

**FORMATO N°02****TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS**

<b>ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:</b>	: SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIAS FISCALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO
<b>ACTIVIDAD DEL POI:</b>	: "ACCIONES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LOS OPERATIVOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN"
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>
La Municipalidad Distrital de Megantoni, a través de la SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIAS FISCALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO, requiere la contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, con el objetivo de garantizar la seguridad física del personal de fiscalización y personas que coadyuven a la labor de fiscalización (otras instituciones), bienes e instalaciones de la institución. El servicio deberá cubrir de manera permanente las necesidades de seguridad y vigilancia, control de accesos, protección de bienes patrimoniales, prevención de incidentes y resguardo del orden en la Gerencia de Desarrollo Económico y la Sub Gerencia de Comercio Licencias Fiscalización y Control Sanitario.
<b>II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO</b>
contratación del Servicio de Seguridad y Vigilancia, para la GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO - SUB GERENCIA DE COMERCIO LICENCIAS FISCALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO, por la necesidad que tiene presente para los fines específicos requeridos mediante la Sec. Fun. N°222, del distrito de MEGANTONI – LA CONVENCION – CUSCO.
<b>III. ALCANCES DEL SERVICIO.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prestar el servicio de asistencia en seguridad, durante 8 horas diarias contados en días calendarios.</li> <li>✓ Tener libre disponibilidad de tiempo inmediata y para la participación en operativos de fiscalización nocturnos.</li> <li>✓ Tener disponibilidad para desplazamientos fuera y dentro de la jurisdicción así mismo en comisión de servicio.</li> <li>• Contar con los equipos necesarios para la ejecución del servicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arma de fuego.</li> <li>✓ Uniforme adecuado.</li> </ul> </li> <li>• Asimismo, deberá cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El contratista deberá contar con un seguro de vida, salud y pensión personal.</li> <li>✓ El contratista debe solventar sus gastos médicos, si tuviera algún inconveniente.</li> <li>✓ El contratista debe solventar sus gastos personales como lo requiera.</li> <li>✓ Acreditar con copia simple de la tarjeta de propiedad de arma de fuego vigente emitida por la SUCAMEC.</li> <li>✓ Acreditar con copia simple del carnet de licencia (L1, L5) vigente para portar y usar armas emitida por la SUCAMEC.</li> <li>✓ Capacidad de trabajo bajo presión en situaciones adversas en diversos lugares geográficos.</li> <li>✓ El contratista tiene prohibido difundir o publicar información respecto a su trabajo, bajo responsabilidad.</li> </ul> </li> </ul>
<b>IV. REQUISITOS MINIMOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estar inscrito y habilitado en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)</li> <li>✓ Ficha Ruc vigente</li> <li>✓ DNI vigente.</li> <li>✓ Persona jurídica (vigencia de poder)</li> <li>✓ Acreditar no estar sancionado por el TCE-OECE</li> <li>✓ Acreditar con copia simple de la tarjeta de propiedad de arma de fuego vigente emitida por la SUCAMEC.</li> <li>✓ Acreditar con copia simple del carnet de licencia (L1, L5) vigente para portar y usar armas emitida por la SUCAMEC.</li> <li>✓ Anexos 6: declaración jurada para contratar con el estado en bienes, servicios y consultoría</li> <li>✓ Anexo 07: Ficha de CCI autorizado</li> <li>✓ Declaración jurada de cumplimiento de términos de referencia y/o especificaciones técnicas</li> <li>✓ Anexo 9: declaración jurada de ausencia de nepotismo</li> <li>✓ Anexo 10: declaración jurada anticorrupción y antisoborno</li> <li>✓ anexo 11: declaración jurada de cumplimiento del perfil profesional (formación académica y experiencia laboral)</li> <li>✓ Curriculum vitae.</li> </ul>

- ✓ **Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios**
- ✓ Constancia de Servicio Militar de las FF.AA.
- ✓ **Experiencia General**
- ✓ Contar con 03 años de experiencia laboral.
- ✓ **Experiencia Especifica**
- ✓ Contar con 03 años de experiencia en seguridad.
- ✓ Tener experiencia en manejo y uso de armas de fuego, de corto y largo alcance.
- ✓ 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 curso de perfil profesional de protector, primeros auxilios y otros.
- ✓ Contar con cursos y capacitaciones de inteligencia y contrainteligencia.
- ✓ Contar con cursos seguridad y vigilancia a personas.
- ✓ 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 60 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 20 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Segundo entregable	A los 40 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Tercer entregable	A los 60 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



Firmado digitalmente por YUPANQUI  
HULLCA Luis Alfredo FAU  
20601625017 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28.01.2026 15:51:05 -05:00



Firmado digitalmente por MASIAS  
SOLIS Edwin FAU 20601625017 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28.01.2026 16:40:16 -05:00

**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 secretaría y Gestión Documental.

CRONOGRAMA DE PAGO	ENTREGABLE / INFORME
Primer pago	<b>Primer entregable:</b> A los 20 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Segundo pago	<b>Segundo entregable:</b> A los 40 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
Tercer pago	<b>Tercer entregable:</b> A los 60 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 YUPANQUI  
HUILCA Luis Alfredo FAU  
20601625017 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28.01.2026 15:51:38 -05:00



Firmado digitalmente por MASIAS  
SOLIS Edwin FAU 20601625017 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28.01.2026 16:40:56 -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 YUPANQUI  
HUILICA Luis Alfredo FAU  
20601625017 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28.01.2026 15:51:50 -05:00



Firmado digitalmente por MASIAS  
SOLIS Edwin FAU 20601625017 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28.01.2026 16:41:39 -05:00

-----  
**Firma**  
**Área usuaria o técnica estratégica**