

**BASES ÉSTANDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2
SEGUNDA CONVOCATORIA**

DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 009-2021-BN

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MONITOREO DE AGENTES OCUPACIONALES (FÍSICO,
QUÍMICOS, BIOLÓGICOS Y FACTORES DE RIESGO
DISERGONÓMICOS) EN LAS SEDES DEL BANCO DE LA
NACIÓN A NIVEL NACIONAL**

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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


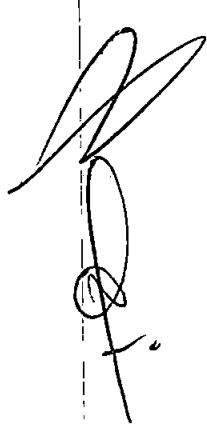
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.mp.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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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.*

1.7. 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.

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

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

68 del Reglamento, de ser el caso.

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

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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
<i>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.</i>



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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(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
Correo electrónico: : mtorresay@bn.com.pe / lreyna@bn.com.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de Monitoreo de agentes ocupacionales (físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo disergonómicos) en las sedes del Banco de la Nación a Nivel Nacional

ITEM 1: Monitoreo de agentes ocupacionales (físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo disergonómicos) en la Sede Oficina Principal y Elizalde.

ITEM 2: Monitoreo de agentes ocupacionales (físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo disergonómicos) en la Macro Región Lima.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante N° 635-2023-BN/5500 de fecha 04 de diciembre 2023.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Suma Alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

El presente procedimiento se enmarca en el artículo 62.1 del RLCE.

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 previsto en el siguiente cuadro en días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

- ✓ Por las características de la contratación del servicio, el contratista tendrá como plazo máximo una duración en días calendarios según relación de los siguientes ítems:

Ítems	Área Funcional	Cantidad de días calendarios
1	Sede Oficina Principal y Elizalde	110
2	Macro Región Lima	200

Los plazos indicados en el Cuadro N° 04 y 05, serán aplicados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo. En el caso de que un postor gane más de un (01) ítem, los plazos no serán acumulativas, siendo estos paralelos.

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 el Módulo de Atención de Proveedores de la Gerencia de Administración y Logística, sito en el primer piso de la Oficina Principal del Banco de la Nación de la Av. Javier Prado Este N° 2499 - San Borja.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31638 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 –Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, en adelante **la Ley**.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante **el Reglamento**.
- Directivas de OSCE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR y su modificatoria D.S. N° 006-2014, que modifica el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA que aprueba la "Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023-MINSA "Lineamiento para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2", así como los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.
- Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI)
- Decreto supremo N° 103-2020-EF - Establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 (incluido las obligaciones necesarias para el cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes)
- Demás normas complementarias y conexas con el objeto del proceso de selección.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- 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**)

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- f) 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**)
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

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:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 9**.
Dicha solicitud se puede presentar en los Ítems 2.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 10**)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “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:

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁸. (**Anexo N° 11**).
- h) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- i) Estructura de costos¹⁰.
- j) **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
El ganador de la Buena Pro a la suscripción del contrato deberá presentar la siguiente documentación:

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

k) **PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO – Anexo N° 12**

A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar el Anexo N° 12.

l) **REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVIL – REDERECI – Anexo N° 13**

A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar Declaración Jurada de no encontrarse inscritos en el Registro de Deudores de Reparación Civil.

Importante

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- 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 en 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 el 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.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- 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 Haya¹¹.
- 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 la Av. De la Arqueología N° 120 – San Borja – Lima, en horario de oficina.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales según detalle:

1er Entregable: 10% del monto consignado en el contrato, a la entrega y aprobación del plan de Trabajo.

¹¹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2do Entregable: 40% del monto consignado en el contrato, por la entrega del informe con los resultados de la primera mitad de las áreas funcionales visitadas en el Banco de la Nación y aprobación de este.

3era Entregable: 50% del monto consignado en el contrato, por la entrega del informe con los resultados de la segunda mitad de las áreas funcionales visitadas en el Banco de la Nación y aprobación de este.

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

- Solicitud de pago dirigido al Gerente de Administración y Logística.
- Informe del funcionario responsable de la Sección SST del BN será responsable de dar la conformidad, emitiendo la conformidad de las prestaciones efectuadas.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de Proveedores de la Gerencia de Administración y Logística, sito en el primer piso de la Av. Javier Prado Este N° 2499 San Borja – Oficina Principal del Banco de la Nación, en horario de oficina.



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIOS EN GENERAL

I. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN

"Monitoreo de agentes ocupacionales (físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo disergonómicos) en las sedes del Banco de la Nación a Nivel Nacional".

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Verificar presencialmente que las sedes del Banco de la Nación sean seguras y saludables para nuestros trabajadores, a fin de brindar una buena atención a los clientes y usuarios que acuden a nuestra institución.

3. VINCULACIÓN CON EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

- ✓ OEI N° 08 : Fortalecer la Gestión de la Responsabilidad Social Empresarial
- ✓ Indicador N° 02 : Obtener el Distintivo ESR.

4. ANTECEDENTES:

La Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo menciona en el principio de protección, que el empleador debe asegurar condiciones de trabajo que garanticen un ambiente seguro y saludable, asimismo en el Art. 50° indica que las empresas deben gestionar sus riesgos, sin excepción, eliminándolos desde su origen y aplicando sistemas de control a aquellos que no se puedan eliminar.

Dentro del marco normativo de SST, el Banco de la Nación cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), con el objetivo de prevenir riesgos laborales, bajo esa perspectiva se han realizado monitoreos de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgos disergonómicos en 80 sedes, detalladas a continuación:

- En el año 2015, en 30 agencias de Lima y Sede Elizalde, se realizó monitoreo de agente físicos (ruido e iluminación), factor de riesgo disergonómicos y agente biológico.
- En el año 2015, en 15 agencias de las macro regiones provincias, se realizó monitoreo de agente de factores de riesgos disergonómicos.
- En el año 2017, en 05 gerencias de oficina principal sede San Borja, se realizó monitoreo de agentes:
 - o Físicos: Iluminación, ruido, confort térmico y radiación electromagnética
 - o Químicos: Vapores orgánicos, polvos respirables, ácidos inorgánicos, humos metálicos y gases de combustión.
 - o Biológicos: Bacterias y hongos.
 - o Factores de Riesgos Disergonómicos:
- En el año 2017 en 30 Agencias de Lima y Sede Elizalde, se realizó monitoreo de agentes físicos (ruido e iluminación) y factor de riesgo disergonómico.

- En el año 2019, se realizaron monitoreos de agentes físicos (iluminación, estrés térmico y ventilación) en los sótanos de la Sede Oficina Principal, así como también en agencias del norte del Perú.

4.1 Problemática.

- Hasta el año 2018, el Banco de la Nación contó con 16 Gerencias ubicadas en la Sede Principal y 610 agencias a nivel nacional, solo contando con medición de agentes ocupacionales en una menor parte del total de las sedes antes mencionadas.
- Obtenido los resultados del monitoreo ocupacional, inspecciones y de otras actividades, la normativa exige llenar un registro regulado por la R.M. N° 050-2013-TR, el cual debe contener: La firma del profesional especialista en la materia, los resultados encontrados y medidas de control de ser el caso.
- El Registro del Monitoreo Ocupacional es requerido en las visitas de inspección por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) o Ministerio de Trabajo (MINTRA), según el lugar de la inspección, a la fecha se han tenido visitas de inspección inopinadas por parte de la SUNAFIL solicitando al Banco los Registros de Monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgos disergonómicos de distintas agencias, el Banco presentó la documentación requerida. Sin embargo, la SUNAFIL o MINTRA puede realizar visitas de inspección inopinadas en sedes donde el Banco no ha podido realizar los monitoreos ocupacionales, a falta de este documento en la sede inspeccionada, el Banco puede ser multado por la autoridad competente considerándose como falta grave su incumplimiento acorde lo establece el Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- La normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo no menciona la frecuencia para poder realizar el monitoreo de agentes ocupacionales acorde al rubro de las empresas, considerando que el Banco de la Nación es una empresa que brinda servicios financieros y no es una empresa de riesgos. Sin embargo, establece que las evaluaciones de riesgos deben hacerse por lo menos una vez al año. Por ello, se requiere saber qué tipo de agentes ocupacionales está obligado el Banco a evaluar y la frecuencia de este, considerando que no existen fuentes nocivas que afecten la salud de los trabajadores.

Al poder realizar el monitoreo de agentes ocupacionales (físicos, químicos, biológicos y factores de riesgos disergonómicos) para evaluar los peligros y riesgos en todas las sedes, así como la actualización de los mapas de riesgos, las matrices IPERC y los documentos relacionados al SGSST, ayudará al Banco saber con precisión los niveles de exposición presentes en el ambiente de trabajo, garantizando con ello que en las sedes del Banco de la Nación se laboran en ambientes seguros y saludables; resguardando con ello, los intereses de nuestra institución frente a posibles multas por parte de la autoridad competente, así como por demandas penales e indemnizaciones económicas que podrían generarse.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- Monitorear los agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgos disergonómicos al 100% de las sedes del Banco de la Nación, para evaluar el nivel de los riesgos encontrados ante los límites máximos permisibles establecidos en las normativas legales, en caso se evidencie sobre exposición a los trabajadores, tomar acciones de controles necesarios.
- Contar con los Registros del Monitoreo de Agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgos disergonómicos, del 100% de las sedes del Banco de la Nación, para cumplir con la exigencia legal.
- Determinar qué monitoreo de agentes ocupacionales el Banco estaría obligado a realizar y la frecuencia de estos.
- Revisar, actualizar y elaborar mapas de riesgo, matrices IPERC y otra documentación pertinente al SGSST del Banco de la Nación.

6. SISTEMA DE CONTRATACION:

El sistema de contratación que corresponde a suma alzada.

7. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1. Descripción y condiciones del servicio a contratar.

- a. El servicio consta en realizar monitoreo de agentes ocupacionales (químicos, físicos, biológicos y factores de riesgos disergonómicos), verificación de condiciones de SST y actualización de documentación del SGSST en todas las Sedes del Banco de la Nación; estas Sedes se han clasificado en ocho (08) "Áreas Funcionales", y se representan de la siguiente manera:

Ítem	Área Funcional	Cantidad de Sedes
1	Sede Oficina Principal y Elizalde	2
2	Macro Región Lima	100

- b. La cantidad de sedes mostradas en el Cuadro N°01 es referencial, considerando que en el transcurso del tiempo se podrán aperturar y/o cerrar sedes, debiéndose desarrollar los monitoreos en todas las sedes activas hasta el día de la firma del contrato, por ser el servicio para todas las sedes del BN.
- c. La Sede Oficina Principal está ocupada por las diferentes Gerencias en los veintiséis (26) pisos y seis (06) , se detalla la distribución en el Anexo N° 01 del presente TDR.
- d. La Sede Elizalde se distribuirá en tres (03) áreas operativas, se detalla en el Anexo N°1.
- e. Las agencias se clasifican como tipo 1, 2, 3, OE1¹²(*) y OE2(*), siendo comúnmente las agencias de tipo 1 y 2 más grandes ubicadas en las capitales de provincias, y las agencias de tipo 3 son las que se encuentran en diferentes distritos de cada provincia. Para el servicio a realizar, se manejarán a las agencias de tipo OE1 y OE2 como agencias de tipo 3. La ubicación de cada Sede se encuentra detallada en el Anexo N° 02 del presente TDR.
- f. La propuesta económica del servicio deberá ser presentada por cada "Área Funcional" descrita en el Cuadro N°1.

7.2. Actividades

- 7.2.1. Presentación del plan de trabajo.
- 7.2.2. Ejecución de monitoreo de agentes ocupacionales en las sedes descritos en los Anexos N°01 y N°02.
- 7.2.3. Revisar, actualizar y/o elaborar mapas de riesgo, matrices IPERC y otra documentación pertinente al SGSST del BN de las sedes descritos en los Anexos N°01 y N°02.
- 7.2.4. Elaboración del informe.
- 7.2.5. Presentación y exposición del informe final.

7.3. Procedimiento (**) ¹³

7.3.1. Presentación del plan de trabajo

El proveedor presentará el plan de trabajo del servicio en un plazo de cinco (05) días calendarios posterior a la firma del contrato, el Banco aprobará el plan de trabajo en un plazo de 05 días después de la entrega, caso contrario enviará las observaciones para ser subsanado en un plazo de 03 de días calendarios después de ser notificado.

7.3.2. Ejecución de monitoreo de agentes ocupacionales.

La ejecución de los monitoreos de agentes ocupacionales se realizará en las sedes descritas en los Anexos N°01 y N°02 de la siguiente manera:

La ubicación y cantidad de puntos a monitorear y/o evaluar por sede se especifican en el Anexo N°03, en caso de existir alguna ubicación a solicitud del funcionario Responsable y/o recomendación del personal de la empresa proveedora, debe de ser coordinado y aprobado por la Sección SST del BN.

a. Monitoreo de Agentes Químicos.

Se deberá evaluar lo siguiente:

a.1 Polvo respirable: Material Particulado (PM 2.5).

a.2 Gases combustibles: Monóxido de Carbono (CO) y Dióxido de Carbono (CO2).

a.3 Vapores: Compuestos Orgánicos Volátiles (VOC).

b. Monitoreo de Agentes Biológicos.

¹² (*) OE= Oficina Especial

¹³ (**) Acuerdos de niveles de servicios (SLA).

Se deberá evaluar los siguientes agentes biológicos:

- b.1 Bacterias Aerobios.
- b.2 Levaduras y mohos.

c. Monitoreo de Agentes Físicos:

Se deberá realizar monitoreos ocupacionales de iluminación, ruido, radiación electromagnética y estrés térmico. Se deberá verificar si se cumple con lo normado en la normativa vigente pertinente.

Al término de los Monitoreos de agentes físicos, químicos y biológicos, el proveedor a través de los informes descritos en el numeral 7.3.4; deberá indicar y sustentar mediante metodologías que sean válidas ante la autoridad competente (estándares, normativa legal, u otros métodos reconocidos); cuáles son los monitoreos de agentes ocupacionales que el Banco requerirá realizar de manera permanente o en su defecto cada qué periodo, teniendo en cuenta que el Banco de la Nación es una empresa financiera, no considerada de alto riesgo.

d. Evaluaciones de Riesgos Disergonómicos:

Se debe utilizarán las siguientes metodologías:

- d.1 REBA y RULA para posturas.
- d.2 CHECK LIST-OCRA para movimientos repetitivos.
- d.3 NIOSH o INSHT para manejo manual de cargas pesadas.

En relación a las metodologías antes mencionadas, se podrá utilizar alguna que se adecue mejor según recomendación del proveedor, previa coordinación con la Sección SST del BN.

(**): Acuerdos de niveles de servicios (SLA).

Después de catorce (14) días de haberse realizado el monitoreo de cada sede, la empresa proveedora remitirá a la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo una matriz en formato Excel que contendrá el resumen sobre de los resultados encontrados en comparación con los límites máximos permisibles.

En caso de existir sobre exposición por los agentes ocupacionales evaluados, se indicarán sus respectivos controles a implementar, los mismos que deberán estar acorde a los propuestos en los informes acordes al punto 7.3.4 del presente TDR. La información de la matriz se alimentará conforme pasen los días del servicio.

El formato a utilizar en el párrafo anterior, se entregará al proveedor una vez aprobado el Plan de Trabajo.

7.3.3. Revisar, actualizar y/o elaborar mapas de riesgo, matrices IPERC y otra documentación pertinente al SGSST del BN.

a. Mapas de Riesgo:

- a.1. Se debe realizar la revisión y/o actualización de los Mapas de Riesgos de las agencias y/o sedes descritas en los Anexos N°01 y N°02, en el caso de no existir mapa de riesgos deberán levantar información de forma presencial y proceder a realizar el mapa de riesgos faltante.
- a.2. El proveedor cumplirá establecido en la R.M. N° 050-2013-TR.
- a.3. El proveedor seguirá lo establecido en la NTP 399.010.
- a.4. Los Mapas de Riesgos terminados deberán ser entregados al BN en físico (todas las hojas impresas a color en tamaño A-3, hoja bond de 80 gramos y firmados por el Jefe del Proyecto); y en archivo digital (documentos en PDF con la firma del Jefe del Proyecto y AutoCAD) en medios de almacenamiento digital.
- a.5. El tipo y tamaño de letra a ser utilizado debe ser consecuente con la utilizada en los croquis, matrices informativas y leyendas del BN.

b. Matrices IPERC

- b.1. Se debe realizar la revisión y actualización de las Matrices IPERC de las agencias y/o sedes descritas en los Anexos N°01 y N°02, el levantamiento de información debe ser de forma presencial.

- b.2. El proveedor seguirá la metodología establecida por el BN para la elaboración de las matrices IPERC correspondiente.
- b.3. Las matrices IPERC deben enfocarse en identificar peligros de seguridad y salud en el trabajo de los puestos de trabajo y entorno laboral en donde se desarrollan los mismos.
- b.4. Las matrices IPERC deberán ser entregados al BN en físico (todas las hojas impresas a color en tamaño A-3 y firmados por el Jefe del Proyecto); y en archivo digital (documentos en PDF con la firma del Jefe del Proyecto y MS - Excel) en medios de almacenamiento digital.
- b.5. Las matrices IPERC deben desarrollarse en programa computacional MS - Excel.
- b.6. El tipo y tamaño de letra a ser utilizado debe ser consecuente con los determinados por el BN.
- b.7. Incluir información relacionada a los incidentes peligrosos y accidentes de trabajo en las matrices IPERC, así como los demás puntos establecidos en el D.S. N°002-2020-TR, ajustar la valoración del riesgo, y además las medidas de control establecidas a implementar.
- b.8. Se deberá desarrollar y/o actualizar las matrices IPERC con la participación de los trabajadores de la agencia y/o sede.
- b.9. La cantidad de puestos de trabajo por tipo de sede:
 - Sede Oficina Principal: 22.
 - Sede Elizalde: 10.
 - Sede Macro Regionales: 04.
 - Agencias 1: 11.
 - Agencias 2: 06.
 - Agencias 3: 02.

c. Inspecciones Internas de SST y medidas de prevención frente al COVID-19

- c.1 El Proveedor deberá desarrollar visitas de inspección de SST (para verificar las condiciones de los ambientes de trabajo) e inspecciones de medidas de prevención frente al COVID-19 en las sedes y/o agencias del Banco de la Nación a nivel nacional indicadas en el Anexos N°01 y N°02.
- c.2 Los formatos a utilizar serán proporcionados por el Banco de la Nación al momento de haber aprobado el Plan de Trabajo señalado en el punto 7.4 del presente documento. Estos formatos deben ser completados en su totalidad.
- c.3 Una vez finalizada la inspección y los documentos detallados en el punto anterior (c.2), el proveedor deberá completar el registro definido en el Anexo N°04 adjunto, los mismos que serán visados en todas las hojas (en caso de que sean varias) por el "jefe de Proyecto" y con la firma del "Jefe de Proyecto" con su colegiatura vigente como responsable del registro.
- c.4 Los documentos que se indican en los puntos anteriores (c.2 y c.3) se deberán presentar en un cuadernillo anillado por "área funcional".
- c.5 El proveedor deberá informar inmediatamente a la Sección SST (se indicará el medio una vez aprobado el plan de trabajo) cuando se identifiquen los riesgos críticos durante las visitas a las sedes y/o agencias, y proponer medidas de control necesarias para controlar dicho riesgo.
- c.6 Una vez terminadas las inspecciones, el proveedor deberá preparar un "Informe de inspecciones de SST y medidas de prevención frente al COVID-19" con todos los riesgos encontrados por sede y/o agencia por archivo y agrupados por área funcional, este informe debe ser presentado de manera digital y editable.
- c.7 La Sección SST indicará el formato final del "Informe de inspecciones de SST y medidas de prevención frente al COVID-19" cuando sea presentado el plan de trabajo.

7.3.4. Elaboración y presentación de informes:

Luego de realizar el presente servicio en las diferentes Sedes del Banco, el proveedor deberá realizar informes correspondientes a:

7.3.4.1 Informes de Monitoreo de agentes ocupacionales.

Los informes deben ser presentado de la siguiente manera:

- a. Los informes deberán presentarse por Sede visitada.

- b. A excepción del inciso a., las Sede Oficina Principal se presentará por piso y sótano, detallando las Gerencias encontradas; y la Sede Elizalde se presentará por área operativa.
- c. Cada informe deberá contener la siguiente estructura:
1. Carátula.
 2. Índice
 3. Introducción.
 4. Objetivos.
 5. Normativa vigente y Límites de exposición
 - 5.1. Normativa nacional
 - 5.2. Estándares internacionales (en caso de que no existir estándares nacionales).
 6. Metodología de evaluación
 - 6.1. Parámetros de medición
 - 6.2. Instrumentos de medición
 7. Identificación de los puntos.
 8. Resultados y comparaciones con estándares
 9. Conclusiones
 10. Recomendaciones
 11. Anexos
 - 11.1. Anexo I: Registro fotográfico del monitoreo y/o evaluación.
 - 11.3. Anexo II: Informe de análisis de laboratorio (en caso se haya realizado)
 - 11.4. Anexo III: Certificados de calibración de los instrumentos de medición.
 - 11.5. Anexo IV: Registros de Monitoreo acorde a la R.M. N°050-2013-TR.
- d. En caso de resultados con sobre exposición de los agentes ocupacionales (es decir, por encima de los límites permisibles), las recomendaciones propuestas deben garantizar el control eficiente de los mismos, reduciendo eficientemente el nivel de riesgo aceptable.
- e. Los certificados de calibración de los instrumentos y/o equipos utilizados no mayor a un año desde la fecha de uso y con certificación de INACAL, o por otra institución acreditada por INACAL.
- f. Registro de Monitoreo de Agentes Físicos, Químicos, Biológicos y Factores de Riesgos Disergonómicos acorde a la R.M. N°050-2013-TR debe ser por sede visitada, a su vez debe ser firmado por el "Jefe del proyecto" como "Responsable de registro".

7.3.4.2. Informe de Actualización de mapas de riesgo, matrices IPERC y otra documentación pertinente al SGSST del BN.

- a. Los informes deberán presentarse por Sede visitada.
- b. A excepción del mapa de riesgos del inciso a., las Sede Oficina Principal se presentará por piso y sótano, detallando las Gerencias encontradas; y la Sede Elizalde se presentará por área operativa.
- c. Cada informe deberá contener la siguiente estructura:
 1. Marco teórico.
 2. Marco legal.
 3. Aplicación de la Metodología establecida para las actividades.
 4. Resultados.
 5. Conclusiones.
 6. Recomendaciones, con medidas correctivas necesarias propuestas por el proveedor con la finalidad de controlar las desviaciones o hallazgos del SGGST encontrados en el servicio de consultoría

7.3.4.3. Para ambos tipos de informes la presentación de los documentos digitales, el proveedor entregará (02) memorias de almacenamiento magnético - USB, cada una de estas memorias deberá presentar lo siguiente:

- Informes en formato MS - Word.
- Registros en formato MS - Excel.
- Informe en PDF (no escaneado), con todas las hojas visadas y firma (digital) del jefe del Proyecto y su sello con colegiatura vigente.
- Los registros de monitoreos (no escaneados), con todas las hojas visadas y firma (digital) del jefe del Proyecto y su sello con colegiatura vigente.

7.3.4.4. Adicional al punto anterior, el proveedor deberá presentar en físico dos (02) juegos impresos a colores de los registros obligatorios por la RM 050-2013-TR de monitoreos ocupacionales de las sedes agrupadas por cada "Área Funcional" (presentados en cuadernillo anillado), visados en todas las hojas (en caso de que sean varias) por el "jefe de Proyecto" y con la firma del "Jefe de Proyecto" con su colegiatura vigente como responsable del registro.

