



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura
PRIMERA CAPITAL DE PERU – LEY N° 29856



FORMATO – N°03.

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA (CENTRO DE COSTOS)	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA
ACTIVIDAD OPERATIVA	CO010 – ACTIVIDADES ESTRATEGICAS DEL PLAN DE SEGURIDAD CIUDADANA
META PRESUPUESTARIA	0002
CONTRATAR EL SERVICIO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (COPROSEC) DE LA OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.	
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Servicio de Auxiliar Administrativo para el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC) de la Oficina de Seguridad Ciudadana.	
2. FINALIDAD PÚBLICA: Contar con el personal apropiado como auxiliar administrativo para fortalecer el soporte administrativo y operativo en el área del COPROSEC de la oficina de seguridad ciudadana, mediante el apoyo administrativo y técnico se dará cumplimiento a las funciones, actividades y acciones programadas en el PAPSC, orientadas a la prevención de la violencia y la delincuencia, en el marco de la ley de sistema de Seguridad Ciudadana.	
3. BASES LEGAL: Sistema Nacional de Abastecimiento Reglamento del D.L. N° 1439 aprobado por el Decreto Supremo N°217-2019-EF Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026 Ley N° 32514 Ley del equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el Año 2026 Ley N° 32515 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2026 Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: 4.1 OBJETIVO GENERAL: Contratar con auxiliar administrativo mediante labores administrativas, operativas y de coordinación, fortaleciendo la planificación y ejecución y seguimiento de las acciones de Seguridad Ciudadana. 4.2 OBJETIVO ESPECIFICO: ✓ Brindar apoyo en la organización, coordinación y seguimiento de las sesiones, reuniones y actividades programadas por el COPROSEC. ✓ Elaborar, registrar, archivar y mantener actualizada la documentación administrativa, actas, informes y comunicaciones oficiales del comité. ✓ Coordinar acciones administrativas con las instituciones integrantes del COPROSEC para asegurar el cumplimiento de los acuerdos y planes establecidos. ✓ Coordinar acciones administrativas con las instituciones integrantes del COPROSEC para asegurar el cumplimiento de los acuerdos y planes establecidos.	
5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, digitar y archivar documentos administrativos del COPROSEC • Recepción y registro de documentos de los CODISEC • Llevar el registro, control y seguimiento de documentos ingresados y emitidos concernientes al COPROSEC • Apoyar en la redacción de actas del COPROSEC. • Coordinar la logística de reuniones (breaks, ambiente, materiales y equipos). • Tomar fotografías de las actividades realizadas. • Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato. 	
6. REQUISITOS DEL PROVEEDOR <ul style="list-style-type: none"> • Persona Natural y/o Jurídica • Contar con RUC vigente y Habido • CCI Vinculado con el RUC • No tener impedimento de contratar con el estado. PERFIL DE PROVEEDOR: <ul style="list-style-type: none"> • Estudios técnicos o universitarios en Contabilidad, Administración, Computación e informática, y/o afines • Conocimiento básico en ofimática • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • 01 año en el sector público y/o privado como Asistente y/o Auxiliar Administrativo. Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión pública. • Ofimática. Nota: De ser una persona jurídica deberá adjuntar su vigencia de poder y DNI.	
7. PLAZO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO El servicio será prestado por el periodo de cuarenta (40) días calendario, a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.	
8. LUGAR: El Servicio será prestado en área del COPROSEC de la Oficina de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Jauja.	
9. VALOR ESTIMADO Según el estudio de mercado de la sub gerencia de abastecimiento o de la dependencia encargado de las contrataciones.	
10. PRODUCTO O ENTREGABLES: El proveedor deberá presentar 2 entregables <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1er. Entregable: Un informe detallado de las actividades realizadas con evidencias (imágenes), según el alcance y descripción del servicio realizado hasta los 20 días calendario a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. ✓ 2er. Entregable: Un informe detallado de las actividades realizadas con evidencias (imágenes), según el alcance y descripción del servicio realizado hasta los 40 días calendario a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio. 	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA – REGION JUNIN

Hospitalaria, Cultural y Segura
PRIMERA CAPITAL DE PERU – LEY N° 29856



11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del Servicio estará a cargo del funcionario responsable del Área Usuaria - Oficina de Seguridad Ciudadana.

12. FORMA DE PAGO

El pago será fraccionado dos partes:

- ✓ 1° Pago: Por 50% del monto total, a la presentación del 1er. entregable. ✓
- ✓ 2° Pago: Por 50% del monto total, a la presentación del 2da. entregable. ✓

13. PENALIDADES

Si el proveedor no cumple con las actividades encomendadas dentro del plazo estipulado, la entidad le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto de la orden y/o contrato. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F: tiene los siguientes valores:

F= 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días

F= 0.25 para para plazos mayores a 60 días

Monto = monto de la orden de compra o servicio

Plazo en días = plazo de cumplimiento de la ejecución contractual

La penalidad máxima aplicable será hasta el 10% del monto contratado

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

14. OTRAS PENALIDADES

No Aplica.

15. GARANTIAS

No Aplica.

16 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO.

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 En la Ley 32069, 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, participacioncitas, 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.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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.

18. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

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 del Municipalidad Provincial de Jauja. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

19. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO (LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO, LEY N° 31564): Son causales de resolución de contrato 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAUJA

SO PNP (R) Jonathan B. Hinojosa Suasnabar
JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA