

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Municipalidad Distrital de Huachón
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	C001 GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la Contratación:	CONTRATAR LOS SERVICIOS DE PERSONAL SERENAZGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUACHÓN.



<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
La presente contratación busca tomar acciones de vigilancia pública y apoyo en atención de emergencias, como auxilio y asistencia al ciudadano y cooperación con las entidades públicas que la requieran, en materia de seguridad ciudadana.	
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
Contratar los servicios de un <b>(01)</b> personal de Serenazgo para que desempeñe los servicios de patrullaje en los distintos lugares del Distrito de Huachón.	
<b>III. ANTECEDENTES:</b>	
Esta contratación se realiza en el marco del presupuesto asignado al Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal correspondiente al año 2026.	
<b>IV. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:</b>	
<p><b>Actividades:</b> Principales funciones a realizar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Llevar el cuaderno de control del cuerpo de serenazgo.</li> <li>➤ Manejar el cuaderno de incidencias dentro de la jurisdicción.</li> <li>➤ Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.</li> <li>➤ Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.</li> <li>➤ Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana</li> <li>➤ Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.</li> <li>➤ Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.</li> <li>➤ Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.</li> <li>➤ Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.</li> <li>➤ Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.</li> </ul>	

- Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- Colaborar en las zonas afectadas por desastres naturales o antrópicos con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) y el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la Seguridad Ciudadana.

**V. BASE LEGAL**

- LEY DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2026 CENTÉSIMA DÉCIMA NOVENA. Vigencia (...) Asimismo, se prorroga la vigencia, hasta el 31 de diciembre de 2026, de: (...) iii. La Sexagésima, el numeral 2 de la Septuagésima Segunda, la Nonagésima Sexta y la Centésima Tercera Disposiciones Complementarias Finales de la Ley 31365,
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley 31365, Septuagésima Segunda. Autorización excepcional para la prórroga de los contratos de personal bajo el régimen del
- Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y dicta medidas para la contratación de personal mediante la modalidad de locación de servicios:
- Suspéndase, hasta el 31 de diciembre de 2022, lo establecido en la Ley 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada. La implementación de lo establecido en el presente numeral se financia con cargo a los recursos del presupuesto institucional de las respectivas entidades

**VI. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

Experiencia mínima de un (01) año, en instituciones públicas o privadas, acreditado con copia simple de contratos, órdenes de servicios, constancias, certificados, etc.

**Nota:** La experiencia del personal propuesto, se podrá acreditar 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.

**Formación académica:**

- Secundaria completa
- Licencia de conducir vigente A-I y/o A-II
- Licenciado en las fuerzas armadas o policiales (no corresponde)

**Capacitación y/o entrenamiento:**

- Primeros auxilios
- Entre otros

**Conocimientos para el puesto:**

- Conocimiento básico sobre la labor de seguridad ciudadana

**Habilidades y competencias:**

- Trabajo en equipo, adaptabilidad
- Buen trato al público
- Capacidad de liderazgo
- Control y organización
- Encontrarse en un buen estado físico
- Proactividad y dinamismo
- Vocación de servicio
- Tolerancia a la presión

**Otros Requisitos:**



- Persona natural o Jurídica.
- RNP vigente.
- Estado de contribuyente Activo y Habido.
- Contar con CCI vinculado a su RUC
- Vigencia poder (de corresponder)
- No estar impedido de contratar con el estado.
- No contar con antecedentes policial, judicial y penal. (acreditar con certificado único laboral)

#### VII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

##### LUGAR:

El servicio se realizará a nivel de toda la jurisdicción del Distrito de Huachón.

##### PLAZO:

El plazo del servicio será de 17 días calendarios, PREVIA NOTIFICACIÓN A LA ORDEN DE SERVICIO.