Tomar como ejemplo el siguiente orden en que se deberán entregar las carpetas:

- ✓ En caso de Agencia, deberá tener el orden siguiente:

" Área Funcional"	Agencia Principal	Agencias Dependientes
Macro Región V Arequipa	Ag. 1 Tacna	Ag. 1 Tacna
		Ag. 3 Locumba
		Ag. 3 Gregorio Albarracín
		O. E. Hospital Hipólito Unanue

- ✓ En caso de las Sedes Oficina Principal y Elizalde, deberá tener el orden siguiente:

" Área Funcional"	Piso	Gerencia / Ambiente
Sede Oficina Principal	13	Gerencia de Recursos Humanos y Cultura
	12	Gerencia de Recursos Humanos y Cultura / Gerencia de Informática
	Sótano 4	Estacionamientos/ Laboratorio de ATM'S / Archivo de Gerencia Legal

7.3.4.5. Los informes deben ser presentados a la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco de la Nación, en la Sede Principal Lima, según relación de ítems:

Ítems	Áreas Funcionales	Informe parcial de sedes y/o agencias visitadas a los:	Informe final de sedes y/o agencias visitadas a los:
1	Sede Oficina Principal y Elizalde	50 días	100 días
2	Macro Región Lima	90 días	180 días

Nota: Con referencia al cuadro N° 04, en todos los casos, los días serán contabilizados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo, pudiendo el contratista entregar gradualmente los informes culminados antes de la fecha límite.

El Banco tendrá Ocho (08) días para dar la conformidad u observaciones de los informes respectivos, y el contratista tendrá un plazo de cinco (05) días para subsanar las observaciones necesarias, de ser el caso.

7.3.5. Presentación y Exposición del "Informe final de monitoreo de agentes ocupacionales"

- Al finalizar con la ejecución del monitoreo en todas las Sedes de las "Áreas Funcionales", el proveedor realizará un documento denominado "Informe Final del Servicio" con su respectiva presentación en formato PPT.
- El "Informe final de monitoreo de agentes ocupacionales" será realizada para cada "Área Funcional (detallada en Cuadro N°1 del Presente TDR) con su respectiva presentación en PPT.
- El "Informe Final del Servicio" se deberá presentar siguiendo lo especificado en el inciso h) del punto 7.3.4 del presente TDR.
- La presentación en formato PPT será presentado en una unidad de almacenamiento CD, con carátula impresa en el mismo CD, para la revisión y aprobación por parte de la Sección de SST.
- El "Informe Final del Servicio" indicará lo siguiente:
 - Un resumen del servicio realizado.

- Las áreas y/o puestos de trabajo que se encuentren con exposición a agentes ocupacionales, estando fuera de los rangos permisibles tolerables de higiene ocupacional.
- Medidas de control.

f. Aprobados el "Informe Final del Servicio" y su respectiva presentación en formato PPT, se procederá a realizar la exposición, la misma que estará a cargo del jefe del Proyecto ante la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura, Comité de SST, Sección SST y otros involucrados, previa coordinación con la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco de la Nación en la Sede Principal Lima. El tipo de exposición (virtual o presencial) se definirá en el transcurso del servicio.

7.4. Plan de trabajo

Al quinto día de suscrito el contrato, el proveedor deberá presentar un plan de trabajo, el mismo que será aprobado por la entidad al cabo de cinco (05) días.

7.5. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o sanitarias nacionales

- ✓ Ley N° 29783 y su Modificatoria Ley N° 30222- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ D.S. N° 005-2012-TR y su Modificatoria D.S. N° 006-2014, que Modifica el- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- ✓ D.S. N° 003-2013-JUS. Reglamento de la Ley N° 29733.
- ✓ R.M. N° 050-2013-TR Formatos obligatorios, modelos de RISST, Guía Básica sobre SGSST.
- ✓ R.M. N° 375-2008-TR Norma Básica de Ergonomía y Factores de Riesgo Disergonómico.
- ✓ D.S. N° 015-2005-SA Reglamento sobre Valores Límites Permisibles para Agentes Químicos en el ambiente de Trabajo.
- ✓ Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- ✓ D.S. N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ R.M. N° 031-2023-MINSA que aprueba la "Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023-Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Sars-Cov-2".

7.6. Seguros

El Proveedor deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR); vigente para el personal que visite las instalaciones del Banco de la Nación durante el periodo que dure el contrato.

7.7. Lugar y plazo de prestación del servicio (**)¹⁴

7.7.1 Lugar

Los lugares serán en las instalaciones de las agencias y sedes según Anexos 01y 02.

7.7.2 Plazo

- ✓ Por las características de la contratación del servicio, el contratista tendrá como plazo máximo una duración en días calendarios según relación de los siguientes ítems:

Ítems	Área Funcional	Cantidad de días calendarios
1	Sede Oficina Principal y Elizalde	110
2	Macro Región Lima	200

¹⁴ (**): Acuerdos de niveles de servicios (SLA)

- ✓ Los plazos indicados en el Cuadro N° 04 y 05, serán aplicados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo. En el caso de que un postor gane más de un (01) ítem, los plazos no serán acumulativas, siendo estos paralelos.

7.8. Resultados esperados

Con el servicio concluido se desea:

- 7.8.1 Obtener la medición de los agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgos disergonómicos al 100% de las sedes del Banco de la Nación, garantizando ambientes de trabajos seguros y saludables, de ser el caso, contar con protocolos de las acciones de controles necesarios.
- 7.8.2 Obtener los Registros del Monitoreo de Agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgos disergonómicos del 100% de las sedes del Banco de la Nación, para cumplir con la exigencia legal.
- 7.8.3 Establecer el monitoreo de agentes ocupacionales que el Banco estaría obligado a realizar y la frecuencia de estos.
- 7.8.4 Actualizar los mapas de riesgo, matrices IPERC y otra documentación pertinente al SGSST (formatos de inspección de SST y verificación de medidas frente al COVID-19).

Para ello, el proveedor deberá entregar los documentos que se mencionan a continuación:

- a. Plan de trabajo del desarrollo del servicio.
- b. Primera mitad de los informes de las áreas funcionales detalladas en el punto "7. Características del servicio a contratar" del presente TDR, cumpliendo con el punto "7.3.4 Elaboración de informes finales" del presente TDR.
- c. Segunda mitad de los informes de las Sedes y Gerencias (ambas detalladas en el punto "7. Descripción y Alcance" del presente TDR), cumpliendo con el punto "7.3.4 Elaboración de informes finales" del presente TDR.
- d. Informe Final del Servicio y su respectiva presentación en formato PPT, en cumplimiento al punto 7.3.5 del Presente TDR.

8. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR (**)¹⁵

8.1 Recursos a ser provistos por el proveedor

El proveedor, podrá emplear para la ejecución del trabajo:

- a. Todo material fotográfico y filmico utilizado y/o recopilado por el consultor será entregado al Banco al término de trabajo, comprometiéndose a no mantener una copia.
- b. Todos los equipos de medición que utilizará el proveedor deberán contar con su certificado de calibración vigente en el momento de realizar el levantamiento de información de los monitoreos respectivos.
- c. Los eventuales cambios que realice el proveedor con el personal ofertado para el presente servicio, deben estar previamente autorizados por la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco de la Nación, no debiendo afectar el nivel del servicio, teniendo el proveedor que acreditar fehacientemente que el personal de reemplazo que efectuará el servicio cumpla con el perfil requerido en los Términos de Referencia, el cual deberá de ser comunicado a la Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco de la Nación con quince (15) días de anticipación como mínimo.
- d. El proveedor, deberá presentar en su propuesta los datos de contacto, que incluirá: Teléfonos fijos y móviles, dirección y correo electrónico. Ante cualquier cambio en estos datos, el postor se comprometerá a notificarlos inmediatamente al Banco de la Nación.
- e. El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar N° 031-2023-MINSA que aprueba la "Directiva Administrativa N° 339-MINSA/DGIESP-2023-Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Sars-Cov-2".

8.2 Personal.

El personal clave será el responsable de las acciones señaladas en el numeral 7.3; siendo descrito su perfil mínimo en el Capítulo II en el punto 1.2 del presente TDR.

9. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN

9.1. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

¹⁵ (**): Acuerdos de niveles de servicios (SLA)

- ✓ El Banco de la Nación a través de la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo, realizará las coordinaciones para que el proveedor tenga acceso a las áreas de trabajo para el levantamiento de la Información con los equipos necesarios para el desarrollo de sus trabajos.
- ✓ Para dar cumplimiento al punto 7.3.3, se brindará un formato al contratista, al momento de la aprobación del plan de trabajo, en donde se evidencia la participación de los trabajadores, el cual deberá ser llenado en su totalidad y firmado por los participantes, así como el encargado de levantar la información.
- ✓ Se proveerá de un formato de conformidad del servicio, el cual deberá ser firmado por el administrador o responsable de la sede a visitar, con la información generada en la visita.

9.2. Subcontratación

No se permite subcontratar la prestación del servicio.

9.3. Confidencialidad

- ✓ El proveedor se debe comprometer a que todos los documentos y en general, la información que bajo cualquier soporte le alcance el Banco de la Nación para el cumplimiento de sus responsabilidades contractuales como proveedor, es confidencial y no debe divulgarla a terceros salvo autorización expresa del BN.
- ✓ Se dejará constancia que el Banco de la Nación ha puesto en su conocimiento, que, al otorgársele datos personales, así como, cualquier otra información que pudiera facilitarle, a lo largo de la prestación de sus servicios, serán recogidos en un banco de datos de titularidad del Banco de la Nación, este banco de datos tiene
- ✓ como finalidad dar tratamiento a los datos personales de manera directa o por intermedio de terceros para que el Banco de la Nación cumpla con sus actividades de la manera más amplia permitida por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, con finalidad de darle estricto cumplimiento.
- ✓ El incumplimiento del deber de confidencialidad por parte del proveedor es pasible de acciones judiciales a que dé lugar.
- ✓ Toda información que el contratista y sus empleados manejan debe ser considerada de carácter CONFIDENCIAL, quedando expresamente obligados y prohibidos de divulgarla fuera de los canales oficiales que se establezcan.

9.4. Medidas de control durante la ejecución contractual

La Sección Seguridad y Salud en el Trabajo del Banco de la Nación será la responsable de:

- a. Coordinar con las áreas respectivas, para brindar las facilidades en los trabajos a realizar.
- b. De las medidas de control; para ello se realizarán visitas de inspección inopinadas.
- c. Dar la conformidad, emitiendo las actas de conformidad del servicio otorgado

9.5. Conformidad de la prestación

La Sección SST del BN será responsable de dar la conformidad, emitiendo las actas de conformidad del servicio otorgado.

9.6. Forma de pago

a. La forma de pago será en soles y se realizará en pagos parciales según detalle:

- ✓ **1er Entregable:** 10% del monto consignado en el contrato, a la entrega y aprobación del plan de Trabajo.
- ✓ **2do Entregable:** 40% del monto consignado en el contrato, por la entrega del informe con los resultados de la primera mitad de las áreas funcionales visitadas en el Banco de la Nación y aprobación de este.
- ✓ **3era Entregable:** 50% del monto consignado en el contrato, por la entrega del informe con los resultados de la segunda mitad de las áreas funcionales visitadas en el Banco de la Nación y aprobación de este

b. Requisitos para efectivizar el pago:

El Proveedor deberá presentar a la entidad los siguientes documentos al término de cada etapa descritas líneas arriba:

- ✓ Solicitud de pago dirigido al Gerente de Administración y Logística
- ✓ Comprobante de pago (Factura).

Dicha documentación se debe presentar en el Módulo de Proveedores de la Gerencia de Administración y Logística, sito en el primer piso de la Avenida Javier Prado Este 2499, San Borja.

9.7. Otras penalidades aplicables

ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Penalidad	Procedimientos
1	No realizar los monitoreos de todas las sedes de los anexos 01 y 02.	1.0 K	1.-Se verificará la asistencia del contratista y ejecución de los monitoreos, con los correos emitido por parte de la Macro Región respectiva a la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo. 2.- Se indica que la penalidad se aplicará por ocurrencia. 3.- Se comunicará al contratista a través de un documento.
2	No actualizar los mapas de riesgos, matrices IPERC y formatos de inspección de SST, de todas las sedes de los anexos 01 y 02.	1.0 K	1.-Se verificará la asistencia del contratista y elaboración de las actualizaciones de los mapas de riesgos, matrices IPERC, formatos de inspección, con los correos emitido por parte de la Macro Región respectiva a la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo. 2.- Se indica que la penalidad se aplicará por ocurrencia. 3.- Se comunicará al contratista a través de un documento.
3	No cumplir con calibrar los equipos de medición durante la ejecución de la prestación del servicio.	1.0 K	1.-Se verificará en las visitas de inspecciones inopinadas realizadas por la sección SST, con los certificados presentados en el expediente de contratación. 2.- Se indica que la penalidad se aplicará por ocurrencia. 3.- Se comunicará al contratista a través de un documento.
4	En caso de cambio o reemplazo de personal, sin autorización de la entidad, del personal que viene realizando el servicio.	2.0 K	1. Se verificará con los documentos de acreditación de los profesionales propuestos en el expediente de contratación. 2. En el caso de que el profesional que efectuará el servicio sea diferente al propuesto y de no mediar comunicación alguna por parte del contratista con el Banco, en donde se indique la solicitud de cambio de profesional por uno equivalente, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente. 3. Se indica que la penalidad se aplicará por ocurrencia. 4. Se comunicará al contratista a través de un documento.

