital, lo siguiente:

- i. Cuadro de control de asistencia diaria del personal de la empresa contratista del periodo correspondiente por las agencias de la Macro Región Lima, Sedes y locales del BN.
- ii. De presentarse en el mes Actas de notificación y aceptación de penalidades en el servicio de vigilancia privada correspondiente al periodo.
- iii. Documentos que acrediten: a) el cambio de uniforme (semestral), b) la ejecución del servicio de mantenimiento de armas (cada tres meses), c) capacitaciones de acuerdo a lo requerido en los términos de referencia.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándole al Contratista un plazo no menor de dos (2) días ni mayor a ocho (8) días de notificado para la subsanación, 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 debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, según lo establecido en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 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 de los Anexos A, B y C, de acuerdo al plan y/o cronograma mensualizado de trabajo ofertado y aprobado por la Subgerencia Seguridad del Banco de la Nación, 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, de acuerdo al siguiente detalle:

- e. Carta dirigida a la Subgerencia de Compras
- f. Acta de Conformidad debidamente suscrita por el Jefe de la Subgerencia de Seguridad del Banco de la Nación.
- g. Comprobante de pago.

- h. 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 contratista 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 contratista están en relación directa a la estructura de costos presentada por este último.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario de la Oficina Principal del Banco de la Nación, sito en calle Arqueología N° 120 - San Borja - Lima, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes (días laborables).

#### **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.

#### **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 el horario de trabajo establecido por el Banco. En el caso que el AVP NO afecte la operatividad de la agencia a la que fue destacado.	10% de la UIT 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. En el caso que el AVP SI afecte la operatividad de la agencia a la que fue destacado.	20% de la UIT 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. <u>Esta penalidad puede aplicarse en adición a la ocurrencia la penalidad denominada Abandono de puesto</u>	15% de la UIT 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 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: • 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, SOAT y tarjeta de propiedad de la motocicleta de corresponder) ó • Sin contar con el equipamiento completo de acuerdo al puesto (por ejemplo: armamento, chaleco antibala, etc.) El contratista deberá completar el equipamiento faltante en un lapso de una 1 (hora)	20% de la UIT 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 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 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 entregar los certificados médicos requeridos anualmente.	20% de la UIT 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 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 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 los equipos de telefonía celular o radio y telefonía celular requerida.	15% de la UIT 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 o radio se encuentran inoperativos o con desperfectos de funcionamiento.	10% de la UIT	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente

		La penalidad se aplica por ocurrencia	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. La penalidad aplicara por persona	20% de la UIT 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 Seguridad.	20% de la UIT 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 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 los anexos D, E, E-1 y E-2.	20% de la UIT 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 dispuestas por el banco y/o el incumplimiento de funciones y procedimiento procedimientos detallados en los anexos D, E, E-1 y E-2 y que esta situación facilite la comisión de actos ilícitos por no actuar con diligencia.	100% de la UIT 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 de su personal.	20% de la UIT 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 requerido al armamento asignado al servicio. La penalidad se aplicará por cada armamento.	30% de la UIT La penalidad se aplica por cada armamento	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria
20	<b>Falta de Supervisión-</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el Supervisor de Sedes Administrativas y el Supervisor del Centro de Control no efectúan las actividades de supervisión y control del personal a su cargo.</li> <li>• Cuando el supervisor del Contratista encargado de la supervisión diaria y semanal no efectúa las actividades de supervisión programadas.</li> </ul> La penalidad se aplicará por ocurrencia	30% de la UIT 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 La penalidad se aplica por persona	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria
22	<b>Falta de operatividad del vehículo de Ronda Móvil.</b> - Por falta de funcionamiento o mantenimiento del vehículo asignado al personal de ronda móvil.	100% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria
23	<b>Antecedentes legales.</b> - Por no comunicar oportunamente la situación legal de alguno de sus trabajadores (antecedentes policiales, penales y judiciales). La penalidad se aplicará por persona.	50% de la UIT La penalidad se aplica por persona	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria
24	<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 La penalidad se aplica por persona	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria

**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 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 Seguridad conforme a lo señalado en el artículo 40° 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 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.

### **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 D, E, E-1 y E-2 se encuentra desarrollado para cada posición de trabajo, procedimientos y funciones específicas.


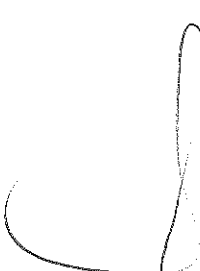

### **10.3 Lineamientos de seguridad de información para Contrataciones/Subcontrataciones clasificados como Significativas:**

- 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, OPERADORES DEL CENTRO DE CONTROL DE SEGURIDAD Y RONDA MÓVIL PARA LAS SEDES, AGENCIAS Y LOCALES DE LA MACRO REGION LIMA, Y RECEPCIONISTAS DE LA SEDE PRINCIPAL DEL BANCO DE LA NACIÓN", siendo el área responsable la Subgerencia de Seguridad de la Gerencia de Administración y Logística del Banco de la Nación, cuyo inició deberá ser el 21 de Agosto del 2022, con una duración de 36 meses, teniendo como fecha de finalización del servicio el 20 de agosto del 2025. La información incluida en este documento será utilizada para la convocatoria y posterior contratación de una empresa especializada en el rubro.

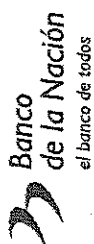
  
  




ANEXO A

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA AGENCIAS DEL BANCO DE LA NACIÓN  
CORRESPONDIENTES A LA SUBGERENCIA MACRO REGION LIMA – LIMA METROPOLITANA

ITEM	NOMBRE DE AGENCIA	DIRECCIÓN	AVP L.V. 12 HORAS S	AVP L.V. 12 HORAS S	AVP L.V. 12 HORAS S	AVP L.V. 12 HORAS S	AVP L.V. 12 HORAS S	TOTAL
1	28 DE JULIO	Av. Du Petit Thouars 113 Esq. 28 de Julio 932 - Cercado	2	0	0	0	0	2
2	ATE VITARTE	Av. Bernardino Rivadavia N° 162-164	2	0	0	0	0	2
3	AEROPUERTO	Av. Elmer Faucett Esq. Av. Tomás Valle, Centro Aéreo Comercial Tdas. 1056, 106B, 107B y 108B / Sector B / 2° Etapa	1	0	0	0	0	1
4	BARRANCO	Av. Grau N° 101	1	1	0	0	0	2
5	BASE NAVAL	Av. Contralmirante Mora N° 791	1	0	0	0	0	1
6	BREÑA	Jr. Orbegozo N° 298 Esquina con el Jr. Huaraz s/n	1	1	0	0	0	2
7	PLAZA NORTE	Avenida Alfredo Mendiola N° 1400 Local PM-01 C.C. Plaza Lima Norte - Independencia	0	0	0	1	1	2
8	CALLAO	Av. Sáenz Peña N° 205 - 207 -209	1	1	0	0	0	2
9	CARABAYLLO	Av. Chimu Otilio N° 747, Urb. Tungasuca	1	0	0	0	0	1
10	CENTRO CIVICO	Av. Uruguay N° 172 - 198 y Calle Jacinto López N° 175 - 181	2	0	0	0	0	2
11	CREDITOS CENTRO CIVICO	Av. Jr. Belén 1095 - Lima	0	1	0	0	0	1
12	LAS PALMAS	Av. Jorge Chávez s/n Escuela de Oficiales de la FAP	1	0	0	0	0	1
13	GAMARRA	Jr. Sebastián Barranca N° 1410 - 1412	1	0	0	0	0	1
14	CENTROS ACADÉMICOS	Av. Escuela Militar s/n	1	0	0	0	0	1
15	CHACLACAYO	Av. Nicolás Ayllón N° 289 esq. Calle Los Cerezos s/n	1	0	0	0	0	1
16	CHAMA	Alfredo Benavides N° 3789 Mz. G. Lt. 01	1	1	0	0	0	2
17	CHORRILLOS	Av. Alejandro Iglesias N° 496 Urbanización Chorrillos (ciudad)	2	1	0	0	0	3
18	CHOSICA	Av. Lima Sur N° 511	1	0	0	0	0	1
19	COMAS 3	Av. Túpac Amaru N° 1159 Ref. Puente España	1	0	0	0	0	1



ITEM	NOMBRE DE AGENCIA	DIRECCIÓN	AVP L-V 12 HORAS 8 HORAS C/ARMA	AVP L-V 12 HORAS 8 HORAS S/ARMA	AVP L-D 12 HORAS C/ARMA	TOTAL
20	COMAS 1	Av. Túpac Amaru N° 5697	2	0	0	2
21	COMAS 2	Av. Túpac Amaru N° 347 KM 8.5 - Urb. Carabayllo	1	0	0	1
22	CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO	Av. Boulevard s/n	0	1	0	1
23	CUARTEL GENERAL DE LA MARINA	Av. La Marina N° 36 Maranga	0	1	0	1
24	CUARTEL GENERAL DE LA FAP	Av. 28 de Julio s/n	0	1	0	1
25	EL AGUSTINO	Jr. Ancash N° 2151 (C.C. Agustino Plaza) Locales 2181-2185	1	1	0	2
26	INDEPENDENCIA	Av. El Pacifico N° 599 Urb. Panamericana Norte - Independencia	1	0	0	1
27	JAVIER PRADO	Av. Arequipa N° 2740 San Isidro	1	0	0	1
28	JESUS MARIA	Jr. Camilo Carrillo N° 299 Esquina con el Jr. General Córdoba	1	0	0	1
29	JOCKEY PLAZA	Av. Javier Prado Este N° 4200, C. C. Jockey Plaza, Local Centro Financiero - B 098	1	0	0	1
30	LA MOLINA	Av. La Molina N° 1057 Mz. P Lote 10 Urb. San Cesar I Etapa	1	0	0	1
31	LA PERLA	Av. Santa Rosa N° 135 - Centro Comercial La Perla Of. A-101, A-102	1	1	0	2
32	LA VICTORIA	Av. Nicolás Arriola 873 875 Urb. Santa Catalina	2	0	0	2
33	LIMA	Jr. Lampa N° 801	2	1	0	3
34	LINCE	Av. Arenales N° 1785-1795	1	0	0	1
35	LOS OLIVOS	Jirón Santa Cruz N° 166 Urb. Panamericana Norte	1	1	0	2
36	LURIN	Jr. San Pedro N° 181 Plaza de Armas	1	0	0	1
37	MACMYPE LIMA SUR	Av. Circunvalación 1801	0	0	1	1
38	MACMYPE MALL AVENTURA PLAZA BELLAVISTA	Av. Oscar R. Benavides N° 3866	0	0	1	1
39	MACMYPE LIMA ESTE - EL AGUSTINO	Jr. Ancash N° 2151 (C.C. Agustino Plaza)	0	0	1	1
40	MAGDALENA	Calle San Martín N° 645	1	0	0	1
41	MINISTERIO DEL INTERIOR	Av. Enrique Canaval y Moreyra s/n	1	0	0	1



