

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

BASES INTEGRADAS¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CP N° 35-2023-SUNAT/7M0950

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE NOTIFICACION DE DOCUMENTOS Y DIGITALIZACIÓN A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LAS SEDES DE LA OFICINA ZONAL SAN MARTIN E INTENDENCIA DE ADUANA DE TARAPOTO

2025

¹ Sin consultas ni observaciones

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - “Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto”.-

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.mp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. 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, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - “Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto”.-

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RUC N° : 20131312955

Domicilio legal : Jr. Ramírez Hurtado N° 301, Tarapoto, San Martín, San Martín

Teléfono: : 042-582460 – Anexo 42508

Correo electrónico: : administracion-tarapoto2@sunat.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto**” el mismo que consta de los siguientes sub-ítems:

Plazo de ejecución del servicio	Cantidad Estimada para 1,095 días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero (Local) – SUB-ÍTEM 1			
	Sede	Documentos que requerirán los servicios de: notificación	Documentos que requerirán los servicios de: habilitación	Documentos que requerirán los servicios de: digitalización
Cuatro (04) días hábiles	Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto	25,200	25,200	25,200
Plazo de ejecución del servicio	Cantidad Estimada para 1,095 días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero (Nacional) – SUB-ÍTEM 2			
	Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto	Documentos que requerirán los servicios de: notificación.	Documentos que requerirán los servicios de: habilitación	Documentos que requerirán los servicios de: digitalización
URBANO cinco (5) días hábiles	Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto	13,308	13,308	13,308
PERIFÉRICO ocho (8) días hábiles		1050	1050	1050
RURAL nueve (9) días hábiles		495	495	495

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 006-2025-SUNAT/7Y0010, el 06 de mayo de 2025.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No corresponde.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de un mil noventa y cinco (1,095) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La fecha de inicio del servicio será comunicada formalmente por la Sección de Soporte Administrativo San Martín, la cual será remitido dentro de los **treinta (30) días calendario** de culminada la implementación del servicio.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las Bases; para cuyo efecto deben cancelar S/ 15.00 (Quince con 00/100 Soles) en el Banco de la Nación, a la Cuenta Corriente N° 000-870722, en la Mesa de Partes de la SUNAT ubicada en Jr. Ramírez Hurtado N° 301 del distrito de Tarapoto, provincia y departamento de San Martín, en el horario de 08:30 horas a 16:30 horas, previa coordinación a través del correo electrónico: administracion-tarapoto2@sunat.gob.pe y previa presentación por parte del participante de una copia del comprobante de derecho de pago de reproducción de las bases.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM – TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST)⁴
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF – TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante D.S. N°168-2020-EF y D.S. N°250-2020-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

⁴ La SUNAT estará facultada para paralizar los trabajos en casos de incumplimiento de lo establecido en la LSST, sin que ello implique ampliaciones de plazo.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - “Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto”.-

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁵, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.
En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.
En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.
En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N° 2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.
El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

⁵ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - “Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto”.-

Importante

- El comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO⁷

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato⁸
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete.
- Declaración jurada donde indique la cantidad de Equipos de Digitalización que utilizará para el presente servicio.
- Declaración jurada donde indique la cantidad de Servidores que utilizará para el presente servicio.
- Declaración jurada donde se indique la cantidad de Microcomputadoras que utilizará para el presente servicio.
- Declaración jurada donde se indique la cantidad de impresoras y lectoras de Códigos de Barras que utilizará para el presente servicio.
- Certificado de no tener antecedentes policiales del coordinador.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

⁷ Las notificaciones sobre ampliaciones de plazo, se realiza conforme a la nueva funcionalidad implementada en el SEACE

⁸ En caso el postor adjudicado tenga la condición de micro y pequeña empresa (MYPE), tiene la facultad de optar, como medio alternativo a la obligación de presentar las garantías de fiel cumplimiento y de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, por la retención del monto total de la garantía correspondiente, bajo los términos de la Ley 32077 - Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de Contratación pública de las MYPE.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- n) Certificado de no tener antecedentes penales del coordinador.
- o) Un documento donde señale la siguiente información:
 - Dirección del domicilio del contratista en Tarapoto.
 - Correo electrónico corporativo del contratista.
 - Correo electrónico corporativo y número de teléfono celular donde se contacte al coordinador del servicio.
- p) Copia simple del contrato suscrito entre el operador del servicio de telefonía móvil y el postor ganador de la buena pro, el mismo que debe tener una vigencia mínima de un (1) año con el compromiso del postor de renovarlo hasta que se otorgue la conformidad final del servicio.
- q) De ser el caso, acreditación de la validez de los documentos públicos o privados expedidos en el extranjero con los cuales se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos para la admisión de la oferta y/o los requisitos de calificación y/o documentos para la suscripción del contrato o una declaración jurada en la que se manifieste el compromiso de presentarlos al inicio efectivo de la prestación.
- r) Declaración jurada de compromiso de integridad (**Anexo N° 10**)

NOTA: Se considerará válida para efectos de verificar los requisitos de antecedentes penales y policiales del personal propuesto, la presentación del CERTIJOVEN o CERTIADULTO.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la Mesa de Partes de la SUNAT, sito en Jr. Ramírez Hurtado N° 301, Distrito de Tarapoto, Provincia y Departamento de San Martín o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT: <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar>.¹⁰

2.5. FORMA DE PAGO

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y en forma periódica (pagos mensuales), los cuales serán en función de aproximadamente el 2.7777% del monto contratado.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo con lo siguiente:

La conformidad previa al pago se efectuará cada treinta (30) días por los servicios prestados y estará a cargo de cada Área Usuaria señalado en el numeral 7.8 de los Términos de Referencia. Luego de obtenida las conformidades, mediante informes de las áreas usuarias, la Sección de Soporte Administrativo San Martín gestionará el trámite de pago correspondiente.

Cuando la Sección de Soporte Administrativo San Martín comunique al Contratista la conformidad del servicio, la comunicación se realizará mediante correo electrónico, y el Contratista procederá a emitir el (los) comprobante(s) de pago.

El pago se efectuará en el plazo de diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad a cargo de las Áreas Usuarias; para ello, el Contratista deberá presentar la(s) factura(s) ¹¹ respectiva(s) en Mesa de Partes de la Sección de Soporte Administrativo San Martín, sito en el Jirón Ramírez Hurtado N° 301, distrito de Tarapoto, provincia y departamento San Martín, en el horario de lunes a viernes, de 08:30 a.m. a 16:30 p.m., o a través de Mesa de Partes Virtual de la SUNAT (MPV-SUNAT): <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar> dirigido a la Sección de Soporte Administrativo San Martín.

CAPÍTULO III

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹⁰ Cuando se utilice la MPV-SUNAT, salvo disposición distinta, la presentación de documentos se regirá por lo siguiente:

- Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
- Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

(Resolución de Superintendencia N° 000058-2022/SUNAT)

¹¹ Los comprobantes de pago deberán ser emitidos y otorgados en la oportunidad establecida en el artículo 5° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

"Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".

2. FINALIDAD PÚBLICA

Obtener una comunicación formal del acto administrativo, para que constituya una garantía para el debido proceso tanto para el administrado como para la propia administración, contribuyéndose así a mejorar el cumplimiento tributario y aduanero: OEI 01, y al fortalecimiento de la capacidad de gestión interna de la SUNAT: OEI 04.

3. ANTECEDENTES

La SUNAT ha ido mejorando en conseguir que las notificaciones sean recepcionadas por los administrados cumpliendo con las formalidades consignadas en el Código Tributario, asegurando que su contenido sea conocido por el destinatario, para certificar que no se provoque indefensión en el desarrollo de los procesos y que, éste ni la Administración se vean afectados.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

4.1 OBJETIVO GENERAL

Acción mediante el cual la SUNAT, cumpliendo con las formalidades legales establecidas, pone de conocimiento de los destinatarios los documentos que les dirige.

4.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Hacer de conocimiento de los administrados, la existencia de un acto administrativo que, puede o no afectar sus derechos o intereses, según el derecho u obligación que le corresponda ante o para con la administración, ello de conformidad con el artículo 104° del Código Tributario y el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1 DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1.1. El servicio consiste en efectuar la notificación de conformidad con el artículo 104° del TUO del Código Tributario y el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como, las Verificaciones de Domicilio a través del Formulario 2607.

Es por ello, que los presentes Términos de Referencia, se dividen en:

SUB-ÍTEM 1 –El servicio de notificación de documentos para la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana de Tarapoto en el ámbito Local, estará circunscrito dentro de los distritos de:

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

UBIGEO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
220901	TARAPOTO	SAN MARTIN	SAN MARTIN
220909	LA BANDA DE SHILCAYO	SAN MARTIN	SAN MARTIN
220910	MORALES	SAN MARTIN	SAN MARTIN
160201	YURIMAGUAS	ALTO AMAZONAS	LORETO
220101	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	SAN MARTIN
220201	BELLAVISTA	BELLAVISTA	SAN MARTIN
220301	SAN JOSE DE SISA	SAN JOSE DE SISA	SAN MARTIN
220401	SAPOSOA	HUALLAGA	SAN MARTIN
220501	LAMAS	LAMAS	SAN MARTIN
220601	JUANJUI	JUANJUI	SAN MARTIN
220701	PICOTA	PICOTA	SAN MARTIN
220801	RIOJA	RIOJA	SAN MARTIN
220804	NUEVA CAJAMARCA	RIOJA	SAN MARTIN
221001	TOCACHE	TOCACHE	SAN MARTIN

SUB-ÍTEM 2 – Servicio de notificación de documentos en el ámbito Nacional, con excepción de los destinos indicados para el Sub-Ítem 1.

5.1.2. La cantidad proyectada de documentos objeto del servicio, se ha estimado para un plazo de un mil noventa y cinco (1095) días calendario, es la siguiente:

Plazo de ejecución del servicio	Cantidad Estimada para 1,095 días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero (Local) – SUB-ÍTEM 1			
	Sede	Documentos que requerirán los servicios de: notificación	Documentos que requerirán los servicios de: habilitación	Documentos que requerirán los servicios de: digitalización
Cuatro (04) días hábiles	Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto	25,200	25,200	25,200
Plazo de ejecución del servicio	Cantidad Estimada para 1,095 días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero (Nacional) – SUB-ÍTEM 2			
	Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto	Documentos que requerirán los servicios de: notificación.	Documentos que requerirán los servicios de: habilitación	Documentos que requerirán los servicios de: digitalización
URBANO cinco (5) días hábiles	Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto	13,308	13,308	13,308
PERIFÉRICO ocho (8) días hábiles		1050	1050	1050
RURAL nueve (9) días hábiles		495	495	495

El servicio no condiciona pesos máximos o mínimos por Documento, Solicitud de Notificación o Pedido de Servicio. Sin embargo, en ciertos casos podrá superar a un (01) kilo", durante la ejecución del servicio estos casos son excepcionales.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

5.1.3. Las cantidades señaladas son referenciales y han sido estimadas en función al consumo mensual del servicio anterior contratado. La SUNAT hará uso del servicio de acuerdo con su demanda real, tanto para los servicios a nivel local y nacional.

5.1.4. Área geográfica de los destinos posibles de las notificaciones para la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana de Tarapoto (Sub-Ítem 2):

UBIGEO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
220102	CALZADA	MOYOBAMBA	SAN MARTIN
220105	SORITOR	MOYOBAMBA	SAN MARTIN
220206	SAN RAFAEL	BELLAVISTA	SAN MARTIN
220504	CAYNARACHI	LAMAS	SAN MARTIN
220505	CUÑUMBUQUI	LAMAS	SAN MARTIN
220506	PINTO RECODO	LAMAS	SAN MARTIN
220507	RUMISAPA	LAMAS	SAN MARTIN
220508	SAN ROQUE DE CUMBAZA	LAMAS	SAN MARTIN
220509	SHANAO	LAMAS	SAN MARTIN
220510	TABALOSOS	LAMAS	SAN MARTIN
220702	BUENOS AIRES	PICOTA	SAN MARTIN
220703	CASPISAPA	PICOTA	SAN MARTIN
220705	PUCACACA	PICOTA	SAN MARTIN
220707	SAN HILARION	PICOTA	SAN MARTIN
220805	PARDO MIGUEL	RIOJA	SAN MARTIN
220902	ALBERTO LEVEAU	SAN MARTIN	SAN MARTIN
220903	CACATACHI	SAN MARTIN	SAN MARTIN
220904	CHAZUTA	SAN MARTIN	SAN MARTIN
220908	JUAN GUERRA	SAN MARTIN	SAN MARTIN
220912	SAN ANTONIO	SAN MARTIN	SAN MARTIN
220913	SAUCE	SAN MARTIN	SAN MARTIN
220914	SHAPAJA	SAN MARTIN	SAN MARTIN
10101	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10201	BAGUA	BAGUA	AMAZONAS
10701	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS
10501	LAMUD	LUYA	AMAZONAS
10601	SAN NICOLAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
160202	BALSAPUERTO	ALTO AMAZONAS	LORETO
160604	PAMPA HERMOSA	ALTO AMAZONAS	LORETO
220103	HABANA	MOYOBAMBA	SAN MARTIN
220104	JEPÉLACIO	MOYOBAMBA	SAN MARTIN
220106	YANTALO	MOYOBAMBA	SAN MARTIN
220302	AGUA BLANCA	SAN JOSE DE SISA	SAN MARTIN
220303	SAN MARTIN DE ALAO	SAN JOSE DE SISA	SAN MARTIN
220304	SANTA ROSA	SAN JOSE DE SISA	SAN MARTIN
220403	EL ESLABON	HUALLAGA	SAN MARTIN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

220404	PISCOYACU	HUALLAGA	SAN MARTIN
220405	SACANCHE	HUALLAGA	SAN MARTIN
220406	TINGO DE SAPOSOA	HUALLAGA	SAN MARTIN
220503	BARRANQUITA	LAMAS	SAN MARTIN
220511	ZAPATERO	LAMAS	SAN MARTIN
220602	CAMPANILLA	JUANJUI	SAN MARTIN
220603	HUICUNGO	JUANJUI	SAN MARTIN
220604	PACHIZA	JUANJUI	SAN MARTIN
220706	SAN CRISTOBAL	PICOTA	SAN MARTIN
220708	SHAMBOYACU	PICOTA	SAN MARTIN
220709	TINGO DE PONASA	PICOTA	SAN MARTIN
220802	AWAJUN	RIOJA	SAN MARTIN
220803	ELIAS SOPLIN VARGAS	RIOJA	SAN MARTIN
220806	POSIC	RIOJA	SAN MARTIN
220807	SAN FERNANDO	RIOJA	SAN MARTIN
220808	YORONGOS	RIOJA	SAN MARTIN
220809	YURACYACU	RIOJA	SAN MARTIN
220906	EL PORVENIR	SAN MARTIN	SAN MARTIN
221002	NUEVO PROGRESO	TOCACHE	SAN MARTIN
221003	POLVORA	TOCACHE	SAN MARTIN
221005	UCHIZA	TOCACHE	SAN MARTIN
221006	SANTA LUCIA	TOCACHE	SAN MARTIN
160203	BARRANCA	ALTO AMAZONAS	LORETO
160206	LAGUNAS	ALTO AMAZONAS	LORETO
10121	SONCHE	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10108	HUANCAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10120	SOLOCO	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10109	LA JALCA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10113	MARISCAL CASTILLA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10702	CAJARURO	UTCUBAMBA	AMAZONAS
10110	LEIMEBAMBA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10112	MAGDALENA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10508	LONYA CHICO	LUYA	AMAZONAS
10111	LEVANTO	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10522	TINGO	LUYA	AMAZONAS
10509	LUYA	LUYA	AMAZONAS
10104	CHETO	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10309	SAN CARLOS	BONGARA	AMAZONAS
10310	SHIPASBAMBA	BONGARA	AMAZONAS
10305	CUISPES	BONGARA	AMAZONAS
10504	COLCAMAR	LUYA	AMAZONAS
10114	MOLINOPAMPA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

10303	CHURUJA	BONGARA	AMAZONAS
10306	FLORIDA	BONGARA	AMAZONAS
10517	SAN FRANCISCO DEL YESO	LUYA	AMAZONAS
10607	MARISCAL BENAVIDES	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
10610	SANTA ROSA	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
UBIGEO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
220202	ALTO BIAVO	BELLAVISTA	SAN MARTÍN
220203	BAJO BIAVO	BELLAVISTA	SAN MARTÍN
220204	HUALLAGA	BELLAVISTA	SAN MARTÍN
220205	SAN PABLO	BELLAVISTA	SAN MARTÍN
220305	SHATOJA	SAN JOSE DE SISA	SAN MARTÍN
220402	ALTO SAPOSOA	HUALLAGA	SAN MARTÍN
220502	ALONSO DE ALVARADO	LAMAS	SAN MARTÍN
220605	PAJARILLO	JUANJUI	SAN MARTÍN
220704	PILLUANA	PICOTA	SAN MARTÍN
220710	TRES UNIDOS	PICOTA	SAN MARTÍN
220905	CHIPURANA	SAN MARTÍN	SAN MARTÍN
220907	HUIMBAYOC	SAN MARTÍN	SAN MARTÍN
220911	PAPAPLAYA	SAN MARTÍN	SAN MARTÍN
221004	SHUNTE	TOCACHE	SAN MARTÍN
10514	PISUQUIA	LUYA	AMAZONAS
10105	CHILIKUIN	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10107	GRANDA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10202	ARAMANGO	BAGUA	AMAZONAS
10512	OCALLI	LUYA	AMAZONAS
10707	YAMON	UTCUBAMBA	AMAZONAS
10513	OCUMAL	LUYA	AMAZONAS
10503	COCABAMBA	LUYA	AMAZONAS
10106	CHUQUIBAMBA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10502	CAMPORREDONDO	LUYA	AMAZONAS
10206	LA PECA	BAGUA	AMAZONAS
10301	JUMBILLA	BONGARA	AMAZONAS
10703	CUMBA	UTCUBAMBA	AMAZONAS
10511	MARÍA	LUYA	AMAZONAS
10118	SAN FRANCISCO DE DAGUAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10603	COCHAMAL	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
10523	TRITA	LUYA	AMAZONAS
10312	YAMBRASBAMBA	BONGARA	AMAZONAS
10102	ASUNCION	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10307	JAZAN	BONGARA	AMAZONAS
10203	COPALLIN	BAGUA	AMAZONAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

10507	LONGUITA	LUYA	AMAZONAS
10103	BALSAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10506	INGUILPATA	LUYA	AMAZONAS
10308	RECTA	BONGARA	AMAZONAS
10520	SANTA CATALINA	LUYA	AMAZONAS
10302	CHISQUILLA	BONGARA	AMAZONAS
10304	COROSHA	BONGARA	AMAZONAS
10611	TOTORA	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
10608	MILPUC	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
10706	LONYA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS
10609	OMIA	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
10604	HUAMBO	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
10705	JAMALCA	UTCUBAMBA	AMAZONAS
10115	MONTEVIDEO	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10119	SAN ISIDRO DE MAINO	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10518	SAN JERONIMO	LUYA	AMAZONAS
10116	OLLEROS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10704	EL MILAGRO	UTCUBAMBA	AMAZONAS
10516	SAN CRISTOBAL	LUYA	AMAZONAS
10205	IMAZA	BAGUA	AMAZONAS
10606	LONGAR	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
10311	VALERA	BONGARA	AMAZONAS
10605	LIMABAMBA	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
10505	CONILA	LUYA	AMAZONAS
10521	SANTO TOMAS	LUYA	AMAZONAS
10204	EL PARCO	BAGUA	AMAZONAS
10602	CHIRIMOTO	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
10510	LUYA VIEJO	LUYA	AMAZONAS
10519	SAN JUAN DE LOPECANCHA	LUYA	AMAZONAS
UBIGEO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
10403	RIO SANTIAGO	CONCORCANQUI	AMAZONAS
10402	EL CENEP	CONCORCANQUI	AMAZONAS
10117	QUINJALCA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
10401	NIEVA	CONCORCANQUI	AMAZONAS
10612	VISTA ALEGRE	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
10515	PROVIDENCIA	LUYA	AMAZONAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

5.2 ACTIVIDADES

ACTIVIDADES GENERALES

- 5.2.1.** El servicio incluirá, cuando sea solicitado en cada Solicitud de Notificación (Pedido de Servicio), el servicio de habilitación (es opcional), en tanto que la digitalización es para todos los documentos de todas las sedes, finalmente la notificación propiamente dicha.

El servicio por cada sede es independiente uno del otro, y por cada Solicitud de Notificación, involucra el ordenamiento de los resultados, el control de calidad y devolución de los cargos o documentos sin notificar junto a las imágenes digitalizadas, archivos de retorno y Denuncia Policial (de ser el caso), todo ello, considerando los requisitos y condiciones que se indiquen en los Términos de Referencia.

- 5.2.2.** El Contratista deberá recoger los documentos a notificar en la sede de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana de Tarapoto que se precisa en el numeral 5.5.3, y entregar a los destinatarios en su domicilio, que se ubican en los distritos de la provincia de San Martín y en el resto del territorio nacional.

- 5.2.3.** El Contratista deberá asegurar la entrega de documentos a destinatarios ubicados fuera del radio urbano de las ciudades, como asentamientos humanos, zonas periféricas, caseríos, comunidades, etc.

- 5.2.4.** El Contratista deberá trasladar y entregar los documentos asegurando el control, cuidado, garantizando la seguridad y reserva de los documentos de la SUNAT, así como, establecer los procedimientos de seguimiento necesarios a fin de evitar pérdidas o extravío de documentos.

- 5.2.5.** El Contratista es totalmente responsable de la documentación recibida para ser notificada, debiendo asumir los costos de reposición que se fijen por la pérdida, por el extravío o el robo de los documentos, el costo de reposición a aplicar se detalla en el numeral 7.12.3 de los presentes términos de referencia.

- 5.2.6.** El Contratista vía telefónica o por correo electrónico, deberá comunicar de inmediato al Coordinador o El responsable del área usuaria, sobre los imprevistos y/o situaciones adversas que surjan en las diligencias de notificación, a fin de solucionarlos y entregar los documentos en la forma y dentro de los plazos establecidos.