K= 1.0 UIT (Unidad Impositiva Tributaria)

Cuando las penalidades acumulativamente lleguen a cubrir el monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, la entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

9.8. 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.

El plazo de responsabilidad del contratista es de dos (02) años contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

10. CONTRATACIONES CALIFICADAS COMO SIGNIFICATIVAS

Considerando que en la clasificación del riesgo del presente servicio es considerado como significativa. La Sección Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) como responsable del contrato, incluye lineamientos adicionales que deberá cumplir el proveedor, siendo estos:

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.

- b. El incumplimiento de las obligaciones que asume el proveedor en las cláusulas referidas, constituyen 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.
- c. Los Contratos bajo el marco de la ley de Contrataciones estipulan causales expresas para su resolución.
- d. 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 penalidades⁷, 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):

Se considera como mínimo el Tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, personal capacitado descritos en el Capítulo I numerales 7.3; 8 y en el Capítulo II numeral 1.

10.3. Lineamientos de seguridad de información para contrataciones /subcontrataciones clasificados como significativas:

- a. El Banco restringirá el acceso a la información física sólo a personal autorizado del proveedor, por lo que ningún agente externo tendrá acceso a la información relacionada con el servicio contratado o subcontratado.
- b. El Proveedor restringirá el acceso a la información física inmersos en el servicio contratado; sólo a su personal autorizado, por lo que ningún agente externo tendrá acceso a dicha información.
- c. El proveedor deberá detallar el proceso de cómo se gestionará los riesgos e incidentes de seguridad de la información, relacionados con el producto o servicio asociado al contratado.
- d. El proveedor permitirá, facilitará y/u otorgará al Banco la revisión del cumplimiento de las normas de seguridad de la información relacionados con el producto o servicio asociado al contratado.

Cláusulas de Protección de Datos Personales:

- e. El Banco y el proveedor declaran conocer que están obligadas a salvaguardar el secreto bancario y de las telecomunicaciones y a mantener la confidencialidad de los datos personales de sus usuarios y clientes de acuerdo con la Constitución Política del Perú, Ley N°29733 Ley de Protección de datos personales, su Reglamento; sus actualizaciones y normas aplicables al producto o servicio asociado al contratado.
- f. El Banco y el proveedor se obligan a poner en conocimiento de su personal y de los terceros de los que se valga para ejecutar el contrato - que tuvieran acceso a la información protegida - la obligación contenida en la presente cláusula, así como a instruirlos y capacitarlos periódicamente sobre la importancia de estas protecciones. La obligación de salvaguardar el secreto bancario y de las telecomunicaciones y la confidencialidad de los datos personales de los usuarios se mantendrá vigente inclusive luego de haber concluido el presente contrato, salvo que medie autorización expresa de estos últimos para su tratamiento.

10.4. Lineamientos de Continuidad del Negocio para contrataciones /subcontrataciones clasificados como significativas.

- a. El proveedor deberá evidenciar la existencia de estrategias que garanticen la continuidad de la prestación del servicio en los tiempos (Tiempo objetivo de recuperación – RTO) y características (Acuerdo de Nivel de Servicio – SLA) en que ha sido ofrecido al Banco.
- b. El proveedor deberá contar obligatoriamente con un Plan de Continuidad del Negocio que detalle de forma exclusiva respecto al servicio a brindar al Banco. Este plan debe estar actualizado y probado 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.

- c. Como parte del servicio, el proveedor se compromete a entregar al Banco toda la documentación y/o información que, de ser el caso, pueda ser necesaria para el correcto funcionamiento del servicio prestado por éste y que permitan al Banco tener un nivel de independencia en sus mejoras, así como mantener una operación adecuada luego de finalizado el servicio

10.5. Lineamientos de auditoría y Riesgo Operativo

- a. El proveedor, de acuerdo a su tamaño, naturaleza y complejidad de su negocio, deberá contar obligatoriamente con un proceso orientado a gestionar el riesgo operacional de las operaciones y servicios brindados. El proveedor, de acuerdo a su tamaño, naturaleza y complejidad de su negocio, deberá contar obligatoriamente con un proceso orientado a gestionar el riesgo operacional de las operaciones y servicios brindados al Banco, que permita identificar, evaluar, tratar, medir, controlar, monitorear y reportar los diversos riesgos que enfrentan, siendo responsable frente a este último en caso de culpa o negligencia.
- b. El Proveedor, deberá comunicar formalmente al Banco, un reporte periódico que evidencie la gestión de riesgos en las operaciones o servicios prestados.
- c. El proveedor deberá brindar al Banco la información que este último pueda requerir para implementar las medidas que sirvan controlar el cumplimiento de la Cláusula de Riesgo de Operación al Banco, que permita identificar, evaluar, tratar, medir, controlar, monitorear y reportar los diversos riesgos que enfrentan, siendo responsable frente a este último en caso de culpa o negligencia.

II. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

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

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

1. Nombres y Apellidos completos o denominación o razón social, el caso se trate de una persona jurídica.
2. Registro Único de Contribuyentes (RUC), o registro equivalente para no domiciliados, de ser el caso.
3. Tipo u número de documento de Identidad, en caso de trate de una persona natural.
4. Dirección de la oficina o local principal.
5. Años de Experiencia en el mercado.
6. Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios.
7. 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.
8. Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales del proveedor, de ser el caso.
9. No encontrarse incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC).

IV. REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIÓN CIVIL – REDERECI

A la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro deberá presentar Declaración Jurada de no encontrarse inscritos en el Registro de Deudores de Reparación Civil.

Anexo N°01

Distribución de la Sede Oficina Principal (*)

SEDE OFICINA PRINCIPAL		
N°	PISO	GERENCIAS
1	26	PRESIDENCIA EJECUTIVA
		GERENCIA GENERAL
		GERENCIA INNOVACION Y TRANSFORMACION DIGITAL
2	25	GERENCIA LEGAL
		GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
		GERENCIA DE RIESGOS
3	24	GERENCIA LEGAL
		GERENCIA AUDITORÍA INTERNA
4	23	GERENCIA DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO
		GERENCIA DE RIESGOS
5	22	GERENCIA DE FINANZAS Y TESORERÍA
6	21	GERENCIA RED DE AGENCIAS
		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTION
		FUNDACIÓN CULTURAL BN
7	20	GERENCIA PRODUCTOS E INCLUSION FINANCIERA
8	17-18-19	GERENCIA DE OPERACIONES
9	16	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
10	15	GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN / GERENCIA DE OPERACIONES
11	14	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
12	13	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA Y CULTURA
13	12	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA Y CULTURA / GERENCIA DE INFORMÁTICA
14	10 Y 11	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
15	9	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA (AULAS DE CAPACITACIÓN) / GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
16	8	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA (AULAS DE CAPACITACIÓN)
17	7	ADMINISTRACIÓN PRINCIPAL / FEBAN
		TÓPICO / CENTRO DE INFORMACIÓN / LACTARIO
18	6	COMEDOR
19	5	AUDITORIO
20	4	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (DATA CENTER)
21	3	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
22	2	GERENCIA CENTRAL DE NEGOCIOS Y TECNOLOGIA (SUBGERENCIA CONDUCTA DE MERCADO) / GERENCIA DE RIESGO (SUBGERENCIA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DEL FRAUDE)
23	1	RECEPCIÓN / TRÁMITE DOCUMENTARIO
24	a. -1,-2,-3 Y -4 (O.P.) b. -3 y -4 (LCC)	SÓTANOS (ESTACIONAMIENTOS / LABORATORIO DE ATM's / ARCHIVO DE GERENCIA LEGAL/ TRÁMITE DOCUMENTARIO/ OFICINA DE CHOFERES)

(*) La distribución de áreas es referencial, a razón de que estas pueden cambiar de ubicación en el tiempo.

Distribución de la Sede Elizalde

SEDE ELIZALDE		
N°	GERENCIA	GERENCIAS
1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y	SECCIÓN ALMACÉN Y SECCIÓN ARCHIVO
2	GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD
3	GERENCIA DE INFORMÁTICA	SECCIÓN GESTIÓN DE SERVICIOS DE T. I.
4	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	SECCIÓN REGISTRO DE PERSONAL

Anexo N° 02

Ubicación de Agencias a Nivel Nacional repartidas por Macro Región

N°	SMR	Tipo	Agencia	Agencia Principal	Dirección
1	LIMA	AGENCIA 1	CALLAO	AGENCIA 1 CALLAO	Av. Saenz Peña N° 205 - 207 -209
2	LIMA	AGENCIA 1	28 DE JULIO	AGENCIA 1 28 DE JULIO	Av. Du Petit Thouars 113 Esq. 28 de Julio 932 - Cercado
3	LIMA	AGENCIA 1	MIRAFLORES	AGENCIA 1 MIRAFLORES	Av. José Pardo N° 205
4	LIMA	AGENCIA 2	SAN JUAN DE LURIGANCHO	AGENCIA 2 SAN JUAN DE LURIGANCHO	Av. Tusilagos Mz. P Lt. 3 y 4 Urb. Los Jardines de San Juan de Lurigancho
5	LIMA	AGENCIA 1	PLAZA PIZARRO	AGENCIA 1 PLAZA PIZARRO	Jr. De la Unión N° 170 - Cercado
6	LIMA	AGENCIA 2	AEROPUERTO	AGENCIA 2 AEROPUERTO	Av. Elmer Faucett Esq. Av. Tomás Valle, Centro Aéreo Comercial Tdas. 105B, 106B, 107B y 108B / Sector B / 2° Etapa
7	LIMA	AGENCIA 1	SAN ISIDRO	AGENCIA 1 SAN ISIDRO	Av. República de Panamá N° 3650 - 3660 - 3664 - 3666
8	LIMA	AGENCIA 2	BARRANCO	AGENCIA 2 BARRANCO	Av. Grau N° 101
9	LIMA	AGENCIA 2	BREÑA	AGENCIA 2 BREÑA	Jr. Orbegozo N° 298 Esquina con el Jr. Huaraz s/n
10	LIMA	AGENCIA 1	SAN JUAN DE MIRAFLORES	AGENCIA 1 SAN JUAN DE MIRAFLORES	Av. Guillermo Billinghurst N° 1091 - 1093, manzana G2, lote 32, zona D
11	LIMA	AGENCIA 1	CHORRILLOS	AGENCIA 1 CHORRILLOS	Av. Alejandro Iglesias N° 496 Urbanización Chorrillos
12	LIMA	AGENCIA 2	EL AGUSTINO	AGENCIA 2 EL AGUSTINO	Jirón Ancash N° 2151 (C.C. Agustino Plaza) Locales 2181-2185
13	LIMA	AGENCIA 2	SAN JOSE	AGENCIA 2 PLAZA SAN JOSE	Jr. Horacio Urteaga N° 1280
14	LIMA	AGENCIA 2	LA PERLA	AGENCIA 2 LA PERLA	Av. Santa Rosa N° 135 - Centro Comercial La Perla Of. A-101, A-102
15	LIMA	AGENCIA 2	LA VICTORIA	AGENCIA 2 LA VICTORIA	Av. Nicolás Arriola N° 873 - 875 Urb. Santa Catalina
16	LIMA	AGENCIA 2	JOCKEY PLAZA	AGENCIA 2 JOCKEY PLAZA	Av. Javier Prado Este N° 4200, C.C. Jockey Plaza, Local C. Financiero B09B
17	LIMA	AGENCIA 2	LINCE	AGENCIA 2 LINCE	Av. Arenales N° 1785 - 1795
18	LIMA	AGENCIA 2	MAGDALENA	AGENCIA 2 MAGDALENA	Calle San Martín N° 645
19	LIMA	AGENCIA 2	SAN FELIPE	AGENCIA 2 SAN FELIPE	Centro Comercial San Felipe, tiendas N° 8 y 9
20	LIMA	AGENCIA 1	PUEBLO LIBRE	AGENCIA 1 PUEBLO LIBRE	Av. Bolívar N° 936 - 940
21	LIMA	AGENCIA 2	RIMAC	AGENCIA 2 RIMAC	Av. Felipe Arancibia N° 585 Urb. Ventura Rossi
22	LIMA	AGENCIA 2	CARABAYLLO	AGENCIA 2 CARABAYLLO	Av. Chimpú Ocho N° 747, Urb. Tungasuca
23	LIMA	AGENCIA 2	CENTRO COMERCIAL LIMA PLAZA NORTE	AGENCIA 2 C.C. LIMA PLAZA NORTE	Avenida Alfredo Mendiola N° 1400 Local PM-01 C.C. Plaza Lima Norte - Independencia
24	LIMA	OFIC. ESPECIAL 1	GRIFO G Y K	AGENCIA 2 MAGDALENA	Av. del Ejército N° 110 - 112
25	LIMA	AGENCIA 1	SAN MARTIN DE PORRES	AGENCIA 1 SAN MARTIN DE PORRES	Esq. Av. Perú N° 1350 - 1352 y Calle Puerto Esperanza - Urb. Perú
26	LIMA	AGENCIA 2	SAN MIGUEL	AGENCIA 2 SAN MIGUEL	Calle Carlos Gonzales Candamo N° 224 Centro Comercial Maranga 7ma. Etapa
27	LIMA	OFIC. ESPECIAL 1	MACMYPE MALL AVENTURA PLAZA BELLAVISTA	AGENCIA 2 MINKA	Av. Oscar R. Benavides N° 3866
28	LIMA	OFIC. ESPECIAL 1	MEXICO	AGENCIA 1 28 DE JULIO	Av. México N° 230
29	LIMA	AGENCIA 3	CENTROS ACADEMICOS	AGENCIA 1 CHORILLOS	Av. Escuela Militar s/n
30	LIMA	AGENCIA 3	CUARTEL GENERAL DEL EJERCITO	AGENCIA 2 MONTECRISTO	Av. Boulevard s/n
31	LIMA	AGENCIA 3	LAS PALMAS	AGENCIA 2 BARRANCO	Av. Jorge Chávez s/n Escuela de Oficiales de la FAP
32	LIMA	AGENCIA 3	CUARTEL GENERAL FAP	AGENCIA 1 28 DE JULIO	Av. 28 de Julio s/n
33	LIMA	AGENCIA 2	CENTRO COMERCIAL GAMARRA	AGENCIA 2 C.C. GAMARRA	Jr. Sebastián Barranca N° 1410 - 1412
34	LIMA	OFIC. ESPECIAL 1	GRIFO GRACO	AGENCIA 2 SANTA ANITA	Av. Separadora Industrial N° 2503 Urb. Ind. Santa Raquel - II Etapa
35	LIMA	AGENCIA 3	MACMYPE VENTANILLA	AGENCIA 2 VENTANILLA	Mz. C-10, Urb. Ex Zona Comercial - Entre las calles 6, 7 y las Gaviotas
36	LIMA	AGENCIA 3	MINISTERIO DEL INTERIOR	AGENCIA 1 SAN ISIDRO	Av. Enrique Canaval y Moreyra s/n
37	LIMA	AGENCIA 2	PUENTE PIEDRA	AGENCIA 2 PUENTE PIEDRA	Av. Puente Piedra N° 180 Panamericana Norte Km. 31

38	LIMA	AGENCIA 1	JAVIER PRADO	AGENCIA 1 JAVIER PRADO	Av. Arequipa N° 2740
39	LIMA	AGENCIA 3	BASE NAVAL	AGENCIA 1 CALLAO	Av. Contralmirante Mora N° 791
40	LIMA	AGENCIA 1	OFICINA PRINCIPAL	AGENCIA 1 OFICINA PRINCIPAL - NUEVA SEDE	Av. de la Arqueología N° 130
41	LIMA	OFIC. ESPECIAL 1	COMAS	AGENCIA 1 COMAS	Av. Túpac Amaru N° 5057
42	LIMA	AGENCIA 2	ATE	AGENCIA 2 ATE	Av. Bernardino Rivadavia N° 162 - 164
43	LIMA	AGENCIA 1	COMAS	AGENCIA 1 COMAS	Av. Túpac Amaru N° 5697 - Km 12 Urbanización Huaquillay
44	LIMA	AGENCIA 2	LURIN	AGENCIA 2 LURIN	Jr. San Pedro N° 181
45	LIMA	AGENCIA 3	CUARTEL GENERAL DE LA MARINA	AGENCIA 2 SAN MIGUEL	Av. La Marina Nro. 36
46	LIMA	AGENCIA 2	COMAS	AGENCIA 2 COMAS	Av. Tupac Amaru N° 347 - Km 8.5, Urb. Carabayllo
47	LIMA	AGENCIA 2	MINKA	AGENCIA 2 MINKA	Av. Argentina N° 3039 C.C. Minka Pabellón 09 Calle 03 Local 113
48	LIMA	OFIC. ESPECIAL 1	MANCHAY	AGENCIA 2 LA MOLINA	Av. Víctor Velásquez s/n Centro Poblado de Manchay
49	LIMA	AGENCIA 2	MULTIPLAZA	AGENCIA 2 MULTIPLAZA	Av. Carlos Izaguirre N° 271 Local 6 Mz. C Lt 22 Panamericana Norte
50	LIMA	AGENCIA 2	CHAMA	AGENCIA 2 CHAMA	Alfredo Benavides N° 3789 Mz. G. Lt. 000001
51	LIMA	AGENCIA 2	INDEPENDENCIA	AGENCIA 2 INDEPENDENCIA	Av. El Pacífico N° 599 Urb. Panamerica Norte - Independencia
52	LIMA	AGENCIA 2	VILLA EL SALVADOR	AGENCIA 2 VILLA EL SALVADOR	Sector 02 Grupo 15 Manz. M Lote 06
53	LIMA	AGENCIA 2	ZARATE	AGENCIA 2 ZARATE	Av. Gran Chimú N° 382 - Urb. Zárate
54	LIMA	AGENCIA 2	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	AGENCIA 2 VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Av. Salvador Allende N° 699
55	LIMA	AGENCIA 2	LA MOLINA	AGENCIA 2 LA MOLINA	Av. La Molina N° 1057 Mz. P Lote 10 Urb. San Cesar I Etapa
56	LIMA	AGENCIA 2	SAN JUAN DE LURIGANCHO 2	AGENCIA 2 SAN JUAN DE LURIGANCHO 2	Av. Próceres de la Independencia N° 2075 al N° 2077 - Urb. San Hilarión
57	LIMA	OFIC. ESPECIAL 1	SALON INTERNACIONAL AEROPUERTO	AGENCIA 2 AEROPUERTO	Av. Elmer Faucett s/n - Aeropuerto Internacional Jorge Chávez
58	LIMA	AGENCIA 2	SANTA ANITA	AGENCIA 2 SANTA ANITA	Calle Las Alondras N° 243
59	LIMA	AGENCIA 2	LOS OLIVOS	AGENCIA 2 LOS OLIVOS	Jirón Santa Cruz N° 166 Urb. Panamericana Norte
60	LIMA	AGENCIA 2	MONTEERRICO	AGENCIA 2 MONTEERRICO	Av. Primavera N° 1757
61	LIMA	OFIC. ESPECIAL 1	CENTRO COMERCIAL OPEN PLAZA ANGAMOS	AGENCIA 1 SAN ISIDRO	Av. Angamos Este N° 1805 Local LC 96
62	LIMA	OFIC. ESPECIAL 1	CENTRO COMERCIAL PENTA MALL CANTO GRANDE	AGENCIA 2 SAN JUAN DE LURIGANCHO	Av. Canto Grande N° 268, Lote 15, Mz. A
63	LIMA	OFIC. ESPECIAL 1	MEGAPLAZA - INDEPENDENCIA	AGENCIA 2 INDEPENDENCIA	Av. Alfredo Mendiola N° 3698 C.C. Megaplaza
64	LIMA	AGENCIA 2	JESUS MARIA	AGENCIA 2 JESUS MARIA	Jr. Camilo Carrillo N° 299 Esquina con el Jr. General Córdova
65	LIMA	AGENCIA 3	MI PERU	AGENCIA 2 VENTANILLA	Av. Ayacucho s/n Manzana I-10, Lote 28
66	LIMA	OFIC. ESPECIAL 1	MACMYPE LIMA ESTE - EL AGUSTINO	AGENCIA 2 EL AGUSTINO	Jr. Ancash N° 2151 (C.C. Agustino Plaza)
67	LIMA	AGENCIA 2	VENTANILLA	AGENCIA 2 VENTANILLA	Av. La Playa s/n Mz C-9 - Ex Zona Comercial
68	LIMA	OFIC. ESPECIAL 1	MACMYPE LIMA SUR	AGENCIA 1 SAN JUAN DE MIRAFLORES	Av. Circunvalación N° 1801
69	LIMA	AGENCIA 2	CHACLACAYO	AGENCIA 2 CHACLACAYO	Av. Nicolás Ayllón N° 289 esq. Calle Los Cerezos s/n
70	LIMA	AGENCIA 3	CANTA	AGENCIA 1 COMAS	Jr. Independencia N° 308
71	LIMA	AGENCIA 2	CHOSICA	AGENCIA 2 CHOSICA	Av. Lima Sur N° 511
72	LIMA	AGENCIA 3	MATUCANA	AGENCIA 2 CHOSICA	Jr. Lima N° 549
73	LIMA	AGENCIA 3	SAN MATEO	AGENCIA 2 CHOSICA	Jr. Chiclayo N° 216
74	LIMA	OFIC. ESPECIAL 1	SAN BORJA	AGENCIA 1 OFICINA PRINCIPAL - NUEVA SEDE	Av. Javier Prado Este N° 1838 y 1840 - Urb. Corpac
75	LIMA	AGENCIA 1	HUACHO	AGENCIA 1 HUACHO	Av. 28 de Julio N° 388
76	LIMA	AGENCIA 3	CHURIN	AGENCIA 1 HUACHO	Av. Larco Herrera N° 281, Balneario de Churín
77	LIMA	AGENCIA 3	HUAURA	AGENCIA 1 HUACHO	San Martín N° 359
78	LIMA	AGENCIA 3	OYON	AGENCIA 1 HUACHO	Plaza de Armas N° 104-B
79	LIMA	AGENCIA 3	SAYAN	AGENCIA 1 HUACHO	Calle Comercio N° 301

80	LIMA	AGENCIA 2	BARRANCA	AGENCIA 2 BARRANCA	Av. Primavera N° 188 - 190
81	LIMA	AGENCIA 3	CAJATAMBO	AGENCIA 2 BARRANCA	Plaza de Armas s/n, Centro Cívico
82	LIMA	AGENCIA 3	PARAMONGA	AGENCIA 2 BARRANCA	Av. Micaela Bastidas N° 226
83	LIMA	AGENCIA 3	PATIVILCA	AGENCIA 2 BARRANCA	Jr. Bolívar N° 219
84	LIMA	AGENCIA 3	PUEBLO SUPE	AGENCIA 2 BARRANCA	Calle Bolívar N° 445
85	LIMA	AGENCIA 3	PUERTO SUPE	AGENCIA 2 BARRANCA	Calle Callao N° 226
86	LIMA	AGENCIA 3	OCROS	AGENCIA 2 BARRANCA	Jr. Comercio N° 272 - Plaza de Armas
87	LIMA	AGENCIA 2	HUARAL	AGENCIA 2 HUARAL	Benjamín Visquerra N° 219
88	LIMA	AGENCIA 3	CHANCAY	AGENCIA 2 HUARAL	Calle Luis Felipe del Solar N° 106
89	LIMA	AGENCIA 2	CAÑETE	AGENCIA 2 CAÑETE	Calle Santa Rosa N° 702 y 710 Urb. Los Libertadores
90	LIMA	AGENCIA 3	CHILCA	AGENCIA 2 CAÑETE	Av. Mariano Ignacio Prado N° 344
91	LIMA	AGENCIA 3	LUNAHUANA	AGENCIA 2 CAÑETE	Jr. Grau N° 343
92	LIMA	AGENCIA 3	MALA	AGENCIA 2 CAÑETE	Jr. Real N° 343
93	LIMA	AGENCIA 3	YAUYOS	AGENCIA 2 CAÑETE	Jr. Jorge Chávez s/n
94	LIMA	AGENCIA 3	CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA LIMA SUR	AGENCIA 2 VILLA MARIA DEL TRIUNFO	Jr. Francisco Bolognesi N° 103 P.J. José Carlos Mariátegui Etapa Segunda Sector Santa Rosa y Belén - Mz. A5 Lote 1
95	LIMA	OFIC. ESPECIAL 2	MUNICIPALIDAD DE HUAYCAN	AGENCIA 2 SANTA ANITA	Av. 15 de Julio, Lote 02, Programa Especial Huaycán Zona A
96	LIMA	AGENCIA 3	LAS ALONDRAS	AGENCIA 2 SANTA ANITA	Jr. Las Alondras N° 389 Urb. Santa Anita
97	LIMA	OFIC. ESPECIAL 2	MENDIOLA	AGENCIA 2 LOS OLIVOS	Av. Alfredo Mendiola N° 3705
98	LIMA	OFIC. ESPECIAL 2	BRASIL	AGENCIA 2 MAGDALENA	Av. Brasil N° 3698

Ubicación de Sedes del Banco de la Nación


N°	SEDE	UBICACIÓN
1	OFICINA PRINCIPAL	Av. Javier Prado Este #2499, San Borja, Lima
2	ELIZALDE	Jr. Antonio Elizalde N° 495, Lima Cercado.
3	MACRO REGIÓN LIMA	Av. Javier Prado N° 2499, piso 02, San Borja, Lima



Anexo N° 03
Ubicación y cantidad de puntos a monitorear por sede y/o agencia

AGENTES OCUPACIONALES				UBICACIÓN DE PUNTOS DE EVALUACIÓN				
	Agencia Tipo 3 (Total: 515)	Agencia Tipo 2 (Total: 87)	Agencia Tipo 1: (Total: 27)	Séanos de Oficina Principal (4 séanos en la O.P. y 2 séanos en el C.C.L.)	Sede Oficina Principal (26 Puntos)	Sede Elizalde (Total: 05 Áreas)	Sede Macro Regional (Total: 05)	
AGENTES QUÍMICOS	Monóxido de Carbono (CO)	- Gestor de Servicio: 01 punto.	- Gestor de Servicio: 01 punto.	- Gestor de Servicio: 01 punto.	En todos los séanos: - Puestos administrativos: 01 punto. - Personal de vigilancia: 01 punto. Solo en séanos 1, 2 y 4 de la O.P.: - Puestos de Archivos, laboratorio, acopios, entre otros: 01 punto.	-	- Sección Almacén: 01 punto. - Sección Archivo: 01 punto. - Subgerencia de Seguridad: 01 punto. - Sección Gestión de Servicios de T. I.: 01 punto. - Sección Registro de Personal: 01 punto.	- Analista: 01 punto.
	Dióxido de Carbono (CO2)	- Gestor de Servicio: 01 punto.	- Gestor de Servicio: 01 punto.	- Gestor de Servicio: 01 punto.	En todos los séanos: - Puestos administrativos: 01 punto. - Personal de vigilancia: 01 punto. Solo en séanos 1, 2 y 4 de la O.P.: - Puestos de Archivos, laboratorio, acopios, entre otros: 01 punto.	-	- Sección Almacén: 01 punto. - Sección Archivo: 01 punto. - Sección Gestión de Servicios de T. I.: 01 punto. - Sección Registro de Personal: 01 punto.	- Analista: 01 punto.
	Compuestos Orgánicos Volátiles (VOC)	- Gestor de Servicio: 01 punto.	- Gestor de Servicio: 01 punto.	- Gestor de Servicio / Gestor Comercial: 01 punto. - Administrador / Jefe de Operaciones: 01 punto.	Solo en séanos 1, 2 y 4 de la O.P.: - Puestos de laboratorio, acopio de RRSS, centro de control: 03 puntos.	- Puesto Administrativo: 01 punto.	- Sección Almacén: 01 punto. - Sección Archivo: 01 punto. - Sección Gestión de Servicios de T. I.: 03 puntos. - Puestos de almacén de productos de limpieza: 01 punto.	- Analista: 01 punto.
	Poiso Respirable (PM 2.5)	- Gestor de Servicio: 01 punto.	- Gestor de Servicio: 01 punto.	- Gestor de Servicio: 01 punto. - Administrador / Jefe de Operaciones: 01 punto.	En todos los séanos: - Áreas administrativas: 01 punto. Solo en séanos 1, 2 y 4 de la O.P.: - Puestos de laboratorios, acopio de RRSS, centro de control: 02 puntos.	- Puestos administrativos de Lado norte: 01 punto. - Puestos administrativos de Lado Sur: 01 punto. - Puestos administrativos de Lado Oeste: 01 punto. - Puestos administrativos de Lado Este: 01 punto.	- Sección Almacén: 02 puntos. - Sección Archivo: 02 puntos. - Sección Gestión de Servicios de T. I.: 01 punto. - Sección Registro de Personal: 01 punto.	- Analista: 01 punto.
AGENTES BIOLÓGICO	Bacterias aeróbicos	- Área de Archivo: 01 punto. - Gestor de Servicio: 01 punto.	- Área de Archivo: 01 punto. - Gestor de Servicio: 01 punto.	- Área de Archivo: 01 punto. - Gestor de Servicio: 01 punto. - Gestor Comercial: 01 punto.	En todos los séanos: - Áreas administrativas: 01 punto. Solo en séanos 1, 2 y 4 de la O.P.: - Puestos de laboratorios, acopio de RRSS, centro de control: 01 punto.	- Puestos administrativos de Lado norte: 01 punto. - Puestos administrativos de Lado Sur: 01 punto. - Puestos administrativos de Lado Oeste / Este: 01 punto.	- Sección Almacén: 03 puntos. - Sección Archivo: 03 puntos. - Sección Gestión de Servicios de T. I.: 03 puntos. - Sección Registro de Personal: 03 puntos.	- Subgerente: 01 punto. - Analista: 01 punto.
	Levaduras y mohos	- Área de Archivo: 01 punto. - Gestor de Servicio: 01 punto.	- Área de Archivo: 01 punto. - Gestor de Servicio: 01 punto.	- Área de Archivo: 01 punto. - Gestor de Servicio: 01 punto. - Gestor Comercial: 01 punto.	En todos los séanos: - Áreas administrativas: 01 punto. Solo en séanos 1, 2 y 4 de la O.P.: - Puestos de laboratorios, acopio de RRSS, centro de control: 01 punto.	- Puestos administrativos de Lado norte: 01 punto. - Puestos administrativos de Lado Sur: 01 punto. - Puestos administrativos de Lado Oeste / Este: 01 punto.	- Sección Almacén: 03 puntos. - Sección Archivo: 03 puntos. - Sección Gestión de Servicios de T. I.: 03 puntos. - Sección Registro de Personal: 03 puntos.	- Subgerente: 01 punto. - Analista: 01 punto.
AGENTE FÍSICO	Iluminación	- Gestor de Servicio: 02 puntos. - Gestor de Servicio: 02 puntos.	- Gestor de Servicio: 02 puntos. - Gestor Comercial: 01 punto. - Jefe de Caja: 01 punto. - Archivo: 01 punto.	- Gestor de Servicio: 03 puntos. - Gestor Comercial: 01 punto. - Jefe de Caja: 01 punto. - Archivo: 01 punto. - Almacén: 01 punto.	En todos los séanos: - Áreas administrativas: 01 punto. Solo en séanos 1, 2 y 4 de la O.P.: - Puestos de laboratorios, acopio de RRSS, centro de control: 02 puntos.	- Puestos administrativos de Lado norte: 02 puntos. - Puestos administrativos de Lado Sur: 02 puntos. - Puestos administrativos de Lado Oeste: 01 punto. - Puestos administrativos de Lado Este: 01 punto.	- Sección Almacén: 04 puntos. - Sección Archivo: 04 puntos. - Subgerencia de Seguridad: 01 punto. - Sección Gestión de Servicios de T. I.: 04 puntos. - Sección Registro de Personal: 04 puntos.	- Subgerente: 01 punto. - Analista: 03 puntos.
	Ruido	- Hall de Gestores de Servicio: 01 punto.	- Hall de Gestores de Servicio: 01 punto. - Área de Gestores Comerciales: 01 punto.	- Hall de Gestores de Servicio: 02 puntos. - Área de Gestores Comerciales: 01 punto.	En todos los séanos: - Áreas administrativas: 01 punto. Solo en séanos 1, 2 y 4 de la O.P.: - Puestos de laboratorios, acopio de RRSS, centro de control: 02 puntos.	- Puestos administrativos de Lado norte: 01 punto. - Puestos administrativos de Lado Sur: 01 punto. - Puestos administrativos de Lado Oeste / Este: 01 punto.	- Sección Almacén: 03 puntos. - Sección Archivo: 03 puntos. - Sección Gestión de Servicios de T. I.: 03 puntos. - Sección Registro de Personal: 03 puntos.	- Área administrativa: 02 puntos.
	Radiación Electromagnética	- Gestor de Servicio: 01 punto.	- Gestor de Servicio: 01 punto.	- Gestor de Servicio: 01 punto. - Gestor Comercial: 01 punto.	En todos los séanos: - Áreas administrativas: 01 punto. Solo en el séano 1: - Puestos en Centro de Control: 03 puntos.	- Puestos administrativos de Lado norte / Este: 01 punto. - Puestos administrativos de Lado Sur / Oeste: 01 punto.	- Sección Almacén: 01 punto. - Sección Archivo: 01 punto. - Sección Gestión de Servicios de T. I.: 02 puntos. - Sección Registro de Personal: 01 punto.	- Analista: 01 punto.
	Estrés Térmico	- Hall de Gestores de Servicio: 01 punto.	- Hall de Gestores de Servicio: 01 punto. - Área de Gestores Comerciales: 01 punto.	- Hall de Gestores de Servicio: 01 punto. - Área de Gestores Comerciales: 01 punto.	En todos los séanos: - Áreas administrativas: 01 punto. Solo en séanos 1, 2 y 4 de la O.P.: - Puestos de laboratorios, acopio de RRSS, centro de control: 02 puntos.	- Puestos administrativos de Lado norte: 02 puntos. - Puestos administrativos de Lado Sur: 02 puntos. - Puestos administrativos de Lado Oeste / Este: 02 puntos.	- Sección Almacén: 02 puntos. - Sección Archivo: 02 puntos. - Subgerencia de Seguridad: 01 punto. - Sección Gestión de Servicios de T. I.: 02 puntos. - Sección Registro de Personal: 02 puntos.	- Área administrativa: 02 puntos.
FACTORES DISCRIMINATIVOS	POSTURAS	- Administrador: 01 punto. - Gestor de Servicio: 01 punto.	- Administrador / Jefe de Operaciones: 01 punto. - Gestor de Servicio, Gestor Comercial o promotor: 02 puntos.	- Administrador, Secretaria, Jefe de Operaciones o Supervisor: 02 puntos. - Gestor de Servicio, Gestor Comercial: 03 puntos.	- Personal administrativo: 02 puntos. - Solo en Pool de Chóleras: 02 puntos. - Solo en Centro de Control: 02 puntos.	- Gerente, Subgerente, Jefe de Sección, Supervisor, Secretaria, Analista, Técnico, Auxiliar u Oficinista: 04 puntos. - Solo en Biblioteca: Analista / Técnico: 01 punto.	- Personal de Almacén Central: 02 puntos. - Actividades en Archivo Central: 02 puntos. - Técnico de Computo (Sección Informática): 02 puntos. - Analista y Técnico (Sección Registro de Personal): 02 puntos.	- Subgerente/ Analista: 01 punto.
	MOVIMIENTO REPETITIVO	-	-	Solo en 5 agencias: - Gestor de Servicio: 01 punto.	-	- Solo en Subgerencia compensaciones: 01 punto.	- Personal de Almacén Central: 02 puntos. - Actividades en Archivo Central: 02 puntos.	-
	CARGA PESADA	-	-	Solo en 5 agencias: - Gestor de Servicio (TrasPuestos administrativos de Lado de cajas/paquetes de monedas): 01 punto. - Manejo de cajas archivadoras: 01 punto.	- Solo en Sección Caja de Valores y Custodias: 02 puntos.	- Solo en Subgerencia compensaciones: 01 punto.	- Personal de Almacén Central: 02 puntos. - Actividades en Archivo Central: 02 puntos.	-