#### VIII. ENTREGABLES

N°	ENTREGABLE	ACTIVIDADES	CANT.
01	PRIMER ENTREGABLE	INFORME DE LA ACTIVIDAD REALIZADAS INCLUYENDO EVIDENCIAS FEACIENTES SEGÚN EL SERVICIO DETALLADO EN EL ITEM IV.	01 informe
02	SEGUNDO ENTREGABLE	INFORME DE LA ACTIVIDAD REALIZADAS INCLUYENDO EVIDENCIAS FEACIENTES SEGÚN EL SERVICIO DETALLADO EN EL ITEM IV.	01 informe

**Nota:** La presentación de los entregables serán al día hábil posterior de la culminación del servicio según el plazo establecido.

#### IX. SOBRE LA CONFORMIDAD

- La conformidad será emitida por el Departamento de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- La conformidad se emite en un plazo máximo de 07 días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

#### X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se realizara a la cuenta interbancaria (CCI)

ITEM	PAGO	DESCRIPCIÓN	MONTO
01	Primer Pago	Posterior a la conformidad adjuntando la documentación citada líneas abajo	50 %
02	Segundo Pago	Posterior a la conformidad adjuntando la documentación citada líneas abajo	50 %

El pago se realiza en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas, LA ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del área usuaria.
- Informe de actividades, presentado mediante carta a través de mesa de partes.
- Comprobante de pago emitido por el contratista.
- Orden de servicio y/o Contrato (original).
- Suspensión de 4ta categoría, de corresponder.
- Certificación de Crédito Presupuestario (copia simple para 1er pago).
- Cuadro Comparativo (original para 1er pago).
- Cotización o Carta de Invitación (original para 1er pago).
- Pedido de Servicio (original para 1er pago).



- TDR (original para 1er pago).

**XI. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)**

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El contratado, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el proveedor.

**XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El postor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**XIII. SANCIONES**

**EL POSTOR** se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, siendo aplicable lo previsto en el artículo 87 de la Ley N°32069 – Ley General de contrataciones Publicas.

**XIV. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción del contrato, EL POSTOR declarará y garantizará no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL POSTOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL POSTOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL POSTOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que



representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **XV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Son conciliables las controversias sobre indemnización por daños y perjuicios surgidas durante la ejecución contractual, prestaciones accesorias, vicios ocultos y otras obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la culminación de la ejecución de la prestación principal del contrato, en adhesión a las señaladas en el numeral 81.1 del artículo 81 de la ley. Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la ley.

#### **XVI. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **XVII. GESTIÓN DE RIESGOS**

Consignar las actividades y las acciones proactivas, preventivas y transversales adoptadas por una entidad contratante para identificar los riesgos que esta enfrenta en la contratación de bienes y servicios. Dichas actividades y acciones se realizan sobre la base de la identificación, análisis, valoración, gestión, control y monitoreo de riesgos, que permiten tomar decisiones informadas y aprovechar las oportunidades potenciales derivadas de estos. Las entidades contratantes realizan la gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos, que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

#### **XVIII. NORMAS DE APLICACIÓN SUPLETORIA**

La Entidad aplicara de manera supletoria la Ley de contrataciones y su Reglamento, Código Civil y demas normas de derecho publico y privado, siempre que no se contravenga las disposiciones establecidas en los Términos de Referencia.

#### **XIX. PENALIDADES POR MORA**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{\text{F} \times \text{plazo}}$$

Donde:  
F = 0.40



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 POSTOR 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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF

**XX. OTRAS PENALIDADES (DE CORRESPONDER)**

La siguiente disposición solo debe ser incluida en el caso que la entidad contratante haya determinado en la estrategia de contratación que resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del contratista, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
01	Presentar fuera del plazo la carta de cumplimiento de servicio, con un informe para cada entregable ingresada por la Unidad de Tramite Documentario.	Por cada día de retraso (0.025) del monto a pagar	Según informe sustentatorio del área usuaria.

*La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.*



Firma del solicitante



Firma del jefe del Área Usuaria