- 5.2.7.** A excepción de la firma del receptor, todos los demás datos llenados en el acuse deberán ser consignados por el notificador, ser llenados con letra clara y legible, y la firma del notificador deberá ser igual a la registrada en su Documento de Identidad Nacional - DNI (de preferencia el lapicero que utilizará el notificador para consignar los datos, serán del tipo punta mediana y color negro).

- 5.2.8.** Si producto de la diligencia de notificación, el acuse de recibo o documento de cargo resultase con enmendaduras, mancha o borrones, la SUNAT descontará el costo total del valor de la notificación (por documento) cuya penalidad se describe en el punto 3 del numeral 7.12.2, en vista que posteriormente estos acuses, son observados por el área emisora de la notificación porque estos casos son cuestionados o impugnados por los contribuyentes y/o el Tribunal Fiscal, y este último resuelve a favor del contribuyente porque el resultado consignado en el acuse carece de veracidad.

- 5.2.9.** En caso de realizar dos (2) o tres (3) visitas, según corresponda el tipo de documento a entregar, cada visita deberá efectuarse en días distintos.

- 5.2.10.** El Contratista deberá procurar que las diligencias de notificación se efectúen respetando el horario de atención del contribuyente o administrado y las horas destinadas al refrigerio.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- 5.2.11. Toda la documentación a notificar tendrá un cargo propio: "Acuse de Recibo, Constancia de Notificación o cargo del documento", los que se notificarán en las direcciones que figuran en dichos acuses de recibo o cargos. Los cargos son proporcionados por la SUNAT.
- 5.2.12. La SUNAT podrá agregar, modificar o actualizar los formatos de acuses utilizados, así como, las instrucciones y protocolos (incluido el número de visitas) para la realización de cada diligencia de notificación producto de los cambios normativos que obligan a efectuar cambios en los requerimientos del área usuaria, lo que se comunicará oportunamente al Contratista para su adecuación, dichos cambios no implicarán modificar las tarifas económicas del servicio.
- 5.2.13. La SUNAT podrá realizar visitas inopinadas en la sede u oficinas del Contratista a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
- 5.2.14. La unidad orgánica responsable de cada sede será la encargada de realizar el seguimiento operativo de los documentos enviados a notificar; del cumplimiento de los plazos, de los resultados físicos, de la validación u observaciones de los registros consignados en los archivos de retorno, digitalización y recepción de la señal de transmisión de datos, por lo que directamente efectuará las coordinaciones y comunicaciones necesarias con el Contratista. De persistir las observaciones éstas serán derivadas a la Sección de Soporte Administrativo San Martín

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 5.2.15. El proceso se inicia con la entrega de la Solicitud de Notificación al personal de recojo de documentos destinado por el Contratista del servicio. Se entiende como Solicitud de Notificación, cada documento de requerimiento de notificación o distribución de documentación que la SUNAT entregará al Contratista. La entrega de Solicitudes de Notificación es diaria para el caso de la OZ San Martín y dos veces a la semana (martes y viernes) para el caso de la Intendencia de Aduana de Tarapoto. El Contratista deberá considerar que, por cada sede, en un (1) solo día pueden entregarse varias solicitudes de notificación que contienen diferentes cantidades de documentos para su notificación, en función a las necesidades de las áreas usuarias de la SUNAT.
- 5.2.16. El contratista tiene la obligación de notificar dentro de los plazos establecidos, los documentos entregados por la SUNAT, a todos los destinatarios sobre los cuales se solicita el servicio, realizando las acciones descritas en cada proceso, siempre que sean requeridas, de acuerdo con los Términos de Referencia.

ENTREGA DE LA SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN

- 5.2.17. En cada oportunidad que se requiera un servicio, en cada Sede por cada Solicitud de Notificación o Pedido de Servicio, se indicará por escrito (para efectos del control de los servicios prestados y pago respectivo independizado por Sede) el plazo y los tipos de servicios que deberá ejecutar el Contratista.
- 5.2.18. Los tipos de servicios por cada Solicitud de Notificación serán: (1) Servicio de Digitalización por cada uno de los cargos, o documentos entregados, o de la Denuncia Policial, según corresponda el resultado, (2) Servicio de Habilitación, que es opcional.
- 5.2.19. La SUNAT indicará por cada Solicitud, el plazo del servicio, y si los documentos requieren de habilitación como parte del proceso.
- 5.2.20. Entregar al personal de recojo de documentos designado por el Contratista, los documentos (previamente verificados) y listados en las Oficinas de la SUNAT,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

procediendo a depositarlos en una bolsa resistente para su protección. La estructura del (los) archivo(s) de Envío y Retorno serán alcanzados vía correo electrónico, conforme se detallan en el **ANEXO N** de los Términos de Referencia.

- 5.2.21.** La SUNAT en coordinación con el Contratista podrá establecer otros mecanismos de entrega de la información de la solicitud, siempre que estén orientados a optimizar los tiempos de ejecución del proceso y permitan a ambas partes confirmar la entrega de la información. Este nuevo mecanismo de entrega de la solicitud constará en un documento (acta) firmado por ambas partes, a efecto de poder verificar su fiel cumplimiento.
- 5.2.22.** El personal de recojo de documentos designado por el Contratista, es la persona que tendrá a cargo la recepción de los documentos a notificar, por lo que deberá contabilizar la cantidad de los documentos y que éstos coincidan con lo indicado en el Pedido de Servicio correspondiente; procediendo a firmar la recepción de estos, indicando la fecha y hora.
- 5.2.23.** Asimismo, dentro de las instalaciones del Contratista, verificará que los reportes y documentos que se habilitarán no contengan inconsistencias; de detectarse los reportará a la sede correspondiente para su respectiva regularización.
- 5.2.24.** El Contratista vía correo electrónico, en la misma fecha del recojo deberá considerar para reportar los Pedidos con inconsistencias, precisando en qué consisten las mismas. La SUNAT regularizará al día siguiente los documentos necesarios, caso contrario, la solicitud de notificación deberá ser devuelta a la SUNAT.

HABILITACIÓN

- 5.2.25.** La habilitación del documento (preparar el documento para su distribución), consiste, según sea el caso, en desglosar, compaginar, engrapar, enumerar, engomar, ordenar, sellar, etiquetar, ensobrar, embolsar, así como otras labores orientadas a la presentación del documento para su distribución, observando el control, cuidado y seguridad de estos.
- 5.2.26.** La habilitación no incluye el etiquetado del código de barras para el control administrativo del Contratista. Asimismo, no incluye añadir a los sobres o documentos mensajes del tipo: urgente, confidencial.
- 5.2.27.** Finalmente, el equipo de habilitadores identificará, utilizando técnicas de verificación (cruzada, pares, etc.), si el código de barras colocado por el Contratista en el documento corresponde con el número de documento físico.
- 5.2.28.** La SUNAT proporcionará el material para el ensobrado; para el resto de las labores de habilitación, el Contratista del servicio deberá proporcionar a los habilitadores las herramientas y útiles de oficina necesarios para realizar las labores propias del servicio.
- 5.2.29.** Previo al inicio del servicio la SUNAT facilitará al Contratista los modelos de documentos habilitados y/o ensobrados que servirán de guía para que los habilitadores realicen sus labores.
- 5.2.30.** El plazo para la habilitación es en el día que se le entrega al Contratista los documentos contenidos en los pedidos de servicio.

CLASIFICACIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- 5.2.31.** Habilitados los documentos (y de ser el caso, ensobrados), el Contratista procederá a clasificarlos de acuerdo con las zonas de reparto que tiene establecidas para su servicio, estableciendo una secuencia de entrega o ruta, debiendo contemplar los horarios especiales de atención de ciertos destinatarios como son: Entidades Bancarias y Financieras, Entidades del Estado, Centros Comerciales, entre otros.

ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS AL NOTIFICADOR

- 5.2.32.** Clasificados los documentos para el reparto, el Contratista procederá a la asignación de estos a los notificadores.
- 5.2.33.** El contratista procederá a la asignación de los documentos sólo al personal que hubieran sido previamente capacitados para la ejecución del servicio.
- 5.2.34.** La cantidad de documentos a asignar a cada notificador deberá ser estimada por el contratista sobre la base de su experiencia en el rubro. La asignación deberá permitir a los notificadores cumplir con las diligencias de notificación dentro del horario de servicio establecido.
- 5.2.35.** El contratista del servicio deberá llevar el control de los **documentos, Cedulones o Constancias de Visitas** asignados a cada uno de los notificadores, así como el descargo diario de los mismos al término de la labor diaria.
- 5.2.36.** Es parte del objetivo del servicio, el obtener el mayor grado de notificaciones con recepción en la primera visita.

De acuerdo con los resultados se procederá como sigue:

Resultado 1era visita	Acción que seguir
00 - Notificado con recepción	Pasa a recepción y ordenamiento.
21 - No existe la dirección declarada como domicilio fiscal.	Pasa a recepción y ordenamiento.
22 - Domicilio cerrado	Se comunica a base y con autorización Notifica por cedulón. Pasa a recepción y ordenamiento (Art. 104 del CT)
23 - Negativa a la recepción	Contactar con base para gestionar recepción del documento, con autorización de base se procede a notificar por negativa pasa a recepción y ordenamiento. En el caso del art. 104 del CT pasa a recepción y ordenamiento.
24 - Ausencia de persona capaz	Se comunica a base y con autorización Notifica por cedulón. En el caso del art. 104 del CT pasa a recepción y ordenamiento.
51- Dirección Incompleta	Pasa a recepción y ordenamiento
52. No se Ubica la dirección declarada	Pasa a gestión de resultado. En el caso del art. 104 del CT pasa a recepción y ordenamiento.
57- Imposibilidad de notificar	Se comunica a base para salvar la situación presentada. De mantenerse pasa a gestión del resultado.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

60 - Destino inaccesible, Imposibilidad temporal de notificar.	Se comunica a base para salvar la situación presentada. De mantenerse pasa a gestión del resultado.
56 - Devuelto a pedido de la SUNAT	No se debe notificar, se recupera y pasa a Devolución.
13 – Extravío	Con Denuncia policial pasa a Devolución
15 - No se envió documento en el pedido	Se reporta al detectarse en la recepción de los documentos la no inclusión del documento físico en el pedido a fin de no considerarlo en el servicio.

- 5.2.37. En caso de que el contratista detecte inconsistencias en los resultados de la primera visita, deberá informarlas al responsable de la Oficina Administrativa a fin de que determine la pertinencia de realizar una segunda visita. Cabe indicar que la determinación de realizar la segunda visita no implica una ampliación de plazo para realizar la diligencia de notificación.

En esta segunda visita, la diligencia será realizada en fecha distinta y de ser posible por distinto notificador.

- 5.2.38. Para los casos en que se programe la segunda visita, según el tipo del documento a notificar, y de acuerdo con el resultado obtenido o producto de la gestión del resultado se procederá como sigue:

Resultado 2da visita	Acción que seguir
00 - Notificado con recepción	Notificado, pasa a Recepción y Ordenamiento
22 - Domicilio cerrado	Se comunica a base y con autorización Notifica por cedulón.
23 - Negativa a la recepción	Contactar con base para gestionar recepción del documento, con autorización de base se procede a notificar por negativa pasa a recepción y ordenamiento.
24 - Ausencia de persona capaz	Se comunica a base y con autorización Notifica por cedulón.
60 – Destino inaccesible, imposibilidad temporal de notificar.	No debe presentarse luego de la gestión del resultado. De suceder pasa a recepción y ordenamiento.
13 - Extravío	Denuncia y pasa a Devolución.

- 5.2.39. Todos los documentos luego de efectuadas las visitas requeridas deberán pasar a Recepción y Ordenamiento Previo al Control de Calidad, según lo señalado en el numeral 5.2.47 y 5.2.48.

La SUNAT podrá actualizar las acciones a seguir para cada caso, en función de los cambios normativos u otros operativos que pudieran presentarse, para ello, la actualización de las "Acciones a Seguir" será comunicada al Contratista con la debida anticipación, a fin de que sean realizadas en forma coordinada, sin que ello afecte la operatividad del servicio.

Los Notificadores deberán iniciar las diligencias de notificación a más tardar a las 9:00 a.m. En ese sentido, todas las actividades previas deberán haberse culminado antes de la hora indicada.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

Para los casos de verificación de domicilio, se programará una tercera visita cuando el resultado obtenido en la primera y segunda visita lo haya ameritado.

Cada visita, respecto a la verificación del domicilio fiscal, será realizada en fechas distintas, en el cual se deberá obtener los siguientes resultados:

Resultado visita	Acción que seguir
00- Notificado con recepción	Notificado, pasa a Recepción y Ordenamiento
13 – Extravío	Denuncia y pasa a Devolución
15- No se envió documento en el pedido	No debe presentarse en segunda visita
21 - No existe la dirección declarada como domicilio fiscal	Pasa a recepción y ordenamiento.
22 - Domicilio cerrado	Se comunica a base y con autorización. Se coloca cedulón. Pasa a recepción y ordenamiento.
23 - Negativa a la recepción	Contactar con base para gestionar recepción del documento, con autorización de base se procede a notificar por negativa pasa a recepción y ordenamiento. Pasa a recepción y ordenamiento.
24 - Ausencia de persona capaz	Se comunica a base y con autorización. Se coloca cedulón. Pasa a recepción y ordenamiento.

DE LOS CEDULONES

- 5.2.40. La SUNAT entregará cedulones al Contratista, los mismos que llevarán una numeración correlativa. La cantidad de cedulones a entregar se calculará sobre el consumo histórico promedio.
- 5.2.41. El contratista llevará un control de los correlativos de los cedulones entregados por notificador, de los utilizados, de los sobrantes, de los extraviados y/o robados; así como de los deteriorados.
- 5.2.42. El contratista llevará un **control de los cedulones utilizados, y de los cedulones deteriorados y sobrantes, procediendo a devolver estos últimos a la SUNAT.** En caso se reporte que fueron extraviados y/o robados, el contratista presentará una Denuncia Policial, en donde se indicará el número correlativo de los cedulones extraviados y/o robados, la información será remitida a la Sección de Control de la Deuda y Cobranza vía correo electrónico, los archivos a remitir serán en formato Excel.
- 5.2.43. La presentación de la Denuncia Policial no exime al contratista de su responsabilidad civil o penal por el extravío de Cedulones, así como, de darle un mal uso que pudiese efectuar un personal expulsado de la empresa, retirado o cesado en sus funciones.

GESTIÓN DEL RESULTADO

- 5.2.44. El siguiente resultado obtenido en la visita seguirán el siguiente tratamiento luego de realizada la primera visita:

Motivo 60 – Destino inaccesible Excepcionalmente en estos casos, el Contratista gestionará con la oficina encargada de notificaciones de la SUNAT las acciones

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

correspondientes a fin de realizar la debida notificación. En caso contrario, devolverá el documento manteniendo el resultado.

RECEPCIÓN Y ORDENAMIENTO PREVIO AL CONTROL DE CALIDAD

5.2.45. Luego de terminada la última diligencia de notificación, el notificador retornará a su sede y el personal receptor procederá a la descarga de los documentos asignados.

La descarga de los documentos deberá efectuarse utilizando lectoras de códigos de barras.

5.2.46. El ordenamiento consiste en agrupar los documentos de acuerdo con los siguientes criterios:

- Primer criterio: Por pedido
- Segundo criterio: Tipo de resultado de la notificación.

Tipos de resultado para efectos del ordenamiento de los documentos

1. Notificados con recepción
2. Notificados por certificación a la negativa a la recepción
3. Notificado por cedulón
4. No notificados

Adicionalmente se deberán agrupar las denuncias policiales que sustenten el extravío de los documentos remitidos para su notificación.

Las áreas usuarias del servicio podrán - previa coordinación con el Contratista - modificar la forma de ordenamiento de los documentos.

CONTROL DE CALIDAD DE LOS ACUSES FÍSICOS

Luego de ordenados los documentos, el Contratista procederá a imprimir un reporte y efectuar el control de la calidad de los datos consignados en los acuses de recibo.

5.2.47. Control de Calidad de los Documentos Notificados con Recepción (00)

El Contratista verificará lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos del receptor registrados en el acuse de recibo.
- Tipo y número del documento de identidad del receptor en el acuse de acuerdo con la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

De no exhibir Documento de identidad se marcará con "X" la casilla denominada "No exhibió documento de identidad"

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- Vínculo del receptor con el destinatario sea persona natural o representante legal de la persona jurídica, consignado en el acuse de acuerdo con la siguiente tabla: (opcional)

01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	00	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	20	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	22	Encargado de la recepción
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina	98	Otros
08	Suegro (a)	99	No Informado
09	Otro pariente		

- Fecha y hora de la notificación consignada en el acuse.
- Firma de la persona que recibe la notificación consignada en el acuse.
- Teléfono (opcional) consignado en el acuse.
- En el caso de personas jurídicas que registra el sello de recepción y si consta en él de manera legible la razón social del contribuyente.
- Nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad, firma del notificador consignados en el acuse.
- Los acuses no registren manchas, borrones y enmendaduras.
- Datos legibles.
- Ver requisitos mínimos del llenado del acuse del recibo en el **Anexo A**

5.2.48. Control de Calidad de los Documentos Notificados con Negativa de Recepción (motivo 23)

Se verificará lo siguiente:

- Fecha y hora de la notificación consignados en el acuse.
- Omisión de alguno de los siguientes datos o todos: Documento de identidad, Nombres y apellidos o firma.
- En el reverso la marca en el casillero destinado para la negativa a la recepción.
- La marca en el casillero destinado para la situación de negativa presentada:

Descripción	Verificación
Rechazó documento	No debe registrar firma, ni datos del receptor.
Recibió documento, pero no se identificó	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido.
Recibió documento, pero se negó a suscribir	No se debe registrar firma.
Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos ni firma.

- Nombres y Apellidos, DNI, firma del notificador consignado en el acuse.
- Que los acuses no registren manchas, borrones y enmendaduras.
- Datos legibles.

Ver requisitos mínimos del llenado del acuse de recibo en el **ANEXO B**.

5.2.49. Control de Calidad de los Documentos Notificados por Cedulón (motivos 22 o 24.)

Se verificará lo siguiente:

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- Fecha y hora de la notificación consignados en el acuse.
- Ningún otro dato consignado en el anverso.
- En el reverso, resultado de la primera visita es motivo 22 (Domicilio Cerrado) o motivo 24 (Ausencia de Persona Capaz).
- El número de la visita en que se efectúa la notificación consignado en el casillero respectivo.
- El número de cedulón consignado en el casillero respectivo.
- Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador consignados en el acuse.
- No registren manchas, borrones y enmendaduras.
- Datos legibles

Ver requisitos mínimos del llenado del acuse de recibo en el **ANEXO C**.

DEL RESULTADO REGISTRADO EN EL SISTEMA

5.2.50. Luego de verificado el acuse físico, el Contratista verificará que el resultado de la notificación corresponde con el dato registrado en el sistema.

Procederá al llenado del archivo para la modificación de los datos registrados en el sistema en los siguientes casos:

1. Cuando se verifique que el resultado registrado en el sistema no corresponde con el documento físico verificado. Consignando el código del resultado correcto.
2. Aquellos que registren manchas borrones y enmendaduras o que el error detectado suponga que no han cumplido con las formalidades para considerarlos notificados.

5.2.51. El Contratista debe tener en cuenta que el personal que desarrollará el Control de Calidad deberá ser distinto al que realiza labores de Notificación.

5.2.52. El personal de Control de Calidad deberá verificar los documentos de retorno de los servicios realizados por su empresa, a efectos de detectar cualquier error relacionado con la calidad del servicio, validez de la notificación e imagen digitalizada del documento de la SUNAT a fin de efectuar una subsanación y/o corrección inmediata en la data respectiva.

5.2.53. El personal de Control de Calidad efectuará sus funciones de verificación de la información y control de calidad del servicio, sobre todos los documentos que serán enviados a notificar a diferentes destinatarios durante el plazo de vigencia del contrato, esta labor es continua.

DIGITALIZACIÓN

5.2.54. Las áreas usuarias del servicio indicarán en la solicitud de servicio si requiere que los acuses de recibo de los documentos se digitalicen.

5.2.55. La digitalización de las notificaciones la realizará el Contratista del servicio de acuerdo con las características establecidas en el literal c) del numeral 6.1.1.1. de Equipamiento. Asimismo, el Disco Compacto (CD) conteniendo las imágenes digitalizadas será proporcionado por el Contratista.

5.2.56. El Contratista entregará las imágenes digitalizadas junto con los documentos físicos, nombrando cada imagen como se indica a continuación:

PPPPXXXX.pdf

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

Dónde:

PPPP: Número correlativo de pedido de servicio sin año (ejemplo pedido 102029 se debe tomar 2029).

XXXX: Número que debe corresponder a la secuencia del archivo de retorno (ejemplo: 0001, 0002, etc.)

El CD deberá contener además de las imágenes digitalizadas un archivo con extensión dbf o txt con la siguiente estructura:

ORD.	CAMPO	TIPO	LONG.	DETALLE
1	ID	Char	12	Id del documento
2	Id_img1	Char	20	Nombre de la imagen del anverso del acuse
3	Id_img2	char	20	Nombre de la imagen del reverso del acuse
5	Lote	Char	10	Número de Lote
6	Folio	Char	10	Número de folio

Ejemplo:

Pedido = 092601 con 3 documentos a notificar

Id	Id_img1	Id_img2	Id_img3	Lote	Folio
0926010001	2601\26010001.pdf	2601\26010001.pdf		Xxxxx	9999999999
0926010002	2601\26010002.pdf	2601\26010002.pdf		Xxxxxx	9999999999
0926010003	2601\26010003.pdf	2601\26010003.pdf		Xxxxx	9999999999

El nombre de la imagen es: 26010001.pdf, 26010002.pdf, 26010003.pdf, etc.

La SUNAT comunicará al Contratista oportunamente de cualquier cambio en la denominación de los archivos y sus directorios.

CONSOLIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

- 5.2.57. El Contratista deberá consolidar los acuses de recibo a devolver manteniendo el siguiente orden: Número de Pedido y Número de Orden.
- 5.2.58. Cualquiera de las áreas usuarias de SUNAT podrá - previa coordinación con el Contratista - modificar la forma de consolidación de los documentos para su devolución.
- 5.2.59. La devolución de los pedidos e informes de servicio se efectuará en la respectiva sede o área usuaria del servicio.
- 5.2.60. Devolver a SUNAT dentro del plazo señalado los acuses de recibo de los documentos recepcionados por los destinatarios junto con los documentos no entregados, las negativas a la recepción. Asimismo, conjuntamente deberá suministrar el disco compacto (CD) o USB (Universal Serial Bus) conteniendo todas las imágenes digitalizadas.
- 5.2.61. La Información que el Contratista deberá remitir a cada sede o área usuaria, corresponde a cada pedido de servicio en cada oportunidad según la frecuencia de distribución y devolución.
- 5.2.62. El Contratista deberá tener en cuenta que cada Pedido de Servicio culmina cuando el Contratista ha devuelto todos los acuses de recibo de los documentos notificados, junto con los documentos no entregados, con los informes de los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega en los casos que corresponda junto con el CD o USB de las

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

imágenes digitalizadas. Lo señalado será estrictamente observado por la SUNAT para proceder con la Conformidad por cada Solicitud de Notificación correspondiente.

- 5.2.63. El horario de atención para la devolución de documentos será desde las 08:30 hasta las 16:00 horas. Pasada la hora límite de recepción se considerará como devuelto el día hábil siguiente.

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

- 5.2.64. El Contratista remitirá la base de datos de acuerdo con lo siguiente:

- Formato DBF o compatible.
- Nombre del archivo de entrada (o envío) AA####E donde:

AA: corresponde a los dos últimos dígitos del año del PSN.

####: Corresponde al número del Pedido de Servicio.

E: corresponde al envío.

- 5.2.65. Estructura del archivo de envío

ORD.	CAMPO	TIPO	LONG.	DETALLE
1	RUC	Character	11	Número de RUC del Contribuyente a Notificar
2	RAZONSOC	Character	100	Razón Social del Contribuyente a Notificar
3	TIPODOC	Character	6	Tipo de Documento
4	NRODOC	Character	17	Número de Documento
5	DIRECCION	Character	100	Dirección del Contribuyente
6	REFERENCIA	Character	40	Referencia de la dirección
7	UBIGEO	Character	6	Ubigeo de la dirección
8	ENTGEN	Character	2	Entidad Genérica
9	ENTESP	Character	4	Entidad Específica
10	COD_TDOCID	Character	1	Código de Tipo de documento de identidad

* UBIGEO: Por ejemplo, el código 040101 corresponde a San Martín Cercado.

Este archivo contendrá también los datos que correspondan a cada registro para la respectiva carga en el SCAD (Sistema de Control Administrativo).

- 5.2.66. Tablas:

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

TABLA VÍNCULO

01	Destinatario
Vínculo / Relación	
Parentesco	Laboral

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

02	Padre	00	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	20	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	22	Encargado de recepción
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge		Otros
07	Conviviente / Concubina	98	Otros
08	Suegro (a)	99	No Informado
09	Otro pariente		

TABLA RESULTADO

CÓDIGO	RESULTADO DE LA VISITA
00	Notificado
13	Perdida de Documentos
21	No existe la dirección declarada como domicilio fiscal
22	Domicilio Cerrado
23	Negativa de recepción por persona capaz
24	Ausencia de Persona Capaz
51	Dirección Incompleta
52	No se ubica la dirección declarada
56	No notificar a pedido de SUNAT
57	Imposibilidad de notificar
59	Zona Peligrosa
60	Destino inaccesible

5.3. PROCEDIMIENTO – PROTOCOLOS PARA LAS NOTIFICACIONES

Recibidos los documentos, el notificador se dirigirá a los destinos programados de acuerdo con la asignación efectuada por el Contratista.

Los horarios de notificación son: De lunes a viernes de 8:30 a 18:00 horas. Las áreas usuarias podrán coordinar con el contratista ajustes en el horario del servicio.

PROTOCOLO GENERAL (NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN)

En cada visita el notificador deberá efectuar el siguiente protocolo:

- 5.3.1. El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal.
- 5.3.2. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- 5.3.3. Indicarle a la persona que atiende que tiene por encargo entregarle al destinatario (personas naturales) o al representante legal (personas jurídicas) los documentos materia de la visita de notificación.
- 5.3.4. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- 5.3.5. En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto – una persona mayor de edad.
- 5.3.6. El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad por parte de la persona que recibirá el documento. En caso de la negativa a la exhibición del documento, podrá solicitarle al receptor le indique el número del documento de identidad y su nombre Indicando en el acuse de recibo que el documento de identidad no fue exhibido.
- 5.3.7. En caso el receptor se rehúse a identificarse, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.
- 5.3.8. El notificador procederá al llenado del acuse en el siguiente orden:

CODIGO	DESCRIPCIÓN
01	DNI del Mayor de Edad
02	Carné de Extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- Tipo de Documento de Identidad.
- Número de Documento de Identidad.
- Nombre y Apellido del Receptor.
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia.

- 5.3.9. Cuando se trate con persona distinta al titular (persona natural), o al representante legal de la persona jurídica se solicitará al receptor especificar su vínculo con el destinatario y se registrará la información de acuerdo con la siguiente tabla:

01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	00	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	20	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	22	Encargado de la recepción
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina	98	Otros
08	Suegro (a)	99	No Informado
09	Otro pariente		

En caso no le sea proporcionada dicha información, proseguirá con la diligencia.

- 5.3.10. El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no ser proporcionado continuará con la diligencia.
- 5.3.11. El notificador, requerirá al receptor la firma en el acuse de recibo o constancia de notificación tal como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa a firmar, procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.
- 5.3.12. Luego de firmado el acuse (el mismo que deberá estar en poder del notificador). Procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la finalización de la diligencia.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN

- 5.3.13. Si al momento en que el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende (de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3.6 y 5.3.7 del Protocolo General) éste se rehusara a exhibirlo, o no brindará información que lo identifique, el notificador - previa comunicación a su base - consignará en el acuse de recibo lo siguiente:

Situación Presentada	Llenado en el Acuse de Recibo
Rechaza la recepción del documento	Marca un aspa (x) en el recuadro 23 (Negativa a la recepción) y marca un aspa (x) en el recuadro "rechazó la recepción del documento".
Recibe el documento y no firma el acuse	Marca con un aspa (X) en el recuadro 23 (Negativa a la Recepción) y marca con un aspa (X) en el recuadro "recibió el documento y se negó a identificarse".

Luego continuará con lo indicado en el numeral 5.3.17 del Protocolo para la Notificación con Certificación de la Negativa a la Recepción.

- 5.3.14. Si al momento de suscribir (firmar) el acuse de recibo (de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.3.11 Protocolo General), el receptor se rehusara a hacerlo, el notificador procederá a consignar en el acuse de recibo el motivo 23 (Negativa a la recepción por persona capaz) y consignará el siguiente resultado dependiendo de si el documento fue entregado al receptor o no.

Situación Presentada	Llenado en el Acuse de Recibo
Rechaza la recepción del documento	Marca un aspa (x) en el recuadro 23 (Negativa a la recepción) y marca un aspa (x) en el recuadro "rechazó la recepción del documento".
Recibe el documento y no firma el acuse	Marca un aspa (x) en el recuadro 23 (Negativa a la Recepción) y marca un aspa (x) en el recuadro "recibió el documento y se negó a identificarse" y un aspa (x) en el recuadro "recibió el documento y se negó a suscribir el acuse de recibo".

- 5.3.15. El notificador procederá al llenado del acuse en el siguiente orden:

Si el receptor se identifica:

- ✓ Tipo de documento de identidad

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- ✓ Número de documento de identidad
- ✓ Nombre y apellido del receptor
- ✓ Vínculo del receptor con el destinatario

Dependiendo de si suscribe o no el documento

- ✓ Firma del notificador.

Datos comunes

- ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia
- ✓ Nombres y apellidos del notificador.
- ✓ Código del notificador.
- ✓ Número del documento de identidad del notificador.

5.3.16 Solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no proporcionarse continuará con la diligencia.

5.3.17 Procederá a indicarle la culminación de la diligencia indicándole a la persona que lo atendió que ha sido notificado por Certificación de la Negativa a la Recepción.

5.3.18. En los casos en que el notificador no pueda entregar el documento deberá custodiarlo hasta su retorno.

Asimismo, deberá adjuntar el modelo de informe del **ANEXO E**.

PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN CON CEDULÓN

5.3.19. **Precondición:** Debe haberse producido una (1) primera visita con resultado diferente a: Motivo 00 (Notificado) o motivo 22 (Domicilio cerrado) o motivo 23 (Negativa de recepción) o motivo 24 (Ausencia de persona capaz).
Elementos que deberá portar el notificador:

- El documento a notificar
- Cedulón autoadhesivo
- Terminal móvil
- Fotochek o credencial

5.3.20. Si al llamar a la puerta del domicilio fiscal en forma reiterada el notificador no hubiera sido atendido, el notificador preguntará a los vecinos o vigilantes con el fin de confirmar que temporalmente el domicilio no se encuentra ocupado.

5.3.21. Confirmado lo anterior procederá al llenado del acuse consignando el resultado con el motivo 22 (Domicilio Cerrado).

5.3.22. En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio fiscal un adulto con quien se pueda entender la diligencia, el notificador consignará el resultado en el acuse de recibo con el motivo 24 (Ausencia de persona capaz).

5.3.23. Motivado el acuse con los resultados: 22 (Domicilio cerrado) o motivo 24 (Ausencia de persona Capaz), el notificador comunicará a su base que procederá con la notificación por cedulón autoadhesivo, y consignará la siguiente información requerida en el cedulón autoadhesivo:

- Fecha de la notificación (fecha de la visita),
- Razón o denominación social o nombres y apellidos según sea el caso,
- Número de RUC del contribuyente,
- Dirección completa del domicilio fiscal, Distrito, Provincia y departamento,

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- Marcar el casillero que corresponde al motivo por el cual no puede realizar la notificación,
- Detallar el Tipo(s) y número(s) de documento(s).

5.3.24. El notificador procederá a fijar en el domicilio el Cedulón autoadhesivo y a continuación procederá a dejar los documentos en sobre cerrado bajo la puerta.

En caso exista imposibilidad de notificar por Cedulón de acuerdo con lo indicado, registrará dicho motivo en el acuse de recibo y consignará los demás datos requeridos en el acuse de recibo.

5.3.25. Luego, consignará la siguiente información en el acuse de recibo, en el orden que se indica:

- Fecha y hora de la notificación
- Número de visita
- Número del cedulón
- Nombres y apellidos del notificador
- Código del notificador
- Número del documento de Identidad del notificador
- Firma del notificador

5.3.26. En las Confirmaciones de Domicilio, Formulario 2607:

En caso de confirmación de domicilio con resultados 22 (Domicilio Cerrado) y 24 (Ausencia de Persona Capaz), el notificador comunicará a su base que procederá con la notificación por cedulón autoadhesivo, y consignará la siguiente información en el orden que se indica:

- Fecha de la notificación (fecha de la visita),
- Razón o denominación social o nombres y apellidos según sea el caso,
- Número de RUC del contribuyente,
- Dirección completa del domicilio fiscal, Distrito, Provincia y Departamento
- Marcar el casillero que corresponde al motivo por el cual no puede realizar la notificación
- Detallar el Tipo(s) y número de documento(s)

El notificador procederá a fijar en el domicilio fiscal el Cedulón autoadhesivo y seguido procederá a dejar la constancia de visita de verificación de domicilio fiscal bajo la puerta, en la misma consignará la siguiente información requerida en la constancia de visita de verificación de domicilio fiscal en el orden que se indica:

- Razón o denominación social o nombres y apellidos según sea el caso,
- Hora en números,
- Fecha de la notificación (fecha de la visita),
- Dirección completa del domicilio fiscal, Distrito y Provincia,
- Marcar el casillero que corresponde al motivo por el cual no puede realizar la notificación, Detallar el Tipo(s) y número de documento(s),
- Nombre y Apellido, DNI y firma del mensajero.

La SUNAT proporcionará la constancia de visita de verificación de domicilio fiscal, en original y copia. La copia se procederá a dejar bajo la puerta.

Asimismo, los datos que se consignen en el cedulón y la constancia de visita de verificación de domicilio fiscal deberán ser los mismos.

5.3.27. En general, cuando el notificador tenga dificultades para ubicar el domicilio, gestionar la entrega o cuando corresponda efectuar la notificación por cedulón, deberá comunicarse con el personal dispuesto para asistirlo en alcanzar el éxito de la diligencia, siguiendo el

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

procedimiento que la SUNAT establezca para la asistencia en línea a los notificadores durante la diligencia.

Asimismo, deberá adjuntar el modelo de informe del **Anexo E**.

NOTIFICACION EN DOMICILIO PROCESAL – NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN

5.3.28. El notificador llamará a la puerta del domicilio Procesal.

5.3.29. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).

5.3.30. Indicar a la persona que atiende que tiene el encargo de entregarle al destinatario (personas naturales) o al representante (personas jurídicas) los documentos materia de la visita mediante notificación.

5.3.31. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atienda que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).
En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto.

5.3.32. El notificador solicitará, la exhibición del documento de identidad de la persona que recepcionará el documento.

5.3.33. En el caso que no exhibiera el documento de identidad deberá solicitar al receptor le indique el número del documento de identidad y su nombre indicando en el acuse de recibo que el documento de identidad no fue exhibido.

5.3.34. En el caso que, el receptor se rehúse a identificarse y exhibir el documento de identidad, el notificador procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.

5.3.35. El notificador procederá al llenado del acuse en el siguiente orden:

- Tipo de documento de identidad de acuerdo con la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- Número de documento de identidad
- Nombre y apellido del receptor
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia

5.3.36. Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), o al representante legal de la persona jurídica, el notificador solicitará al receptor y registrará su vínculo con el destinatario, de acuerdo con la siguiente tabla:

01	Destinatario
	Vínculo / Relación

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

Parentesco		Laboral	
02	Padre	00	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	20	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	22	Encargado de recepción
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina		
08	Suegro (a)	99	No informado
09	Otro pariente		

En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia.

- 5.3.37. El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar. De no ser proporcionado continuará con la diligencia.
- 5.3.38. El notificador, requerirá al receptor que consigne su la firma en el acuse de recibo o constancia de notificación, tal como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehusara a firmar a pesar de exhibir el DNI e indicar el número del documento de identidad y su nombre, el notificador procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.
- 5.3.39. Luego de firmado el acuse (el mismo que deberá estar en poder del notificador), se procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN - EN DOMICILIO PROCESAL

- 5.3.40. Si al momento en que el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende, ésta se rehusará a exhibirlo, no brindando información que la identifique, el notificador consignará en el acuse de recibo lo siguiente:

Situación Presentada	Llenado en el Acuse de Recibo
Rechaza la recepción del documento	Marca un aspa (x) en el recuadro 23 (Negativa a la Recepción) y marca un aspa (x) en el recuadro "rechazó la recepción del documento".

El Notificador procederá a consignar información en la CONSTANCIA DE VISITA EFECTUADA EN EL DOMICILIO PROCESAL.

- NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: Nombre del contribuyente o Persona Natural a quien está dirigida la notificación (documento).
- DOMICILIO PROCESAL: Es la dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- DOCUMENTOS NOTIFICADOS: Tipo y número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACION: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.
- NOMBRE DEL NOTIFICADOR y FIRMA

- 5.3.41. El notificador procederá al llenado del acuse en el siguiente orden:

- ✓ Vínculo del receptor con el destinatario
- Dependiendo de si suscribe o no el documento:
- ✓ Firma del notificador.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

Datos comunes:

- ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia
- ✓ Nombres y apellidos del notificador.
- ✓ Código del notificador.
- ✓ Número del documento de identidad del notificador.

- 5.3.42. Solicitará un número telefónico al cual poder contactar. De no proporcionarse continuará con la diligencia.
- 5.3.43. Procederá a indicarle la culminación de la diligencia, indicándole a la persona que lo atendió que ha sido notificado por Certificación de la Negativa a la Recepción. En este caso el notificador deberá custodiar el documento hasta su retorno, para que se devuelva a la sede de la SUNAT correspondiente.

NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE ENCONTRARSE EL DOMICILIO CERRADO O AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ.

- 5.3.44. Si al llamar a la puerta del domicilio procesal de forma reiterada el notificador no hubiera sido atendido, el notificador preguntará a los vecinos o vigilantes cercanos con el fin de confirmar que temporalmente el inmueble no se encuentra ocupado.
- 5.3.45. Confirmado lo anterior procederá al llenado del acuse consignando el resultado con el motivo 22. (Domicilio Cerrado)

IMPORTANTE: Este resultado (domicilio Cerrado) no deberá marcarse si la diligencia se efectúa fuera del horario de atención de la empresa, debiendo ser registrado con el motivo 58. (Fuera del horario de atención).

El Notificador procederá a consignar información en la **CONSTANCIA DE VISITA EFECTUADA EN DOMICILIO PROCESAL.**

- **NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE:** Nombre del contribuyente o Persona Natural a quien está dirigida la notificación (documento).
- **DOMICILIO PROCESAL:** Es la dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- **DOCUMENTOS PARA NOTIFICAR:** Es el tipo y número del documento (notificación).
- **FECHA Y HORA DE NOTIFICACION:** Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.
- **DATOS DE LA PERSONA QUE EFECTUA LA VISITA:** Nombre del notificador y su firma.

- 5.3.46. En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio procesal un adulto con quien se pueda entender la diligencia, se consignará el resultado en el acuse de recibo con el motivo 24. (Ausencia de persona capaz)
- 5.3.47. En ambos casos (domicilio cerrado o ausencia de persona capaz) se procederá a llenar la constancia de visita efectuada en domicilio procesal y a dejarla bajo la puerta.

En este caso, el notificador deberá custodiar el documento hasta su retorno, para que se devuelva a la sede de la SUNAT correspondiente.

NOTIFICACION DE ACUERDO CON EL TUO DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL – NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN

- 5.3.48. El notificador llamará a la puerta del domicilio.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- 5.3.49. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- 5.3.50. Indicar a la persona que lo atiende que tiene el encargo de entregarle al destinatario los documentos materia de la visita mediante notificación.
En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella), dejará constancia en el acuse de la notificación de su nombre, apellidos, documento de identidad y de su relación con el administrado.
En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad solicitará ser atendido por un adulto (mayor de edad).
- 5.3.51. El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad obligatoriamente por parte de la persona que recepcionará el documento.
En el caso que no exhibiera el documento de identidad deberá solicitar al receptor le indique el número del documento de identidad, indicando en el acuse de recibo que el documento de identidad no fue exhibido.
- 5.3.52. El notificador procederá al llenado del cargo en el siguiente orden:
- Tipo de documento de identidad de acuerdo con la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- Número de documento de identidad
- Nombre y apellido del receptor
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia

Datos comunes:

- Firma del notificador.
- Nombres y apellidos del notificador.
- Código del notificador.
- Número del documento de identidad del notificador.

- 5.3.53. Cuando se trate con persona distinta al administrado, solicitará al receptor y registrará su vínculo con el destinatario, de acuerdo con la siguiente tabla:

01	Destinatario
	Vínculo / Relación

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

Parentesco		Laboral	
02	Padre	00	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	20	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	22	Encargado de la recepción
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge		Otros
07	Conviviente / Concubina	99	No informado
08	Suegro (a)		
09	Otro pariente		

En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia.

- 5.3.54. El notificador requerirá al receptor que consigne su firma en el acuse de recibo o constancia, tal como aparece en su documento de identidad. En el caso que, el receptor se rehúse a identificarse, a firmar o recibir el documento notificado, se hará constar ello en el Acta de Negativa a la Firma o a la Recepción del Acto, teniéndose que preceder con el Protocolo para la Notificación con Certificación de la Negativa a la firma o a la Recepción, dejando la constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- 5.3.55. Luego de firmado el cargo (el mismo que deberá estar en poder del notificador), el notificador procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA A LA FIRMA O LA RECEPCIÓN PARA EL TUO DE LA LEY N° 27444.

- 5.3.56. Si al momento en que el notificador solicita la información pertinente (número de DNI, nombres, apellidos, firma y vínculo con el administrado según corresponda), a la persona que lo atiende (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para la Notificación con Recepción para el TUO de la Ley N° 27444), ésta se rehusará, no brindando información que la identifique, se procederá de la siguiente forma:

Paso 1. Del protocolo con Certificación de la Negativa a la Firma o a la Recepción del Acto:

El notificador procederá a consignar información en el **Acta de Acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General (TUO de la LEY N° 27444), la Negativa a la Firma o a la Recepción del Acto.**

El notificador deberá consignar los datos del ADMINISTRADO, de acuerdo con lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla:

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIDAD: correspondiente al Administrado.
- DOMICILIO DEL ADMINISTRADO: Es la dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- DOCUMENTOS A NOTIFICAR: Es el tipo y número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACION: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - “Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto”.-

Paso 2. Del Protocolo para la Notificación con Certificación de la Negativa a la Recepción.

CONSTANCIA DE NEGATIVA A:	LLENADO EN EL ACTA DE NEGATIVA A LA FIRMA O A LA RECEPCIÓN DEL ACTO
No Firma la constancia de recepción (cargo).	Marca un aspa como se indica (X) “Se negó a firmar”.
Rechaza la recepción de la notificación.	Marca un aspa como se indica (X) “Rechazo la recepción del documento”.
Se deja acta de negativa que detalla las características del documento	Marca un aspa como se indica (X). “Se deja acta de negativa”

Paso 3. Del Protocolo para la Notificación con Certificación de la Negativa a la Recepción.

Para los casos mencionados para Notificación con certificación de Negativa a la Recepción, el notificador dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado en los rubros DETALLE DEL INMUEBLE y CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO.

Paso 4. Del Protocolo para la Notificación con Certificación de la Negativa a la Recepción.

El notificador dejará constancia de sus datos; nombres y apellidos, número de DNI, Código y Firma en el rubro DATOS DE LA PERSONA QUE CERTIFICA LA NEGATIVA DE FIRMA O A LA RECEPCIÓN DEL ACTA.

- 5.3.57. Solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no proporcionarse continuará con la diligencia.
- 5.3.58. Procederá a indicarle la culminación de la diligencia indicándole a la persona que lo atendió que ha sido notificado por Certificación de la Negativa a la Recepción. En los casos en que el notificador no pueda entregar el documento deberá custodiarlo hasta su retorno.

NOTIFICACIÓN EN CASO DE NO ENCONTRAR AL ADMINISTRADO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO SEÑALADO

PRIMERA VISITA

- 5.3.59. Si al llamar reiteradamente a la puerta del domicilio señalado, el notificador no hubiera sido atendido por no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el acuse de recibo, el notificador deberá dejar constancia de ello en el ACTA SOBRE AVISO DE NOTIFICACION (ANEXO L) y colocar un AVISO DE NOTIFICACION (ANEXO M), en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación.

- 5.3.60. Confirmado lo anterior procederá al llenado del:

ACTA SOBRE AVISO DE NOTIFICACION – SUNAT – PRIMERA VISITA

IMPORTANTE: Este resultado no deberá considerarse si la diligencia se efectúa fuera del horario de atención de la empresa.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

Paso 1. Del protocolo en caso de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado.

El notificador deberá consignar los datos del ADMINISTRADO, de acuerdo con lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla:

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIDAD: El número del documento de identificación correspondiente al Administrado.
- DOMICILIO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento), así como también el distrito, provincia y departamento.
- DOCUMENTOS POR NOTIFICAR: Es el tipo y número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACION: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.

Paso 2. Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado"

Luego el notificador proseguirá a detallar el Motivo en el Acta de Acuerdo con la Ley del Procedimiento Administrativo General (TUO de la LEY N° 27444) para ejecutar el aviso de notificación acto como sigue:

Motivo para ejecutar Aviso de Notificación:	Llenado en el Acta sobre Aviso de Notificación – SUNAT – Primera Visita
No se encontró al administrado u a otra persona para efectuar la diligencia de notificación.	Marca un aspa como se indica (X) No se encontró al administrado u otra persona.

En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio señalado un adulto con quien se pueda entender la diligencia se considerará y se marcará como se indica en el rubro "MOTIVO PARA EJECUTAR AVISO DE NOTIFICACION" con (X) en OTRO: Consignando el motivo "AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ".

Paso 3. Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado".

Para los casos mencionados en la notificación en caso de no encontrar al administrado u o a otra persona mayor de edad en el domicilio señalado, el notificador dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado en el rubro DETALLE DEL INMUEBLE y CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO.

Paso 4. Del protocolo en caso de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado.

El notificador deberá anotar algún detalle u observación adicional en el rubro OBSERVACIONES. El número del AVISO DE NOTIFICACION (ANEXO L), indicando fecha y hora que regresaría a efectuar la notificación.

Paso 5. Del protocolo en caso de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

El notificador dejará constancia de sus datos, nombres y apellidos, número de DNI, Código y Firma en el rubro DATOS DEL NOTIFICADOR.

SEGUNDA VISITA

5.3.61. Si al llamar a la puerta del domicilio señalado en forma reiterada, el notificador tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, el notificador dejará debajo de la puerta el ACTA SOBRE NOTIFICACION-SEGUNDA VISITA (ANEXO L).

Luego procederá al llenado del:

ACTA SOBRE NOTIFICACION – SUNAT – SEGUNDA VISITA

Paso 1. Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado. Segunda visita.

El notificador deberá consignar los datos del ADMINISTRADO, de acuerdo a lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla:

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIDAD: el número del documento de identificación correspondiente al Administrado.
- DOMICILIO DEL ADMINISTRADO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- DOCUMENTOS A NOTIFICAR: Es el tipo y número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACION: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.

Paso 2. Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado"

Luego el notificador proseguirá a detallar el Motivo para efectuar El Acta sobre Notificación, acto como sigue:

Motivo para efectuar Acta sobre Notificación:	Llenado en el Acta sobre Aviso de Notificación – SUNAT – Segunda Visita
No se encontró al administrado u a otra persona para efectuar la diligencia de notificación.	Marca un aspa como se indica (X) No se encontró al administrado u otra persona.

Paso 3. Del protocolo de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado.

Para los casos mencionados en la notificación de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado el notificador dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado en los rubros DETALLE DE INMUEBLE y CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO.

Paso 4. Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado. El notificador dejará constancia de sus datos, nombres y apellidos, número de DNI, Código y Firma en el rubro DATOS DEL NOTIFICADOR.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

NOTIFICACIÓN EN CASO DE QUE EL DOMICILIO DEL ADMINISTRADO SEA INEXISTENTE

5.3.62. Si en caso el notificador no hubiere encontrado el domicilio del Administrado, señalado en la Notificación, ésta se considerará inexistente. El notificador deberá dejar constancia de ello en el **ACTA POR INEXISTENCIA DEL DOMICILIO ACTO: NOTIFICACION (ANEXO N).**

Confirmado lo anterior procederá al llenado de la:

ACTA POR INEXISTENCIA DEL DOMICILIO DEL ADMINISTRADO.

El notificador dejará constancia de **Paso 1.** Del protocolo en caso de que el domicilio de administrado sea inexistente.

El notificador deberá consignar los datos del ADMINISTRADO, de acuerdo con lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla:

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIDAD: el número del documento de identificación correspondiente al Administrado.
- DOMICILIO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- DOCUMENTOS A NOTIFICAR: Es el tipo y número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACION: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicha.

Paso 2. Del protocolo en caso de que el domicilio de administrado sea inexistente.

El notificador dejará constancia de las características del entorno del lugar de la supuesta dirección donde se debía efectuar la notificación en el rubro DESCRIPCION DEL ENTORNO DEL DOMICILIO DEL ADMINSTRADO.

Paso 3. Del protocolo en caso de que el domicilio de administrado sea inexistente.

El Notificador deberá anotar algún detalle u observación adicional en el rubro OBSERVACIONES.

Paso 4. Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado.

sus datos, nombres y apellidos, número de DNI, Código y Firma en el rubro DATOS DEL NOTIFICADOR.

PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN PARA VERIFICACIÓN DE DOMICILIO

En cada visita el notificador deberá efectuar el siguiente protocolo:

- 5.3.63. El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal.
- 5.3.64. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- 5.3.65. Luego procederá a indicarle a la persona que le atienda, que tiene por encargo entregarle al destinatario (persona natural) o al representante legal (persona jurídica), los documentos materia de la visita de notificación.
- 5.3.66. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atienda que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).
- 5.3.67. En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto – una persona mayor de edad.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- 5.3.68. El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad del receptor (persona natural o representante legal en el caso de persona jurídica, u otra detallada en el numeral 5.3.93 del presente documento). En caso de negativa a la exhibición del documento de identidad, podrá solicitarle al receptor que le indique el tipo y número del documento de identidad, así como también sus nombres y apellidos; Indicando, en el acuse de recibo que el documento de identidad no fue exhibido.
- 5.3.69. En el caso que el receptor se rehúse a identificarse, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.
- 5.3.70. Luego de confirmar los datos de identificación (nombres, apellidos, tipo y número de documento, el notificador procederá al llenado del acuse en el siguiente orden:

- o Tipo de Documento de Identidad.

CODIGO	DESCRIPCIÓN
01	DNI del Mayor de Edad
02	Carné de Extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- o Número de Documento de Identidad.
- o Nombre y Apellido del Receptor.
- o Fecha y hora en la que se realiza la diligencia.

- 5.3.71. Cuando se trate con una persona distinta al titular (persona natural) o al representante legal de la persona jurídica, se solicitará al receptor especificar su vínculo con el destinatario y se registrará la información de acuerdo con la siguiente tabla:

01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	00	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	20	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	22	Vigilante
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina	98	Otros
08	Suegro (a)	99	No Informado
09	Otro pariente		

En caso no le sea proporcionada dicha información, proseguirá con la diligencia.

- 5.3.72. El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar. De no ser proporcionado continuará con la diligencia.
- 5.3.73. El notificador requerirá al receptor la que consigne su firma en el acuse de recibo o constancia, tal como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa a firmar, se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- 5.3.74. Luego de firmado el acuse (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar la Constancia de Verificación de Domicilio Fiscal (Formulario 2607), indicándole al receptor la finalización de la diligencia.

PROTOCOLO PARA LA DILIGENCIA CON RESULTADO NEGATIVA A LA RECEPCIÓN POR PERSONA CAPAZ (ANEXO B)

- 5.3.75. El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal.
- 5.3.76. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- 5.3.77. Indicarle a la persona que atiende que tiene por encargo entregarle al destinatario (persona natural) o al representante (persona jurídica) los documentos materia de la visita de notificación.
- 5.3.78. El receptor rechaza la recepción de la notificación, indicando no conocer al contribuyente o que este se ha mudado; como también podría suceder que el notificador llega al domicilio declarado por el contribuyente, que, al ser un edificio, condominio o quinta, no puede acceder a la puerta del interior declarado como domicilio fiscal, porque no se permite su ingreso. En tales casos, previa comunicación a su base, el notificador consignará en el acuse de recibo lo siguiente:

- Marcará con un aspa(X) en el recuadro 23 (Negativa a la recepción de la constancia de verificación de domicilio fiscal), cuando se rechaza la recepción del formulario 2607.

- 5.3.79. El notificador procederá al llenado del acuse en el siguiente orden:

No llenar ningún dato en el anverso del formulario 2607.

Datos en el reverso del formulario 2607:

- ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia
- ✓ Nombres y apellidos del notificador.
- ✓ Código del notificador.
- ✓ Número del documento de identidad del notificador.
- ✓ Firma del notificador igual como en el DNI.

- 5.3.80. El notificador no debe entregar el documento, sino que lo custodiará hasta su retorno a su base.
- 5.3.81. En la segunda visita y tercera visita, la diligencia será realizada en fecha distinta y por distinto notificador, para lo cual se seguirá el procedimiento del numeral 5.3.104 y 5.3.105.
Para la primera, segunda y tercera visita se utilizará el mismo acuse de recibo.
- 5.3.82. Para los casos en que se programe la segunda y tercera visita, el resultado obtenido o producto de la gestión del resultado se procederá como sigue:

Resultado 2da y 3era visita	Acción a seguir
00- Notificado con recepción	Notificado, pasa a Recepción y Ordenamiento
22 - Domicilio cerrado	Se comunica a base y con autorización se coloca cedulón en la fachada del inmueble.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

23 - Negativa a la recepción	Se comunica a base y se procede a consignar resultado de negativa a la recepción.
24 - Ausencia de persona capaz	Se comunica a base y con autorización se coloca cedulón en la fachada del inmueble.

En este caso, el notificador deberá custodiar el formulario 2607 hasta su retorno, para que se devuelva a la sede de la SUNAT correspondiente.

Asimismo, deberá adjuntar el modelo de informe del **ANEXO E**.

PROTOCOLO PARA LA DILIGENCIA CON CEDULÓN

- 5.3.83. El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal.
- 5.3.84. Si al llamar a la puerta del domicilio fiscal de forma reiterada el notificador no hubiera sido atendido, el notificador preguntará a los vecinos o vigilantes con el fin de confirmar que temporalmente el domicilio no se encuentra ocupado.
- 5.3.85. Confirmado lo anterior, procederá al llenado del acuse consignando el resultado con el motivo 22 (Domicilio Cerrado).
- 5.3.86. En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio fiscal un adulto con quien se pueda continuar con la diligencia consignará el resultado en el acuse de recibo con el motivo 24 (Ausencia de persona capaz).
- 5.3.87. Motivado el acuse con los resultados: 22 (Domicilio cerrado) o motivo 24 (Ausencia de persona Capaz), el notificador comunicará a su base que procederá a colocar cedulón autoadhesivo, y consignará la siguiente información requerida en el cedulón autoadhesivo:
- Hora en números,
 - Fecha de la notificación (fecha de la visita),
 - Razón o denominación social o nombres y apellidos según sea el caso,
 - Número de RUC del contribuyente,
 - Dirección completa del domicilio,
 - Marcar el casillero que corresponde al motivo por la imposibilidad de efectuar la verificación del domicilio fiscal.
- 5.3.88. El notificador procederá a fijar en el domicilio el Cedulón autoadhesivo y a continuación procederá a dejar bajo la puerta la constancia de visita que la SUNAT proporcionará en original y copia. Los datos que se consigne en el cedulón y en la constancia de visita de verificación de domicilio fiscal deberán ser los mismos, según se indica:
- Hora en números
 - Fecha de la notificación (fecha de la visita)
 - Razón o denominación social o nombres y apellidos según sea el caso
 - Número de RUC del contribuyente
 - Dirección completa del domicilio
 - Marcar el casillero que corresponde al motivo por la imposibilidad de efectuar la verificación del domicilio fiscal
 - Nombre y apellidos, número de DNI y firma del notificador
- 5.3.89. Luego, consignará la siguiente información en el formulario 2607, en el orden que se indica:
- Fecha y hora de la notificación
 - Marcar el número de visita
 - Número del cedulón
 - Nombres y apellidos del notificador

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- Código del notificador
- Número del documento de Identidad del notificador
- Firma del notificador

- 5.3.90. En la segunda y tercera visita, la diligencia será realizada en fecha distinta y por distinto notificador, para lo cual se seguirá el procedimiento del numeral 5.3.116 y 5.3.117.
- 5.3.91. Para los casos en que se programe la segunda y tercera visita, el resultado obtenido o producto de la gestión del resultado se procederá como sigue:

Resultado 2da y 3era visita	Acción a seguir
00 - Notificado con recepción	Notificado, pasa a Recepción y Ordenamiento
22 - Domicilio cerrado	Se comunica a base y con autorización se coloca cedulón en la fachada del inmueble.
23 - Negativa a la recepción	Se comunica a base y se procede a consignar resultado de negativa a la recepción.
24 - Ausencia de persona capaz	Se comunica a base y con autorización se coloca cedulón en la fachada del inmueble.

En este caso, el notificador deberá custodiar el formulario 2607 hasta su retorno, para que se devuelva a la sede de la SUNAT correspondiente.

Asimismo, deberá adjuntar el modelo de informe del **Anexo E**.

PROTOCOLO PARA LA DILIGENCIA CON RESULTADO NO EXISTE LA DIRECCIÓN DECLARADA.

- 5.3.92. En caso de que el notificador no hubiera encontrado el domicilio fiscal señalado en el acuse de la notificación o la dirección estuviera incompleta, ésta se considerará inexistente. El notificador deberá llenar los siguientes datos en el reverso del formulario 2607:

- ✓ Marcar con un aspa (X) en el recuadro 21 (No existe la dirección declarada)
- ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia
- ✓ Nombres y apellidos del notificador
- ✓ Código del notificador
- ✓ Número del documento de identidad del notificador
- ✓ Firma del notificador igual que en el DNI

Asimismo, deberá adjuntar el modelo de informe del **Anexo E**.

5.4. PLAN DE TRABAJO

5.4.1. Implementación del Servicio – **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

El Contratista, deberá presentar un Cronograma de Implementación del Servicio en un plazo no mayor de **cinco (5) días calendario** siguientes de suscrito el contrato, el mismo que deberá contener todas las acciones a desarrollarse, el que será revisado y aprobado por la Sección de Soporte Administrativo San Martín, en un plazo de **cinco (5) días calendario** como máximo.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

Para tal fin, el Contratista y la Sección de Soporte Administrativo San Martín, a través de los representantes designados por sus Jefaturas, mediante correo electrónico, coordinarán las acciones para la implementación del servicio. Dicha implementación se realizará en un plazo máximo de **treinta (30) días calendario**, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de aprobación del Cronograma de Implementación.

De existir observaciones para la aprobación del Cronograma, estas observaciones serán coordinadas y subsanadas vía correo electrónico entre la SUNAT y el Contratista. Para tal fin, el Contratista y la SUNAT designarán a las personas encargadas de coordinar las acciones para la implementación del servicio.

El tiempo de implementación del servicio al 100%, descrito en el Cronograma, no podrá ser mayor a **treinta (30) días calendario**, contados a partir del día calendario siguiente de la fecha de aprobación del Cronograma de Implementación.

Incluye en la implementación del servicio que ambas partes realicen en forma conjunta la inspección y pruebas respectivas, antes de iniciar la prestación del servicio.

El Contratista deberá tener en cuenta, que cualquier observación detectada por la SUNAT durante la implementación para que sea reemplazada y/o modificada, podrá realizarla sin incurrir en penalidad siempre y cuando se encuentre dentro del período de Implementación, excedido del plazo establecido el contratista incurre en penalidad por mora (Inicio del Servicio).

El procedimiento de inspección permitirá constatar que los servicios a recibir serán los adecuados para los propósitos de la contratación y que se ajusten a lo requerido y a lo ofertado por el Contratista en su Oferta Técnica.

La SUNAT conforme al Cronograma de Actividades, brindará la charla de capacitación a todo el personal del Contratista, pudiendo realizarse de manera presencial o medio virtual (TEAMS), para el cual deberá remitir la relación del personal y las cuentas de correo personal o corporativo del participante. Para tal efecto coordinará con el Contratista el lugar, fecha y hora. De igual manera hará la verificación de la cantidad de equipos ofertados.

Cualquier defecto notificado por la SUNAT al Contratista durante la realización de cualquier Prueba de Aceptación será inmediatamente rectificado por éste sin cargo.

Una vez realizados los procedimientos de inspección y pruebas, y otorgada la conformidad, la SUNAT levantará y entregará al Contratista el Acta de Inicio del Servicio.

Todo daño o perjuicio a los bienes de la SUNAT, producido durante el período de la implementación, será de entera responsabilidad del Contratista; debiendo éste subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes.

Los daños ocasionados por el Contratista producido durante el período de la implementación sobre propiedad de terceros serán cubiertos por éste, sin responsabilidad de la SUNAT.

5.5. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCION DE LA PRESTACION

5.5.1. LUGAR:

Las oficinas de la SUNAT en las que se deberán recoger y devolver los cargos notificados son:

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

N°	SEDE	DIRECCIÓN
1	SEDE UNICA SAN MARTIN - Oficina Zonal San Martín/ I.A. Tarapoto	Jirón Ramírez Hurtado N° 301, distrito de Tarapoto, provincia y departamento San Martín.

5.5.1.1. La SUNAT designará un responsable por cada oficina o área de mensajería centralizada, quien tendrá a su cargo la entrega y la recepción de los documentos del servicio de notificación, quien coordinará de forma directa y conjunta con el Encargado del Recojo del Contratista.

5.5.1.2. La SUNAT podrá ampliar o establecer otras Sedes para la entrega y devolución de los documentos, de acuerdo con las necesidades del servicio, siempre que se encuentren dentro la Jurisdicción Administrativa de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana de Tarapoto. Para tal fin, bastará una comunicación formal de la Oficina de Soporte Administrativo San Martín, la cual deberá ser implementada en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de recibida la comunicación.

5.5.2. PLAZOS

El servicio será contratado por un periodo de un mil noventa y cinco (1,095) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

La fecha de inicio del servicio será comunicada formalmente por la Sección de Soporte Administrativo San Martín, la cual será remitido dentro de los **treinta (30) días calendario** de culminada la implementación del servicio.

Se precisa que, para efectos de considerarse notificado, independientemente del medio empleado, deberá confirmarse la recepción de la comunicación.

El cómputo de los plazos de notificación se inicia a partir del día siguiente hábil de la entrega de los documentos de la solicitud al personal de recojo del servicio.

5.5.2.1. SERVICIO LOCAL – SUB ÍTEM 1

El plazo de notificación máximo será de cuatro (4) días hábiles respectivamente, computados a partir del día siguiente de recogido el documento (la solicitud de notificación) en las diferentes sedes de la SUNAT. Cabe indicar que el plazo del servicio lo determina el usuario.

El Contratista podrá devolver los documentos en plazos menores. Se detallan las actividades sugeridas a realizar según cronograma.

Cronograma	Plazo de cuatro (4) días hábiles
Cero (0) Día	Entrega de la solicitud de notificación y habilitación de documentos.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

1er. Día	Clasificación de documentos, asignación y entrega de los documentos al notificador, diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad.
2do. Día	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución.
3er. Día	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
4to. Día	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
5to. Día (Plazo máximo para la devolución)	Control de calidad, digitalización, consolidación y devolución

5.5.2.2. SERVICIO NACIONAL – SUB ÍTEM 2

En el siguiente cuadro se detalla el cronograma de plazos máximos de entrega relacionados a los pedidos de servicio:

CRONOGRAMA	SERVICIO URBANO (05 días hábiles)	SERVICIO PERIFÉRICO (08 días hábiles)	SERVICIO RURAL (09 días hábiles)
Día Cero	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos
1er. Día	Clasificación de documentos, asignación y entrega de los documentos al notificador, diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad		
2do. Día	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución.		
3er. Día	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución		
4to. Día	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución		
5to. Día	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución		
6to. Día	Plazo máximo de devolución a la SUNAT, de los documentos resultado de la notificación, Control de calidad, digitalización, consolidación y devolución.	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución	
7to. Día		Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución	
8vo. Día		Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución	

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

9no. Día		Plazo máximo de devolución a la SUNAT, de los documentos resultado de la notificación, Control de calidad, digitalización, consolidación y devolución.	Diligencia de notificación, captura y envío de datos en línea, control de calidad, digitalización, consolidación y devolución
10mo. día			Plazo máximo de devolución a la SUNAT, de los documentos resultado de la notificación, Control de calidad, digitalización, consolidación y devolución.

- ✓ **Servicio Urbano;** Comprende a todas las capitales de departamento incluyendo los siguientes ubigeos:

UBIGEO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
220102	CALZADA	MOYOBAMBA	SAN MARTIN
220105	SORITOR	MOYOBAMBA	SAN MARTIN
220206	SAN RAFAEL	BELLAVISTA	SAN MARTIN
220504	CAYNARACHI	LAMAS	SAN MARTIN
220505	CUÑUMBUQUI	LAMAS	SAN MARTIN
220506	PINTO RECODO	LAMAS	SAN MARTIN
220507	RUMISAPA	LAMAS	SAN MARTIN
220508	SAN ROQUE DE CUMBAZA	LAMAS	SAN MARTIN
220509	SHANAO	LAMAS	SAN MARTIN
220510	TABALOSOS	LAMAS	SAN MARTIN
220702	BUENOS AIRES	PICOTA	SAN MARTIN
220703	CASPI SAPA	PICOTA	SAN MARTIN
220705	PUCACACA	PICOTA	SAN MARTIN
220707	SAN HILARION	PICOTA	SAN MARTIN
220805	PARDO MIGUEL	RIOJA	SAN MARTIN
220902	ALBERTO LEVEAU	SAN MARTIN	SAN MARTIN
220903	CACATACHI	SAN MARTIN	SAN MARTIN
220904	CHAZUTA	SAN MARTIN	SAN MARTIN
220908	JUAN GUERRA	SAN MARTIN	SAN MARTIN
220912	SAN ANTONIO	SAN MARTIN	SAN MARTIN
220913	SAUCE	SAN MARTIN	SAN MARTIN
220914	SHAPAJA	SAN MARTIN	SAN MARTIN
010101	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010201	BAGUA	BAGUA	AMAZONAS
010701	BAGUA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS
010501	LAMUD	LUYA	AMAZONAS
010601	SAN NICOLAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

160202	BALSAPUERTO	ALTO AMAZONAS	LORETO
160604	PAMPA HERMOSA	ALTO AMAZONAS	LORETO
220103	HABANA	MOYOBAMBA	SAN MARTIN
220104	JEPELACIO	MOYOBAMBA	SAN MARTIN
220106	YANTALO	MOYOBAMBA	SAN MARTIN
220302	AGUA BLANCA	SAN JOSE DE SISA	SAN MARTIN
220303	SAN MARTIN DE ALAO	SAN JOSE DE SISA	SAN MARTIN
220304	SANTA ROSA	SAN JOSE DE SISA	SAN MARTIN
220403	EL ESLABON	HUALLAGA	SAN MARTIN
220404	PISCOYACU	HUALLAGA	SAN MARTIN
220405	SACANCHE	HUALLAGA	SAN MARTIN
220406	TINGO DE SAPOSOA	HUALLAGA	SAN MARTIN
220503	BARRANQUITA	LAMAS	SAN MARTIN
220511	ZAPATERO	LAMAS	SAN MARTIN
220602	CAMPANILLA	JUANJUI	SAN MARTIN
220603	HUICUNGO	JUANJUI	SAN MARTIN
220604	PACHIZA	JUANJUI	SAN MARTIN
220706	SAN CRISTOBAL	PICOTA	SAN MARTIN
220708	SHAMBOYACU	PICOTA	SAN MARTIN
220709	TINGO DE PONASA	PICOTA	SAN MARTIN
220802	AWAJUN	RIOJA	SAN MARTIN
220803	ELIAS SOPLIN VARGAS	RIOJA	SAN MARTIN
220806	POSIC	RIOJA	SAN MARTIN
220807	SAN FERNANDO	RIOJA	SAN MARTIN
220808	YORONGOS	RIOJA	SAN MARTIN
220809	YURACYACU	RIOJA	SAN MARTIN
220906	EL PORVENIR	SAN MARTIN	SAN MARTIN
221002	NUEVO PROGRESO	TOCACHE	SAN MARTIN
221003	POLVORA	TOCACHE	SAN MARTIN
221005	UCHIZA	TOCACHE	SAN MARTIN
221006	SANTA LUCIA	TOCACHE	SAN MARTIN
160203	BARRANCA	ALTO AMAZONAS	LORETO
160206	LAGUNAS	ALTO AMAZONAS	LORETO
010121	SONCHE	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010108	HUANCAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010120	SOLOCO	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010109	LA JALCA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010113	MARISCAL CASTILLA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010702	CAJARURO	UTCUBAMBA	AMAZONAS
010110	LEIMEBAMBA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010112	MAGDALENA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010508	LONYA CHICO	LUYA	AMAZONAS
010111	LEVANTO	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010522	TINGO	LUYA	AMAZONAS
010509	LUYA	LUYA	AMAZONAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

010104	CHETO	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010309	SAN CARLOS	BONGARA	AMAZONAS
010310	SHIPASBAMBA	BONGARA	AMAZONAS
010305	CUISPES	BONGARA	AMAZONAS
010504	COLCAMAR	LUYA	AMAZONAS
010114	MOLINOPAMPA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010303	CHURUJA	BONGARA	AMAZONAS
010306	FLORIDA	BONGARA	AMAZONAS
010517	SAN FRANCISCO DEL YESO	LUYA	AMAZONAS
010607	MARISCAL BENAVIDES	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
010610	SANTA ROSA	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS

- ✓ **Servicio Periférico:** Comprende las principales provincias de todos los departamentos, además de:

UBIGEO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
220202	ALTO BIAVO	BELLAVISTA	SAN MARTÍN
220203	BAJO BIAVO	BELLAVISTA	SAN MARTÍN
220204	HUALLAGA	BELLAVISTA	SAN MARTÍN
220205	SAN PABLO	BELLAVISTA	SAN MARTÍN
220305	SHATOJA	SAN JOSE DE SISA	SAN MARTÍN
220402	ALTO SAPOSOA	HUALLAGA	SAN MARTÍN
220502	ALONSO DE ALVARADO	LAMAS	SAN MARTÍN
220605	PAJARILLO	JUANJUI	SAN MARTÍN
220704	PILLUANA	PICOTA	SAN MARTÍN
220710	TRES UNIDOS	PICOTA	SAN MARTÍN
220905	CHIPURANA	SAN MARTÍN	SAN MARTÍN
220907	HUIMBAYOC	SAN MARTÍN	SAN MARTÍN
220911	PAPAPLAYA	SAN MARTÍN	SAN MARTÍN
221004	SHUNTE	TOCACHE	SAN MARTÍN
010514	PISUQUIA	LUYA	AMAZONAS
010105	CHILIKUIN	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010107	GRANDA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010202	ARAMANGO	BAGUA	AMAZONAS
010512	OCALLI	LUYA	AMAZONAS
010707	YAMON	UTCUBAMBA	AMAZONAS
010513	OCUMAL	LUYA	AMAZONAS
010503	COCABAMBA	LUYA	AMAZONAS
010106	CHUQUIBAMBA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010502	CAMPORREDONDO	LUYA	AMAZONAS
010206	LA PECA	BAGUA	AMAZONAS
010301	JUMBILLA	BONGARA	AMAZONAS
010703	CUMBA	UTCUBAMBA	AMAZONAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

010511	MARIA	LUYA	AMAZONAS
010118	SAN FRANCISCO DE DAGUAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010603	COCHAMAL	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
010523	TRITA	LUYA	AMAZONAS
010312	YAMBRASBAMBA	BONGARA	AMAZONAS
010102	ASUNCION	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010307	JAZAN	BONGARA	AMAZONAS
010203	COPALLIN	BAGUA	AMAZONAS
010507	LONGUITA	LUYA	AMAZONAS
010103	BALSAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010506	INGUILPATA	LUYA	AMAZONAS
010308	RECTA	BONGARA	AMAZONAS
010520	SANTA CATALINA	LUYA	AMAZONAS
010302	CHISQUILLA	BONGARA	AMAZONAS
010304	COROSHA	BONGARA	AMAZONAS
010611	TOTORA	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
010608	MILPUC	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
010706	LONYA GRANDE	UTCUBAMBA	AMAZONAS
010609	OMIA	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
010604	HUAMBO	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
010705	JAMALCA	UTCUBAMBA	AMAZONAS
010115	MONTEVIDEO	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010119	SAN ISIDRO DE MAINO	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010518	SAN JERONIMO	LUYA	AMAZONAS
010116	OLLEROS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010704	EL MILAGRO	UTCUBAMBA	AMAZONAS
010516	SAN CRISTOBAL	LUYA	AMAZONAS
010205	IMAZA	BAGUA	AMAZONAS
010606	LONGAR	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
010311	VALERA	BONGARA	AMAZONAS
010605	LIMABAMBA	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
010505	CONILA	LUYA	AMAZONAS
010521	SANTO TOMAS	LUYA	AMAZONAS
010204	EL PARCO	BAGUA	AMAZONAS
010602	CHIRIMOTO	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
010510	LUYA VIEJO	LUYA	AMAZONAS
010519	SAN JUAN DE LOPECANCHA	LUYA	AMAZONAS

- ✓ **Servicio Rural:** Comprende todos los distritos, poblados menores, pueblos o caseríos que se encuentren dentro y fuera del radio urbano, incluyendo:

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

UBIGEO	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
010403	RIO SANTIAGO	CONCORCANQUI	AMAZONAS
010402	EL CENEPÁ	CONCORCANQUI	AMAZONAS
010117	QUINJALCA	CHACHAPOYAS	AMAZONAS
010401	NIEVA	CONCORCANQUI	AMAZONAS
010612	VISTA ALEGRE	RODRIGUEZ DE MENDOZA	AMAZONAS
010515	PROVIDENCIA	LUYA	AMAZONAS

Para determinar el tipo de Servicio (Urbano, Periférico o Rural), el Contratista durante el período de implementación, alcanzará la relación por Departamento / Provincia / Distrito cuáles son los Ubigeo con servicio urbano, periférico y rural. Esta consideración se aplicará al resto de distritos que no se encuentran precisados en el Cuadro Urbano, Periférico o Rural descritos en los cuadros anteriores.

Durante el período de implementación, el Contratista remitirá en un archivo con formato Excel, la relación de distritos y su correspondiente Tipo de Servicio, para que sea descargado a nuestro Sistema de Control Administrativo – SCAD.

Los plazos se contabilizan a partir del día hábil siguiente de recibidos los documentos en las Sedes de la SUNAT; asimismo, se computan en días hábiles.

Los postores deberán tener en cuenta que este plazo corresponde a la necesidad operativa de la SUNAT (cumplimiento de plazos, normas legales y otras obligaciones administrativas) por lo que deberán ceñirse a los plazos solicitados en el presente procedimiento de selección.

En el caso de solicitudes de notificación, que incluyan documentación de dos (2) tipos de destino (Urbano - Periférico, Periférico - Rural o Urbano Rural), se considerará el plazo máximo de devolución para todos los cargos notificados de la solicitud de notificación.

En el caso de solicitudes de notificación, que incluyan documentación de tres (3) tipos de destino (Urbano, Periférico y Rural), el plazo para la devolución de todos los cargos de dichos pedidos de servicio será el plazo máximo de hasta el 11vo día calendario, después de efectuado el recojo de las Sedes de la SUNAT.

5.5.3. HORARIO:

La entrega de los documentos para su notificación a los diferentes destinatarios ya sea a nivel local y nacional, se realizará en las oficinas de la SUNAT de acuerdo a lo siguiente:

Nº	SEDE	FRECUENCIA	Horario Aproximado de Recojo de Documentos
1	Sede Única San Martín	Diaria	09:00 a 15:30 horas

Los horarios de entrega de documentos, la frecuencia de recojo o la oportunidad de estas, podrán ser modificados por la SUNAT, lo que será comunicado oportunamente por el área usuaria con copia a la Sección de Soporte Administrativo San Martín de la SUNAT (vía

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

correo electrónico), según información del área usuaria, señalando la fecha en que debe producirse el cambio.

Previo a la solicitud de cambio, el área usuaria coordinará dicha modificación con el Contratista, de acuerdo con la capacidad operativa de éste, de tal manera que no afecte los plazos de ejecución del servicio establecido en los Términos de Referencia.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

6.1 RECURSOS A SER PROVISTOR POR EL PROVEEDOR

6.1.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

A. Equipo Móvil – ESTRATÉGICO

- a.1) El equipamiento móvil debe ser proporcionado por el contratista a razón de un equipo móvil para el coordinador.
- a.2) El equipo móvil que utilizará el coordinador debe poseer como mínimo las siguientes características:
 - Debe poseer sistema operativo Android 4.4.2, como mínimo.
 - El equipo debe soportar tecnología 4G, como mínimo.
 - La pantalla del equipo debe ser de 4.5" o superior.
 - Debe poseer integrado chip GPS o GLONASS, como mínimo.
 - Debe poseer teclado touch screen.
 - Debe poseer memoria RAM 1GB o superior.

B. OTROS EQUIPOS

El Contratista sobre la base de su experiencia en el servicio de notificación, para cubrir los diversos servicios requeridos, deberá considerar, tener y poner a disposición, la cantidad de equipos informáticos necesarios para asegurar que las prestaciones a desarrollar sean cubiertos en su totalidad, con eficiencia, garantía y calidad.

b.1) Equipos de digitalización:

El ganador de la buena pro a la suscripción del contrato deberá señalar mediante declaración jurada, la cantidad de Equipos de Digitalización que utilizará para el presente servicio.

- Que permita digitalizar los acuses, constancias de notificación y Denuncias Policiales, que comprende la captura de la imagen y su conversión a formato digital, en anverso y reverso.
- Las imágenes deberán ser digitalizadas en formato PDF con una resolución no menor de 300 DPI y entregadas en discos compactos (CD) o USB, de acuerdo con la cantidad de acuses (anverso y reverso), juntamente con las constancias de notificación.
- El formato de digitalización, a criterio de la SUNAT, podrá variar a JPG, PNG, etc.; para este cambio SUNAT comunicará oportunamente al Contratista para su implementación.

b.2) Servidor en Red:

El ganador de la buena pro a la suscripción del contrato deberá señalar mediante declaración jurada, la cantidad de Servidores que utilizará para el presente servicio.

Cuente con las siguientes características mínimas sugeridas:

- Con sistema operativo
- Con software base y aplicaciones de control de mensajería
- Memoria RAM: DDR3 8GB mínimo
- Velocidad: 1333 MHZ
- Procesador: de 64 bits
- Cache: 20MB

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- Unidades de almacenamiento (disco duro): 2 TB

b.3) Microcomputadoras:

El ganador de la buena pro a la suscripción del contrato deberá señalar mediante declaración jurada, la cantidad de Microcomputadoras que utilizará para el presente servicio

Cada una con las siguientes características mínimas sugeridas:

- Memoria RAM: 4GB, como mínimo.
- Procesador: Core i5, como mínimo.
- Disco duro: 500 GB, como mínimo.

b.4) Impresora Láser para Códigos de Barras:

El ganador de la buena pro a la suscripción del contrato deberá señalar mediante declaración jurada, la cantidad de impresoras de barra que utilizará para el presente servicio.

- El Contratista deberá imprimir en código de barras el número del pedido de Servicio, modalidad y plazo del servicio, así como la secuencia correlativa en un autoadhesivo para ser colocado en el acuse de recibo, evitando pegarlo en zonas donde exista información reléate del acuse, para lo cual deberá contar con equipamiento que permita la impresión, lectura y captura de código de barras universalmente compatibles.
- El código de barras que se utilizada para la SUNAT es el 128.6.8.

b.5) Lectoras de Códigos de Barras:

Que lea los códigos de barras impresos por la impresora láser.

El ganador de la buena pro a la suscripción del contrato deberá señalar mediante declaración jurada la cantidad de Lectoras de Barras.

6.2. PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL

Personal mínimo, con que deberá contar el Contratista para el Servicio.

6.2.1 Un (1) Coordinador del Servicio - PERSONAL CLAVE

Con el siguiente perfil:

- a) Profesional titulado o bachiller universitario o título técnico o título profesional técnico, de cualquier especialidad.
- b) No tener antecedentes policiales.
- c) No tener antecedentes penales.
- d) Tener vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.
- e) Experiencia de dos (2) años como mínimo, desempeñándose como Coordinador o Supervisor o jefe de Equipo o denominación similar, pero que se evidencie o constate la función requerida en servicios de mensajería o notificación de documentos o en paquetería o Courier.

Durante la ejecución contractual del servicio, el Contratista deberá asegurar al Coordinador del servicio, las facilidades necesarias, a fin de que cuente con la disponibilidad para presentarse en las diferentes sedes de la SUNAT para atender los requerimientos o para coordinar las acciones de mejora que correspondan, cuando éstas lo requieran.

Se considera como Requisito de Calificación Formación Académica y Experiencia del Personal Clave, debiendo acreditarse los presentes requisitos de calificación conforme lo establece la Letra B.2 y B.3 (respectivamente) del Numeral 3.2 Requisitos de calificación de los Términos de Referencia.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

Para el caso de las letras b), c) y d) del perfil, estos requisitos se presentan para la suscripción del contrato de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.3.

Labores del Coordinador:

- El coordinador será el responsable de la supervisión y control del servicio
- Deberá coordinar con la SUNAT aspectos relacionados con el servicio.
- Deberá recibir los documentos a notificar.
- Deberá informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido, evitando rezagos en el servicio.
- Atender los requerimientos de información y otras que demanden las áreas usuarias del servicio, estas se efectúan vía llamadas telefónicas o correos electrónicos.
- Gestionar el servicio de habilitado de los documentos que hayan sido requeridos para el Servicio.
- Monitorear, coordinar, apoyar en el refuerzo del personal para realizar el Control de Calidad del Servicio.
- Sostener reuniones para evaluar el rendimiento del servicio, alcanzar propuestas de mejora.

6.2.2 Notificadores,

El contratista deberá asignar la cantidad necesaria de personal para asegurar el cumplimiento del servicio, el que deberá contar con el siguiente perfil mínimo:

- a) Tener mayoría de edad.
- b) Grado de instrucción: mínimo secundaria completa.
- c) No tener antecedentes policiales.
- d) No tener antecedentes penales.
- e) Tener vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.

Estos requisitos se presentan de acuerdo con lo establecido en los numerales 6.3. y 6.4.

Labores de los notificadores:

- Reparto y entrega de documentos requerido por la SUNAT.

6.2.3. Habilitadores, Clasificadores, Personal de Recojo y/o Devolución de Documentos, el contratista deberá asignar la cantidad necesaria para asegurar el cumplimiento del servicio, con el siguiente perfil mínimo:

- a) Tener mayoría de edad.
- b) Grado de instrucción: mínimo secundaria completa.
- c) No tener antecedentes policiales.
- d) No tener antecedentes penales.
- e) Tener vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.

Estos requisitos se presentan de acuerdo con lo establecido en los numerales 6.3. y 6.4.

6.2.4. Del personal Control de Calidad, El contratista deberá asignar la cantidad necesaria para asegurar el cumplimiento del servicio, con el siguiente perfil mínimo:

- a) Tener mayoría de edad.
- b) Grado de instrucción: mínimo con estudios técnicos y/o universitarios.
- c) No tener antecedentes policiales.
- d) No tener antecedentes penales.
- e) Tener vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.

Estos requisitos se presentan de acuerdo con lo establecido en los numerales 6.3. y 6.4.

6.3. Documentos para presentar en la suscripción del contrato

- a) Declaración jurada donde se indique la cantidad de Equipos de Digitalización que utilizará durante el servicio.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- b) Declaración jurada donde indique la cantidad de Servidores que utilizará para el presente servicio.
- c) Declaración jurada donde se indique la cantidad de Microcomputadoras que utilizará para el presente servicio.
- d) Declaración jurada donde se indique la cantidad de Lectoras de Códigos de Barras que utilizará para el presente servicio.
- e) Certificado de no tener antecedentes policiales del coordinador.
- f) Certificado de no tener antecedentes penales del coordinador.
- g) Un documento donde señale la siguiente información:
 - Dirección del domicilio del contratista en Tarapoto.
 - Correo electrónico corporativo del contratista.
 - Correo electrónico corporativo y número de teléfono celular donde se contacte al coordinador del servicio.
- h) Copia simple del contrato suscrito entre el operador del servicio de telefonía móvil y el postor ganador de la buena pro, el mismo que debe tener una vigencia mínima de un (1) año con el compromiso del postor de renovarlo hasta que se otorgue la conformidad final del servicio.

NOTA: Se considerará válida para efectos de verificar los requisitos de antecedentes penales y policiales del personal propuesto, la presentación del CERTIJOVEN o CERTIADULTO.

6.4. Documentos para presentar durante la Implementación del Servicio

El contratista de manera física o a través de la Mesa de Partes Virtual <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar> deberá entregar a la SUNAT por cada persona que efectuará el servicio (Coordinador del servicio, Notificador(es), Personal de Recojo y/o Devolución, Habilitador(es), Clasificador(es), Personal de Control de Calidad), de conformidad con su oferta, la documentación que se indica a continuación, adjuntando una carta dirigida a la Sección de Soporte Administrativo San Martín:

- ✓ Ficha de identificación (Hoja resumen de datos personales).
- ✓ Declaración Jurada de haber cursado estudios secundarios y/o Técnicos y/o Universitarios según corresponda, o copia simple de certificados de estudios en el caso que no pueda obtener ninguno de los documentos primeros, podrá presentar el certificado de inscripción emitido por RENIEC, donde se establece el grado de instrucción.
- ✓ Adjuntar copia del DNI, con lo cual se acredita la mayoría de edad.
- ✓ Certificado original vigente de no registrar antecedentes penales ni policiales (a excepción del Coordinador del Servicio).
- ✓ Documento donde se establece al personal (Coordinador, Notificador, habilitadores, Clasificadores, de recojo y/o Devolución de documentos, de Control de Calidad), tener vínculo laboral con el Contratista, durante la vigencia del servicio que brindará a la SUNAT.

7. OTRAS OBLIGACIONES

7.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1.1 Del operador de telefonía móvil

El Contratista debe tener en cuenta que, en la etapa de implementación, debe entregar una copia simple del contrato o acuerdo o convenio, u otro documento similar suscrito entre el operador del servicio de telefonía móvil y el Contratista, el mismo que debe tener una vigencia mínima de un (1) año, con el compromiso de renovarlo hasta que se otorgue la conformidad final del servicio.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- i. El personal del Contratista para el presente servicio deberá contar con la Credencial que los identifique y su Documento Nacional de Identidad al momento de realizar el acto de notificación, así como, para el ingreso y durante su permanencia en las sedes de la SUNAT.
- ii. Para los servicios a nivel LOCAL, el personal de recojo de documentos y notificador, deberá usar uniforme que los identifique como trabajador de la empresa del contratista.
- iii. El personal de Recojo de Documentos deberá usar las siguientes prendas:
 - ✓ Camisa o polo con cuello camisero, con logo que identifique a su empresa.
 - ✓ Pantalón (no short, no bermudas).
 - ✓ Zapatos sport o zapatillas (no sandalias).
 - ✓ Chaleco, chompa o casaca con logo de la empresa (estas prendas corresponden para la temporada de invierno).
- iv. El personal Notificador deberá usar las siguientes prendas:
 - ✓ Camisa o polo con cuello camisero, con logo que identifique a su empresa.
 - ✓ Maletín, morral o mochila, con el fin de conservar adecuadamente los documentos.
 - ✓ Gorro (para la temporada de verano).
 - ✓ Chaleco, chompa o casaca con logo de la empresa (estas prendas corresponden para la temporada de invierno).

7.1.2 Queda a criterio de la SUNAT el permitir el ingreso del personal de recojo y devolución de documentos si éstos no se encuentran correctamente uniformados, pudiendo incurrir en retraso en el recojo o devolución de los documentos, sin dejar de aplicarse las penalidades según corresponda.

7.1.3 Todos los puestos del servicio serán cubiertos por personal del Contratista quien deberá cumplir con los beneficios laborales y sociales del personal propuesto para el servicio. La SUNAT se reserva el derecho a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y/o sociales del Contratista con relación al personal propuesto para el servicio.

7.1.4 El Contratista es el responsable de supervisar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación con el trato al contribuyente, cumplimiento de los plazos y la veracidad de la información.

7.1.5 La comunicación por el reemplazo del Coordinador (Personal Clave), deberá efectuarla mediante carta dirigida a la Sección de Soporte Administrativo San Martín, adjuntando los documentos descritos en el numeral 6.2.1., la presentación de los documentos no deberá de exceder de los cinco (5) días hábiles contado a partir de la comunicación escrita antes indicada.

7.1.6 La rotación de personal del Recojo y/o Devolución de documentos, deberá ser comunicado como máximo el mismo día hábil de producirse el hecho, mediante correo electrónico para solicitar los permisos de ingresos correspondientes, dicha comunicación deberá dirigirla a la Sección de Soporte Administrativo San Martín

En el plazo de cinco (5) días hábiles deberá presentar una carta dirigida a la Sección de Soporte Administrativo San Martín, adjuntando los siguientes documentos:

- ✓Copia simple de DNI
- ✓Grado de instrucción: mínimo secundaria completa.
- ✓Certificado de antecedentes policiales.
- ✓Certificado de antecedentes penales.
- ✓Declaración Jurada que acredite tener vínculo laboral con el Contratista.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- 7.1.7 La relación actualizada de los notificadores en caso el contratista incorpore o reemplace un nuevo notificador, deberá ser comunicada vía correo electrónico a la Sección de Soporte Administrativo San Martín, indicando mediante un formato, los siguientes datos:
- ✓ Nombres y Apellidos
 - ✓ Número de DNI
 - ✓ Código de Notificador

En el plazo de **cinco (5) días hábiles** deberá presentar una carta dirigida a la Sección de Soporte Administrativo San Martín, adjuntando los siguientes documentos:

- ✓ Copia simple de DNI
- ✓ Apellidos y nombres
- ✓ Grado de instrucción
- ✓ Código del notificador
- ✓ Certificado de Antecedentes Policiales
- ✓ Certificado de Antecedentes Penales

- 7.1.8 El Contratista es el responsable de capacitar (al personal nuevo o reemplazante), supervisar y reorientar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación con el trato al contribuyente, cumplimiento de los plazos y la veracidad de la información (concordante con lo señalado en el punto 1 del numeral 7.11.2 como resultado de los actos administrativos), esto último por las posibles implicancias legales y judiciales en las que podrían verse inmersos.

- 7.1.9 Todo daño o perjuicio a los bienes de la SUNAT, producto de la implementación o de la prestación del servicio será de entera responsabilidad del Contratista, debiendo éste subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes.

- 7.1.10 Asimismo, los daños o perjuicios ocasionados por el Contratista durante la implementación o de la prestación del servicio sobre propiedad de terceros, serán cubiertos por éste, sin responsabilidad de la SUNAT.

- 7.1.11 La SUNAT podrá solicitar informes puntuales al Contratista por observaciones que surjan entre el numeral 5.3.92, o por cualquier otro caso que amerite ser aclarado para la SUNAT, los cuales deberán ser remitidos en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente del envío de la solicitud vía correo electrónico o de la notificación de la carta (simple o notarial), la que se encontrará sujeta a penalidad descrita en el punto 2 del numeral 7.12.2, dicho informe podrá ser presentado en formato PDF remitido adjunto vía correo electrónico o mediante carta, según corresponda.

7.2. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 7.2.1. El CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUNAT; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

- 7.2.2. Del mismo modo, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNAT, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por LA SUNAT a la suscripción del contrato.

- 7.2.3. El contratista es responsable de las acciones y tareas encomendadas a su personal como parte de la prestación del servicio, garantizando el cumplimiento en los horarios estipulados y comportamiento ético dentro de la entidad.

7.3. OBLIGACIONES DE LA SUNAT

- 7.3.1. La SUNAT antes del inicio del servicio, dará charlas de capacitación a todo el personal del Contratista, sobre los aspectos normativos de la notificación de documentos establecidos en el Código Tributario y en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, protocolos vinculados e información afín, para tal efecto coordinará con el Contratista el lugar, fecha y hora.
- 7.3.2. Al finalizar la capacitación mencionada, la SUNAT hará entrega de una copia virtual de la presentación, para que sirva de guía, de refuerzo o capacitación para el personal nuevo o reemplazante del servicio, según corresponda.
- 7.3.3. Que, encontrándonos en la ejecución de las prestaciones, y de la evaluación de las observaciones por los resultados de las notificaciones, o por lo cambios normativos que obligasen a SUNAT modificar sus protocolos, coordinará con el contratista para efectuar la(s) capacitación(es) necesaria(s) para asegurar o mejorar la calidad del servicio.

RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

- 7.3.4. De presentarse algún inconveniente que lo justifique, la SUNAT podrá solicitar al Contratista el reemplazo de miembros del personal para la realización del servicio (coordinador, habilitador, personal de recojo y/o devolución de documentos, personal del control de calidad y notificadores), y dicho reemplazo será aceptado por la SUNAT, siempre y cuando el reemplazo propuesto reúna iguales o superiores características a las previstas en las Bases para el personal a ser reemplazado.
- 7.3.5. Queda terminantemente prohibido que el notificador durante las diligencias de notificación solicite de quien recepciona el documento en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen de la SUNAT.
- 7.3.6. De detectarse estos casos, el Contratista deberá separarlo ya sea de oficio o a pedido de la SUNAT.
- 7.3.7. De detectarse en los registros del sistema SUNAT, que los resultados con Negativa a la Recepción, Cedulón, se encuentren concentrados en uno o varios notificadores, la SUNAT podrá solicitar el reemplazo del personal notificador observado.
- 7.3.8. De detectarse que la concentración de acuses con manchas, borrones o enmendaduras, se concentran en uno o varios notificadores, la SUNAT podrá solicitar el reemplazo del personal notificador observado.
- 7.3.9. En los casos, que de la verificación de los acuses físicos, se detecte presuntas falsificaciones, quejas presentadas por los contribuyentes por no haberse efectuado la visita en el domicilio del destinatario, o que la hora y/o fecha consignada en el acuse no corresponda, o que de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal u otro órgano similar resuelva a favor del administrado por malas o presuntas falsificaciones, la SUNAT podrá solicitar el retiro y reemplazo del personal notificador observado.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

7.4. **ADELANTOS**

El presente servicio no contempla adelantos

7.5. **SUBCONTRATACIÓN**

Para efectos de la atención del presente servicio, NO procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas. El contratista se responsabiliza totalmente de la documentación entregada, asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.

7.6. **CONFIDENCIALIDAD**

- 7.6.1. **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la SUNAT, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.
- 7.6.2. **EL CONTRATISTA** deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.
- 7.6.3. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.
- 7.6.4. Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por **EL CONTRATISTA**.
- 7.6.5. Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por **EL CONTRATISTA** para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la SUNAT.
- 7.6.6. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la SUNAT. En tal sentido, queda claramente establecido que **EL CONTRATISTA** no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.
- 7.6.7. Finalmente, queda establecido que **EL CONTRATISTA** es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de **LA SUNAT**.
- 7.6.8. Asimismo, **EL CONTRATISTA** declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

7.7. PROPIEDAD INTELECTUAL

El Contratista se compromete a no usar el nombre de la SUNAT ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la SUNAT. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la SUNAT. La SUNAT no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

El Contratista deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la SUNAT y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la SUNAT como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte de El Contratista

Si se entablara una demanda o reclamación contra la SUNAT como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, la SUNAT notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de la SUNAT, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si el Contratista no cumpliera con la obligación de informar la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, la SUNAT tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

La SUNAT se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La SUNAT será reembolsada por el Contratista por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

7.8. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN DE CONTROL

La SUNAT, en el plazo de siete (7) días calendario, contados a partir de la fecha en que el Contratista haya devuelto en forma conjunta todos los:

- Cargos de Acuses de Notificación de los documentos objeto del PSN,
- Los documentos no recepcionados (motivados),
- La(s) Denuncia(s) Policial(es),
- El archivo de retorno registrando los resultados de las visitas,
- CD de las imágenes, verificará que los mismos estén correctamente notificados y comunicará al Contratista la conformidad correspondiente o cualquier observación sobre los requisitos formales del acuse de recibo, con la finalidad que éste proceda a subsanarla.

De manera aleatoria el encargado de notificaciones de la Oficina Zonal San Martín, persona encargada a suplirlo o en su defecto la persona encargada de las áreas usuarias; podrán verificar la veracidad de los resultados de las diligencias realizadas por parte de la empresa de mensajería. Asimismo, el contratista también podrá designar un personal para realizar dicha labor.

El encargado de las notificaciones de la Oficina Zonal San Martín, persona encargada a suplirlo o en su defecto la persona encargada de las áreas usuarias; podrá realizar visitas inopinadas del servicio brindado por el contratista, sin que estas interfieran con el normal desarrollo de sus actividades.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

7.8.1. Áreas que coordinarán con el contratista:

N°	SEDE	UNIDAD ORGÁNICA
1	Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto	<ul style="list-style-type: none"> - Sección de Control de la Deuda y Cobranza. - Sección de Soporte Administrativo San Martín. - División de Recaudación y Contabilidad

7.9. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad será otorgada por la Sección de Soporte Administrativo San Martín previo informe de la conformidad del servicio del equipo de notificaciones de la Oficina Zonal San Martín.

Dentro del plazo de siete (7) días calendario, los encargados de las sedes otorgarán la conformidad del servicio, siempre y cuando el contratista haya cumplido con todos los requisitos descritos en el numeral 7.7, caso contrario, comunicará de los cargo, documentos o Denuncia Policial que se encuentren pendientes de devolver.

El Contratista deberá remitir vía correo electrónico, los reportes de las solicitudes de notificación atendidos durante el periodo de un (1) mes, este reporte es independiente por cada una de las Sedes de SUNAT, a fin de confrontar con la información de los sistemas de la SUNAT para brindar la conformidad respectiva.

La gestión del trámite de pago lo efectuará la Sección de Soporte Administrativo San Martín, quien además efectuará los cálculos de los montos a penalizar en el plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción.

7.10. FORMA DE PAGO

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles y en forma periódica (pagos mensuales), los cuales serán en función de aproximadamente el 2.7777% del monto contratado.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo con lo siguiente:

La conformidad previa al pago se efectuará cada treinta (30) días por los servicios prestados y estará a cargo de cada Área Usuaria señalado en el numeral 7.8 de los Términos de Referencia. Luego de obtenida las conformidades, mediante informes de las áreas usuarias, la Sección de Soporte Administrativo San Martín gestionará el trámite de pago correspondiente.

Cuando la Sección de Soporte Administrativo San Martín comunique al Contratista la conformidad del servicio, la comunicación se realizará mediante correo electrónico, y el Contratista procederá a emitir el (los) comprobante(s) de pago.

El pago se efectuará en el plazo de diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad a cargo de las Áreas Usuarias; para ello, el Contratista deberá presentar la(s) factura(s) ¹² respectiva(s) en Mesa de Partes de la Sección de Soporte Administrativo San Martín, sito en el Jirón Ramírez Hurtado N° 301, distrito de Tarapoto, provincia y departamento San Martín, en el horario de lunes a viernes, de 08:30 a.m. a 16:30 p.m., o a través de Mesa de Partes Virtual de la SUNAT (MPV-

¹² Los comprobantes de pago deberán ser emitidos y otorgados en la oportunidad establecida en el artículo 5° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

SUNAT): <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar> dirigido a la Sección de Soporte Administrativo San Martín.

7.11. FORMULA DE REAJUSTE

La propuesta económica que presente el postor no estará sujeta a reajustes, por lo que el postor deberá considerar en su oferta todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como, cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar como pudieran ser las modificaciones normativas.

7.12. PENALIDADES

7.12.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado en 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 con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde: F = tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.25.

7.12.2 OTRAS PENALIDADES

Para la aplicación de otras penalidades en la ejecución de las prestaciones, así como por incumplimiento contractual, se aplicará según lo previsto en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando el siguiente detalle:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En el caso que se detecte falsedad en el resultado de la notificación por causa imputable al Contratista o que la notificación no se haya realizado de acuerdo al procedimiento establecido	1% de la UIT vigente por cada documento.	En la oportunidad que se detecte por el área mensajería o usuaria, o posterior a la conformidad otorgada éste surja como resultado de la consecución de las acciones administrativas, para lo cual el área usuaria del servicio informará al contratista y a la unidad administradora del servicio.
2	Por no presentar los informes indicados en el plazo establecido en el numeral 7.1.11 de los presentes Términos de Referencia	Dos por ciento (2%) de la UIT vigente por cada día de retraso a partir del vencimiento del plazo.	Vencido el plazo de presentación de la documentación se comunicará al contratista la penalidad incurrida.
3	En el caso que se detecte que luego de realizada la diligencia de notificación, el acuse de recibo o documento de cargo resultase con enmendaduras, mancha o borrones.	100% del costo total de la notificación (por documento), de acuerdo con lo descrito en el numeral 5.2.9.	La Sección de Control de la Deuda y Cobranza OZ San Martín, así como la División de Recaudación y Contabilidad IA Tarapoto, informarán al contratista dentro del Reporte de Conformidad la cantidad de documentos con enmendaduras, manchas o borrones.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

El incumplimiento descrito en el numeral 3, será informado por las áreas usuarias en el reporte de conformidad, y por Pedido de Servicio se indicará la cantidad de documentos.

7.12.3. COSTO DE REPOSICIÓN

En caso de que el Contratista o el notificador pierdan por extravío o robo - el (los) documento(s) o el (los) cargo(s) de notificación, deberá comunicar por escrito o a través de un correo electrónico (de preferencia) en la misma fecha de producido el hecho al personal autorizado o encargado de la sede SUNAT, emisor del documento o Cedulón.

La denuncia debe de realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, se deberá indicar el detalle de los hechos, así como, el N° de PSN, RUC, Nombre y/o Razón Social, N° de documento, precisando si se trata de cargo(s) de recepción, recibo de acuse(s), documento(s) no entregado(s), cedulón(es) o aviso(s) de notificación.

El Contratista deberá adjuntar la Denuncia Policial donde figure(n) el(los) número(s) del(os) cedulón(es), cuando corresponda su presentación, según se describe en los numerales 5.2.42 al 5.2.43.

Como costo de reposición de cada documento (extraviado o robado) será del uno por ciento (1%) de la UIT vigente.

Los costos de reposición no serán considerados para el tope de las penalidades.

7.13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo con el plazo mínimo señalado en el numeral 40.2 del artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, el plazo de responsabilidad del contratista por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos de los bienes y/o servicios ofertados, será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la SUNAT.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (1) año contando a partir de la conformidad del servicio por la última prestación brindada.

7.14. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

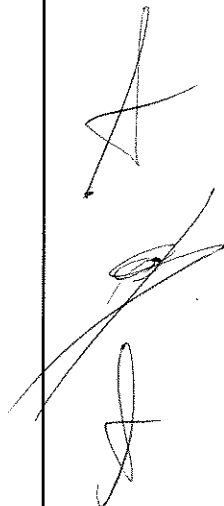
El contratista no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que por el contrato asume, y tendrá la responsabilidad directa y total por la ejecución y cumplimiento del mismo, salvo en los casos establecidos en el artículo 159° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8. ANEXOS

- 8.1. ANEXO A: LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN
- 8.2. ANEXO B: LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO NOTIFICACION CON LA CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA DE RECEPCIÓN
- 8.3. ANEXO C: LLENADO DEL ACUSE DE NOTIFICACIÓN POR CEDULON
- 8.4. ANEXO D: MODELO DE CEDULÓN DE NOTIFICACIÓN EN DOMICILIO FISCAL
- 8.5. ANEXO E: MODELO DE INFORME

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

- 8.6. ANEXO F: NOTIFICACION A DOMICILIO PROCESAL
- 8.7. ANEXO G: CONSTANCIA DE VISITA DE DOMICILIO PROCESAL
- 8.8. ANEXO H: MODELO DE CONSTANCIA DE VERIFICACION DEL DOMICILIO FISCAL
- 8.9. ANEXO I: MODELO DE CONSTANCIA DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL
- 8.10. ANEXO J: MODELO DE CEDULÓN DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL
- 8.11. ANEXO K: FORMATOS DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
- 8.12. ANEXO L: ACTA DE ACUERDO CON TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL PARA NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA DE RECEPCIÓN, DOMICILIO CERRADO Ó AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ.
- 8.13. ANEXO M: AVISO DE NOTIFICACION - NOTIFICACIÓN POR CEDULON - TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
- 8.14. ANEXO N: ACTA DE ACUERDO A LEY TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL POR INEXISTENCIA DE DOMICILIO
- 8.15. ANEXO Ñ: ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE RETORNO.



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO A

LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO
NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN

ACUSE DE RECIBO <input checked="" type="checkbox"/> ACUSE DE LA NOTIFICACION <input type="checkbox"/>	SUNAT	02 ACUSE DE RECIBO ACUSE DE LA NOTIFICACION	03 LOTE	04 FOLIO
	01	ESQUELA N° 02527-2020-7E1220	209006	0001
DESTINATARIO				
RUC 20141028686				
RAZÓN SOCIAL INSTITUCION EDUCATIVA N° 7707 CRISTO REY				
DOMICILIO FISCAL JR. COLLINA NRO 285				
REFERENCIA COSTADO DE CASA DE LA CULTURA				
DISTRITO CHORRILLOS - LIMA - LIMA				
UBIGEO 150108				
CODIGO				
POR LA PRESENTE DEJO CONSTANCIA. Que recibo conforme el documento cuya numero y destinatario figuran en la cabecera de la presente				
05 Nombre y Apellido del Receptor 06 Doc de Identidad 07 Vinculación del Receptor con el destinatario 08 Teléfono				
Marco Gonzales Soto N° 76978901 Trabajador				
09 FECHA DE NOTIFICACION 10 HORA 11 NO EXHIBIÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD 12 NOTIFICADO POR CONSTANCIA ADMINISTRATIVA (Art. 104 inc c Código Tributario) 13 FIRMA				
DIA MES AÑO 24 02 2020 15 30 12				


14 Detalle de la Visita									
Por encargo de la SUNAT, certifico									
Visita	22 Domicilio Cerrado	23 Negativa de Recepción por persona Capaz	24 Ausencia de Persona Capaz	FECHA			HORA		CI
				DÍA	MES	AÑO			
1ra									
2da									
3ra									
15 Datos del Notificador o Mensajero									
Visita	Código	N° de Documento de Identidad	Nombre y Apellido				Firma		
1ra	2433	07445794	Pedro Diaz Trinidad				[Firma]		
2da									
3ra									
16 NOTIFICACION POR CEDULON									
De conformidad con el inciso f) del artículo 104 del Código Tributario se ha procedido a fijar el cedulon en el domicilio fiscal dejandose los documentos en sobre cerrado, bajo la puerta									
N° de Visita		N° de Cedulon							
17 DETALLE DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN									
La persona capaz encontrada en el domicilio fiscal									
Rechazó la recepción del documento									
Recibió el documento y se negó a suscribir el acuse de recibo									
Recibió el documento y se negó a identificarse									
18 IMPOSIBILIDAD DE NOTIFICAR POR CEDULON									
No se pudo fijar el cedulon									
No se pudo dejar los documentos									


ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO B

LLENADO DEL ACUSE DE RECIBO

NOTIFICACION CON LA CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA DE RECEPCIÓN


01	SUNAT	02	ACUSE DE RECIBO - ACUSE DE LA NOTIFICACIÓN		03	LOTE	04	FOLIO
		ESQUELA N° 02523-2020-7R1220		209006	0002			
DESTINATARIO RUC: 20601916003 RAZÓN SOCIAL: CONSTRUCTORA J MEDINA L S A C DOMICILIO FISCAL: CAL AMAUTA MZA. Q LOTE 7 URB SAN JUAN BAUTISTA DE VILLA REFERENCIA: DISTRITO: CHORRILLOS - LIMA - LIMA UBIGEO: 150108 CODIGO: 								
POR LA PRESENTE DEJO CONSTANCIA Que recibo conforme el documento cuyo numero y destinatario figuran en la cabecera de la presente								
05 Nombre y Apellido del Receptor			06 Doc. de Identidad	07 Vinculación del Receptor con el destinatario	08 Telefono			
			N°					
09 FECHA DE NOTIFICACIÓN		10 HORA	11 NO EXHIBIÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD		13 FIRMA			
DÍA MES AÑO								
25 02 2020		10 14						
12 NOTIFICADO POR CONSTANCIA ADMINISTRATIVA (Art 104 Inc. c Código Tributario)								


14 Detalle de la Visita									
Por encargo de la SUNAT, certifico									
Visita	22 Domicilio Cerrado	23 Negativa de Recepción por persona Capaz	24 Ausencia de Persona Capaz	FECHA			HORA		C.I.
				DÍA	MES	AÑO			
1ra.		X		25	02	2020	10 14		23
2da.									
3ra.									
15 Datos del Notificador o Mensajero									
Visita	Código	N° de Documento de Identidad	Nombre y Apellido				Firma		
1ra.	L433	09445794	Pedro Diaz Trinidad						
2da.									
3ra.									
16 NOTIFICACIÓN POR CEDULÓN									
De conformidad con el inciso f) del artículo 104 del Código Tributario se ha procedido a fijar el cedulón en el domicilio fiscal dejándose los documentos en sobre cerrado bajo la puerta									
N° de Visita		N° de Cedulón							
17 DETALLE DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN									
La persona capaz encontrada en el domicilio fiscal									
Rechazó la recepción del documento									
Recibió el documento y se negó a suscribir el acuse de recibo									
Recibió el documento y se negó a identificarse <input checked="" type="checkbox"/>									
18 IMPOSIBILIDAD DE NOTIFICAR POR CEDULÓN									
No se pudo fijar el cedulón									
No se pudo dejar los documentos									

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO C

LLENADO DEL ACUSE DE NOTIFICACIÓN POR CEDULON

ACUSE DE RECIBO	ACUSE DE LA NOTIFICACIÓN	SUNAT		02	ACUSE DE RECIBO ACUSE DE LA NOTIFICACIÓN		03	LOTE	04	FOLIO	
		01	ESQUEMA N° 02472-2020-7E1220				209006			0003	
DESTINATARIO RUC: 20513171651 RAZÓN SOCIAL: EXPRESS TRANSPORTS S.A. DOMICILIO FISCAL: CAL. LOS GORRIONES NRO 130 URB. LA CAMPEÑA REFERENCIA: ALT. CURVA DE HUAYLAS DISTRITO: CRORRILLOS - LIMA - LIMA UBIGEO: 150108 CODIGO: 											
POR LA PRESENTE DEJO CONSTANCIA. Que recibo conforme al documento cuyo numero y destinatario figuran en la cabecera de la presente											
05 Nombre y Apellido del Receptor				06 Doc. de Identidad		07 Vinculación del Receptor con el destinatario		08 Telefono			
				N°							
09			FECHA DE NOTIFICACIÓN			10		11		13	
DIA			MES			AÑO		HORA		NO EXHIBIO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
25			02			2020		11 43		FIRMA	
12 NOTIFICADO POR CONSTANCIA ADMINISTRATIVA (Art. 104 Inc. c Código Tributario)											

14 Detalle de la Visita										
Por encargo de la SUNAT, certifico.										
Visita	22 Domicilio Cerrado	23 Negativa de Recepción por persona Capaz	24 Ausencia de Persona Capaz	FECHA			HORA		C.I.	
1ra	X			25	02	2020	11	43	22	
2da										
3ra										
15 Datos del Notificador o Mensajero										
Visita	Código	N° de Documento de Identidad	Nombre y Apellido					Firma		
1ra	2433	09445794	Petro Diaz Trinidad							
2da										
3ra										
16 NOTIFICACIÓN POR CEDULÓN										
De conformidad con el inciso f) del artículo 104 del Código Tributario se ha propendido a fijar el cedula en el domicilio fiscal dejándose los documentos en sobre cerrado bajo la puerta				N° de Visita	N° de Cedula					
				1	01743508					
17 DETALLE DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN										
La persona capaz encontrada en el domicilio fiscal										
Rechazó la recepción del documento										
Recibió el documento y se negó a suscribir el acuse de recibo										
Recibió el documento y se negó a identificarse										
18 IMPOSIBILIDAD DE NOTIFICAR POR CEDULÓN										
No se pudo fijar el cedula										
No se pudo dejar los documentos										

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO D

MODELO DE CEDULÓN DE NOTIFICACIÓN EN DOMICILIO FISCAL

CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN

CEDULÓN N° 020-01468028

De acuerdo con el artículo 104° inciso f) del T.U.O. del Código Tributario:



Señor/a contribuyente: _____

Domicilio fiscal: _____

Distrito: _____ Provincia: _____ Departamento: _____

Número de RUC: _____

El ____/____/____, se procedió a fijar el presente cedulón en su domicilio fiscal, con el propósito de notificarle el(los) documento(s) que se detallan a continuación:

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO

La referida documentación ha sido dejada bajo su puerta, en sobre cerrado, por el siguiente motivo:

Ausencia de persona con capacidad para recibirla ☐ Domicilio fiscal se encontró cerrado ☐

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO E

MODELO DE INFORME

INFORME DE NOTIFICACION	
Documento: _____	Pedido: _____
Folio: _____	Orden: _____
Resultado: _____	
Fecha Visita: ____/____/____ Hora: ____:____	
<input type="checkbox"/> 13. Perdida <input type="checkbox"/> 21. No existe direccion declarada como domicilio fiscal <input type="checkbox"/> 22. Domicilio cerrado <input type="checkbox"/> 23. Negativa a la recepcion por persona capaz <input type="checkbox"/> 24. Ausencia de persona capaz	<input type="checkbox"/> 51. Direccion incompleta <input type="checkbox"/> 52. No se ubica direccion <input type="checkbox"/> 53. Fuera de zona de servicio <input type="checkbox"/> 59. Destino peligroso <input type="checkbox"/> 60. Destino inaccesible
Detalle de la Diligencia { Datos Obligatorios }	
Color Fachada: _____ {P.E. Verde, Naranja, Violeta, etc}	
Acabado Fachada: _____ {P.E. Tarrajado, Sin Tarrajear, etc}	
Color Puerta: _____ {P.E. Verde, Naranja, Violeta, etc}	
Tipo Puerta: _____ {P.E. Porton, Rejas, Madera, de vidrio, etc}	
Num. Medidor: _____	
Detalles del inmueble:	
<input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Edificio <input type="checkbox"/> Quinta <input type="checkbox"/> Callejon <input type="checkbox"/> Galeria <input type="checkbox"/> Mercado	
Otros { Especificar } : _____	
Numeración de los inmuebles: Izquierda _____ Frente _____ Derecha _____	
Datos del Notificador:	
Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____	
Cod. Registro: _____ Edad: _____	
Observaciones Acerca de la Diligencia: _____	
Firma: _____	
Datos del Supervisor:	
Nombres y Apellidos: _____ DNI: _____	
Cod. Registro: _____ Edad: _____	
Observaciones Acerca de la Diligencia: _____	
Firma: _____	

ORD.	CAMPO	TIPO	LONG.	DETALLE
1	RUC	Character	11	Número de RUC
2	pedido	Character	10	Número de Lote
3	orden	Character	5	Número de folio
4	fechavisi	Character	10	Fecha por visita
5	resulvisi	Character	20	Resultado de diligencia por visita
6	det_dilig	Character	35	Detalle de la diligencia
7	det_inm	Character	35	Descripción del inmueble
8	codvisita	Character	10	Registro del notificador por visita
9	cod_dninoti	Character	8	DNI Notificador

RUC	pedido	orden	fechavisi	resulvisi	det_dilig	det_inm	codvisita	cod_dninoti
926010001	Xxxxxxxxxx	99999	99999999999	Xxxxxxxxxx	99999999999	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx	Xxxxxxxxxx

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO F

NOTIFICACION A DOMICILIO PROCESAL

ANVERSO

SUNAT		02 ACUSE DE RECIBO DE LA NOTIFICACIÓN EN EL DOMICILIO PROCESAL		03 LOTE	04 FOLIO
01					
DESTINATARIO:					
<p>POR LA PRESENTE DEJO CONSTANCIA: Que recibo conforme el documento cuyo número y destinatario figuran en la cabecera de la presente</p>					
05 Nombre y Apellido del Receptor		06 Doc. de Identidad	07 Vinculación del Receptor con el destinatario	08 Teléfono	
		N°			
09		10		11	
FECHA DE NOTIFICACIÓN		HORA		NO EXHIBIÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
DÍA	MES	AÑO			
				12 FIRMA	

REVERSO

13 Detalle de la Visita						
Por encargo de la SUNAT, certifico:						
Visita	22. Domicilio Cerrado	23. Negativa de Recepción por persona Capaz	24. Ausencia de Persona Capaz	FECHA		C.I.
				DÍA	MES AÑO	HORA
1ra.						
2da.						
3ra.						
14 Datos del Notificador o Mensajero						
Visita	Código	N.º de Documento de Identidad	Nombre y Apellido	Firma		
1ra.						
2da.						
3ra.						
15 CONSTANCIA DE VISITA (No dejar documento bajo la puerta)				16 DETALLE DE LA NEGATIVA A LA RECEPCIÓN		
Se Dejó Constancia de Visita: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				La persona capaz encontrada en el domicilio procesal: - Rechazó la recepción del documento <input type="checkbox"/> - Recibió el documento y se negó a suscribir el acuse de recibo <input type="checkbox"/> - Recibió el documento y se negó a identificarse <input type="checkbox"/>		

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO G

CONSTANCIA DE VISITA DE DOMICILIO PROCESAL

FIJACIÓN DE CONSTANCIA DE VISITA EFECTUADA AL DOMICILIO PROCESAL

Domicilio Procesal:

.....Por la presente se deja constancia de la fijación de visita efectuada al domicilio procesal señalado por, con **RUC:**,

no se pudo realizar la notificación de

.....de fechadebido al siguiente motivo:

- Domicilio cerrado()
- Negativa a la recepción()
- No existe persona capaz para la recepción de documentos()

La presente actuación se realiza acorde al segundo párrafo del artículo 104° del Código tributario que señala expresamente:

"Cuando el deudor tributario hubiera fijado un domicilio procesal y la forma de notificación a la que se refiere el inciso a) no puede ser realizada por encontrarse cerrado, hubiera negativa a la recepción, o no existiera persona capaz para la recepción de documentos, se fijará en el domicilio procesal una constancia de la visita efectuada y se procederá a notificar en el domicilio fiscal"

Por lo expuesto se procederá a notificar en el domicilio fiscal.

Fecha.....

Nombre y Apellido del Notificador:

Registro:.....DNI:.....FIRMA:.....

Datos de casas contiguas N°:

Izquierda..... Al frente..... Derecha.....

Emito en duplicado una fijada en el domicilio procesal y otro para el expediente.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO H

MODELO DE CONSTANCIA DE VERIFICACION DEL DOMICILIO FISCAL

FORMULARIO 2607

SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 01	CONSTANCIA DE LA VERIFICACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL 02	LOTE 03	FOLIO 04
	05 Nombre y Apellido de la persona ante la cual se realiza la diligencia de verificación 06 Doc. de Identidad 07 Vinculación de la persona con el destinatario 08 Teléfono		
09 DÍA MES AÑO 10 HORA 11 NO EXHIBIÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD 12 FIRMA			

13 DETALLE DE LA VISITA

Por encargo de la SUNAT, certifica:

Visita	21. No existe la dirección declarada como Domicilio Fiscal.	22. Domicilio Cerrado.	23. Negativa de recepción de la Constancia de Verificación del Domicilio Fiscal.	24. Ausencia de Persona.	25. Ante la imposibilidad de realizar la Verificación del Domicilio Fiscal se ha procedido a dejar, bajo la puerta del domicilio fiscal declarado, la Constancia de Visita y a fijar el Cedulón.	DÍA	MES	AÑO	HORA	C.I.
1ra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	N° de Cedulón:					
2da.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	N° de Cedulón:					
3ra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	N° de Cedulón:					

14 DATOS DEL NOTIFICADOR O REMITENTE

Visita	Código	N° de Documento de Identidad	Nombres y Apellidos	Firma
1ra.				
2da.				
3ra.				

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO I

MODELO DE CONSTANCIA DE VISITA DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL

CONSTANCIA DE VISITA DE VERIFICACION DE DOMICILIO FISCAL

Verificación realizada conforme al artículo 2° numeral 3 de la R.S. N° 157 - 2006/SUNAT y modificatoria

Sr.(a) : _____

Siendo las ____:____ horas, del día ____/____/____, por encargo de la SUNAT nos apersonamos al domicilio ubicado en: _____

distrito de _____; provincia de _____, a fin de efectuar la verificación del domicilio fiscal declarado por usted ante la SUNAT.

Lamentablemente, dicha confirmación no pudo llevarse a cabo por el siguiente motivo:

- La ausencia de persona capaz en el domicilio fiscal declarado ☐
- El domicilio fiscal declarado se encontraba cerrado ☐

Por lo que, deberá acercarse a las oficinas de la SUNAT a fin de regularizar su situación.

Nombre y apellidos del mensajero

Número de DNI

Firma

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO J

MODELO DE CEDULÓN DE VERIFICACIÓN DE DOMICILIO FISCAL

CONSTANCIA DE VISITA

CEDULÓN N° 020- 0006623



De acuerdo al artículo 2° numeral 3 de la R.S. N° 157-2006/SUNAT y modificatoria

Siendo las ____:____ horas, del día ____/____/____, en el domicilio fiscal del deudor tributario:

identificado con RUC _____, ubicado en: _____

distrito de _____, provincia de _____, por la imposibilidad de efectuar la verificación del domicilio fiscal declarado por usted ante la SUNAT, por siguiente motivo:

- La ausencia de persona capaz en el domicilio fiscal declarado ☐
- El domicilio fiscal declarado se encontraba cerrado ☐

Se procedió a dejar bajo la puerta la **Constancia de Visita** al domicilio fiscal declarado, de conformidad con el artículo 2° numeral 3 de la R.S. N° 157-2006/SUNAT y modificatoria.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO K

FORMATOS DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

SUNAT	02 CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN (ART. 21 DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY 27444)	03	LOTE	04	FOLIO
01					
DESTINATARIO :					
<p>POR LA PRESENTE DEJO CONSTANCIA: Que recibo conforme el documento cuyo número y destinatario figuran en la cabecera de la presente</p>					
05 Nombre y Apellido del Receptor		06 Doc. de Identidad	07 Vinculación del Receptor con el destinatario	08 Teléfono	
		N°			
09	FECHA DE NOTIFICACIÓN DÍA MES AÑO	10	HORA	11 NO EXHIBIÓ DOCUMENTO DE IDENTIDAD <input type="checkbox"/>	
				12 FIRMA	

13 Detalle de la Visita						
Por encargo de la SUNAT, certifico:						
Visita	22. Domicilio Cerrado	23. Negativa de Recepción por persona Capaz	24. Ausencia de Persona Capaz	FECHA DÍA MES AÑO		HORA
1ra.						
2da.						
3ra.						
C.I.						
14 Datos del Notificador o Mensajero						
Visita	Código	N° de Documento de Identidad	Nombre y Apellido		Firma	
1ra.						
2da.						
3ra.						
Se levanta acta por inexistencia del domicilio. <input type="checkbox"/>				Detalle de la negativa a la recepción:		
Domicilio cerrado / Ausencia de persona capaz.				- Se negó a suscribir el acuse. <input type="checkbox"/>		
1ra. Visita: Se deja acta y Aviso de Notificación N° _____ <input type="checkbox"/>				- Rechazó la recepción del documento. <input type="checkbox"/>		
2da. Visita: Se deja acta y documento bajo puerta. <input type="checkbox"/>				- Se deja acta de negativa que detalla las características del domicilio. <input type="checkbox"/>		

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO L

ACTA DE ACUERDO CON TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL PARA NOTIFICACIÓN CON CERTIFICACIÓN DE LA NEGATIVA DE RECEPCIÓN, DOMICILIO CERRADO Ó AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ.

ACTA DE ACUERDO A LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL (LEY N° 27444)					
<input type="checkbox"/> Negativa a la Recepción (Art. 21° Numeral 21.3)			Diligencia de Visita (Art. 21°, Numeral 21.5)		
			<input type="checkbox"/> Visita N° 1		<input type="checkbox"/> Visita N° 2
Nombre del Administrado:			Documento de Identidad:		Fecha y Hora de Notificación: / /
Domicilio del Administrado:					
Documentos a Notificar					
Tipo de Documento			Número de Documento		
Motivo para efectuar el ACTA (Numeral 21.3)			Motivo para efectuar el ACTA (Numeral 21.5)		
<input type="checkbox"/> Se negó a firmar			<input type="checkbox"/> Domicilio cerrado - No se encontró al administrado u otra persona		
<input type="checkbox"/> Rechazó la recepción del documento			<input type="checkbox"/> Ausencia de Persona Capaz		
Detalle de Inmueble:	Casa	Edificio	Cajuela	Galería	Otros
Características del lugar donde se ha notificado:					
Observaciones: (Numeral 21.5)	<input type="checkbox"/> PRIMERA VISITA SE FIJÓ AVISO DE NOTIFICACIÓN EN EL DOMICILIO, INDICÁNDOSE QUE SE REGRESARÁ A NOTIFICAR EL DÍA _____				
	<input type="checkbox"/> SEGUNDA VISITA SE DEJÓ EN EL DOMICILIO DEL ADMINISTRADO, LOS DOCUMENTOS ANTES SEÑALADOS EN SOBRE CERRADO Y EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA BAJO LA PUERTA.				
Datos del Notificador Reg:	Cód:	DNI:	Nombres y Apellidos:		Firma:

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO M

AVISO DE NOTIFICACION - NOTIFICACIÓN POR CEDULON - TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL



AVISO DE NOTIFICACIÓN N°

(De acuerdo con el numeral 21.5 del artículo 21º del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias)

Siendo las horas del día , en el domicilio del administrado

con documento de identidad ubicado en

distrito de , provincia de , departamento de

en vista de que no se encuentra el administrado u otra persona, se procederá a realizar una segunda visita en este mismo domicilio el día / /
Si tampoco pudiera entregarse la notificación el día indicado, se dejará bajo puerta.

Documento por notificar:

Tipo de documento	Número de documento

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO N

ACTA DE ACUERDO A LEY TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL POR INEXISTENCIA DE DOMICILIO

ACTA POR INEXISTENCIA DEL DOMICILIO					
(De acuerdo con el Num. 21.2° del Art. 21° y 23.1.2 del artículo 23° de la Ley N° 27444 y modificatorias)					
Nombre del administrado:		Documento de identidad		Fecha y Hora de Notificación:	
Domicilio:					
Documentos a Notificar					
Tipo de Documento			Número de Documento		
SITUACIÓN O CIRCUNSTANCIA DETECTADA:					
Dirección no existente					
Persona a notificar ha desaparecido					
Administrado se encuentra en el extranjero y no dejó representante legal, pese a requerimiento consular					
Otras circunstancias (especificar)					
Orden del Notificador	Cód. Reg.	DNI	Nombre y Apellido:	Firma:	

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO Ñ**ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE RETORNO**

Formato : DBF o compatible.

Nombre del archivo : AA####RA.DBF (Retorno de Adición)
AA####RM.DBF (Retorno de Modificación)

AA : corresponde a los dos últimos dígitos del año del Pedido de servicio.

: corresponde al número de Pedido de servicio.

RA : corresponde al Retorno para Adición.

RM : corresponde al Retorno para Modificación.

ORD.	CAMPO	TIPO	LON G.	DETALLE	MODI. PROVEE.
1	RUC	Character	11	Número de RUC del Contribuyente Notificado	No
2	TIPODOC	Character	6	Código de Tipo de Documento a Notificar	No
3	NRODOC	Character	17	Número de Documento	No
4	FECHANOT	Date	8	Fecha de Notificación (dd/mm/aaaa)	Si
5	FEHAVISI1	Date	8	Fecha visita 1 (dd/mm/aaaa)	Si
6	RESULVISI1	Character	2	Código del Resultado de Visita 1 00 Notificado 21 No existe la dirección declarada como DF 22 Domicilio Cerrado 23 Negativa a la recepción x Persona Capaz 24 Ausencia de Persona Capaz 51 Dirección Incompleta 52 No se ubica la dirección declarada 53 Fuera de la Zona de Servicio 54 Zona Peligrosa 55 Zona Inaccesible 56 No Notificar a pedido de SUNAT 57 Imposibilidad de notificar 58 Visita fuera del horario de atención. 13 Extravió.	Si
7	NCONSVISI1	Character	6	Número de Constancia de Visita 1 Es el número de la constancia que se deja en el domicilio fiscal del contribuyente que no fue encontrado.	Si
8	CODVISITA1	Character	8	Código Interno del Notificador Visita 1 (código utilizado por la empresa)	Si
9	FEHAVISI2	Date	8	Fecha visita 2 (dd/mm/aaaa)	Si

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

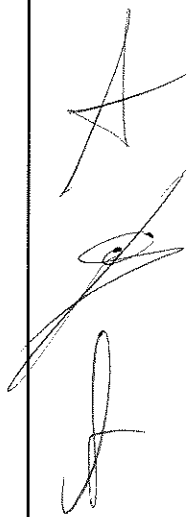
10	RESULVISI2	Character	2	Código del Resultado de Visita 2 00 Notificado 21 No existe la dirección declarada como DF 22 Domicilio Cerrado 23 Negativa a la recepción x Persona Capaz 24 Ausencia de Persona Capaz 51 Dirección Incompleta 52 No se ubica la dirección declarada 53 Fuera de la Zona de Servicio 54 Zona Peligrosa 55 Zona Inaccesible 56 No Notificar a pedido de SUNAT 57 Imposibilidad de notificar 58 Visita fuera del horario de atención. 13 Extravió.	Si
11	NCONSVISI2	Character	6	Número de Constancia de Visita 2 Es el número de la constancia que se deja en el domicilio fiscal del contribuyente que no fue encontrado.	Si
12	CODVISITA2	Character	8	Código Interno del Notificador Visita 2 (código utilizado por la empresa)	Si
13	FECHAVISI3	Date	8	Fecha visita 3 (dd/mm/aaaa)	Si
14	RESULVISI3	Character	2	Código del Resultado de Visita 3 00 Notificado 21 No existe la dirección declarada como DF 22 Domicilio Cerrado 23 Negativa a la recepción x Persona Capaz 24 Ausencia de Persona Capaz 51 Dirección Incompleta 52 No se ubica la dirección declarada 53 Fuera de la Zona de Servicio 54 Zona Peligrosa 55 Zona Inaccesible 56 No Notificar a pedido de SUNAT 57 Imposibilidad de notificar 58 Visita fuera del horario de atención. 13 Extravió.	Si
15	CEDULON	Character	6	Numero de Cedulón	Si
16	CODVISITA3	Character	8	Código Interno del Notificador Visita 3 (código utilizado por la empresa)	Si
17	ESTADO	Character	2	Código de Estado "N" – Normal. "P" – Pendiente. "R" – Reenvío. "D" – Denuncia. "M" – Monitoreo. Este dato es ingresado por el área de recepción.	No
18	OBSERV	Character	30	Observaciones	Si
19	ENTGEN	Character	2	Entidad Genérica	No
20	ENTESP	Character	4	Entidad Específica	No
21	LOTE	Numeric	16	Lote	No
22	FOLIO	Numeric	16	Folio	No

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

23	ORDEN	Character	6	Número de Orden	No
24	TIPO_DOCID	Character	2	Tipo de Doc. Identidad de la persona que recibe la notificación (Parámetro SCAD - 101) 01 DNI DEL MAYOR DE EDAD 02 CARNET DE EXTRANJERIA 03 PASAPORTE 04 OTRO	Si
25	NUM_DOCIDE	Character	15	Número de Doc. Identidad de la persona que recibe la notificación	Si
26	NOM_PERSON	Character	100	Apellidos y Nombres de la persona que recibe la notificación (en mayúsculas)	Si
27	COD_VINCUL	Character	2	Código del Vinculo Familiar/Laboral de la persona que recibe la notificación (Parámetro SCAD - 102) 00 TRABAJADOR(A) DEL HOGAR 01 DESTINATARIO 02 PADRE 03 MADRE 04 HIJO(A) 05 HERMANO(A) 06 CONYUGE 07 CONVIVIENTE/CONCUBINA 08 SUEGRO(A) 09 OTRO PARIENTE 20 TRABAJADOR(A) 22 VIGILANTE 40 VECINO(A) 99 NO INFORMADO	Si
28	HOR_NOTIFI	Character	6	Hora de la notificación (hhmmss)	Si
29	IND_NOTIAD	Character	1	Indicador si es notificación administrativa (1 = Si / 0 = No)	Si
30	IND_PRESDN	Character	1	Indicador si la persona que recibe la notificación presenta doc. identidad (1 = Si / 0 = No)	Si
31	HOR_VISIT1	Character	6	Hora de visita 1 (hhmmss)	Si
32	HOR_VISIT2	Character	6	Hora de visita 2 (hhmmss)	Si
33	HOR_VISIT3	Character	6	Hora de visita 3 (hhmmss)	Si
34	NUM_DNI1	Character	8	Número de DNI del notificador visita 1	Si
35	NUM_DNI2	Character	8	Número de DNI del notificador visita 2	Si
36	NUM_DNI3	Character	8	Número de DNI del notificador visita 3	Si
37	NUM_VISCED	Character	1	Número de Visita en la que se deja Cedulón	Si
38	NUM_CASAIZ	Character	10	Número de Casa Izquierda	Si
39	NUM_CASADE	Character	10	Número de Casa Derecha	Si
40	NUM_CASAFR	Character	10	Número de Casa Frente	Si
41	COD_TDOCIDEN	Character	1	Código de Tipo de documento de identidad (Parámetro SCAD - 003) 1 DOC.NACIONAL DE IDENTIDAD 2 CARNET DE FUERZAS POLICIALES 3 CARNET DE FUERZAS ARMADAS 4 CARNET DE EXTRANJERIA 5 LIBRETA TRIBUTARIA 6 REG.UNICO DE CONTRIBUYENTES	No

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

			7	PASAPORTE	
			8	DOC.PROVISIONAL DE IDENTIDAD	
			9	LIBRETA ELECTORAL	
			A	CEDULA DIPLOM. DE IDENTIDAD	
			Q	AGENTE DE CARGA	
			S	TERMINAL	
			T	INST. BENEFICA	
			U	CONSIGNATARIO	
			V	DESPACH. OFIC.	
			W	DEPOSITO	
			X	EMPR. NAVIERA	
			Y	ENTIDAD	
			Z	AGENTE	
42	NUM_PEDIDO	Character	6	Número del pedido generado en SUNAT	No
43	COD_DEPEN	Character	6	Código de la Dependencia SUNAT	No
44	COD_ID	Character	12	Id del documento a notificar	No



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p>Requisitos: El postor deberá contar con contrato de concesión postal vigente a nivel NACIONAL, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p>Acreditación: Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p>Requisito: Equipo Móvil: 01 equipo móvil para uso exclusivo del coordinador. <u>El equipo móvil que utilizará el coordinador</u> debe poseer como mínimo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe poseer sistema operativo Android 4.4.2, como mínimo. • El equipo debe soportar tecnología 4G. • La pantalla del equipo debe ser de 4.5" o superior. • Debe poseer integrado chip GPS o GLONASS, como mínimo. • Debe poseer teclado touch screen. • Debe poseer memoria RAM 1GB o superior. <p>Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.2.	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

Requisitos:**01 Coordinador del Servicio:**

Profesional titulado o bachiller universitario o título técnico o título profesional técnico, de cualquier especialidad.

Acreditación:

El Profesional titulado o bachiller universitario o título técnico o título profesional técnico, será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

Importante

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el Profesional titulado o bachiller universitario o título técnico o título profesional técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.3**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE****Requisitos:****01 Coordinador del Servicio:**

Dos (2) años de experiencia como mínimo, desempeñándose como Coordinador o Supervisor o Jefe de Equipo o denominación similar, pero que se evidencie o constate la función requerida en servicios de mensajería o notificación de documentos o en paquetería o Courier.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - “Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto”.-

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500 000,00 (Quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de Mensajería o notificaciones o en Paquetería o Courier o Correo postal (no electrónico).</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a</p>

¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.
- En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prestación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ i = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
		100 puntos

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto, que celebra de una parte SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, en adelante **LA SUNAT**, con RUC N° 20131312955, con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 0013-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA**, derivada del Concurso Público N° 35-2023-SUNAT/7M0950 para la contratación del "servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto," a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Para efectos del Contrato, cuando se mencione **LA LEY**, al Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 082-2019-EF, y la mención a **EL REGLAMENTO**, se entenderá referida al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".

Queda entendido que **EL CONTRATISTA** no podrá alterar, modificar ni sustituir las características señaladas en su Oferta, presentada con motivo del referido procedimiento de selección, que forma parte integrante de este Contrato.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley, de acuerdo a los precios unitarios contenidos en el Anexo N° 6 - Precio de la Oferta, que forma parte del contrato.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁴

LA SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de **EL CONTRATISTA** en soles y en forma periódica (pagos mensuales), los cuales serán en función de aproximadamente el 2.7777% del monto contratado.

La SUNAT realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo con lo siguiente:

La conformidad previa al pago se efectuará cada treinta (30) días por los servicios prestados y estará a cargo de cada Área Usuaria señalado en el numeral 7.8 de los Términos de Referencia. Luego de obtenida las conformidades, la Sección de Soporte Administrativo San Martín gestionará el trámite de pago correspondiente.

Cuando la Sección de Soporte Administrativo San Martín comunique al Contratista la conformidad del servicio, la comunicación se realizará mediante correo electrónico, y el Contratista procederá a emitir el (los) comprobante(s) de pago.

El pago se efectuará en el plazo de diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad a cargo de las Áreas Usuarias; para ello, el Contratista deberá presentar la(s) factura(s)¹⁵ respectiva(s) en Mesa de Partes de la Sección de Soporte Administrativo San Martín, sito en el Jirón Ramírez Hurtado N° 301, distrito de Tarapoto, provincia y departamento San Martín, en el horario de lunes a viernes, de 08:30 a.m. a 16:30 p.m., o a través de Mesa de Partes Virtual de la SUNAT (MPV-SUNAT): <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar> dirigido a la Sección de Soporte Administrativo San Martín.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción de la documentación.

LA SUNAT debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor de **EL CONTRATISTA** dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de **LA SUNAT**, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, **EL CONTRATISTA** tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de **LA LEY** y en el artículo 171 de **EL REGLAMENTO**, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

Los pagos que la SUNAT deba realizar al Contratista se efectuarán mediante abono directo en su respectiva cuenta bancaria de acuerdo con lo que indique el Contratista, según lo establecido en el artículo 26 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

CLÁUSULA QUINTA: VIGENCIA

La vigencia del Contrato será a partir del día siguiente de la fecha de su suscripción hasta que el funcionario competente de **LA SUNAT** otorgue la conformidad de recepción de la prestación a cargo de **EL CONTRATISTA** y se efectúe el pago.

CLÁUSULA SEXTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El servicio será contratado por un periodo de un mil noventa y cinco (1,095) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

La fecha de inicio del servicio será comunicada formalmente por la Sección de Soporte Administrativo San Martín, la cual será remitido dentro de los diez (10) días calendario de culminada la implementación del servicio.

Se precisa que, para efectos de considerarse notificado, independientemente del medio empleado,

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

¹⁵ Los comprobantes de pago deberán ser emitidos y otorgados en la oportunidad establecida en el artículo 5° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

deberá confirmarse la recepción de la comunicación.

El cómputo de los plazos de notificación se inicia a partir del día siguiente hábil de la entrega de los documentos de la solicitud al personal de recojo del servicio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 34° de **LA LEY** y en el artículo 158° de **EL REGLAMENTO**, **EL CONTRATISTA** podrá solicitar la ampliación del plazo pactado por cualquiera de las siguientes causas:

- Cuando se apruebe el adicional, siempre y cuando afecte el plazo. En este caso, **EL CONTRATISTA** ampliará el plazo de las garantías que hubiere otorgado;
- Por atrasos y/o paralizaciones no imputables a **EL CONTRATISTA**;

Para tal efecto, **EL CONTRATISTA** deberá presentar una solicitud escrita y justificada dentro del plazo de siete (7) días hábiles siguientes a la notificación de la aprobación del adicional o de finalizado el hecho generador del atraso y/o paralización, en la Mesa de Partes de la Sección de Soporte Administrativo San Martín, sito en el Jirón Ramirez Hurtado N° 301, distrito de Tarapoto, provincia y departamento San Martín, en el horario de lunes a viernes, de 08:30 a.m. a 16:30 p.m., o a través de Mesa de Partes Virtual de la SUNAT (MPV-SUNAT): <https://www.sunat.gob.pe/ol-at-ittramitedoc/registro/iniciar> dirigido a la Sección de Soporte Administrativo San Martín.

CLÁUSULA SÉTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA SUNAT, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

*"De fiel cumplimiento del contrato: **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA SUNAT puede solicitar la ejecución de las garantías cuando **EL CONTRATISTA** no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 de **EL REGLAMENTO**.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 de **EL REGLAMENTO**. La conformidad será otorgada por la Sección de Soporte Administrativo San Martín previo informe de la conformidad del servicio del equipo de notificaciones de la Oficina Zonal San Martín, asimismo, efectuará los cálculos de los montos a penalizar en el plazo máximo

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

de siete (7) días calendario de producida la recepción.

De existir observaciones, **LA SUNAT** las comunica a **EL CONTRATISTA**, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, **EL CONTRATISTA** no cumpliera a cabalidad con la subsanación, **LA SUNAT** puede otorgar a **EL CONTRATISTA** periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **LA SUNAT** no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de **LA SUNAT** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de **LA LEY** y 173 de **EL REGLAMENTO**.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por **LA SUNAT**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si **EL CONTRATISTA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA SUNAT** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando **EL CONTRATISTA** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de **LA SUNAT** no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 de **EL REGLAMENTO** de **LA LEY**.

OTRAS PENALIDADES

Para la aplicación de otras penalidades en la ejecución de las prestaciones, así como por incumplimiento contractual, se aplicará según lo previsto en el Artículo 163° **EL REGLAMENTO**, considerando el siguiente detalle:

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En el caso que se detecte falsedad en el resultado de la notificación por causa imputable al Contratista o que la notificación no se haya realizado de acuerdo al procedimiento establecido	1% de la UIT vigente por cada documento.	En la oportunidad que se detecte por el área mensajería o usuaria, o posterior a la conformidad otorgada éste surja como resultado de la consecución de las acciones administrativas, para lo cual el área usuaria del servicio informará al contratista y a la unidad administradora del servicio.
2	Por no presentar los informes indicados en el plazo establecido en el numeral 7.1.11 de los presentes Términos de Referencia	Dos por ciento (2%) de la UIT vigente por cada día de retraso a partir del vencimiento del plazo.	Vencido el plazo de presentación de la documentación se comunicará al contratista la penalidad incurrida.
3	En el caso que se detecte que luego de realizada la diligencia de notificación, el acuse de recibo o documento de cargo resultase con enmendaduras, mancha o borrones.	100% del costo total de la notificación (por documento), de acuerdo con lo descrito en el numeral 5.2.9.	La Sección de Control de la Deuda y Cobranza OZ San Martín, así como la División de Recaudación y Contabilidad IA Tarapoto, informarán al contratista dentro del Reporte de Conformidad la cantidad de documentos con enmendaduras, manchas o borrones.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, **LA SUNAT** puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la SUNAT, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato.

EL CONTRATISTA deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del contrato, quedando prohibida revelarla a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el contrato.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por **EL CONTRATISTA**.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por **EL CONTRATISTA** para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la SUNAT.

Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su Oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la SUNAT. En tal sentido, queda claramente establecido que **EL CONTRATISTA** no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del contrato.

Finalmente, queda establecido que **EL CONTRATISTA** es responsable de garantizar la integridad de la información o del procesamiento a la cual tiene acceso, entendiéndose por ello que la información se mantenga inalterada ante accidentes o intentos de manipulación maliciosos realizados por terceros; y que sólo se podrá modificar la información mediante autorización expresa de **LA SUNAT**.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** declara que se somete a las disposiciones previstas por la Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas conexas, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias; haciendo dicho compromiso extensivo a sus trabajadores y cualquier personal a su cargo, responsabilizándose ante cualquier incumplimiento generado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PROPIEDAD INTELECTUAL

EL CONTRATISTA se compromete a no usar el nombre de la SUNAT ni hacer referencia al bien o servicio materia del presente contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la SUNAT. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la SUNAT. La SUNAT no se hace responsable por el uso por cuenta del contratista respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

EL CONTRATISTA deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la SUNAT y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la SUNAT como resultado de cualquier trasgresión o supuesta trasgresión de cualquier patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derechos de autor o cualquier otro derecho de propiedad intelectual que estuviese registrado o de alguna otra forma existente a la fecha del Contrato debido a la instalación del servicio por parte de El Contratista.

Si se entablara una demanda o reclamación contra la SUNAT como resultado de cualquiera de las situaciones indicadas, la SUNAT notificará con prontitud al contratista, y éste podrá, a su propio costo y a nombre de la SUNAT, proceder con tales acciones legales o reclamaciones y llevar a cabo cualquier negociación pertinente para la resolución de tales demandas o reclamaciones.

Si **EL CONTRATISTA** no cumpliera con la obligación de informar la Entidad dentro del plazo de ley contado a partir de la fecha del recibo de tal notificación, de su intención de proceder con cualquier acción legal o reclamación, la SUNAT tendrá derecho a emprender dichas acciones o reclamaciones a nombre propio.

LA SUNAT se compromete a brindarle al contratista, cuando éste así lo solicite, cualquier asistencia que estuviese a su alcance para que el Contratista pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La SUNAT será reembolsada por el Contratista por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones de la SUNAT; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

Del mismo modo, **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SUNAT, bajo apercibimiento de RESOLVER EL CONTRATO en el supuesto que incumpla los requisitos dispuestos por la normatividad correspondiente; documento que será entregado por **LA SUNAT** a la suscripción del contrato.

El contratista es responsable de las acciones y tareas encomendadas a su personal como parte de la prestación del servicio, garantizando el cumplimiento en los horarios estipulados y comportamiento ético dentro de la entidad.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de **LA LEY**, y el artículo 164 de **EL REGLAMENTO**. De darse el caso, **LA SUNAT** procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 de **EL REGLAMENTO**.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SUBCONTRATACIÓN

Para efectos de la atención del presente servicio, NO procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas. **EL CONTRATISTA** se responsabiliza totalmente de la documentación entregada, asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: ANTICORRUPCIÓN

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 el artículo 7 de **EL REGLAMENTO**, 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, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de **EL REGLAMENTO**.

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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en **LA LEY** y su **EL REGLAMENTO**, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

derecho privado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁶

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en **LA LEY**.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 de **EL REGLAMENTO**, 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.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de **LA LEY**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA SUNAT	Jr. Ramírez Hurtado N° 301, Tarapoto/San Martín/San Martín
DOMICILIO ELECTRÓNICO DE LA SUNAT	administracion-tarapoto2@sunat.gob.pe
DOMICILIO DE EL CONTRATISTA	[CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR ADJUDICADO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]
DOMICILIO ELECTRÓNICO DE EL CONTRATISTA	[consignar la cuenta de correo electrónico consignada como domicilio electrónico por el postor ganador de la buena pro al presentar los requisitos para el perfeccionamiento del contrato]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁷.

¹⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

¹⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXOS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950-SEGUNDA CONVOCATORIA
Derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda

Importante

¹⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950-SEGUNDA CONVOCATORIA
Derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :		Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

¹⁹ En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁰ Ibídem.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios²²

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²¹ Ibídem.

²² Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

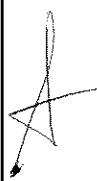
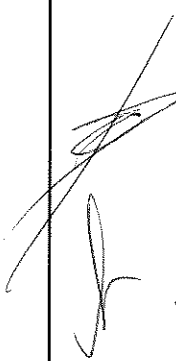
Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950-SEGUNDA CONVOCATORIA
Derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- 
- 
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
 - ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
 - v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
 - vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
 - vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950-SEGUNDA CONVOCATORIA
Derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el **servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950-SEGUNDA CONVOCATORIA
Derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de **un mil noventa y cinco (1,095) días calendario** o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero.

La fecha de inicio del servicio será comunicada formalmente por la Sección de Soporte Administrativo San Martín, la cual será remitido dentro de los treinta (30) días calendario de culminada la implementación del servicio.

El cómputo de los plazos de notificación se inicia a partir del día siguiente hábil de la entrega de los documentos de la solicitud al personal de recojo del servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal o común, según corresponda

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950-SEGUNDA CONVOCATORIA
Derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950-SEGUNDA CONVOCATORIA** Derivada del **CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁵

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950-SEGUNDA CONVOCATORIA
Derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

Ítem	Sub Ítem	Modalidad	Plazo de ejecución	Cantidad estimada para 1095 días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero - Sub Ítem 1 y 2		Precio Oferta	
				Descripción	Cantidad	Precio Unitario (Incl. IGV) S/	Sub Total (Incl IGV) S/
1	1	LOCAL	Cuatro (4) días hábiles	Documentos que requieren los servicios de notificación	25200		
				Documentos que requieren los servicios de habilitación	25200		
				Documentos que requieren los servicios de digitalización	25200		
	2	URBANO	Cinco (5) días hábiles	Documentos que requieren los servicios de notificación	13308		
				Documentos que requieren los servicios de habilitación	13308		
				Documentos que requieren los servicios de digitalización	13308		
		PERIFERICO	Ocho (8) días hábiles	Documentos que requieren los servicios de notificación	1050		
				Documentos que requieren los servicios de habilitación	1050		
				Documentos que requieren los servicios de digitalización	1050		
		RURAL	Nueve (09) días hábiles	Documentos que requieren los servicios de notificación	495		
				Documentos que requieren los servicios de habilitación	495		
				Documentos que requieren los servicios de digitalización	495		
PRECIO TOTAL SUB ÍTEM 1 Y 2 (Incluye IGV)						S/0.00	

SON: Y 00/100 soles.

(Indicar si incluye o no IGV)

El precio de la oferta en SOLES incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950-SEGUNDA CONVOCATORIA
Derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

²⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".

]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT7M0950-SEGUNDA CONVOCATORIA Derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT7M0950
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

²⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

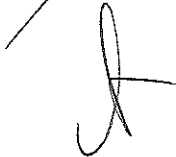

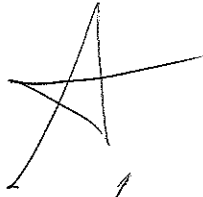
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT77M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT77M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – PRIMERA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - "Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto".-

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950-SEGUNDA CONVOCATORIA

Derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950 – SEGUNDA CONVOCATORIA, DERIVADA DEL CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950 - “Servicio de Notificación de Documentos y Digitalización a Nivel Local y Nacional para las sedes de la Oficina Zonal San Martín e Intendencia de Aduana Tarapoto”.-

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD

Señores

SUNAT

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 13-2024-SUNAT/7M0950-SEGUNDA CONVOCATORIA

Derivada del CONCURSO PÚBLICO N° 0035-2023-SUNAT/7M0950

Presente. –

Mediante el presente el suscrito, [.....], con DNI N° [.....], Representante Legal de la empresa [.....], con RUC [.....], de conformidad con lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 en el numeral 40.6 del artículo 40 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado³³, y en el numeral 138.4 del artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado³⁴, y en concordancia con la cláusula anticorrupción indicada en la proforma del contrato de la Sección Específica de las Bases del procedimiento de la referencia, en mi calidad de postor en el marco del citado procedimiento de selección, declaro bajo declaración jurada lo siguiente:

1. Garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándome de una persona jurídica a través de mis socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de **EL REGLAMENTO**, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante el procedimiento de selección y me comprometo a no ofrecer, negociar, o efectuar, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal durante la ejecución del contrato.
2. Haberme conducido en todo momento, durante el procedimiento de selección, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y no haber cometido actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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 de **EL REGLAMENTO**, asimismo me comprometo a conducirme con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de mis 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 de **EL REGLAMENTO**, durante la ejecución del contrato.
3. En la ejecución del contrato me comprometo 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.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

³³ Aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF (en adelante LA LEY).

³⁴ Aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF (en adelante EL REGLAMENTO) y modificatorias.

