

**ANEXO 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOCACIÓN DE SERVICIOS**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA N° 006-2025-OGDA-OGDYAC**  
 INGRESE INFORMACIÓN ÚNICAMENTE EN LAS CELDAS SOMBRÉADAS

1	Área Usuaria	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL DEL MINISTERIO PÚBLICO		
2	Denominación del Servicio	SERVICIO DE NOTIFICACIÓN CON UNIDAD VEHICULAR EN EL ÁMBITO DE LIMA CONO CENTRAL		
3	Objetivo de la contratación:	Contratar el servicio de un notificador (a) con unidad vehicular a todo costo, para realizar la notificación de documentos en apoyo a la Unidad de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, en ámbito de Lima cono central (Barranco, Breña, Jesús María, La Victoria, Lima, Lince, Magdalena del Mar, Miraflores, Pueblo Libre, Rimac, San Borja, San Isidro, San Miguel, Surquillo).		
4	Finalidad pública:	<p>La contratación se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 1764° y las siguientes del Código Civil. Por la modalidad, el presente Contrato no implica relación laboral alguna con la Autoridad Nacional de Control, no encontrándose el LOCADOR bajo la dependencia o subordinación de la AUTORIDAD NACIONAL DE CONTROL por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el LOCADOR ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.</p> <p>El presente servicio, pretende mejorar la implementación y operatividad de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, con una atención oportuna y un trámite celeré de los Procedimientos Disciplinarios a cargo de las Autoridades Desconcentradas de Control a nivel nacional.</p> <p>La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, conforme al artículo 52 del ROF de la ANC-MP, es la responsable de administrar el flujo físico y digital de los documentos y la encargada de brindar la información, orientación y difusión de los servicios que brinda la ANC-MP; asimismo, de establecer los canales de atención al ciudadano y de tramitar las notificaciones físicas.</p> <p>La contratación del presente servicio tiene por finalidad contar con un personal para el Servicio de notificación de documentos con unidad vehicular a todo costo en el ámbito local de Lima cono central (Barranco, Breña, Jesús María, La Victoria, Lima, Lince, Magdalena del Mar, Miraflores, Pueblo Libre, Rimac, San Borja, San Isidro, San Miguel, Surquillo) en apoyo a las actividades de notificaciones de documentos a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano</p>		
5	Descripción del servicio a realizar:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar notificaciones del Procedimiento Disciplinario y otros documentos, que se encuentran relacionados con las actividades que realiza la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, cuya actividad se encuentra a cargo de la Unidad de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, en un mínimo de 200 (doscientas) notificaciones.</li> <li>Realizar 1 (uno) reporte semanal en formato excel en físico y digital de los documentos notificados durante la semana.</li> <li>Actividades conexas al servicio de notificaciones.</li> </ul>		
6	Perfil del contratista	Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Superior</li> <li>Mínima secundaria completa</li> </ul>	
		Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer una motocicleta con tarjeta de propiedad y SOAT vigente.</li> <li>Contar con Implementos de seguridad y bioseguridad durante las acciones de notificación.</li> <li>Licencia de conducir clase B-IIb o B-IIc</li> <li>Contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCIR</li> </ul>	
		Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio a todo costo a cargo del Locador. El locador deberá ocuparse del mantenimiento, operación, combustible, aceite, batería, llantas, repuestos, reemplazo y todo aquello que corresponda a la parte técnica y mecánica de la unidad motorizada.</li> </ul>	
		Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 (año) desarrollando notificaciones o temas similares en entidades públicas o privadas y/o</li> <li>1 (año) desarrollando labores de auxiliar y/o asistente administrativo o temas similares en entidades públicas o privadas</li> </ul>	
7	Plazo de ejecución del servicio	El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es de	180	días calendario
		Nota: La fecha de inicio del servicio es el 01 de junio de 2025.		
9	Costo total del servicio a contratar	TREINTA MIL CON 00/100 SOLES	qu	30,000.00
8	N° Entregables	Monto S/.	Especificar el producto a entregar	
9	1° ENTREGABLE	5,000.00	Presentación de UN (01) Informe físico y digital consolidando las actividades realizadas según el numeral 5, sustentando las actividades realizadas mensualmente.	
	2° ENTREGABLE	5,000.00	Presentación de UN (01) Informe físico y digital consolidando las actividades realizadas según el numeral 5, sustentando las actividades realizadas mensualmente.	
	3° ENTREGABLE	5,000.00	Presentación de UN (01) Informe físico y digital consolidando las actividades realizadas según el numeral 5, sustentando las actividades realizadas mensualmente.	
	4° ENTREGABLE	5,000.00	Presentación de UN (01) Informe físico y digital consolidando las actividades realizadas según el numeral 5, sustentando las actividades realizadas mensualmente.	
	5° ENTREGABLE	5,000.00	Presentación de UN (01) Informe físico y digital consolidando las actividades realizadas según el numeral 5, sustentando las actividades realizadas mensualmente.	
	6° ENTREGABLE	5,000.00	Presentación de UN (01) Informe físico y digital consolidando las actividades realizadas según el numeral 5, sustentando las actividades realizadas mensualmente.	
(Considerar la cantidad de entregables que se requiera. Podrá insertar filas de ser necesario)				
Nota: El área usuaria es responsable de establecer el monto correspondiente al costo total del servicio y de cada entregable, en función de la complejidad y/o envergadura del servicio requerido y aplicando criterios de economía, eficacia y eficiencia en el gasto público.				
	Modalidad de prestación del Servicio	Presencial		
10	Lugar donde se prestará el servicio:	Sede	Central - Av. Abancay cda. 5	
		Ciudad / Departamento	LIMA	LIMA
11	Lugar donde se prestará el servicio:	Sede	Central - Av. Abancay cda. 5	
		Ciudad / Departamento	LIMA	LIMA
12	Condiciones y modalidad de pago:	<ul style="list-style-type: none"> <li>El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el mismo.</li> <li>La conformidad deberá ser emitida dentro de un plazo máximo de siete (7) días de presentado el entregable.</li> <li>Luego de emitida la conformidad por cada entregable presentado, el pago se realizará conforme las armadas definidas en los documentos de contratación.</li> <li>El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.</li> <li>El proveedor deberá asistir y/o participar en todas las capacitaciones realizadas por la Autoridad Nacional de Control.</li> </ul>		
	Área usuaria:	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público		

