



FORMATO Nº 03

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

Órgano y/o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA
Actividad del POI:	C0003, PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA

I. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

La presente contratación busca mejorar la gestión administrativa y operativa de la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, mediante la incorporación de un Asistente Técnico Administrativo que asegure el adecuado registro, clasificación, control y trámite de la documentación institucional vinculada al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC).

Con ello, se pretende fortalecer el soporte técnico necesario para la elaboración, implementación y seguimiento de los planes y acciones de seguridad ciudadana, así como facilitar la coordinación entre los actores involucrados y promover la participación ciudadana.

Esta contratación contribuye directamente al cumplimiento del Compromiso 05: Fortalecimiento del rol de los Gobiernos Locales en materia de seguridad ciudadana, vinculado al Programa Presupuestal 0030: "Reducción de los delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana", asegurando una gestión eficiente orientada al bienestar, orden y tranquilidad de la población del distrito de Laredo.

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO (Obligatorio)

La presente contratación tiene por objeto la locación de servicios de un Asistente Técnico Administrativo para la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, con la finalidad de brindar soporte administrativo y documental a las acciones del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana (CODISEC). El servicio requerido permitirá asegurar una gestión organizada, oportuna y eficiente de la documentación y procesos administrativos vinculados a la planificación, coordinación y ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento de la seguridad ciudadana en el distrito de Laredo.

La incorporación de este apoyo técnico contribuirá al adecuado control y disponibilidad de la información administrativa, facilitando la articulación interna y externa para la implementación de estrategias y acciones preventivas en materia de seguridad. Asimismo, la prestación del servicio contribuye directamente al cumplimiento de los objetivos del Programa Presupuestal 0030, orientado a reducir los delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana en el distrito.

III. ALCANCES DEL SERVICIO: (Obligatorio)

- Verificar y tramitar documentos administrativos, asegurando su correcta atención según la serie documental, en el marco de las metas del CODISEC.
- Clasificar y organizar el acervo documentario de la Subgerencia para facilitar la formulación y ejecución de planes de seguridad ciudadana.
- Registrar y controlar la cantidad de documentos en custodia, apoyando la coordinación entre los actores del CODISEC.
- Controlar entradas y salidas de bienes y recursos de la oficina, fortaleciendo el soporte operativo del CODISEC.
- Facilitar el acceso a la información administrativa, promoviendo la participación ciudadana en las acciones de seguridad.
- Contribuir al cumplimiento del Compromiso 05: Fortalecimiento del rol de los Gobiernos Locales (GL) en favor de la seguridad ciudadana — vinculado al Programa Presupuestal 0030 "Reducción de los





delitos y faltas que afectan la seguridad ciudadana" (PP0030).

IV. REQUISITOS MÍNIMOS (Obligatorio)

- Profesional con grado de licenciado en Ciencias Políticas, Administración, Derecho entre otras carreras afines, acreditado mediante copia simple del diploma o constancia de egresado.
- Capacitación en gestión municipal acreditado mediante copia simple del certificado.
- Experiencia laboral no menor de dos (01) años en el sector público o privado acreditado mediante constancia de trabajo u ordenes de servicio.
- Contar con el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP)
- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente.

V. VALOR ESTIMADO (obligatorio)

El valor estimado para la contratación del servicio es de S/ 3,200.00, monto que corresponde a la retribución total establecida por la prestación del servicio.

VI. SEGUROS (De Corresponder)

No corresponde

VII. LUGAR (De corresponder)

Lugar: Instalaciones de la Central de Monitoreo y Videovigilancia (Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana) Calle Alameda 01 - Municipalidad Distrital de Laredo.

VIII. PLAZO DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

Plazo: El plazo de ejecución del presente servicio será de 50 días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

El presente servicio se ejecutará en 2 entregables de acuerdo con el siguiente detalle:

1). PRIMER ENTREGABLE: A los 25 días calendario después de notificada la orden de servicio, previa presentación de informe de actividades realizadas de acuerdo al detalle numeral 3. La misma que deberá ser alcanzada de forma física y/o digital, en la oficina de la SGSSC.

1). SEGUNDO ENTREGABLE: A los 50 días calendario después de notificada la orden de servicio, previa presentación de informe de actividades realizadas de acuerdo al detalle numeral 3. La misma que deberá ser alcanzada de forma física y/o digital, en la oficina de la SGSSC.

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad estará a cargo de la Subgerencia de Serenazgo y Seguridad Ciudadana, la misma que deberá ser otorgada por un plazo de 03 días calendarios; previa presentación del informe de actividades (sustentado), recibo por honorarios y copia de orden de servicio.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El pago del presente servicio estará compuesto en (02) armadas equivalentes:

N°	DESCRIPCION
1°	Primera Armada: 50% del importe equivalente por pago del entregable en estricto cumplimiento en lo señalado en el punto IX de los TDR, cumpliendo con presentar los documentos señalados en el numeral X del TDR.





2°

Segunda Armada: 50% del importe equivalente por pago del entregable en estricto cumplimiento en lo señalado en el punto IX de los TDR, cumpliendo con presentar los documentos señalados en el numeral X del TDR.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Municipalidad Distrital de Laredo. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista 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.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN DE BIENES (De Corresponder)

En aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de estos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo

proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (obligatorio)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la Municipalidad Distrital de Laredo, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En caso de que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Contratista en el ámbito nacional, los gastos inherentes a las mismas (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de la Municipalidad Distrital de Laredo

XVII. 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:

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.

XVIII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

No corresponde

XIX. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

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

- a) 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.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- c Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible al contratista.
- d) 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.
- e) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) 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 entre las partes, previa opinión del área usuaria

XX. OBLIGACION ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO (Obligatorio)

A la suscripción del contrato o de la formalización de la Orden respectiva, el Contratista declara suscribiendo el **Formato N°10**, 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.

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.

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.

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.

XXI. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (Obligatorio)

Todas controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliaciones, conforme lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XXII. GESTIÓN DE RIESGOS (De corresponder)

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.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
Lic. Edgar Ulises Arteaga Oliva
SUB GERENTE DE SERENAZGO Y
SEGURIDAD CIUDADANA DE LA MDL

Firma

Área usuaria o Área técnica estratégica