ITEM	NOMBRE DE AGENCIA	DIRECCIÓN	AVP L-V 12 HORAS 5	AVP L-V 12 HORAS 5	AVP L-V 12 HORAS 5	AVP L-D 12 HORAS 5 C/ARVA	TOTAL
42	MINKA	Av. Argentina N° 3039 C.C. Minka Pabelón 04	1	1	0	0	2
43	MIRAFLORES	Av. José Pardo 19 205 - 211	2	1	0	0	3
44	MONTECRICO	Av. Primavera N° 1757	1	0	0	0	1
45	MI PERU	Av. Ayacucho s/n Manzana L-10, Lote 28	1	0	0	0	1
46	MULTIPLAZA	Av. Carlos Izaguirre N° 271 Local 6 Mz. C Lt 22 Panamericana Norte	1	0	0	0	1
47	SAN ISIDRO	Av. República de Panamá N° 3650 - 3660 - 3664 - 3666	1	0	0	0	1
48	OFICINA PRINCIPAL	Av. De la Arqueología N° 130	2	1	0	0	3
49	PLAZA PIZARRO	Jr. De la Unión N° 170 - Cercado	2	0	0	0	2
50	PUEBLO LIBRE	Av. Bolívar N° 936 - 940	2	0	0	0	2
51	PUENTE PIEDRA	Av. Puente Piedra N° 180 Panamericana Norte Km. 31	2	0	0	0	2
52	RIMAC	Av. Felipe Arancibia N° 585 Urb. Ventura Rossi	1	1	0	0	2
53	SAN FELIPE	Centro Comercial San Felipe, tiendas N° 8 y 9	1	0	0	0	1
54	SAN JOSE	Jr. Horacio Urteaga 1280	1	0	0	0	1
55	SAN JUAN DE LURIGANCHO 1	Av. Tusilagos Mz. P Lt. 3 y 4 Urb. Los Jardines de San Juan de Lurigancho	2	0	0	0	2
56	SAN JUAN DE LURIGANCHO 2	Av. Próceres de la Independencia N° 2075 al N° 2077 - Urb. San Hilarión	2	0	0	0	2
57	SAN JUAN DE MIRAFLORES	Av. Guillermo Billinghurst N° 1091-1093 Mz. G2 Lote 32, Zona D	2	0	0	0	2
58	SAN MARTIN DE PORRES	Esq. Av. Perú N° 1350-1352 y Calle Puerto Esperanza Urb. Perú	1	1	0	0	2
59	SAN MIGUEL	Av. La Marina 3215 Urb. Maranga San Miguel	1	0	0	0	1
60	SANTA ANITA	Calle Las Alondras N° 243	1	1	0	0	2
61	VENTANILLA	Av. La Playa s/n Mz C-9 - Ex Zona Comercial	2	0	0	0	2
62	VILLA EL SALVADOR	Av. Revolución 1819	2	1	0	0	3
63	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Av. Salvador Allende N° 699	1	1	0	0	2
64	ZARATE	Av. Gran Chimú N° 382 - Urb. Zárate	1	0	0	0	1
TOTAL			73	21	4	0	98



SEDE PRINCIPAL VIGILANTES POR PUESTO

ITEM	PUESTO	SUPERVISOR L-D 07:00 A 19:00 19:00 A 07:00 HORAS	AVP L-D 07:00 A 19:00 19:00 A 07:00 HORAS C/ARMA	AVP L-D 07:00 A 19:00 19:00 A 07:00 HORAS S/ARMA	AVP L-V 12 HORAS 8 HORAS S/ARMA	AVP L-V 12 HORAS S/ARMA	TOTAL
1	SUPERVISOR DE SEDE	2	0	0	0	0	2
2	HALL PRINCIPAL	0	2	2	0	0	4
3	RAMPA BN	0	2	0	1	0	3
4	RAMPA LCC	0	0	0	1	0	1
5	PRESIDENCIA	0	0	0	1	0	1
6	SOTANO 1	0	0	2	0	0	2
7	SOTANO 4	0	0	2	0	0	2
8	TRAMITE DOCUMENTARIO	0	0	0	1	0	1
9	PISO 4 - DATA CENTER	0	0	2	0	0	2
10	JEFE DE GRUPO	0	0	2	0	0	2
11	LIBRES	0	0	0	1	2	3
TOTAL		2	4	10	5	2	23



SEDE PRINCIPAL - RECEPCIONISTAS

ITEM	PUESTO	RECEPCIONISTA	TOTAL
1	RECEPCIONISTA	6	6

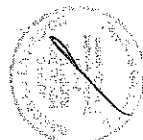
SEDE PRINCIPAL - RONDAS MOVILES

ITEM	RONDA MOVIL L-D 07:00 A 19:00 HORAS ARMADOS	RONDA MOVIL L-D 07:00 A 19:00 19:00 A 07:00 HORAS ARMADOS	TOTAL
DIA	2	4	6
NOCHE	0	4	4
TOTAL	2	8	10

Banco  
de la Nación  
el banco de todos



*[Handwritten signature]*



**SEDE ELIZALDE - VIGILANTES POR TURNOS**

ITEM	PUESTO	SUPERVISOR L-D 07:00 A 19:00 19:00 A 07:00 HORAS	AVP L-D 07:00 A 19:00 19:00 A 07:00 HORAS S/ARMA	AVP L-V 12 HORAS 8 HORAS S/ARMA	AVP L-D 07:00 A 19:00 19:00 A 07:00 HORAS C/ARMA	TOTAL
1	SUPERVISOR SEDE	2	0	0	0	2
2	GARITA	0	2	0	0	2
3	PORTON	0	2	0	0	2
4	EMBALAJE	0	0	1	0	1
5	PUERTA DE INGRESO	0	0	0	2	2
6	ALMACEN	0	0	1	0	1
7	LIBRE	0	2	0	0	2
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>12</b>

**SEDE ORRANTIA - VIGILANTES POR TURNOS**

ITEM	PUESTO	AVP L-D 07:00 A 19:00 19:00 A 07:00 HORAS S/ARMA	TOTAL
1	GARITA DC	2	2

**LOCALES BANCO DE LA NACION**

ITEM	PUESTO	AVP L-D 07:00 A 19:00 19:00 A 07:00 HORAS S/ARMA	TOTAL
1	LOCAL ATE	4	4
2	LOCAL LOS OLIVOS	2	2
3	LOCAL CHORRILLOS	2	2
4	LOCAL CALLAO	2	2
5	LOCAL CHACACAYO	2	2
TOTAL			12

**Banco  
de la Nación**  
el banco de todos



*[Handwritten signature]*

Banco  
de la Nación  
el banco de todos

ANEXO B

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA PARA AGENCIAS DEL BANCO DE LA NACIÓN  
CORRESPONDIENTES A LA SUBGERENCIA MACRO REGIÓN LIMA - LIMA PROVINCIAS

ITEM	NOMBRE DE AGENCIA	DIRECCIÓN	AVP LV 12 HORAS 8 HORAS C/ARMA	AVP LV 12 HORAS 8 HORAS S/ARMA	TOTAL
1	HUACHO	Av. 28 de Julio N° 388	2	1	3
2	BARRANCA	Av. Primavera N° 188 - 190	2	0	2
3	HUARAL	Benjamín Visquerre N° 219	2	0	2
4	CAÑETE	Calle Santa Rosa N° 702 y 710 Urb. Los Libertadores	1	0	1
5	CANTA	Jr. Independencia N° 308	1	0	1
6	MATUCANA	Jr. Lima N° 549	1	0	1
7	SAN MATEO	Jr. Chidlayo N° 216	1	0	1
8	CHURIN	Av. Larco Herrera N° 281, Bañerío de Churín	1	0	1
9	HUAURA	San Martín N° 359	1	0	1
10	OYON	Plaza de Armas N° 104	1	0	1
11	SAYAN	Calle Comercio N° 301	1	0	1
12	CAJATAMBO	Plaza de Armas s/n, Centro Cívico	1	0	1
13	PARAMONGA	Av. Micaela Bastidas N° 226	1	0	1
14	PATIVILCA	Jr. Bolívar N° 219	1	0	1
15	PUEBLO SUPE	Calle Bolívar N° 445	1	0	1
16	PUERTO SUPE	Calle Callao N° 226	2	0	2
17	OCROS	Jr. Comercio N° 278 Plaza de Armas	1	0	1
18	CHANCAY	Calle Luis Felipe del Solar N° 106	1	0	1
19	CHILCA	Av. Mariano Ignacio Prado N° 498	1	0	1
20	LUNAHUANA	Jr. Grau N° 343	1	0	1
21	MALA	Jr. Real N° 343	1	0	1
22	YAUYES	Jr. Jorge Chávez s/n	1	0	1
TOTAL			26	1	27

**Banco de la Nación**  
el banco de todos



**ANEXO C**

**Cuadro de distribución de puestos del Centro de Control de Seguridad**

ITEM	PUESTO	SUPERVISOR		OPERADOR		TOTAL
		L-D	HORAS	L-D	HORAS	
1	SUPERVISOR		3		0	3
2	OPERADOR SISTEMA ELECTRONICOS		0		9	9
3	OPERADOR SISTEMA DE ALARMAS		0		18	18
4	OPERADOR CCTV		0		15	15
	<b>TOTAL</b>		<b>3</b>		<b>42</b>	<b>45</b>

## **ANEXO D**

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

#### **I. FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA EXTERNA: AGENCIAS y LOCALES**

##### **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 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 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 supervisor de servicio de su empresa.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Durante el proceso de 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, contratistas, 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 novedades y reportadas al supervisor de servicio 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 apertura de los locales del Banco a nivel nacional. Está definido que los procesos de 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.
- **Supervisor del Contratista:** Tomar conocimiento del procedimiento vigente y ejecutar las acciones de control que correspondan para que se cumpla.

### PROCEDIMIENTO

1. El procedimiento de 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 deberán 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.
- **Supervisor 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.
- **Supervisor 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.
- **Supervisor 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.
- **Supervisor 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 delinquentes 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 E

### COMPETENCIAS Y FUNCIONES PARA EL DESEMPEÑO DE OPERADORES DEL CENTRO DE CONTROL (ELECTRONICO, CCTV Y ALARMAS)

#### **Competencias:**

- Enfoque en el cliente – Vocación de servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.
- Responsabilidad.
- Pro actividad.
- Cultura de seguridad.
- Alta responsabilidad por ser un trabajo confidencial y restringido.