13	Coordinación, supervisión y conformidad del servicio:	Cargo del responsable que dará la conformidad (nivel jerárquico mínimo desde Jefe/Director de Oficina)	Responsable de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano
14	Plazo máximo de responsabilidad del contratista:	El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.	
15	Coordinaciones referidas a la contratación del servicio:	Nombre persona de contacto:	Ruperto Castillo Bonilla
		Correo electrónico:	<a href="mailto:rcastillo@mpfn.gob.pe">rcastillo@mpfn.gob.pe</a>
		Teléfono y anexa:	(511) 625-5555 Anexo 11265
16	Clausula Anticorupcion y Antisoborno	Al notificarse la orden o suscribir el contrato, 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 entidad contratante. 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. 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 ENTIDAD CONTRATANTE.	
17	Gestion de Riesgos	Al no realizarse segmentación de contrataciones para contratos menores, no corresponde determinar una matriz de riesgos.	
18	Propiedad Intelectual:	El locador de servicios a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la ANC. Tales derechos pasaran a ser propiedad de la ANC-MP, Área Usuaría y Unidad Ejecutora N°012-1745.	
		<b>Toda información que corresponda al producto del servicio prestado deberá ser puesta a disposición de su jefe inmediato y deberá remitirse en cada uno de los entregables:</b>	
19	Penalidad por mora en la ejecución de la prestación:	<p>Numeral 119.2 RLCP: La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente.</p> <p>Numeral 120.1 RLCP: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = <math>0,10 \times \text{monto}</math>  <math>F \times \text{plazo}</math>  Donde F tiene los siguientes valores:  Para bienes y servicios: F 0,40.  Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.</p> <p>Numeral 120.2 RLCP: Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.</p>	
20	Resolución del contrato	<p>Artículo 68.1 LCP. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <p>a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</p> <p>b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</p> <p>e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</p> <p>f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.</p> <p>Conforme al numeral 229.3 RLCP, la resolución del contrato menor se notifica mediante la Pladipoc y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.</p> <p>En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable, hasta el último día de la fecha de término comunicada, para su conformidad, pago y constancia de prestación de servicios.</p>	
21	Sobre la Declaración Jurada de Intereses	Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible cuando se implemente el Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República	
22	Incumplimiento	El locador/a deberá guardar, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la Autoridad Nacional de Control, quedando prohibido utilizar la información proporcionada para un fin distinto a la contratación y su divulgación por cualquier medio	
23	Compromiso de confidencialidad	El locador de ser seleccionado para realizar el servicio, a la notificación de la Orden de Servicio y para dar inicio a la ejecución debe presentar el "Compromiso de Confidencialidad"	
24	Solucion de Controversias	Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme lo dispuesto en el artículo 330 RLCP.	

  
**Martha Isabel Puerta Medina**  
Analista  
Responsable (e) de la Oficina de OGDYAC  
ANC-MP  
V° B° Y SELLO SOLICITANTE  
(RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA)