



PERÚ

Ministerio del Interior

Superintendencia Nacional de Control
de Servicios de Seguridad, Armas,
Municiones y Explosivos de Uso civil

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 002-2025-SUCAMEC/JZLALIBERTAD

Área Usuaría:	Jefatura Zonal La Libertad
Actividad POI:	C0059 – Fiscalización a los administrados, personas jurídicas y ciudadanía en general en el ámbito territorial de la Jefatura Zonal La Libertad
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistencia Administrativa

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad apoyar en las gestiones administrativas de la Jefatura Zonal de La Libertad, a fin de cumplir con las funciones asignadas y según lo establecido en el POI, por lo que es necesario contar con personal que brinde el apoyo y soporte necesario a fin de lograr las metas trazadas para el presente año fiscal.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Apoyo en las gestiones administrativas y atención de solicitudes de procedimientos, funciones y actividades delegadas en el Ámbito Territorial de la Jefatura Zonal La Libertad, coadyuvando a una mejora en la prestación de los servicios a los administrados y público en general.

Objetivos Específicos

- Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en la atención y gestión administrativa, garantizando una gestión efectiva y dentro de los tiempos estipulados por la normativa vigente.
- Facilitar al asistente administrativo las herramientas y capacitación necesarias para optimizar el proceso de recepción, registro, atención y seguimiento de las gestiones administrativas de la Jefatura Zonal La Libertad.

III. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION:

La Jefatura Zonal La Libertad debe cumplir con lo señalado en el POI en lo referido a la Atención de Solicitudes de Procedimientos, Funciones y Actividades delegadas en el Ámbito Territorial de la JZ La Libertad, lo cual se realiza a través de esta jefatura, por lo que se necesita el servicio de asistencia administrativa para fortalecer la gestión operativa de la jefatura.

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Descripción de la contratación

Se requiere la contratación del Servicio de asistencia administrativa para la Jefatura Zonal La Libertad., que garantice la atención oportuna y gestión administrativa de esta jefatura.

4.2. Actividades:

- Apoyo en el registro de solicitudes o documentos ingresados por los administrados en la Jefatura.
- Ordenar, registrar, clasificar y asignar de acuerdo a la naturaleza de los documentos (informes, oficios, cartas u otros) asegurando el buen funcionamiento de la Jefatura, realizando labores administrativas.



- Apoyar en la elaboración de documentos y el seguimiento de los expedientes correspondiente a las gestiones de índole administrativo de la Jefatura.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos de atención correspondiente a las gestiones internas de la Jefatura.
- Otras actividades referidas y necesarias para el cumplimiento óptimo materia del servicio.

V. PRODUCTOS O ENTREGABLES: (Detallar todos los productos o entregables)

Entregable: Hasta 30 días calendarios, contados desde la recepción de la orden de servicio:

- Informe de actividades conteniendo reportes sobre avance y/o cumplimiento y/o desarrollo de las actividades señaladas en el numeral 4.2. (Actividades).

VI. REQUISITOS Y RECURSOS DEL/DE LA PROVEEDOR/A

6.1. Requisitos del/de la proveedor/a

- Bachiller y/o Titulado en la carrera de Contabilidad y/o Administración y/o Ciencias Económicas.
- Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.
- Contar con ficha RUC activo y habido.
- Contar con RNP vigente.

Nota:

- La formación académica será acreditada mediante copia simple del grado académico o título profesional.
- Los estudios serán acreditados mediante copia simple de certificados, constancias, diplomas o cualquier otro documento en el cual se acredite fehacientemente la formación académica.
- La experiencia laboral deberá ser acreditada con la presentación de copia simple de contratos u órdenes de servicio con su respectiva conformidad o constancias, o cualquier otro documento en el cual se acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1 CONFIDENCIALIDAD:

El/La contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

7.2 CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN:

El/La 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 el artículo



7 del RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato.

Asimismo, el/la 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE.

Además, el/la contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

7.3 CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO:

Los contratos de locación de servicios, términos de referencia o similares, incluyendo los contratos bajo el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (FAG) y de personal altamente calificado (PAC), que celebren las entidades con los sujetos del sector privado, contienen la siguiente cláusula: *"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"*.

7.4 PROPIEDAD INTELECTUAL:

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución del servicio.

7.5 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 (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad).

7.6 DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (DE CORRESPONDER):

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de intereses conforme lo establecido en la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos y su reglamento aprobado por Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG.

7.7 Gastos por Desplazamiento (De corresponder):

En caso que, para el cumplimiento de sus actividades, se requiera el traslado del Locador 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 SUCAMEC.

VIII. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN



8.1 Lugar de prestación: Jefatura Zonal La Libertad de la SUCAMEC

8.2 Lugar de entrega del entregable: El/La contratista deberá presentar su comprobante de pago, productos y otros documentos solicitados para el pago mediante la Mesa Partes Presencial de la Jefatura Zonal La Libertad o Mesa de Partes Virtual de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil.

8.3 Plazo: El servicio será ejecutado por un plazo de hasta treinta (30) días calendarios contabilizados desde la notificación de la Orden de Servicio.

Las actividades y productos serán acreditado a través de la presentación de un (01) informe por cada entregable donde señala lo realizado dentro del objeto de contratación.

IX. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

9.1 Área usuaria que emite la conformidad:

Jefatura Zonal La Libertad.

9.2 Área técnica que emite la conformidad:

No corresponde.

La conformidad de la prestación deberá ser otorgada en un plazo no mayor a siete (7) días calendario.

X. FORMA DE PAGO (obligatorio)

Previa presentación del entregable y emisión de la conformidad de la prestación, la forma de pago se efectuará en UNA **(01) ARMADA**, previa conformidad del servicio del entregable.

El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

XI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL (obligatorio)

f) Puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

g) La Entidad podrá resolver unilateralmente la orden de servicio sin expresión de causa, la cual surtirá efecto con la sola notificación al Contratista.

**XII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS (obligatorio)**

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.

XIII. PENALIDADES (obligatorio)**13.1 Penalidad por mora (obligatorio)**

Si el/la proveedor/a 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 del contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la Contratación o ítem}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a 60 días $F=0.40$

Para plazos mayores a 60 días $F=0.25$

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

13.2 Otras penalidades.

Máximo 10% del monto contractual. (Detallar en caso de corresponder, debiendo tener congruencia y coherencia con la contratación).

De acuerdo al tipo de contratación el área usuaria podrá establecer otras penalidades diferentes a la mora, las cuales deberá ser objetivas, razonables y proporcionales con el objeto de la contratación, por lo que se deberá precisar el listado de las situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes a aplicar.