#### **Funciones:**

La posición tendrá como responsabilidad el monitoreo por turnos del Sistema de Seguridad Electrónica en el Centro de Control de Seguridad del Banco de la Nación; entre las principales actividades se pueden indicar las siguientes:

- Monitoreo de las señales de alarmas provenientes de la red de agencias, Sedes Administrativas y locales del Banco que llegan al Centro de Control de Seguridad.
- Recepción y atención de las llamadas telefónicas.
- Monitoreo de las señales de alarmas de los cajeros automáticos (alarmas de sensores nativos y de los provenientes del panel de alarmas del cubículo).
- Monitoreo del proceso de remesas a cargo de las empresas transportadoras de valores en la Red de Agencias y ATM's del banco.
- Soporte a los administradores de la red de agencias sobre los paneles de alarmas y sensores en general.
- Soporte a los administradores de la red de agencias sobre el uso de cerraduras: retardos y sistemas de tiempo para las cajas de seguridad (caja fuerte, bóveda, cajas buzón etc.).
- Monitoreo del control de acceso a las agencias del Banco, ambientes de ATM's, locales y Sedes Administrativas del banco.
- Realizar pruebas del sistema de alarmas en coordinación con los administradores de la red de agencias a nivel nacional.
- Coordinar el desplazamiento de las rondas móviles ante señales de alarma.
- Coordinación constante con los supervisores regionales.
- Atención y seguimiento a las alarmas reportadas (accidentes, evacuaciones, asaltos etc.).
- Analizar y desarrollar información útil y oportuna a la Subgerencia Seguridad para la gestión del esquema de seguridad.
- Registro de todas las incidencias ocurridas diariamente, las cuales deberán consignarse en el parte diario.
- Uso del sistema de gestión de video como herramienta para la reconstrucción de eventos y/o verificación de alarmas y de control de seguridad.
- Manejo de los sistemas de seguridad: control de accesos, sistemas de intrusión, detección de sistema contra incendios de Oficina Principal, ejecutando los procedimientos elaborados para tal fin.

**ANEXO N° E - 1**

**CARTILLA PARA EL SERVICIO DE RONDAS MOVILES DEL BANCO DE LA NACION**

El contratista pondrá a disposición del Banco de la Nación 06 unidades motorizadas (motos lineales) nuevas, para la realización de las Rondas Móviles. Este servicio se efectuará con personal armado en las locaciones establecidas en el Anexo A y Anexo B.

**FUNCIONES:**

1. Realizar la verificación de las emergencias reportadas por el Centro de Control de Seguridad (CCS) en las agencias y cajeros automáticos del BN de la Macro Región Lima, Sedes Administrativas y Locales.
2. Realizará rondas a los cajeros automáticos a fin de detectar, minimizar o neutralizar, los riesgos existentes o que se pudieran presentar.
3. Durante su permanencia en las instalaciones (agencias, locales y sedes administrativas), acatará las normas internas y de seguridad del Banco de la Nación.
4. Al detectar cualquier novedad, observará detenidamente, a fin de informar lo ocurrido al operador del Centro de Control de Seguridad; quien se encargará de coordinar con las autoridades policiales la urgencia y el apoyo respectivo.
5. Cada punto visitado y revisado por el Contratista, será reportado al operador del CCS; tanto al llegar y salir.
6. El servicio de ronda de seguridad se realizará las 24 Horas de lunes a domingo y durante todo el año, inclusive feriados.

## **ANEXO N° E - 2**

### **CARTILLA DEL SERVICIO DE LAS RECEPCIONISTAS DE LA OFICINA PRINCIPAL DEL BANCO DE LA NACION**

Como parte del servicio de vigilancia en la Sede Principal del Banco, el Contratista deberá realizar funciones de control de acceso en los módulos de control y registro de visitas en la Recepción del Banco, por lo que el personal que se derive para esta labor deberá tener entre otras competencias las siguientes: amabilidad, responsabilidad, pro actividad y cortesía con el público.

#### **FUNCIONES:**

1. Identificar, atender y registrar a los visitantes y público en general que se acerque a los módulos de recepción de la Sede Principal del Banco de la Nación.
2. Operar los equipos telefónicos e informáticos.
3. Atender y orientar a los visitantes y público que solicitan información en los módulos de recepción de la Sede Principal brindándole la orientación requerida.
4. La recepcionista solicita el DNI o carné de extranjería al visitante así como los datos del área y persona con quien se va a entrevistar y mediante llamada telefónica comunica su llegada, valida la autorización para su ingreso y le hace entrega del pase correspondiente, recalándole de manera amable que dicho pase solo le da acceso única y exclusivamente al piso que visita y que en caso requiera acceder a otra área debe regresar al módulo de recepción para gestionar las autorizaciones correspondientes. Al finalizar su visita, canjea el "Pase de Visitante", devuelve el documento de identidad y procede con la anotación de la hora de salida en el formato "Registro de Visitas", anota el retiro de equipos y materiales que fueron previamente registrados a su ingreso, de ser el caso.
5. Verifica, de darse el caso, los equipos y materiales que el visitante requiere ingresar a las instalaciones, anota en el formulario "Registro de Ingreso de Equipos o Materiales" el nombre del propietario y el detalle de los equipos o materiales que están ingresando a las instalaciones.
6. Generar el reporte que contenga la información de las visitas externas a Gerentes y Subgerentes del día anterior, y lo remite a los correos electrónicos autorizados de la Gerencia Relaciones Institucionales para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar.
7. Mantener el orden y la limpieza de los equipos y mobiliario de su puesto de trabajo reportando cualquier anomalía.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Reportar las incidencias que se presenten en la ejecución de sus actividades a la Subgerencia Seguridad del Banco.
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea derivada.

## ANEXO F

### RELACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO PROPUESTO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA EN OFICINAS Y DEPENDENCIAS DEL BANCO DE LA NACIÓN LIMA METROPOLITANA Y CALLAO

N°	Nombres y apellidos	Nacionalidad	N° de DNI /CE	Grado de Instrucción	Edad	Años experiencia 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 Desde...hasta		
2						Desde...hasta Desde...hasta		

En relación al personal propuesto, declaro lo siguientes:

- ☐ No registran antecedentes policiales, antecedentes penales, antecedentes judiciales ni han sido separados 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 G**  
**FORMATO DE EVALUACION**  
**DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA**

N°	CATEGORIA NOMBRE	CÓDIGO PUESTO	FECHA SUPER VISIÓN	HORA SUPER VISIÓN	NÚMERO O CÓDIGO VIGILANTE SUPER- VISADO	FACTORES DE EVALUACIÓN				REPORTE NOVEDADES YU OCURRENCIAS DEL SERVICIO
						A. UBICACIÓN, ACTITUD VIGILANTE	B. UNIFORME, ARMA, CHALECO	C. FUNCIONES, PROCEDIMI ENTOS DE SEGURIDAD	D. CAPACITA CIÓN SEGURIDAD BANCARIA	
1										
2										
3										
4										
5										

ESCALA EVALUACIÓN		DE	FACTORES A EVALUAR
MUY BUENO	5		
BUENO	4		
REGULAR	3		
MALO	2		
DEFICIENTE	1		
CUMPLE	SI		FACTOR: D
NO CUMPLE	NO		

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

**SUPERVISOR ENCARGADO**

(Firma)

Apellidos Nombres

DNI N°

**V° B°**

(Firma

Apellidos

Cargo

**EMPRESA**

Sello)

Nombres

Funcionario

## **ANEXO G – 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 supervisión del servicio, a cargo de la Empresa Contratista, 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 contratista deberá designar al funcionario y/o empleado encargado de la acción de supervisión 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 Supervisor encargado por el contratista, durante la acción de supervisión 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 Sede Oficina Principal.
  - Fecha y Hora de la Supervisión.
  - Número y/o Código del Vigilante supervisado.
  - 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	
DENOMINACIÓN	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:
- f.

ESCALA DE EVALUACIÓN	
DENOMINACIÓN	CALIFICATIVO
CUMPLE	SI
NO CUMPLE	NO

- g. En el Casillero Reporte Novedades y/u Ocurrencias del Servicio, el Supervisor anotará de manera sucinta o en importancia, los reportes y/u ocurrencias u otros aspectos pertinentes a la prestación del servicio.
- h. El Formato de Evaluación, debidamente implementado, deberá ser presentado a la Subgerencia Seguridad del Banco, como documento anexo al Reporte de la Supervisión de los Puestos de Vigilancia contratados, a cargo de la empresa contratista, en periodo semanal.

#### **3. VALIDACIÓN**

- a. El Supervisor encargado por la empresa contratista, 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 contratista, deberá validar la elaboración del Formato de Evaluación, mediante el visto bueno (V° B°) con firma y sello correspondiente.

## ANEXO H

### RELACION DE ATM's LIMA METROPOLITANA

ITEM	COD_ATM	NOMBRE	DIRECCION
1	236	AGENCIA 2 GAMARRA	Jr. Sebastián Barranca N° 1410-1412
2	238	AGENCIA 2 VILLA EL SALVADOR	Av. Revolución S/N
3	239	AGENCIA 2 CHAMA	Av. Benavides N° 3700
4	241	CONJUNTO HABITACIONAL LA MERCED	Av. Tomas Marzano N° 1451
5	249	AGENCIA 2 PLAZA SAN JOSE	Jr. Horacio Urteaga N° 1284
6	262	RESIDENCIAL SAN ROQUE	Ca. Esteban Camere Cdra. 5 Urb. San Roque
7	703	AGENCIA 1 COMAS	Av. Túpac Amaru N° 1797
8	704	AGENCIA 1 COMAS	Av. Túpac Amaru N° 1797
9	705	AGENCIA 1 COMAS	Av. Túpac Amaru N° 1797
10	706	PODER JUDICIAL - (EX. SUCURSAL LIMA)	Av. Abancay N° 49
11	707	PODER JUDICIAL - (EX. SUCURSAL LIMA)	Av. Abancay N° 491
12	708	AGENCIA 2 SAN FELIPE	Centro Comercial San Felipe T. 8-9
13	710	INSTITUTO NACIONAL OFTALMOLOGICO	Av. Tingo María N° 480
14	713	AGENCIA 1 PLAZA PIZARRO	Jr. De la Unión N° 270
15	749	AGENCIA 2 PUENTE PIEDRA	Av. Puente Piedra N° 180
16	750	AGENCIA 2 PUENTE PIEDRA	Av. Puente Piedra N° 180
17	753	AGENCIA 2 BARRANCO	Av. Almirante Miguel Grau N° 101
18	759	AGENCIA 2 BARRANCO	Av. Almirante Miguel Grau N° 101
19	760	AGENCIA 2 BARRANCO	Av. Almirante Miguel Grau N° 101
20	766	LOBBY SANTA ANITA	Ca. Las Alondras N° 383
21	787	AGENCIA 2 CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS MILITARES (CAEM)	Av. Escuela Militar S/N
22	788	AGENCIA 2 BASE NAVAL	Av. Contralmirante Mora N° 791
23	796	AGENCIA 2 BREÑA	Calle General Orbegoso 298
24	797	AGENCIA 2 BREÑA	Calle General Orbegoso N° 298
25	798	RADIO PATRULLA DE LA PNP	Av. Bausate y Meza Cdra. 16
26	803	AGENCIA 2 VILLA EL SALVADOR	Av. Revolución S/N
27	804	AGENCIA 2 VILLA EL SALVADOR	Av. Revolución S/N
28	808	AGENCIA 2 LA MOLINA	Av. La Molina N° 157
29	814	AGENCIA 2 CHOSICA	Av. Lima Sur N° 511
30	815	AGENCIA 2 CHOSICA	Av. Lima Sur N° 511,
31	821	MINISTERIO DE LA MUJER	Jr. Camana N° 616
32	822	MINISTERIO DE SALUD	Av. Salaverry S/N
33	827	LOBBY AV. CANADA	Av. Canadá N° 3497
34	828	LOBBY AV. CANADA	Av. Canadá N° 3497
35	833	AGENCIA 2 MONTEERRICO	Av. Primavera N° 1757
36	849	OFICINA ESPECIAL 1 GRIFO GRACO	Av. Separadora Industrial N° 2503
37	852	AGENCIA 2 CHACLACAYO	Av. Nicolás Ayllón N° 298
38	854	FEBAN - SALAMANCA	Av. Las Tunas N° 114
39	855	OFICINA ESPECIAL CREDITOS CENTRO CIVICO	Jr. de la Unión 1091-1095

**Banco de la Nación**  
Concurso Público N° 0005-2022-BN

ITEM	COD_ATM	NOMBRE	DIRECCION
40	857	UNIDAD DE TRANSITO DE LA PNP	Av. 28 de Julio Cdra. 20
41	858	HOSPITAL SANTA ROSA	Av. Bolívar con Av. Sucre
42	859	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA PNP	Av. San German N° 200
43	860	AGENCIA 2 AEROPUERTO	Av. Elmer Faucett S/N Centro Aerocomercial N° 105 B
44	861	AGENCIA 2 AEROPUERTO	Av. Elmer Faucett S/N Centro Aerocomercial N° 105 B
45	869	AGENCIA 3 CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO	Av. Boulevard S/N
46	874	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	Jr. Zorritos N° 1203
47	878	AGENCIA 2 LAS PALMAS	Av. Carlos Huguet S/N
48	887	TIENDA METRO COLONIAL	Av. Oscar R. Benavides N° 3002
49	889	UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS	Av. Venezuela Cdra. 34
50	899	AGENCIA 2 MAGDALENA	Jr. San Martín N° 645
51	968	AGENCIA 2 MULTIPLAZA	Av. Carlos Izaguirre S/N
52	973	COMISARIA HUAYCAN	Lote 1 - Mz. "A" Zona Núcleo Central de Servicios
53	975	AGENCIA 2 LA MOLINA	Av. La Molina N° 157
54	1110	CENTRO COMERCIAL CAMINOS DEL INCA	Ca. Monterrey N° 170
55	1126	PODER JUDICIAL - (EX. SUCURSAL LIMA)	Av. Abancay N° 491
56	1129	SEDE - DIRINCRI DE LIMA	Av. España N° 323
57	1146	OFICINA SERPOST DE SAN MARTIN DE PORRES	Av. Alfredo Mendiola S/N Urb. Ingeniería Quinta Etapa
58	1148	HOSPITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	Av. Canto Grande S/N, Alt. Paradero N° 11
59	1154	PALACIO DE JUSTICIA	Av. Paseo de la República S/N
60	1170	MINISTERIO DE TRABAJO	cuadras 6 y 7 Av. Salaverry dicha ubicación colinda con el Jr. Pablo Bermudez
61	1171	CENTRO COMERCIAL PLAZA LIMA SUR	Av. Prolg. Paseo de la República S/N
62	1172	CENTRO COMERCIAL PLAZA LIMA SUR	Av. Prolg. Paseo de la República S/N
63	1174	INSTITUTO MATERNO PERI-NATAL	Jr. Cangallo Cdra. 4
64	1176	MINISTERIO DE DEFENSA	Av. De la Peruanidad S/N
65	1193	AGENCIA 2 VILLA EL SALVADOR	Av. Revolución S/N
66	1198	AGENCIA 1 28 DE JULIO	Av. Petit Thouars con Av. 28 Julio
67	1199	AGENCIA 2 LURIN	Jr. San Pedro N° 181
68	1211	PODER JUDICIAL - (EX. SUCURSAL LIMA)	Av. Abancay N° 491
69	1212	INSTITUTO NACIONAL OFTALMOLOGICO	Av. Tingo Maria N° 480
70	1213	AGENCIA 2 COMAS	Av. Túpac Amaru N° 347
71	1214	AGENCIA 2 COMAS	Av. Túpac Amaru N° 347
72	1215	DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESPECIALES PNP - DIROES	Av. Marco Puente Llanos S/N
73	1216	DIVISIÓN DE AVIACIÓN POLICIAL - DIRAVPOL	Av. Elmer Faucett N° 3900
74	1217	AGENCIA 2 LOS OLIVOS	Jr. Santa Cruz de Pachacútec con Carlos A. Salaverry Mz. "C" Lt. 23
75	1218	AGENCIA 2 LOS OLIVOS	Jr. Santa Cruz de Pachacútec con Carlos A. Salaverry Mz. "C" Lt. 23
76	1239	ESCUELA MILITAR DE CHORRILLOS	Av. Escuela Militar S/N
77	1240	AGENCIA 2 MINISTERIO DEL INTERIOR	Av. Canaval y Moreyra S/N
78	1255	CLUB CEREBAN LA CALERA	Ca. Bárbara D'Achile N° 223

**Banco de la Nación**  
**Concurso Público N° 0005-2022-B**

ITEM	COD_ATM	NOMBRE	DIRECCION
79	1259	COMISARIA PNP DE PRO	Ca. Confraternidad Cdra.7
80	1260	COMISARIA PNP DE PRO	Ca. Confraternidad Cdra.7
81	1261	HOSPITAL DANIEL A. CARRION	Av. Guardia Chalaca N° 2176,
82	1262	AGENCIA 2 SAN MIGUEL	Av. La Marina N° 3215-3219 Urb. Maranga
83	1263	AGENCIA 2 SAN MIGUEL	Av. La Marina N° 3215-3219 Urb. Maranga
84	1268	AGENCIA 1 PLAZA PIZARRO	Jr. De la Unión N° 270
85	1269	AGENCIA 1 PLAZA PIZARRO	Jr. De la Unión N° 270
86	1270	AGENCIA 1 PLAZA PIZARRO	Jr. De la Unión N° 270
87	1271	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA LIMA SUR	Av. Manco Cápac con Av. Bolognesi S/N
88	1272	AGENCIA 2 SANTA ANITA	Ca. Las Alondras N° 243
89	1273	PALACIO DE GOBIERNO	Plaza Mayor de Lima
90	1274	TIENDA METRO MEXICO	Jr. Francisco Luna Pizarro N° 1550
91	1275	TIENDA METRO ARZOBISPADO	Av. Manco Cápac con Av. Bausate y Meza
92	1279	CENTRO MEDICO NAVAL "CIRUJANO MAYOR SANTIAGO TAVARA"	Av. Venezuela S/N
93	1281	TIENDA WONG ATE-VITARTE	Av. La Molina N° 378
94	1282	TIENDA WONG TOMAS MARSANO	Av. Santiago de Surco con Av. Andrés Tinoco y Ca. Iván Huerta
95	1283	TIENDA METRO HUAYLAS	Av. Defensores del Morro N° 2700
96	1284	TIENDA METRO INDEPENDENCIA	Av. Alfredo Mendiola N° 3900
97	1288	TIENDA METRO SAN JUAN DE LURIGANCHO	Av. Los Próceres de la Independencia N° 1632
98	1292	TIENDA METRO FAUCETT	Av. Venezuela N° 5415
99	1298	TIENDA METRO PERSHING	Av. Gregorio Escobedo N° 1050
100	1299	TIENDA METRO LA MOLINA	Av. La Molina N° 1068
101	1300	TIENDA METRO ANGELICA GAMARRA	Av. Angélica Gamarra con Av. Tomas Valle
102	1301	TIENDA METRO PERRICHOLI	Jr. Trujillo N° 414
103	1302	TIENDA METRO RETABLO	Av. Universitaria Lt. 1, Mz. "E", Urb. Retablo
104	1303	TIENDA METRO PURUCHUCO	Av. Nicolás Ayllón N° 4297, Urb. Vista Alegre
105	1309	CENTRO COMERCIAL OPEN PLAZA SURQUILLO	Av. Angamos N° 1803
106	1322	TIENDA METRO LIMATAMBO	Av. Aviación con Av. Angamos
107	1325	TIENDA METRO CANADA	Av. Canadá N° 654
108	1330	AGENCIA 2 LA VICTORIA	Av. Nicolás Arriola N° 875
109	1331	AGENCIA 2 LA VICTORIA	Av. Nicolás Arriola N° 876
110	1332	HOSPITAL CAYETANO HEREDIA	Av. Honorio Delgado N° 340
111	1352	MINISTERIO PUBLICO - FISCALIA DE LA NACIÓN	Av. Abancay Cdra. 5
112	1379	OFICINA ESPECIAL MACMYPE VENTANILLA	Av. La Playa S/N Urb. Zona Comercial
113	1382	TIENDA TOTTUS CAMPOY	Av. Prolongación Malecón Checa Mz. L Sub Lt. 1-1A Urb. Campoy
114	1383	TIENDA TOTTUS SAN LUIS	Av. San Luis N° 2399
115	1387	CENTRO COMERCIAL LIMA OUTLET CENTER	Av. Elmer Faucett N° 3443
116	1388	TIENDA TOTTUS CRILLON	Av. Tacna N° 665
117	1390	TIENDA TOTTUS SAENZ PEÑA	Av. Sáenz Peña Oficina de Altos N° 471
118	1391	GALERIA FERIA "LA CACHINA"	PSJ. PRINCIPAL 7 DE LA AV. ARGENTINA N 801 Y JIRON RODOLFO BELTRAN N 874

**Banco de la Nación**  
**Concurso Público N° 0005-2022-BN**

ITEM	COD_ATM	NOMBRE	DIRECCION
119	1392	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO	Av. De La Rosa Toro N° 1399
120	1393	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Calle Del Comercio 193
121	1394	TIENDA TOTTUS CANTA CENTRAL	Av. Canta Callao N° 3005 Urb. Huertos del Naranjal
122	1395	TIENDA TOTTUS PACHACUTEC	Av. Prolongación Pachacútec N° 6321
123	1400	HOSPITAL CENTRAL FAP "COMANDANTE FAP JUAN BENAVIDES DORICH"	Av. Aramburú Cdra. 2 S/N
124	1401	TIENDA HIPER METRO CHORRILLOS	Av. Prolg. Paseo de la República S/N, Urb. Matellini
125	1402	TIENDA METRO PLAZA CASTILLA	Jr. Oroya con Av. Alfonso Ugarte
126	1403	TIENDA HIPER METRO EMANCIPACIÓN	Jr. Cusco N° 245
127	1404	TIENDA HIPER METRO C.C. LIMA PLAZA NORTE	Av. Alfredo Mendiola con Tomas Valle
128	1405	TIENDA METRO ARAMBURÚ	Ca. Las Tiendas N° 290
129	1408	TIENDA METRO CHOSICA	Av. 28 Julio N° 501
130	1413	AGENCIA 2 MONTERRICO	Av. Primavera N° 1757
131	1414	AGENCIA 2 MONTERRICO	Av. Primavera N° 1757
132	1417	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	Av. Miguel Iglesias N° 968
133	1418	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	Av. Miguel Iglesias N° 968
134	1419	HOSPITAL MARIA AUXILIADORA	Av. Miguel Iglesias N° 968
135	1420	AGENCIA 1 28 DE JULIO	Av. Petit Thouars con Av. 28 Julio
136	1421	AGENCIA 1 28 DE JULIO	Av. Petit Thouars con Av. 28 Julio
137	1422	AGENCIA 1 28 DE JULIO	Av. Petit Thouars con Av. 28 Julio
138	1423	AGENCIA 1 28 DE JULIO	Av. Petit Thouars con Av. 28 Julio
139	1424	LOBBY MUNICIPALIDAD EL AGUSTINO	Av. Riva Agüero Ca. C11-1358
140	1425	LOBBY MUNICIPALIDAD EL AGUSTINO	Av. Riva Agüero Ca. C11-1358
141	1426	UNIDAD DE TRANSITO DE LA PNP	Av. 28 de Julio Cdra. 20
142	1427	OFICINA ESPECIAL LOS OLIVOS	Av. Alfredo Mendiola N° 3701
143	1429	OFICINA ESPECIAL LOS OLIVOS	Av. Alfredo Mendiola N° 3701
144	1433	DIRECCION DE SANIDAD PNP	Av. Arequipa Cdra.46
145	1434	AGENCIA 2 CHAMA	Av. Benavides N° 3700
146	1435	AGENCIA 2 CHAMA	Av. Benavides N° 3700
147	1436	AGENCIA 2 CHAMA	Av. Benavides N° 3700
148	1437	LOBBY CONJUNTO HABITACIONAL FAP "SAN GABINO"	Av. San Gabino y Ca. FAP Jorge Chamot Meiggs S/N
149	1438	AGENCIA 2 VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Av. Salvador Allende N° 699
150	1439	AGENCIA 2 VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Av. Salvador Allende N° 699
151	1441	AGENCIA 1 SAN MARTIN DE PORRES	Av. Perú N° 1350-1352
152	1442	AGENCIA 1 SAN MARTIN DE PORRES	Av. Perú N° 1350-1352
153	1443	AGENCIA 1 SAN MARTIN DE PORRES	Av. Perú N° 1350-1352
154	1444	AGENCIA 1 MIRAFLORES	Av. José Pardo N° 205-211
155	1445	AGENCIA 1 MIRAFLORES	Av. José Pardo N° 205-211
156	1446	AGENCIA 1 MIRAFLORES	Av. José Pardo N° 205-211
157	1447	AGENCIA 1 PUEBLO LIBRE	Av. Bolívar N° 936-940
158	1448	AGENCIA 1 PUEBLO LIBRE	Av. Bolívar N° 936-940
159	1449	AGENCIA 1 PUEBLO LIBRE	Av. Bolívar N° 936-940
160	1450	AGENCIA 1 PUEBLO LIBRE	Av. Bolívar N° 936-940

**Banco de la Nación**  
**Concurso Público N° 0005-2022-B**

ITEM	COD_ATM	NOMBRE	DIRECCION
161	1451	HOSPITAL CAYETANO HEREDIA	Av. Honorio Delgado N° 340
162	1452	HOSPITAL CAYETANO HEREDIA	Av. Honorio Delgado N° 340
163	1453	LOBBY OFICINA CREDITO COMAS	Av. Túpac Amaru N° 1159
164	1454	LOBBY OFICINA CREDITO COMAS	Av. Túpac Amaru N° 1159
165	1455	LOBBY OFICINA CREDITO COMAS	Av. Túpac Amaru N° 1159
166	1457	HOSPITAL SAN BARTOLOME	Av. Alfonso Ugarte N° 825
167	1458	HOSPITAL SAN BARTOLOME	Av. Alfonso Ugarte N° 825
168	1461	OFICINA ESPECIAL CENTRO COMERCIAL JOCKEY PLAZA	Av. Javier Prado N° 4200
169	1462	OFICINA ESPECIAL CENTRO COMERCIAL JOCKEY PLAZA	Av. Javier Prado N° 4200
170	1465	HOSPITAL SERGIO BERNALES	Av. Túpac Amaru S/N Alt. Km.145
171	1466	HOSPITAL SERGIO BERNALES	Av. Túpac Amaru S/N Alt. Km.145
172	1467	HOSPITAL SERGIO BERNALES	Av. Túpac Amaru S/N Alt. Km.145
173	1475	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA PNP	Av. San German N° 200
174	1476	CUARTEL LOS CIBELES	Ca. Los Cibeles N° 191
175	1477	HOSPITAL MILITAR	Av. Faustino Sánchez Carrión
176	1478	HOSPITAL MILITAR	Av. Faustino Sánchez Carrión
177	1479	AGENCIA 2 JESUS MARIA	Jr. Camilo Carrillo con Jr. Gral. Córdova
178	1480	AGENCIA 2 JESUS MARIA	Jr. Camilo Carrillo con Jr. Gral. Córdova
179	1481	AGENCIA 2 LINCE	Av. Arenales N° 1795-1797
180	1482	AGENCIA 2 LINCE	Av. Arenales N° 1795-1797
181	1483	AGENCIA 2 LINCE	Av. Arenales N° 1795-1797
182	1484	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	Av. Túpac Amaru N° 210
183	1485	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	Av. Túpac Amaru N° 210
184	1486	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA	Av. Túpac Amaru N° 210
185	1487	INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS POLICIALES (INAEF)	Av. Guardia Civil Cdra. 8
186	1488	INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS POLICIALES (INAEF)	Av. Guardia Civil Cdra. 8
187	1490	AGENCIA 2 CARABAYLLO	Av. Chimu Oclo N° 747
188	1491	AGENCIA 2 CARABAYLLO	Av. Chimu Oclo N° 747
189	1492	AGENCIA 2 SAN FELIPE	Centro Comercial San Felipe T. 8-9
190	1493	AGENCIA 2 RIMAC	Jr. Tarapacá N° 585
191	1494	AGENCIA 2 RIMAC	Jr. Tarapacá N° 585
192	1495	HOSPITAL DE POLICIAS	Av. Brasil Cdra. 25
193	1496	HOSPITAL DE POLICIAS	Av. Brasil Cdra. 25
194	1497	VILLA MILITAR DE CHORRILLOS	Av. Pedro de Osma S/N
195	1498	VILLA MILITAR DE CHORRILLOS	Av. Pedro de Osma S/N
196	1499	JULIO C. TELLO	Av. Julio C. Tello N° 819 - 823
197	1500	LOBBY SAN JUAN DE MIRAFLORES	Av. Belisario Suárez Cdra.10
198	1501	LOBBY SAN JUAN DE MIRAFLORES	Av. Belisario Suárez Cdra.10
199	1502	SUB-REGION DE SALUD	Jr. Colina N° 879
200	1503	PODER JUDICIAL (ex. Ministerio de Educación)	Av. Abancay S/N

ITEM	COD_ATM	NOMBRE	DIRECCION
201	1504	AGENCIA 2 PLAZA SAN JOSE	Jr. Horacio Urteaga N° 1284
202	1505	SEDE PNP WALTER ROSALES	Ca. Las Garzas Cdra.3
203	1506	SEDE PNP WALTER ROSALES	Ca. Las Garzas Cdra.3
204	1507	AGENCIA 2 SAN JUAN DE LURIGANCHO	Av. Los Próceres de la Independencia con Av. Tusilagos
205	1508	AGENCIA 2 SAN JUAN DE LURIGANCHO	Av. Los Próceres de la Independencia con Av. Tusilagos
206	1509	AGENCIA 2 SAN JUAN DE LURIGANCHO	Av. Los Próceres de la Independencia con Av. Tusilagos
207	1511	OFICINA SERPOST DE JESUS MARIA	Av. Cuba N° 904
208	1513	TIENDA METRO UNIVERSIDAD DE INGENIERIA	Av. Tupac Amaru Cdra. 16
209	1514	CUARTEL HOYOS RUBIO	Av. Morro Arica S/N
210	1515	AGENCIA 2 INDEPENDENCIA	Av. Alfredo Mendiola con Av. El Pacifico
211	1516	AGENCIA 2 INDEPENDENCIA	Av. Alfredo Mendiola con Av. El Pacifico
212	1517	CENTRO DE SALUD SURCO PUEBLO	Jr. Grau N° 309
213	1525	TIENDA TOTTUS LOS OLIVOS	Av. Alfredo Mendiola N°518 Urb. Infantes
214	1526	PENTAMALL SAN JUAN DE LURIGANCHO	Av. Canto Grande N° 288 Mz. A Lt. 15
215	1528	TIENDA TOTTUS PUENTE PIEDRA	Av. Puente Piedra Sur N° 322
216	1529	TIENDA TOTTUS BEGONIAS	Ca. Las Begonias N° 785
217	1530	CENTRO DE SALUD VILLA ALEGRE	Prolongación Guardia Civil N° 409, Urb. Vista Alegre
218	1531	PARQUE DE LA AMISTAD	Av. Caminos del Inca Cdra. 21
219	1533	CENTRO COMERCIAL OPEN PLAZA SAN MIGUEL	Av. La Marina N° 2355
220	1534	CENTRO COMERCIAL OPEN PLAZA ATE VITARTE (SODIMAC)	Av. Los Frutales Fundo Monterrico Oeste- A lote 5-A;5-B1;5-B2
221	1535	TIENDA TOTTUS ZORRITOS	Jr. Zorritos Cdra. 15
222	1537	AGENCIA 2 VENTANILLA	Av. La Playa Mz. C Lt. 9
223	1538	AGENCIA 2 VENTANILLA	Av. La Playa Mz. C Lt. 9
224	1539	OFICINA ESPECIAL 1 GRIFO GYK	Av. Brasil con Av. Del Ejército
225	1540	PODER JUDICIAL DEL CONO NORTE	Av. Carlos Izaguirre N° 176
226	1542	AGENCIA 2 CHACLACAYO	Av. Nicolás Ayllón N° 298
227	1546	PODER JUDICIAL - (EX. SUCURSAL LIMA)	Av. Abancay N° 491
228	1547	AGENCIA 2 CUARTEL GENERAL DE LA FAP	Av. 28 de Julio S/N
229	1549	AGENCIA 3 CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO	Av. Boulevard S/N
230	1550	SEDE PODER JUDICIAL DEL CALLAO	Av. Dos de Mayo Cdra. 5
231	1551	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA	Av. Víctor A. Belaunde Cda.3
232	1552	PARQUE DE SEGURIDAD CIUDADANA	Av. Elmer Faucett Cdra.6
233	1553	PARQUE DE SEGURIDAD CIUDADANA	Av. Elmer Faucett Cdra.6
234	1554	AGENCIA 2 LA PERLA	Av. Santa Rosa N° 135 Centro Comercial La Perla
235	1555	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON	Malecón Ferreyros S/N
236	1556	INSTITUTO NACIONAL DEL NIÑO	Av. Brasil 600
237	1557	INSTITUTO NACIONAL DEL NIÑO	Av. Brasil 600
238	1558	TIENDA METRO BREÑA	Av. Alfonso Ugarte Cdra. 6
239	1559	TIENDA METRO BREÑA	Av. Alfonso Ugarte Cdra. 6
240	1561	COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO DE SUB OFICIALES DE LA PNP - "SANTA ROSA DE LIMA"	Av. Abancay N° 256

**Banco de la Nación**  
**Concurso Público N° 0005-2022-B**

ITEM	COD_ATM	NOMBRE	DIRECCION
241	1562	HOSPITAL ARZOBISPO LOAYZA	Av. Alfonso Ugarte N° 848
242	1563	HOSPITAL NACIONAL 2 DE MAYO	Parque de la Medicina S/N
243	1564	PODER JUDICIAL - (EX. SUCURSAL LIMA)	Av. Abancay N° 491
244	1566	OFICINA ESPECIAL CREDITOS CENTRO CIVICO	Jr. de la Unión 1091-1095
245	1567	AGENCIA 1 CHORRILLOS	Av. Huaylas N° 399
246	1568	AGENCIA 1 CHORRILLOS	Av. Huaylas N° 399
247	1569	AGENCIA 2 CHOSICA	Av. Lima Sur N° 511
248	1570	HOSPITAL HIPOLITO UNANUE	Av. César Vallejo N° 1390
249	1571	HOSPITAL HIPOLITO UNANUE	Av. César Vallejo N° 1390
250	1572	SENASA	Av. Universidad S/N,
251	1573	C.E. VIRGEN DEL ROSARIO DE MANCHAY	Av. Manchay S/N Sector "B", C.E. Virgen de Rosario
252	1575	MINCETUR - PRODUCE	Ca. 1 oeste N° 50
253	1576	TIENDA METRO SAN JUAN DE LURIGANCHO	Av. Los Próceres de la Independencia N° 1632
254	1578	SEDE PNP EMERGENCIAS SUR 1	Av. República de Panamá N° 445
255	1579	SEDE PNP EMERGENCIAS SUR 1	Av. República de Panamá N° 4450
256	1584	AGENCIA 2 VENTANILLA	Av. La Playa Mz. C Lt. 9
257	1609	GRUPO AEREO N° 8	Av. Elmer Faucett S/N
258	1623	CENTRO COMERCIAL MRBT S.A.C	Av. Universitaria con Av. La Mar
259	1673	AGENCIA 1 JAVIER PRADO	Av. Arequipa N° 2720
260	1674	AGENCIA 1 JAVIER PRADO	Av. Arequipa N° 2720
261	1677	AGENCIA 1 JAVIER PRADO	Av. Arequipa N° 2720
262	1688	CENTRO COMERCIAL JOCKEY PLAZA (Frente a Long Horn)	Av. Javier Prado N° 4200
263	1696	OFICINA PRINCIPAL - NUEVA SEDE PISO 6	Av. Javier Prado Este cdra. 2479 Piso 6
264	1697	LOBBY ZARATE	Av. Gran Chimú N° 365
265	1698	LOBBY ZARATE	Av. Gran Chimú N° 365
266	1699	OFICINA ESPECIAL MAGDALENA	Av. Brasil N° 3698
267	1700	OFICINA ESPECIAL MAGDALENA	Av. Brasil N° 3698
268	1702	METRO GARZON	Av. General Garzón 1337
269	1704	COLEGIO MAYOR PRESIDENTE DE LA REPUBLICA	CARRETERA CENTRAL KM 24.5
270	1708	CENTRO COMERCIAL PLAZA SAN MIGUEL	Av. La Marina N° 2000 con Av. Universitaria
271	1715	AGENCIA 2 SAN JUAN DE LURIGANCHO 2	Av. Próceres de la Independencia 2075 Mz. A Lt 21 B Urb. San Hilarión
272	1716	AGENCIA 2 ATE	Av. Bernardino Rivadavia Mz. "G" Lt.18
273	1717	AGENCIA 2 ATE	Av. Bernardino Rivadavia Mz. "G" Lt.18
274	1721	MUNICIPALIDAD DE LA PUNTA	JR BOLOGNESI 699
275	1724	TIENDA METRO SHELL	Ca. Shell N° 250
276	1725	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	JR LAMPA 274
277	1728	OFICINA SERPOST DE COMAS	Av. Guillermo de la Fuente Mz. Q-1, Lt. 18, Urb. Santa Luzmila
278	1729	PLAZA VEA ALFONSO UGARTE	Av. Alfonso Ugarte Esq. C/Uruguay S/N
279	1764	AG. 3 MI PERÚ	Av. Ayacucho S/N, Manzana I-10, Lote 28
280	1766	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA NORTE	Av. Carlos Izaguirre N° 176
281	1767	LOBBY COLMENA	Av. Nicolás de Piérola N° 745 - 755

**Banco de la Nación**  
**Concurso Público N° 0005-2022-BN**

ITEM	COD_ATM	NOMBRE	DIRECCION
282	1768	LOBBY COLMENA	Jr. Nicolás de Piérola N° 745 - 755
283	1770	PLAZA VEA COMAS	Av. Túpac Amaru N° 3860
284	1771	PLAZA VEA VENTANILLA	Av. Néstor Gambeta cruce c/ Pedro Beltrán s/n
285	1772	PLAZA VEA LA PLACITA - VILLA EL SALVADOR	Parcela II del Parque Industrial del Cono Sur Mz. K3, Lote 1, Equipamiento N° 2
286	1773	PLAZA VEA EL CORTIJO	Av. República de Panamá N° 515
287	1784	AGENCIA 1 CALLAO	Av. Sáenz Peña N° 205, 207, 209
288	1785	AGENCIA 1 CALLAO	Av. Sáenz Peña N° 205, 207, 209
289	1786	AGENCIA 1 CALLAO	Av. Sáenz Peña N° 205, 207, 209
290	1790	MALL AVENTURA PLAZA BELLAVISTA - Patio de Comidas	Av. Oscar R. Benavides N° 3866
291	1798	NUEVA AGENCIA EL AGUSTINO	Jr. Ancash N° 2151 con Cuartel la Pólvara CC. El Agustino Local 2181 -2185
292	1799	NUEVA AGENCIA EL AGUSTINO	Jr. Ancash N° 2151 con Cuartel la Pólvara CC. El Agustino Local 2181 -2185
293	1801	OFICINA ESPECIAL 1 SAN BORJA	Av. Javier Prado Este N° 1840
294	1802	OFICINA ESPECIAL 1 SAN BORJA	Av. Javier Prado Este N° 1840
295	1803	OFICINA ESPECIAL 1 SAN BORJA	Av. Javier Prado Este N° 1840
296	1804	OFICINA ESPECIAL 1 SAN BORJA	Av. Javier Prado Este N° 1840
297	1808	TIENDA TOTTUS LA FONTANA	Av. La Fontana N° 790, Urb. La Rivera de Monterrico,
298	1810	CENTRO COMERCIAL OPEN PLAZA ATOCONGO	Av. Circunvalación N° 1801
299	1815	MALL AVENTURA PLAZA SANTA ANITA	Carretera Central N°111
300	1818	ESCUELA TECNICA DEL EJERCITO	Prolongación Paseo de la República S/N,
301	1823	CENTRO COMERCIAL REAL PLAZA CENTRO CIVICO	Av. Garcilaso de la Vega N° 1337, Av. Bolivia N° 100 y Av. Paseo de la República N° 144
302	1825	COMANDANCIA GENERAL DE LA MARINA	Av. La Marina Cdra. 36
303	1826	AGENCIA 1 OFICINA PRINCIPAL NUEVA SEDE	Av. Javier Prado Este cdra. 24
304	1827	AGENCIA 1 OFICINA PRINCIPAL NUEVA SEDE	Av. Javier Prado Este cdra. 24
305	1828	AGENCIA 1 OFICINA PRINCIPAL NUEVA SEDE	Av. Javier Prado Este cdra. 24
306	1829	AGENCIA 1 OFICINA PRINCIPAL NUEVA SEDE	Av. Javier Prado Este cdra. 24
307	1830	AGENCIA 1 OFICINA PRINCIPAL NUEVA SEDE	Av. Javier Prado Este cdra. 24
308	1833	CENTRO COMERCIAL REAL PLAZA PRO	Av. Alfredo Mendiola N° 7042, Urb. Pro
309	1834	MEGA PLAZA VILLA	Alameda Sur con Av. San Marcos
310	1835	MEGA PLAZA VILLA EL SALVADOR	Calle Lima N° 2500
311	1837	BIENESTAR DE LA MARINA	Av. Venezuela S/N. Cdra. 34
312	1845	REGION POLICIAL LIMA	Av. España Cdra. 4
313	1868	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Jr. Andahuaylas N° 364
314	1869	BRIGADA DE FUERZAS ESPECIALES DEL EJERCITO	Av. Las Palmas S/N, Cuartel Alfonso Ugarte
315	1929	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Av. Túpac Amaru N° 1733
316	1932	CENTRO COMERCIAL JOCKEY PLAZA - Centro Financiero	Av. Javier Prado N° 4200
317	1933	SUPERMERCADO CANDY	Av. Brasil N° 3416

**Banco de la Nación**  
**Concurso Público N° 0005-2022-B**

ITEM	COD_ATM	NOMBRE	DIRECCION
318	1934	AGENCIA 2 PUENTE PIEDRA	Av. Puente Piedra N° 180
319	1935	AGENCIA 2 PUENTE PIEDRA	Av. Puente Piedra N° 180
320	1936	AGENCIA 2 PLAZA NORTE	Av. Alfredo Mendiola con Tomas Valle
321	1937	AGENCIA 2 PLAZA NORTE	Av. Alfredo Mendiola con Tomas Valle
322	1938	PENTAMALL VIÑEDOS	Av. de los Próceres Cdra. 10
323	1939	CENTRO COMERCIAL REAL PLAZA SALAVERRY	Av. Salaverry N° 2370
324	1940	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLIGICAS	Jr. Ancash 1271 - Barrios Altos
325	1946	CONGRESO DE LA REPUBLICA	Jr. Huallaga cdra. 3
326	1948	Cc. Lima Plaza Norte	Av. Alfredo Mendiola con Tomas Valle
327	1951	LOBBY AV. PERÚ	Av. Perú N° 2046
328	1952	LOBBY AV. PERÚ	Av. Perú N° 2046
329	1957	TIENDA METRO COMAS	Av. Túpac Amaru N° 3900
330	1969	LOBBY ZARATE	Av. Gran Chimú N° 365
331	1970	OFICINA ESPECIAL CENTRO COMERCIAL MEGA PLAZA	Av. Alfredo Mendiola N° 3698
332	2000	SEDE UGEL N° 06 ATE-VITARTE	Av. Principal S/N, Alt. km 7.20 Carretera Central
333	2001	NUEVA AGENCIA EL AGUSTINO	Jr. Ancash N° 2151 con Cuartel la Pólvara CC. El Agustino Local 2181 -2185
334	2009	CENTRO COMERCIAL REAL PLAZA PRIMAVERA	Av. Angamos Este N° 2681
335	2010	FARMACIA UNIVERSAL SAN BORJA	Av. Aviación N° 2880
336	2011	CENTRO COMERCIAL REAL PLAZA SANTA CLARA	Av. Nicolás Ayllon 8694 - Intersección Av. Estrella
337	2012	SUPERMERCADO CANDY	Av. A Manzana J Sub Lote 3 Urb. Campoy - Segunda Etapa
338	2013	CENTRO COMERCIAL ROYAL PLAZA	Av. Carlos Izaguirre 287 - 289 Urb. Pan. Norte
339	2014	MALL DEL SUR	AV LOS LIRIOS 301
340	2015	FARMACIA UNIVERSAL LOS OLIVOS	Av. Las Palmeras N° 3851
341	2016	BOTICAS PERÚ SURCO	Cl. Simón Salguero N° 516
342	2017	BOTICAS PERÚ SURQUILLO	Av. Angamos Este N° 726
343	2018	CENTRO COMERCIAL REAL PLAZA CENTRO CIVICO	Av. Garcilaso de la Vega N° 1337, Av. Bolivia N° 100 y Av. Paseo de la República N° 144
344	2019	CENTRO COMERCIAL MRBT S.A.C	Av. Universitaria MZ D-6 LOTE 1 Urb Pando Et. VIII, con Av. La Mar
345	2028	PAGOS AL DÍA CARABAYLLO	JR VARGAS MACHUCA 553
346	2030	TIENDA TOTTUS TUSILAGOS	Av. Tusilagos oeste N° 281
347	2047	BOTICAS PERU VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Av. José Carlos Mariátegui 944
348	2048	TIENDA TOTTUS CHORRILLOS - HUAYLAS	Av. Defensores del Morro N° 1350
349	2049	PLAZA VEA LURIN	Urb. San Vicente S/N calle antigua panamericana sur parcela B-43-
350	2050	OFICINA ESPECIAL 1 MINISTERIO DE TRABAJO	Av. México N° 230
351	2054	AGENCIA 1 SAN ISIDRO	Av. Republica de Panamá 3664
352	2055	AGENCIA 1 SAN ISIDRO	AV. REPUBLICA DE PANAMA 3664
353	2057	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CALLAO	Av. Colonial cda. 26 cruce Av. Santa Rosa
354	-	AGENCIA MINKA	Av. Argentina 3093
355	-	AGENCIA MINKA	Av. Argentina 3093

### 3.2. 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> <p>En caso el servicio incluya otras modalidades, según lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 28879, corresponderá verificar la autorización vigente para la prestación de cada modalidad en el portal antes mencionado.</p> <div><b>Importante</b><p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p></div>
	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 06 unidades motorizadas nuevas de primer uso (motos lineales con una cilindrada no menor a 150 cc).</li><li>- 25 radios de comunicación (cada una deberá contar con: cargador, baterías de repuesto y hands free con un mínimo de tres canales y un alcance de por lo menos 200 metros de distancia).</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div><b>Importante</b><p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p></div>
<b>B.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Grado de bachiller en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniero Electrónico u 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, del personal clave requerido como <b>Supervisor de Sedes Administrativas</b>.</p> <p>Grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Industrial u 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, del personal clave requerido como <b>Supervisor del Centro de Control</b>.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado de Bachiller será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p>

	<p><b><u>Nota:</u></b> El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso que el grado de Bachiller no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso del personal de las fuerzas armadas o policiales en retiro, dicha condición se acredita mediante la resolución de baja respectiva.</p>
<b>B.2.2</b>	<p><b>CAPACITACIÓN</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en temas relacionados a calidad en la atención al cliente o calidad en el servicio al cliente (08 horas lectivas como mínimo)</li><li>- Capacitación en seguridad bancaria (08 horas lectivas como mínimo)</li><li>- Capacitación en operatividad de sistemas y en lucha contra incendios (08 horas lectivas como mínimo)</li><li>- Capacitación en uso de extintores (08 horas lectivas como mínimo)</li><li>- Capacitación en primeros auxilios (08 horas lectivas como mínimo)</li><li>- Capacitación en Microsoft Office a nivel básico (20 horas lectivas como mínimo)</li></ul> <p>Las horas lectivas, en las materias señaladas son para el personal clave requerido como <b>Supervisor de Sedes Administrativas</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en temas relacionados a calidad en la atención al cliente o calidad en el servicio al cliente (08 horas lectivas como mínimo)</li><li>- Capacitación en seguridad bancaria (08 horas lectivas como mínimo)</li><li>- Capacitación en operatividad de sistemas y en lucha contra incendios (08 horas lectivas como mínimo)</li><li>- Capacitación en primeros auxilios (08 horas lectivas como mínimo)</li><li>- Capacitación en Microsoft Office a nivel básico (20 horas lectivas como mínimo)</li></ul> <p>Las horas lectivas, en las materias señaladas son para el personal clave requerido como <b>Supervisor del Centro de Control</b>.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará con copia simple de Constancias o Certificados u otros documentos que, de manera fehaciente demuestre la capacitación del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p></div>
<b>B.3</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>Dos (2) años como mínimo en trabajos como supervisor de seguridad del personal clave requerido como <b>Supervisor de Sedes Administrativas</b>.</p> <p>Dos (2) años como mínimo en trabajos en seguridad electrónica del personal clave requerido como <b>Supervisor del Centro de Control</b></p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p><b>Importante</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li></ul></div>

- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a Ochenta Millones de Soles (S/ 80'000,000.00), 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.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>5</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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 fehacencia 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".

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 8**.

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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 7** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6), 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 P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O<sub>i</sub> = Precio i O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>95 puntos</b></p>

<b>B. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado<sup>6</sup> acorde con ISO 9001:2015<sup>7</sup> o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere el servicio de vigilancia privada</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>8</sup>.</p> <p>El referido certificado debe estar a nombre del postor<sup>9</sup> y estar</p>	<p><b>(Máximo 5 puntos)</b></p> <p>Presenta Certificado ISO 9001 <b>5 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 9001 <b>0 puntos</b></p>

<sup>6</sup> La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

<sup>7</sup> Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

<sup>8</sup> Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

<sup>9</sup> En caso que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

vigente <sup>10</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

<sup>10</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

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

**Importante**

*De resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del "SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA, OPERADORES DEL CENTRO DE CONTROL DE SEGURIDAD Y RONDA MÓVIL PARA LAS SEDES, AGENCIAS Y LOCALES DE LA MACRO REGIÓN LIMA, Y RECEPCIONISTAS PARA LA SEDE PRINCIPAL DEL BANCO DE LA NACIÓN", que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], 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° 0005-2022-BN** para la contratación del "SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA, OPERADORES DEL CENTRO DE CONTROL DE SEGURIDAD Y RONDA MÓVIL PARA LAS SEDES, AGENCIAS Y LOCALES DE LA MACRO REGIÓN LIMA, Y RECEPCIONISTAS PARA LA SEDE PRINCIPAL 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 asegurar tanto la vida humana como el patrimonio que éstas albergan, y que 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..." Contratación de una empresa especializada que nos asegure cumplir ciertas normativas que permitan asegurar tanto la vida humana como el patrimonio que éstas albergan, y 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..."

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a ...../100 Soles (S/ .....), que incluye todos los impuestos de Ley, de acuerdo al siguiente detalle:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO MENSUAL	PRECIO TOTAL MENSUAL	PRECIO TOTAL POR 36 MESES
Personal para Lima Metropolitana con arma (anexo A - Agencia) Lun - Vie: 07:00 a 19:00 / Sábado: 08:00 a 16:00	73			
Personal para Lima Metropolitana sin arma (anexo A) - AVP Agencias Anexo A (21), Sede Principal (5) y Sede Elizalde (2) Lun - Vie: 07:00 a 19:00 / Sábado: 08:00 a 16:00	28			

Personal para Lima Provincias con arma (anexo B - Agencias) Lun – Vie: 07:00 a 19:00 / Sábado: 08:00 a 16:00	26			
Personal para Lima Provincias sin arma (anexo B - Agencias) Lun – Vie: 07:00 a 19:00 / Sábado: 08:00 a 16:00	1			
Personal femenino para Lima Metropolitana (Recepcionistas) – Anexo A / Lun – Vie: 07:00 a 19:00 / Sábado: 08:00 a 13:00	6			
Personal con arma, uniformado (anexo A – Agencias Macmype (3) y Plaza Norte (1)) / Lun – Dom: 07:00 a 19:00	4			
Personal con arma, uniformado (Personal de Ronda Móvil) / Lun – Dom: 07:00 a 19:00	2			
Personal sin arma, con terno (anexo A – Sede Principal – AVP Libres) / Lun – Vie: 07:00 a 19:00	2			
Personal con arma, uniformado (anexo A Sede Principal - Hall Principal (2) y Rampa (2) y Sede Elizaide (2)) / Lun – Dom: 07:00 a 19:00 / 19:00 a 07:00	6			
Personal con arma, uniformado (Personal de Ronda Móvil) / Lun – Dom: 07:00 a 19:00 / 19:00 a 07:00	8			
Personal sin arma, uniformado - Supervisor de Sede Administrativa (Sede Principal (2) y Sede Elizaide (2)) / Lun – Dom: 07:00 a 19:00 / 19:00 a 07:00	4			
Personal sin arma, uniformado (Sede Principal (10), Sede Elizaide (6), Sede Oarrantia (2) y Locales (12)) / Lun – Dom: 07:00 a 19:00 / 19:00 a 07:00	30			
Personal sin arma, con terno (Supervisor Centro de Control – Anexo C) / Lun – Dom: 07:00 a 15:00 / 15:00 a 23:00 / 23:00 a 07:00	3			
Personal sin arma, con terno (Operadores Centro de Control – Anexo C (Operador Sistemas Electrónicos (9), Operador Sistema de Alarmas (18), Operador de CCTV (15)) / Lun – Dom: 07:00 a 15:00 / 15:00 a 23:00 / 23:00 a 07:00	42			
<b>Costo total del servicio 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**

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del Contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, según lo establecido en el Artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. 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 de los Anexos A, B y C, de acuerdo al plan y/o cronograma mensualizado de trabajo ofertado y aprobado por la Subgerencia Seguridad del Banco de la Nación, 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, de acuerdo al siguiente detalle:

- Carta dirigida a la Subgerencia de Compras
- Acta de Conformidad debidamente suscrita por el Jefe de la Subgerencia de Seguridad del Banco de la Nación.

- k. Comprobante de pago.
- l. 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 contratista 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 contratista están en relación directa a la estructura de costos presentada por este último.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario de la Oficina Principal del Banco de la Nación, sito en calle Arqueología N° 120 - San Borja - Lima, en horario de 8:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes (días laborables).

### **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>11</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>12</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.

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

<sup>11</sup> En caso no se haya registrado el contrato oportunamente, corresponderá presentarlo con el segundo pago.

<sup>12</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.

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 treinta y seis (36) meses, contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del Acta de Instalación del Servicio

#### **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 Carta Fianza 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: CONTRATACIÓN CALIFICADA COMO SIGNIFICATIVA**

##### **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.

#### **Niveles de Servicio**

- ❖ 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 D, E, E-1 y E-2 se encuentra desarrollado para cada posición de trabajo, procedimientos y funciones específicas.

#### **Lineamientos De la Seguridad de la Información**

- ❖ 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 Gestión de Riesgos - Auditoría**

- ❖ El presente corresponde a una contratación de un servicio no financiero denominado "SERVICIO DE VIGILANCIA PRIVADA, OPERADORES DEL CENTRO DE CONTROL DE SEGURIDAD Y RONDA MÓVIL PARA LAS SEDES, AGENCIAS Y LOCALES DE LA MACRO REGION LIMA, Y RECEPCIONISTAS DE LA SEDE PRINCIPAL DEL BANCO DE LA NACIÓN", siendo el área responsable la Subgerencia de Seguridad de la Gerencia de Administración y Logística del Banco de la Nación, cuyo inicio deberá ser el 21 de Agosto del 2022, con una duración de 36 meses, teniendo como fecha de finalización del servicio el 20 de agosto del 2025. La información incluida en este documento será utilizada para la convocatoria y posterior contratación de una empresa especializada en el rubro.

#### **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 Subgerencia Seguridad de la Gerencia de Administración y Logística 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 conocer que el BANCO 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 Riesgos 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 riesgos 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.

EL CONTRATISTA declara que la información a la que tiene acceso 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 = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**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**

N.º	Descripción de la Falta	Forma de cálculo	Procedimiento
1	<b><u>Tardanza 1</u></b> - Personal designado se presenta en la posición contratada después del inicio el horario de trabajo establecido por el Banco. En el caso que el AVP NO afecte la operatividad de la agencia a la que fue destacado.	10% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria
2	<b><u>Tardanza 2</u></b> - Personal designado se presenta en la posición contratada después del inicio del horario de trabajo establecido por el Banco. En el caso que el AVP SI afecte la operatividad de la agencia a la que fue destacado.	20% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria
3	<b><u>Falta (Posición No Cubierta)</u></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. <b><u>Esta penalidad puede aplicarse en adición a la ocurrencia la penalidad denominada Abandono de puesto</u></b>	15% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria
4	<b><u>Abandono de Puesto.</u></b> - Personal designado se retira antes de culminado el horario de trabajo o antes de la llegada de su relevo.	20% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria
5	<b><u>Personal con documentación o equipamiento incompleto</u></b> Cuando el personal designado realiza el servicio: • 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, SOAT y tarjeta de propiedad de la motocicleta de corresponder) ó • Sin contar con el equipamiento completo de acuerdo al puesto (por ejemplo: armamento, chaleco antibala, etc.) El contratista deberá completar el equipamiento faltante en un lapso de una 1 (hora)	20% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria
6	<b><u>Cuando el personal se presente con signos de haber consumido alcohol, drogas o estupefacientes</u></b> - El personal designado realiza el servicio bajo los efectos del alcohol, drogas o estupefacientes.	20% de la UIT La penalidad se aplica por persona	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria
7	<b><u>Cuando el personal NO se presenta correctamente uniformado</u></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 La penalidad se aplica por persona	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria
8	<b><u>Salud física y mental</u></b> - El personal asignado a los puestos requeridos no presenta buena salud física y mental.	20% de la UIT La penalidad se aplica por persona	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria
9	<b><u>Uso indebido del pulsador inalámbrico.</u></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 La penalidad se aplica por ocurrencia.	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria
10	<b><u>Manipulación de arma.</u></b> - Personal designado manipula el arma de fuego asignada para efectuar mantenimiento,	20% de la UIT	Se procede a aplicar la penalidad

	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.	La penalidad se aplica por ocurrencia	correspondiente previo informe del área usuaria
11	<b>Falta de Equipo de comunicación.</b> - Cuando las posiciones definidas no cuentan con los equipos de telefonía celular o radio y telefonía celular requerida.	15% de la UIT 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 o radio se encuentran inoperativos o con desperfectos de funcionamiento.	10% de la UIT 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. La penalidad aplicara por persona	20% de la UIT 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 Seguridad.	20% de la UIT 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 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 los anexos D, E, E-1 y E-2.	20% de la UIT 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 dispuestas por el banco y/o el incumplimiento de funciones y procedimiento procedimientos detallados en los anexos D, E, E-1 y E-2 y que esta situación facilite la comisión de actos ilícitos por no actuar con diligencia.	100% de la UIT 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 de su personal.	20% de la UIT 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 requerido al armamento asignado al servicio. La penalidad se aplicará por cada armamento.	30% de la UIT La penalidad se aplica por cada armamento	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria
20	<b>Falta de Supervisión-</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el Supervisor de Sedes Administrativas y el Supervisor del Centro de Control no efectúan las actividades de supervisión y control del personal a su cargo.</li> <li>• Cuando el supervisor del Contratista encargado de la supervisión diaria y semanal no efectúa las actividades de supervisión programadas.</li> </ul> La penalidad se aplicará por ocurrencia	30% de la UIT 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 La penalidad se aplica por persona	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria

22	<b>Falta de operatividad del vehículo de Ronda Móvil.</b> - Por falta de funcionamiento o mantenimiento del vehículo asignado al personal de ronda móvil.	100% de la UIT La penalidad se aplica por ocurrencia.	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria
23	<b>Antecedentes legales.</b> - Por no comunicar oportunamente la situación legal de alguno de sus trabajadores (antecedentes policiales, penales y judiciales). La penalidad se aplicará por persona.	50% de la UIT La penalidad se aplica por persona	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria
24	<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 La penalidad se aplica por persona	Se procede a aplicar la penalidad correspondiente previo informe del área usuaria

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.

**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>13</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 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>14</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>15</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: 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: [REDACTED]

<sup>13</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).

<sup>14</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626.

<sup>15</sup> De acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 del artículo 26 de la Ley N° 27626

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.

LA ENTIDAD, 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"



**ANEXOS**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2022-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>16</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>16</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° 0005-2022-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>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</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

<sup>17</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>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

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 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° 0005-2022-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° 0005-2022-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, Operadores del Centro de Control de Seguridad y Ronda Móvil para las Sedes, Agencias y Locales de la Macro Región Lima, y Recepcionistas para la Sede Principal 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	Supervisor	Personal de Seguridad
Turno	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]	[CONSIGNAR EL TURNO CORRESPONDIENTE]
Conceptos	Costo Mensual	Costo Mensual
<b>I. Remuneración</b>		
Remuneración base		
Asignación familiar		
Horas extras		
Feriatos		
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


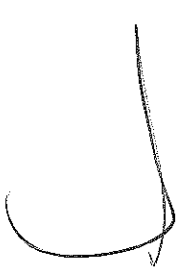

N°	Puesto	Turno	Horario	Cantidad (A)	Precio Individual (B)	Sub Total (A X B)
1	Supervisor					
2	Personal de Seguridad					
Costo total mensual						
N° de meses						
Costo total del servicio						

[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 laborales 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° 0005-2022-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° 0005-2022-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>20</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>22</sup>

<sup>20</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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.*

The block contains three handwritten signatures in black ink. The first signature is a simple, stylized mark. The second signature is a more complex, cursive-style mark. The third signature is a bold, stylized mark.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2022-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 MENSUAL	PRECIO TOTAL MENSUAL
Personal para Lima Metropolitana con arma (anexo A - Agencia) Lun – Vie: 07:00 a 19:00 / Sábado: 08:00 a 16:00	73		
Personal para Lima Metropolitana sin arma (anexo A) – AVP Agencias Anexo A (21), Sede Principal (5) y Sede Elizalde (2) Lun – Vie: 07:00 a 19:00 / Sábado: 08:00 a 16:00	28		
Personal para Lima Provincias con arma (anexo B - Agencias) Lun – Vie: 07:00 a 19:00 / Sábado: 08:00 a 16:00	26		
Personal para Lima Provincias sin arma (anexo B - Agencias) Lun – Vie: 07:00 a 19:00 / Sábado: 08:00 a 16:00	1		
Personal femenino para Lima Metropolitana (Recepcionistas) – Anexo A / Lun – Vie: 07:00 a 19:00 / Sábado: 08:00 a 13:00	6		
Personal con arma, uniformado (anexo A – Agencias Macmye (3) y Plaza Norte (1)) / Lun – Dom: 07:00 a 19:00	4		
Personal con arma, uniformado (Personal de Ronda Móvil) / Lun – Dom: 07:00 a 19:00	2		
Personal sin arma, con terno (anexo A – Sede Principal – AVP Libres) / Lun – Vie: 07:00 a 19:00	2		
Personal con arma, uniformado (anexo A Sede Principal - Hall Principal (2) y Rampa (2) y Sede Elizalde (2)) / Lun – Dom: 07:00 a 19:00 / 19:00 a 07:00	6		
Personal con arma, uniformado (Personal de Ronda Móvil) / Lun – Dom: 07:00 a 19:00 / 19:00 a 07:00	8		
Personal sin arma, uniformado - Supervisor de Sede Administrativa (Sede Principal (2) y Sede Elizalde (2)) / Lun – Dom: 07:00 a 19:00 / 19:00 a 07:00	4		
Personal sin arma, uniformado (Sede Principal (10), Sede Elizalde (6), Sede Orrantía (2) y Locales (12)) / Lun – Dom: 07:00 a 19:00 / 19:00 a 07:00	30		
Personal sin arma, con terno (Supervisor Centro de Control – Anexo C) / Lun – Dom: 07:00 a 15:00 / 15:00 a 23:00 / 23:00 a 07:00	3		
Personal sin arma, con terno (Operadores Centro de Control – Anexo C (Operador Sistemas Electrónicos (9), Operador Sistema de Alarmas (18), Operador de CCTV (15)) / Lun – Dom: 07:00 a 15:00 / 15:00 a 23:00 / 23:00 a 07:00	42		

Costo total mensual	
Costo total del servicio por 36 meses	
TOTAL (en letras) Son ..... con ../100 soles	

El precio de la oferta **Soles (S/)** 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**

**Importante**

- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].*

ANEXO N° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2022-BN  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>23</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>24</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>25</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>27</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>28</sup>
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>23</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>24</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>25</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>26</sup> Se refiere al monto los contratos ejecutados incluidos adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>27</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 Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>28</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

**ANEXO N° 8**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 0005-2022-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.*

ANEXO N° 9  
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.	:	
(solo Persona Natural) 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.	:	
(solo Persona Jurídica) 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.  <i>Nota: Deberá describir en esta casilla a los accionistas, socios o asociados que tengas capital social, aporte o participación desde el 25% a más.</i>	:	
(solo Persona Natural) 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 postor o  
Representante legal o común, según corresponda

**Importante**

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

