

PEDIDO DE SERVICIO N°

000013

UNIDAD EJECUTORA : 014 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301884

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA GENERAL DE DE SECRETARIA Y GESTION DOCUMENTAL
Entregar a Sr(a) : LLALLERCCO SAIRE WASHINGTON
Fecha : 20/01/2026
Actividad Operativa : C0224 CONVOCA A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ORGANICAS
Motivo : SERVICIO DE ASISTENCIA EN SEGURIDAD.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0127	03	006	0007	9001	3999999	5000002

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
210100010537	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SEGURIDAD	2.3.2 9. 1 1		SERVICIO



Firmado digitalmente por
LLALLERCCO SAIRE Washington
FAU 20601625017 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.01.2026 16:45:08 -05:00

Firma del Solicitante



Firmado digitalmente por GALICIA
RAMIREZ Jose Luis FAU
20601625017 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.01.2026 19:14:48 -05:00

Firma Autorizada

Megantoni, 23 de Enero del 2026

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 000003-2026-MDM/A

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI.

VISTO: El Informe N° 000010-2026-MDM/GM de fecha 19 de enero de 2026, emitido por la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que “Las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, el numeral 17) del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidad; establece que son atribuciones del alcalde designar y cesar al gerente municipal a propuesta de este a los demás funcionarios y directivos público de confianza, cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normativa vigente y en los documentos de gestión interna regulan el perfil de cada puesto; por tanto, implica un ejercicio temporal de todas las funciones del Gerente por parte del encargado;

Que, el artículo 26 de la citada norma, precisa que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley;

Que, mediante Informe N° 000010-2026-MDM/GM de fecha 19 de enero de 2026, el Gerente Municipal, informa que de conformidad con sus atribuciones y agenda de trabajo tiene previsto viajar a la ciudad de Lima con la finalidad de participar en reuniones programadas con las entidades Ministerio de Transportes y Comunicaciones, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Pluspetrol y Banco de la Nación, durante los días 26 de enero al 04 de febrero de 2026, por lo que resulta necesario disponer la encargatura del Despacho de la Gerencia Municipal, mientras dure la comisión del Titular;

Que, en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del artículo 20 y el artículo 43 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades el Alcalde;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - ENCARGAR, el Despacho de la GERENCIA MUNICIPAL al ING. JOSE LUIS GALICIA RAMIREZ, Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, por los días **26 de enero al 04 de febrero de 2026**, para que en adición a sus funciones cumpla la encargatura, conforme a los fundamentos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR, la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial y demás órganos administrativos estructurados de la Municipalidad Distrital de Megantoni conforme a Ley y a la Oficina de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MEGANTONI

Firmado digitalmente por
LLALLERCCO SAIRE Washington
FAU 20601625017 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2026 12:59:11 -05:00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MEGANTONI

Firmado digitalmente por ESPIRITU
VICTORIO Lorenzo Henry FAU
20601625017 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.01.2026 10:44:09 -05:00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI

LA CONVENCIÓN - CUSCO - PERÚ

Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en la página web de la Entidad (<http://www.gob.pe/munimegantoni>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Distribución:
CC
Alcaldía
G.M.
OGA
OTI
ERS/A
WLLS/SG
Archivo/2026

Documento firmado digitalmente
ESAU RIOS SHERIGOROMPI
ALCALDE



FORMATO N°003

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y/O ESPECIALIZADOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	: OFICINA GENERAL DE SECRETARIA Y GESTION DOCUMENTAL.
ACTIVIDAD DEL POI:	: "CONVOCA A REUNIONES DE TRABAJO CON LAS UNIDADES ORGANICAS"
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	: SERVICIO DE ASISTENCIA EN SEGURIDAD

I. FINALIDAD PÚBLICA

La Municipalidad Distrital de Megantoni, a través de la Oficina de alcaldía-OFICINA GENERAL DE SECRETARIA Y GESTION DOCUMENTAL, requiere la contratación del Servicio de Asistencia en Seguridad, con el objetivo de garantizar la seguridad física de las personas, bienes e instalaciones de la institución. El servicio deberá cubrir de manera permanente las necesidades de vigilancia, control de accesos, protección de bienes patrimoniales, prevención de incidentes y resguardo del orden en las diversas dependencias y áreas de la Municipalidad Distrital de Megantoni.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

contratación del Servicio de Asistencia en Seguridad, para La Oficina de ALCALDÍA - OFICINA GENERAL DE SECRETARIA Y GESTION DOCUMENTAL, por la necesidad que tiene presente para los fines específicos requeridos mediante la Sec. Fun. N°127, DEL DISTRITO DE MEGANTONI – LA CONVENCION – CUSCO.

III. ALCANCES DEL SERVICIO.

- ✓ Prestar el servicio de asistencia en seguridad, durante 12 horas diarias contados en días calendarios.
- ✓ Tener libre disponibilidad de tiempo inmediato.
- ✓ Tener disponibilidad para desplazamientos fuera y dentro de la jurisdicción así mismo en comisión de servicio.
- Contar con los equipos necesarios para la ejecución del servicio:
 - ✓ Arma de fuego.
 - ✓ Uniforme adecuado.
- Asimismo, deberá cumplir con lo siguiente:
 - ✓ El contratista deberá contar con un seguro de vida, salud y pensión personal.
 - ✓ El contratista debe solventar sus gastos médicos, si tuviera algún inconveniente.
 - ✓ El contratista debe solventar sus gastos personales como lo requiera.
 - ✓ Contar con licencia de manejo de vehículo.
 - ✓ Acreditar con copia simple de la tarjeta de propiedad de arma de fuego vigente emitida por la SUCAMEC.
 - ✓ Acreditar con copia simple del carnet de licencia (L1, L5) vigente para portar y usar armas emitida por la SUCAMEC.
 - ✓ Capacidad de trabajo bajo presión en situaciones adversas en diversos lugares geográficos.
 - ✓ El contratista tiene prohibido difundir o publicar información respecto a su trabajo, bajo responsabilidad.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Estar inscrito y habilitado en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- ✓ Ficha Ruc vigente
- ✓ DNI vigente.
- ✓ Persona jurídica (vigencia de poder)
- ✓ Acreditar no estar sancionado por el TCE-OECE
- ✓ Contar con licencia de manejo de vehículo A-1.
- ✓ Acreditar con copia simple de la tarjeta de propiedad de arma de fuego vigente emitida por la SUCAMEC.
- ✓ Acreditar con copia simple del carnet de licencia (L1, L5) vigente para portar y usar armas emitida por la SUCAMEC.
- ✓ Anexos 6: declaración jurada para contratar con el estado en bienes, servicios y consultoría
- ✓ Anexo 07: Ficha de CCI autorizado
- ✓ Declaración jurada de cumplimiento de términos de referencia y/o especificaciones técnicas
- ✓ Anexo 9: declaración jurada de ausencia de nepotismo
- ✓ Anexo 10: declaración jurada anticorrupción y antisoborno
- ✓ anexo 11: declaración jurada de cumplimiento del perfil profesional (formación académica y experiencia laboral)
- ✓ Curriculum vitae.



Firmado digitalmente por
LLALLERCCO SAIRE Washington
FAU 20601625017 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2026 16:40:25 -05:00



Firmado digitalmente por
LLALLERCCO SAIRE Washington
FAU 20601625017 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2026 16:41:11 -05:00

- ✓ **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios**
- ✓ Miembro de las FF. AA en situación de retiro.
- ✓ **Experiencia General**
- ✓ Contar con 10 años de experiencia laboral.
- ✓ **Experiencia Especifica**
- ✓ Contar con 10 año de experiencia en seguridad personal.
- ✓ Tener experiencia en manejo y uso de armas de fuego, de corto y largo alcance.
- ✓ Tener experiencia en evacuaciones y rescate en incendios forestales.
- ✓ La experiencia correspondiente se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos, constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- ✓ **Cursos y/o especialización**
- ✓ Contar con certificación en manejo defensivo con especialización en camioneta 4x4
- ✓ Contar con capacitaciones en temas de seguridad como médicos de combate o paramédicos y cursos complementarios al mismo.
- ✓ Contar con cursos y capacitaciones realizadas dentro y fuera del país relacionadas en seguridad personal.
- ✓ La experiencia correspondiente se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: copia simple de contratos, constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

V. SEGUROS

Acreditar seguro complementario de trabajo de riesgo pensión y salud VIGENTE.

VI. LUGAR

En el Ámbito del Distrito de Megantoni, en la Municipalidad Distrital de Megantoni.

VII. PLAZO DE LA PRESTACION

El servicio se efectuará en un plazo de **75 días calendarios**, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, siendo el plazo del entregable el siguiente:

ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA
Primer entregable	A los 25 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Segundo entregable	A los 50 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Tercer entregable	A los 75 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

VIII. ENTREGABLES

El servicio consiste en tres (3) entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer entregable: Un informe detallando el cumplimiento de algunas actividades descritas en el acápite III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

Segundo entregable: Un informe detallando el cumplimiento de algunas actividades descritas en el acápite III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

Tercer entregable: Un informe detallando el cumplimiento de algunas actividades descritas en el acápite III del presente documento, adjuntando el sustento correspondiente.

IX. CONFORMIDAD

Para solicitar la conformidad, deberá de presentar una carta ya sea por mesa de partes de la entidad y/o mesa de partes virtual <https://tramites.munimegantoni.gob.pe/mpd/inicio.do>, dentro del plazo de la ejecución del servicio.

La conformidad será emitida por el área usuaria, acreditadas mediante informe para su respectivo pago por el servicio prestado.

Para la emisión de conformidad del servicio el contratista deberá presentar lo siguiente:

ANEXOS:

- Solicitud de pago ingresados por mesa de partes de la entidad.
- Panel fotográfico.
- Recibo por honorarios.
- Suspensión de renta de cuarta categoría.
- Informe de actividades.

X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

PAGO PARCIAL: El pago se realizará en tres (3) armadas, en montos iguales, al cumplimiento de los días calendarios a la prestación del servicio, acreditadas mediante informe de conformidad a cargo de la Oficina General de secretaria y Gestión Documental.

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME
Primer pago	Primer entregable: A los 25 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Segundo pago	Segundo entregable: A los 50 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Tercer pago	Tercer entregable: A los 75 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio

XI. CONFIDENCIALIDAD

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.

XIII. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES

No corresponde

XIV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

No corresponde

XV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

No corresponde

XVI. PENALIDADES (Obligatorio)

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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVII. OTRAS PENALIDADES

No corresponde

XVIII. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad Distrital de Megantoni puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial el contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.



Firmado digitalmente por
L LALLERCCO SAIRE Washington
FAU 20601625017 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 26.01.2026 16:41:57 -05:00

XIX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara y garantiza 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 Municipalidad Distrital de Megantoni.

Asimismo, el Contratista 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 Contratista 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.

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 Contratista 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 Municipalidad Distrital de Megantoni.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acápite, durante la ejecución contractual, otorga a la entidad contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato.

El Contratista declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

XX. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación; Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje, y será llevadas en la cámara de Comercio Del Cusco.

XXI. GESTIÓN DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



Firmado digitalmente por
LLALLERCCO SAIRE Washington
FAU 20601625017 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.01.2026 16:43:37 -05:00

Firma
Área usuaria o técnica estratégica