Anexo N° 04: Registro inspección de SST

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					 Banco de la Nación el banco de todos
N° REGISTRO: 002-2018		REGISTRO DE INSPECCIONES INTERNAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
DATOS DEL EMPLEADOR:					
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, provincia, departamento)	ACTIVIDAD ECONOMICA	N° DE TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
Banco de la Nación	20100030595		Otros tipos de intermediación financiera		
AREA INSPECCIONADA	FECHA DE LA INSPECCION	RESPONSABLE DEL AREA INSPECCIONADA	RESPONSABLE DE LA INSPECCION		
HORA DE LA INSPECCION	TIPO DE INSPECCION(MARCA CON UNA X)				
	PLANEADA	NO PLANEADA	OTRO, DETALLAR		
	X				
OBJETIVO DE LA INSPECCION INTERNA					
RESULTADO DE LA INSPECCION					
DESCRIPCION DE LA CAUSA ANTE RESULTADOS DESFAVORABLES DE LA INSPECCION					
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES					
ADJUNTAR:					
RESPONSABLE DEL REGISTRO					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					
Firma					

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																
<u>Requisitos:</u> Equipos para utilizar en monitoreo de Agentes Físicos son los siguientes, los mismos que su rango de medición comprendan los valores establecidos en la R.M. N° 375-2008-T.R. <table border="1"><tr><td>Ruido</td><td>Sonómetro digital tipo II (Mínimo) Calibrador acústico</td></tr><tr><td>Iluminación</td><td>Luxómetro digital</td></tr><tr><td>Estrés Térmico</td><td>Monitor de estrés térmico Calibrador de estrés térmico Anemómetro</td></tr><tr><td>Radiación electromagnética</td><td>Medidor de radiación electromagnética</td></tr></table> Equipos para utilizar en monitoreo de Agentes Químicos <table border="1"><tr><td>Material Particulado (Ocupacional)</td><td>Bomba de muestreo personal</td></tr><tr><td>Gases de combustión / Vapores (Compuestos orgánicos volátiles)</td><td>Detector de Gases</td></tr></table> Equipos para utilizar en monitoreo de Agentes Biológicos <table border="1"><tr><td>Bacterias, hongos y esporas</td><td>Placas Petri Caldo de cultivo específico</td></tr></table> Equipos para utilizar en Evaluaciones de Factores de Riesgo Disergonómicos <table border="1"><tr><td>Factor de Riesgo Postural, movimiento repetitivo o manejo manual de cargas pesadas</td><td>Cinta métrica Cámara grabadora / Fotográfica</td></tr></table> <u>Acreditación:</u> 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. Importante <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>		Ruido	Sonómetro digital tipo II (Mínimo) Calibrador acústico	Iluminación	Luxómetro digital	Estrés Térmico	Monitor de estrés térmico Calibrador de estrés térmico Anemómetro	Radiación electromagnética	Medidor de radiación electromagnética	Material Particulado (Ocupacional)	Bomba de muestreo personal	Gases de combustión / Vapores (Compuestos orgánicos volátiles)	Detector de Gases	Bacterias, hongos y esporas	Placas Petri Caldo de cultivo específico	Factor de Riesgo Postural, movimiento repetitivo o manejo manual de cargas pesadas	Cinta métrica Cámara grabadora / Fotográfica
Ruido	Sonómetro digital tipo II (Mínimo) Calibrador acústico																
Iluminación	Luxómetro digital																
Estrés Térmico	Monitor de estrés térmico Calibrador de estrés térmico Anemómetro																
Radiación electromagnética	Medidor de radiación electromagnética																
Material Particulado (Ocupacional)	Bomba de muestreo personal																
Gases de combustión / Vapores (Compuestos orgánicos volátiles)	Detector de Gases																
Bacterias, hongos y esporas	Placas Petri Caldo de cultivo específico																
Factor de Riesgo Postural, movimiento repetitivo o manejo manual de cargas pesadas	Cinta métrica Cámara grabadora / Fotográfica																
A.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																
A.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA																
<u>Requisitos:</u> a.- JEFE DE PROYECTO. Debe contar con un (01) jefe de proyecto que puede estar a cargo hasta dos (2) ítem, con: a.1. Formación Académica <u>Requisitos:</u> Contar con Título Universitario en alguna de las siguientes especialidades: Ingeniero en Higiene y Seguridad Industrial, ingeniero Industrial o Ingeniero Ambiental o Ingeniero en Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero Físico o Ingeniero Químico o Ingeniero Metalúrgico o Ingeniero de Minas con Maestría en Higiene Ocupacional o Ergonomía o similares. Se consideran similares las Maestrías que contengan en su malla curricular los siguientes cursos: - Higiene Ocupacional y - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o Seguridad Laboral o Seguridad y Salud Ocupacional. b.- COORDINADOR DE CAMPO. Debe contar con dos (02) coordinadores de campo por cada ítem, con: b.1. Formación académica: <u>Requisitos:</u> Debe contar con título universitario en Ingeniería, o profesionales de otras especialidades con título																	

	<p>universitario.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado o Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>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.</i></p> <p>En caso el Grado o Título Profesional 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>
B.3	<p>CAPACITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>b.- COORDINADOR DE CAMPO.</p> <p>b.2. Capacitación y/o entrenamiento</p> <p>b.2.1 Curso como mínimo treinta (30) horas lectivas en Higiene Ocupacional o Monitoreos Ocupacionales y Evaluaciones Ergonómicas; o Monitoreos de Agentes Ocupacionales o similares.</p> <p>b.2.2 Curso con más de 20 horas lectivas en Sistemas de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, o Curso de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles, o similares.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda, que demuestre fehacientemente la capacitación requerida.</p> <p>Importante</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>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a.2. Experiencia del Jefe de Proyecto</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a.2.1. Contar con ocho (08) años como mínimo realizando monitoreo de agentes ocupacionales.</p> <p>a.2.2. Contar con cinco (05) años de experiencia en actividades de consultorías o asesorías o implementación y/o auditorías en Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo o Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional o Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) o Salud Seguridad Protección y Medio Ambiente (HSSE) o Salud Seguridad y Ambiente (HSE).</p> <p>b.3. Experiencia del Coordinador de Campo:</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>b.3.1 Contar con cuatro (04) años como mínimo realizando monitoreo de agentes ocupacionales.</p> <p>b.3.2 Contar con tres (03) años de experiencia en actividades de consultorías o asesorías o implementación y/o auditorías en Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo o Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional o Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) o Salud Seguridad Protección y Medio Ambiente (HSSE) o Salud Seguridad y Ambiente (HSE).</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></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.

Importante

- 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
- 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:

ÍTEM	OFICINA PRINCIPAL / MACRO REGIONES	MONTO ACUMULADO EQUIVALENTE A:	MONTO ACUMULADO EQUIVALENTE SÓLO EN EL CASO DE SER MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA (***):
1	Sedes Oficina Principal y Elizalde	S/ 100,000.00	S/ 30,000.00
2	Macro Región Lima	S/ 120,000.00	S/. 25,000.00

Por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de acuerdo a lo indicado en la columna "...SOLO EN EL CASO DE SER MYPE" del cuadro, por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Monitoreo de Agentes ocupacionales (Agentes Físicos, Agentes Químicos, Agentes Biológicos y Evaluaciones de Riesgo Disergonómico) en empresas de cualquier sector económico.
- Fiscalización y/o supervisión y/o Auditorías y/o Soporte y/o implementación y/o certificación de sistemas de gestión de SST basadas en las normas OHSAS 18001:2007 y/o ISO 45001:2018, en empresas públicas o privadas.
- Servicio de monitoreo de Higiene Industrial y/o Servicio de Ergonomía y/o Disergonómico.
- Implementación y/o certificación de sistemas de gestión de SST basadas en las normas OHSAS 18001:2007 y/o ISO 45001:2018, en empresas públicas o privadas.
- Homologación de SGSST de empresas proveedoras y/o contratistas en empresas públicas o privadas.

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 pago¹⁶, 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.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 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".*

¹⁶ 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".

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<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 Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>



CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, 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 "**Monitoreo de agentes ocupacionales (físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo disergonómicos) en las sedes del Banco de la Nación a nivel nacional**", que celebra de una parte el **BANCO DE LA NACIÓN**, en adelante **LA ENTIDAD**, con RUC N° 20100030595, con domicilio legal en Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja – Lima, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2** para la contratación del servicio "**Monitoreo de agentes ocupacionales (físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo disergonómicos) en las sedes del Banco de la Nación a nivel nacional**", 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 el servicio de Monitoreo de agentes ocupacionales (físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo disergonómicos) en las sedes del Banco de la Nación a nivel nacional.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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 PAGO¹⁷

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en soles, en **pagos parciales** según detalle:

- ✓ **1er Entregable:** 10% del monto consignado en el contrato, a la entrega y aprobación del plan de Trabajo.
 - ✓ **2do Entregable:** 40% del monto consignado en el contrato, por la entrega del informe con los resultados de la primera mitad de las áreas funcionales visitadas en el Banco de la Nación y aprobación de este.
 - ✓ **3era Entregable:** 50% del monto consignado en el contrato, por la entrega del informe con los resultados de la segunda mitad de las áreas funcionales visitadas en el Banco de la Nación y aprobación de este.
- luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

LA ENTIDAD debe efectuar el pago 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.

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:

- ❖ Por las características de la contratación del servicio, el contratista tendrá como plazo máximo una duración en días calendarios según relación de los siguientes ítems:

Ítems	Área Funcional	Cantidad de días calendarios
1	Sede Oficina Principal y Elizalde	110
2	Macro Región Lima	200

- ❖ Los plazos indicados en el Cuadro N° 04 y 05, serán aplicados a partir del día siguiente de aprobado el plan de trabajo(*). En el caso de que un postor gane más de un (01) ítem, los plazos no serán acumulativas, siendo estos paralelos.

(*) Presentación del plan de trabajo

El proveedor presentará el plan de trabajo del servicio en un plazo de 05 días calendarios posterior a la firma del contrato, el Banco aprobará el plan de trabajo en un plazo de 05 días calendarios después de la entrega, caso contrario enviará las observaciones para ser subsanado en un plazo de 03 de días calendarios después de ser notificado.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la Sección SST del BN 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 DÉCIMA: 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.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 dos (2) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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.

OTRAS PENALIDADES

ítem	Supuestos de aplicación de penalidad	Penalidad	Procedimientos
1	No realizar los monitoreos de todas las sedes de los anexos 01 y 02.	1.0 K	1.-Se verificará la asistencia del contratista y ejecución de los monitoreos, con los correos emitido por parte de la Macro Región respectiva a la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo. 2.- Se indica que la penalidad se aplicará por ocurrencia. 3.- Se comunicará al contratista a través de un documento.
2	No actualizar los mapas de riesgos, matrices IPERC y formatos de inspección de SST, de todas las sedes de los anexos 01 y 02.	1.0 K	1.-Se verificará la asistencia del contratista y elaboración de las actualizaciones de los mapas de riesgos, matrices IPERC, formatos de inspección, con los correos emitido por parte de la Macro Región respectiva a la Sección Seguridad y Salud en el Trabajo. 2.- Se indica que la penalidad se aplicará por ocurrencia. 3.- Se comunicará al contratista a través de un documento.
3	No cumplir con calibrar los equipos de medición durante la ejecución de la prestación del servicio.	1.0 K	1.-Se verificará en las visitas de inspecciones inopinadas realizadas por la sección SST, con los certificados presentados en el expediente de contratación. 2.- Se indica que la penalidad se aplicará por ocurrencia. 3.- Se comunicará al contratista a través de un documento.
4	En caso de cambio o reemplazo de personal, sin autorización de la entidad, del personal que viene realizando el servicio.	2.0 K	4. Se verificará con los documentos de acreditación de los profesionales propuestos en el expediente de contratación. 5. En el caso de que el profesional que efectuará el servicio sea diferente al propuesto y de no mediar comunicación alguna por parte del contratista con el Banco, en donde se indique la solicitud de cambio de profesional por uno equivalente, se procederá a aplicar la penalidad correspondiente. 6. Se indica que la penalidad se aplicará por ocurrencia. 4. Se comunicará al contratista a través de un documento.

Cuando las penalidades acumulativamente lleguen a cubrir el monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, la entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

K= 1.0 UIT (Unidad Impositiva Tributaria)

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

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

¹⁸ 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).

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 DECIMA OCTAVA: CODIGO DE ETICA:

Declaración Jurada de 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>

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA, así como todo su personal (bajo cualquier régimen laboral y/o contractual) se compromete a guardar absoluta confidencialidad, reserva y secreto respecto a la información que EL BANCO le proporcione, así como de aquella correspondiente a acciones que realice en la ejecución del servicio.

Por el presente instrumento, EL CONTRATISTA se obliga a guardar estricta y severa reserva, confidencialidad y secreto respecto de la información que EL BANCO le proporcione, así como de la información correspondiente a las transacciones que procesa o de la cual tome conocimiento, sea voluntaria o involuntariamente, con ocasión y a consecuencia de la prestación del servicio contratado, o por error de quien se la provee, bajo cualquier modalidad o vía de acceso, y aquella obtenida o producida por 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 de EL 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.

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

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

Cualquier producto o entregable generado en la prestación del servicio por EL CONTRATISTA para EL BANCO será de exclusiva propiedad de éste, por lo que le corresponde la propiedad intelectual sobre los mismos; conforme con ello, EL CONTRATISTA reconoce, acepta y se compromete a que cualquier entregable, producto final de estudio o evaluación desarrollado con motivo de la prestación del servicio, tendrá también carácter confidencial, por tanto no podrá utilizarlos en beneficio propio o de terceros.

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

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

Artículo 233° del Código Procesal Civil.

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

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

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.

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

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: CONTRATACIONES CALIFICADAS COMO SIGNIFICATIVAS

Considerando que en la clasificación del riesgo del presente servicio es considerado como

Lineamientos generales:

- a. 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.

- b. El incumplimiento de las obligaciones que asume el proveedor en las cláusulas referidas, constituyen 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.
- c. Los Contratos bajo el marco de la ley de Contrataciones estipulan causales expresas para su resolución.
- d. 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 penalidades⁷, asumiendo el importe de las mismas sin reserva ni limitación alguna. (*) Por lo que EL BANCO, podrá evaluar la aplicación de penalidades o el pago de indemnización.

Acuerdos de Niveles de Servicios (SLA):

Se considera como mínimo el Tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, personal capacitado descritos en el Capítulo I numerales 7.3; 8 y en el Capítulo II numeral 1.

Lineamientos de seguridad de información para contrataciones /subcontrataciones clasificados como significativas:

- a. El Banco restringirá el acceso a la información física sólo a personal autorizado del proveedor, por lo que ningún agente externo tendrá acceso a la información relacionada con el servicio contratado o subcontratado.
- b. El Proveedor restringirá el acceso a la información física inmersos en el servicio contratado; sólo a su personal autorizado, por lo que ningún agente externo tendrá acceso a dicha información.
- c. El proveedor deberá detallar el proceso de cómo se gestionará los riesgos e incidentes de seguridad de la información, relacionados con el producto o servicio asociado al contratado.
- d. El proveedor permitirá, facilitará y/u otorgará al Banco la revisión del cumplimiento de las normas de seguridad de la información relacionados con el producto o servicio asociado al contratado.

Cláusulas de Protección de Datos Personales:

- e. El Banco y el proveedor declaran conocer que están obligadas a salvaguardar el secreto bancario y de las telecomunicaciones y a mantener la confidencialidad de los datos personales de sus usuarios y clientes de acuerdo con la Constitución Política del Perú, Ley N°29733 Ley de Protección de datos personales, su Reglamento; sus actualizaciones y normas aplicables al producto o servicio asociado al contratado.
- f. El Banco y el proveedor se obligan a poner en conocimiento de su personal y de los terceros de los que se valga para ejecutar el contrato - que tuvieron acceso a la información protegida - la obligación contenida en la presente cláusula, así como a instruirlos y capacitarlos periódicamente sobre la importancia de estas protecciones. La obligación de salvaguardar el secreto bancario y de las telecomunicaciones y la confidencialidad de los datos personales de los usuarios se mantendrá vigente inclusive luego de haber concluido el presente contrato, salvo que medie autorización expresa de estos últimos para su tratamiento.

Lineamientos de Continuidad del Negocio para contrataciones /subcontrataciones clasificados como significativas.

- a. El proveedor deberá evidenciar la existencia de estrategias que garanticen la continuidad de la prestación del servicio en los tiempos (Tiempo objetivo de recuperación – RTO) y características (Acuerdo de Nivel de Servicio – SLA) en que ha sido ofrecido al Banco.
- b. El proveedor deberá contar obligatoriamente con un Plan de Continuidad del Negocio que detalle de forma exclusiva respecto al servicio a brindar al Banco. Este plan debe estar actualizado y probado 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.
- c. Como parte del servicio, el proveedor se compromete a entregar al Banco toda la documentación y/o información que, de ser el caso, pueda ser necesaria para el correcto funcionamiento del servicio prestado por éste y que permitan al Banco tener un nivel de independencia en sus mejoras, así como mantener una operación adecuada luego de finalizado el servicio

Lineamientos de auditoría y Riesgo Operativo

- a. El proveedor, de acuerdo a su tamaño, naturaleza y complejidad de su negocio, deberá contar obligatoriamente con un proceso orientado a gestionar el riesgo operacional de las operaciones y servicios brindados El proveedor, de acuerdo a su tamaño, naturaleza y complejidad de su negocio, deberá contar obligatoriamente con un proceso orientado a gestionar el riesgo operacional de las operaciones y servicios brindados al Banco, que permita identificar, evaluar, tratar, medir, controlar, monitorear y reportar los diversos riesgos que enfrentan, siendo responsable frente a este último en caso de culpa o negligencia.
- b. El Proveedor, deberá comunicar formalmente al Banco, un reporte periódico que evidencie la gestión de riesgos en las operaciones o servicios prestados.
- c. El proveedor deberá brindar al Banco la información que este último pueda requerir para

implementar las medidas que sirvan controlar el cumplimiento de la Cláusula de Riesgo de Operación al Banco, que permita identificar, evaluar, tratar, medir, controlar, monitorear y reportar los diversos riesgos que enfrentan, siendo responsable frente a este último en caso de culpa o negligencia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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 TERCERA: 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: Av. Javier Prado Este N° 2499 San Borja - Lima

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.

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

"LA ENTIDAD"




"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.

¹⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2

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 ²⁰	Si	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

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.

²⁰ 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, 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2

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 ²²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁴		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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.

²² 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, 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²³ Ibídem.

²⁴ Ibídem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁵

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.

²⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2
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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2

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 **Monitoreo de agentes ocupacionales (físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo disergonómicos) en las sedes del Banco de la Nación a nivel nacional**, 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

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de acuerdo al Ítem ofertado según relación:

Ítems	Área Funcional	Cantidad de días calendarios
1	Sede Oficina Principal y Elizalde	110
2	Macro Región Lima	200

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2**

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] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁸

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ 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.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2

Presente.-

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

ITEM	CONCEPTO	PRECIO x ITEM
1	Sede Oficina Principal y Elizalde	S/
2	Macro Región Lima	S/
PRECIO TOTAL		S/

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- 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
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2
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 ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
1										
2										
3										
4										

²⁹ 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.

³⁰ 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.

³¹ 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".

³² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³³ 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.

³⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³²	TIPO DE CAMBIO VENTA ³³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁴
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2
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/mp/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

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM 2)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 9

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM 2)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 11

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD
DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 12

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

**Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 009-2023-BN-2
Presente.-**

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA EMPRESA], con Registro Único de Contribuyentes N° [CONSIGNAR], con domicilio legal en [CONSIGNAR], distrito de [CONSIGNAR], provincia y departamento de [CONSIGNAR], debidamente representada por su apoderado, el señor [CONSIGNAR], identificado con Documento de Identidad N° [CONSIGNAR], cuyo poder obra inscrito en la Partida Electrónica N° [CONSIGNAR], del Registro de Personas Jurídicas de [CONSIGNAR], 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 por tanto se obliga a proporcionar toda aquella información necesaria a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 36° y 37° del referido Reglamento, así como a cualquier otra norma legal sobre la materia desde su entrada en vigencia, para lo cual se comprometo a presentar con carácter obligatorio la siguiente documentación para la firma del contrato, la misma que se detalla:

SI ES PERSONA NATURAL:

Por el presente documento, declaro bajo juramento, lo siguiente:

PERSONA NATURAL:

1	Nombres:		Apellidos:		
2	Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).				
	DNI ()	Pasaporte ()	Carné de Extranjería ()	Otro (Indique):	N°
3	Nacionalidad (en caso de extranjero):				
4	Domicilio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° / Urb - Complejo - Zona - Sector / Distrito/Provincia/Departamento):				
5	Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:				
6	Años de experiencia en el mercado:				
7	N° Teléfono:		Correo electrónico:		
8	Declaro bajo juramento:				
	Contar con antecedentes penales ()		No contar con antecedentes penales ()		
9	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) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada y me comprometo a presentarla cada dos (02) años de ejecución contractual.			NOMBRE:		
			FIRMA:		
			FECHA (día/mes/año): / /		
*Importante:					
- La información debe ser completada en su totalidad.					

ANEXO N° 12

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

SI ES PERSONA JURÍDICA:

Por el presente documento, declaro bajo juramento, lo siguiente:

PERSONA JURÍDICA:

1	Denominación o razón social:			
2	Número de RUC:		Número de Registro equivalente, para no domiciliados:	
3	Dirección de la oficina o local principal donde desarrolla las actividades propias del negocio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° / Urb. - Complejo - Zona - Sector / Distrito/Provincia/Departamento):			
4	Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:			
5	Años de experiencia en el mercado:			
6	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) SI - NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
Representante legal:				
Nombres y Apellidos:				
Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).				
7	DNI ()	Pasaporte ()	Carné de Extranjería ()	Otro (Indique):
Domicilio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° / Urb. - Complejo - Zona - Sector / Distrito/Provincia/Departamento):				
Rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:				
Años de experiencia en el mercado:				
Contar con antecedentes penales () No contar 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) SI - NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
Identificación de los accionistas, socios o asociados, que tengan directa o indirectamente más del 25% del capital social, aporte o participación de la persona jurídica. Respecto de cada uno de ellos, se debe indicar:				
En caso el accionista, socio o asociado sea persona natural:				
Nombres, Apellidos y porcentaje del capital social:				
1.				
2.				
Tipo y número de documento de identidad (marque con una "X" según corresponda).				
DNI () Pasaporte () Carné de Extranjería () Otro (Indique):				
1. 1. 1. 1.				
2. 2. 2. 2.				
Contar con antecedentes penales () No contar con antecedentes penales ()				
De marcar SI, detallar Nombre y Apellidos de dicho (s) accionista (s), socio (s) o asociado (s), que cuenta con antecedentes penales:				
8	Se encuentran incluidos en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América (OFAC) SI NO De marcar SI, detallar Nombre y Apellidos de dicho (s) accionista (s), socio (s) o asociado (s), que se encuentra en la Lista OFAC:			
En caso el accionista, socio o asociado sea persona jurídica:				
Denominación o razón social:				
Número de RUC:		Número de Registro equivalente, para no domiciliados:		
Dirección de la oficina o local principal donde desarrolla las actividades propias del negocio (Indicar: Jr. - Av. - Calle - Pasaje / N° / Dpto-Int. N° / Urb. - Complejo - Zona - Sector / Distrito/Provincia/Departamento):				
Años de experiencia en el mercado y rubros en los que el proveedor brinda sus productos o servicios:				
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) SI - NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO				
N° Teléfono: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
Afirmo y ratifico todo lo manifestado en la presente declaración jurada y me comprometo a presentarla cada dos (02) años de ejecución contractual				NOMBRE:
				FIRMA:
				FECHA (día/mes/año):
				/ /
*Importante:				
- Cuando se trate de consorcios, la presente Declaración Jurada debe ser presentada por cada uno de los integrantes del consorcio.				
- La información debe ser completada en su totalidad.				

ANEXO N° 13

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO
DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°009-2023-BN-2

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 no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 535 de la Ley N° 303531 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

³⁵ Artículo 5. Impedimento para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado

Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta.

Lo dispuesto en el párrafo anterior es inaplicable a las personas condenadas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal.