

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N°
04-2023-SAT**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MENSAJERÍA Y NOTIFICACIONES A 4 DIAS**

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.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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.rnp.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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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 Digitales¹). 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.*

¹ 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>

- *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.*

1.8. 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.

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 comité de selección, 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.

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

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.

1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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.

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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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 comité de selección.

- *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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

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.

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En 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 sea igual o menor 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, 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 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.

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-emitar-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 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.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
RUC N° : 20337101276
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 370 – Lima
Teléfono: : 315-2430 (Anexo: 1950)
Correo electrónico: : apoyo1800@sat.gob.pe; apoyo1762@sat.gob.pe;
tgamboa@sat.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de [mensajería y notificaciones a 4 días](#).

ITEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE EJECUCION	CANTIDADES
1	Servicio de Mensajería y/o Notificación de documentos simples a nivel local.	730 DÍAS CALENDARIO	2'565,000
2	Servicio de Mensajería y/o Notificación de Actos Administrativos en Materia Tributaria y No Tributaria a nivel local.		5'941,589

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [Formato N°013-2023-SAT](#), de fecha [12 de abril de 2023](#)

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 - Recursos Directamente Recaudados

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 aplica

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 setecientos treinta (730) días calendario, o hasta agotar el total del monto contratado que iniciara al día siguiente de la firma del acta de inicio, el mismo que debe formalizarse al día siguiente hábil de suscrito el [contrato](#), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

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 la suma de S/ 9.70 soles en la caja de la Entidad.

El ejemplar de los documentos (Bases) se entregará en la Área Funcional de Logística de la Gerencia de Administración, sito en el noveno piso de la Sede Central del SAT (Jirón Camaná 370 – Cercado de Lima), previa presentación de comprobante de pago, en el horario de 10:00 a 16:00 horas; asimismo, de requerirlo, los participantes registrados, podrán solicitar de manera digital las Bases Administrativas a los correos indicados en los párrafos precedentes, en este último caso el costo será gratuito.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobada con Decreto Supremo 082-2019-EF.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- LEY N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Código Civil Peruano.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.
-

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

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 documentos², 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.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE³ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- 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**)

² La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

³ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**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.

Importante

- *El comité de selección 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:

NO APLICA

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) 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.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

⁴ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ⁶ (**Anexo N° 12**).

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 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 del Reglamento y 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 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

- i) Plan de Vigilancia, prevención y Control del COVID en el trabajo, debidamente aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad del Contratista debidamente aprobado y registrado por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y registrado ante el Centro de Información para COVID – 19 (SISCOVID - Empresas) o remitido mediante correo electrónico a empresa@minsa.gob.pe; tal como lo establece la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, denominada Directiva que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la Salud de los trabajadores con riesgo de Exposición a SARS COV-2 aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA de fecha 01.12.2021, el cual podrá ser actualizado de acuerdo a las normas que establezca el Gobierno
- j) Copia de licencia de funcionamiento, en el marco del TUO de la Ley 28976 “Ley de Licencias de Funcionamiento DS 163-2020, de las cuatro (04) oficinas o más ubicadas en la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao como centros de distribución destinados al servicio; asimismo se debe tomar en cuenta la siguiente

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁶ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

distribución: LIMA NORTE (01 como mínimo), LIMA CENTRO (01 como mínimo), LIMA ESTE (01 como mínimo; de preferencia en el distrito de San Juan de Lurigancho), LIMA SUR (01 como mínimo).

- k) Copia simple de las tarjetas de propiedad, copia simple del SOAT vigente, reporte vigente de no contar con papeletas y copia del certificado vigente de revisión Técnica, de los dos (02) vehículos propuestos como equipamiento estratégico.
- l) Relación del personal señalado en el punto 2 del numeral VI. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL (coordinador, notificadores y control de calidad) con vínculo laboral con su representada, indicando el número de DNI u otro documento de identificación del personal mayor de edad, con los apellidos y nombres completos y el cargo que desempeña.
- m) Acreditar con los documentos sustentarios señalados en los puntos 2.1, 2.2 y 2.3 de los Términos de Referencia, de todo el personal propuesto. Cabe señalar que dichos documentos estarán sujetos a fiscalización posterior.

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.*
- *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 Haya⁷.*
- *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 el Primer Piso de la Sede Central, Jr. Camaná N° 370 - Cercado de Lima en el horario de 10:15 a 16:00 horas o vía Mesa de partes virtual del SAT, precisando que la presentación de la Carta Fianza (de corresponder) deberá ser entregada Físicamente, en Ventanilla de Mesa de Partes de la Entidad.

Para acceder a la mesa de partes virtual el usuario debe ingresar a la página web www.sat.gob.pe y en la parte central del portal hacer clic en "Agencia virtual". Si no tiene usuario, deberá registrarse con su DNI o RUC y consignar un correo electrónico; de tener un documento distinto, deberá acercarse a las oficinas del SAT.

Importante

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 monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe

⁷ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por Gerencia de Gestión de Cobranza, con el visto bueno y previo Informe de conformidad por el Área Funcional de Notificaciones.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en el Jr. Camaná N° 370 - Primer Piso - Cercado de Lima en el horario de atención y/o el comprobante de pago se remitirá mediante correo electrónico al Área Funcional de Logística de la Entidad, previa coordinación.

CAPÍTULO III 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. TERMINOS DE REFERENCIA

ITEM I

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mensajería y/o Notificación de documentos simples a nivel local.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Comunicar de manera óptima y oportuna a los ciudadanos con domicilio dentro la Jurisdicción de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional de Callao los documentos emitidos por las diversas Áreas Funcionales y/o Gerencias.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Comunicar a los ciudadanos en relación al estado de sus trámites, reclamos, entre otros.
- Notificar documentos simples en materia tributaria y no tributaria para cumplir objetivos de recaudación.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Administración Tributaria de Lima, en adelante el SAT, requiere contratar los servicios de una o varias personas naturales o jurídicas en adelante el Contratista, que preste el servicio de mensajería y notificaciones, de acuerdo a los requerimientos que la Gerencia de Gestión de Cobranza mediante el Área Funcional de Notificaciones en adelante SAT solicite para cubrir los pedidos de las Áreas Funcionales del SAT.

-El servicio considera el proceso de notificación de **2,565,000 documentos simples** (cartas informativas -o recordatorias, esquelas de cobranza y otros) aproximadamente e involucra las siguientes actividades como: Entrega / recepción / habilitación / clasificación / ruteo, asignación y entrega de documentos a los notificadores, diligencia de notificación, control de calidad, digitación de resultados de notificación e imagen / envío de resultados / recepción de base de datos, digitalización, consolidación / ordenamiento y devolución de los cargos de notificación. Toda la documentación a notificar no contiene cargos de notificación propios, los cuales deben ser elaborados por el contratista.

CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES EN LAS QUE DEBE DARSE EL SERVICIO

1.PROCESO

- El proceso de notificación de los documentos simples se inicia con la entrega y recepción de documentos del personal designado por el contratista del servicio, acto formalizado en la Guía de Entrega.
- El Contratista del servicio es responsable del proceso de habilitación, para lo cual deberá proporcionar a los habilitadores las herramientas y útiles de oficina necesarios para llevar a cabo dicha labor. El plazo de ejecución del proceso de habilitación es de un día (01) hábil posterior a la entrega de los documentos.
- El Contratista formalizara a través de una Guía de Admisión, que señale la cantidad de documentos que fueron admitidos físicamente, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la Guía de Entrega.
- El Contratista es el responsable de instruir y supervisar de manera directa a su personal a fin de que cumpla adecuadamente con el servicio, con el correcto llenado de los cargos de notificación, en relación al trato con el contribuyente, cumplimiento de los plazos y veracidad de la información.
- El SAT brindará capacitaciones oportunamente al personal notificador, al personal de control de calidad, y a todos los que estén inmersos en el servicio, siendo responsabilidad del contratista la asistencia a tales capacitaciones. Dichas capacitaciones se darán al inicio del servicio,

cuando haya alguna modificación en la normativa, cuando haya cambiado de personal notificador, y/o cuando el SAT lo requiera.

- El Contratista es responsable de transportar y entregar los documentos, asegurando el control, cuidado y seguridad de los mismos.
- Asimismo, es importante indicar que la cantidad de documentos a enviar es variable y aproximada, precisándose que no se puede determinar la cantidad de documentos que corresponde entregar de manera diaria o mensual al contratista, porque depende de la necesidad que requieran las áreas usuarias; sin embargo, las áreas usuarias han estimado las siguientes cantidades:

- ✓ Cantidad mensual de notificaciones promedio de 110,000 documentos aproximadamente.
- ✓ Cantidad diaria de notificaciones en un rango aproximado de 1,000 – 20,000 documentos según necesidad de la entidad. (de forma excepcional, el contratista deberá estar en la capacidad de notificar hasta 3,000 documentos adicionales, previa coordinación).

Cabe precisar, que las cantidades antes mencionadas, son aproximadas y referenciales, debido a que han sido proyectadas en función a las cantidades estimadas de las Áreas Funcionales y/o Gerencias del SAT, y la ejecución del servicio se realiza según el requerimiento de cada área usuaria. El SAT hará uso del servicio de acuerdo a su demanda real.

- El peso promedio por documento es de 500 gramos aproximadamente, el mismo que puede contener una hoja o más de papel.
- La información de los destinatarios se enviará con cada uno de los envíos que se realicen
- Los envíos se realizarán en los domicilios dentro la Jurisdicción de la provincia de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.
- El presente servicio no implica envío de paquetes, encomiendas o documentos valorados, por consiguiente la entidad no efectuará pagos adicionales por dicho concepto.
- El servicio de notificación de documentos puede incluir hasta dos (02) visitas (según el protocolo que corresponda) y estas deben efectuarse en días distintos. Dichas visitas no deben exceder el plazo que corresponde para la notificación. No se podrá ampliar el plazo de notificación y/o devolución de cargos, conforme a lo establecido en el numeral IV-10. PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.
- Excepcionalmente, el SAT podrá programar eventualmente notificaciones especiales, con cargos de notificación que sobrepasen el peso promedio manteniendo los mismos protocolos y plazos, previa indicación vía correo electrónico al Contratista. En atención a ello, el Contratista estará en la disponibilidad y capacidad de poder ejecutar el servicio de acuerdo a los requerimientos que el SAT solicite.
- El SAT realizará de manera coordinada y en otras oportunidades de manera inopinada visitas a la sede o sedes de la contratista, asimismo también se realizarán verificaciones en campo de las diligencias de los notificadores para lo cual la contratista brindará todas las facilidades para que estas se lleven a cabo remitiendo las zonas de reparto, horarios estimados, entre otros aspectos.

2.- ENTREGA / RECEPCIÓN DEL PEDIDO

El SAT hará la entrega de los documentos (previamente verificados) mediante la(s) Guía(s) de Entrega SAT, en el Área Funcional de Notificaciones del SAT o la que haga sus veces, en la sede principal del SAT, al personal designado por el Contratista del servicio, la citada sede está ubicada en la siguiente dirección:

OFICINA DEL SAT	DIRECCIÓN
Área Funcional de Notificaciones (Sede Principal)	Jr. Camaná N° 370 – Cercado de Lima.

El SAT podrá ampliar o establecer otros lugares adicionales para la entrega y devolución de los documentos, de acuerdo a las necesidades del servicio, previa comunicación al contratista, siempre y cuando se encuentren dentro de la Jurisdicción de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao.

El personal designado por el Contratista del servicio, custodiará y trasladará hacia su local para su clasificación y notificación. Para los casos de guías de entrega que contengan hasta 50 documentos el personal designado por el contratista verificará el 100%, para cantidades mayores se verificará una muestra de los documentos que tenga la guía.

Asimismo toda la documentación deberá ser trasladada únicamente en las camionetas que han sido presentadas en la suscripción del contrato, caso contrario no se entregará la documentación y se levantará el acta correspondiente indicada en el numeral XII OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

Seguidamente, se enviará mediante correo electrónico señalado por el Contratista, el archivo que contiene la base de datos de los documentos a notificar en el horario de lunes a viernes de 08:00 horas hasta las 19:00 horas, siendo el horario de recojo de documentos desde las 15:00 horas hasta las 17:00 horas, el SAT podrá modificar o actualizar el horario de recojo previa comunicación con el Contratista. En atención a ello, el Contratista estará en la disponibilidad y capacidad de poder recoger los documentos de acuerdo a los requerimientos que el SAT determine. La estructura de los referidos archivos son los siguientes:

SICODMU N	INUMEN V	CNUMDO C	CNUMCA R	SITIPDI D	CNUMDI D	VNUMPE R	VDOMPE R	SICODDI S	SICODPR O	SICODDE P	SIESTNO T	SDFECNO T	CDOMMO D	CCODPOS T
--------------	-------------	-------------	-------------	--------------	-------------	-------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	-------------	--------------

• La estructura de este archivo se describe en el punto 9.3.

• La Columna CNUMDOC es utilizada para los casos de documentos simples.

Importante: El SAT, previa comunicación al Contratista podrá establecer otros mecanismos de entrega de los documentos, siempre que estén orientados a optimizar los tiempos de ejecución del proceso y permitan a ambas partes confirmar la entrega de la información.

3. HABILITACIÓN⁸:

Entregados los documentos al Contratista, éste habilitará las hojas de los documentos admitidos para su posterior notificación, verificando si el documento corresponde con el número de cargo de notificación impreso.

Para las labores de habilitación, el Contratista del servicio deberá proporcionar a los habilitadores las herramientas y útiles de oficina necesarios para llevar a cabo dicha labor.

El plazo para la habilitación es de un día hábil posterior a la entrega de los documentos.

Finalmente, el formato del cargo de notificación a utilizar, según la imagen referencial establecida en el Anexo 1, el cual contendrá las siguientes características:

- ✓ Tamaño sugerido: 10 * 10 cm.
- ✓ N° de guía de servicio
- ✓ Código de barras del Número de Cargo de notificación.
- ✓ N° de Cargo.
- ✓ Destinatario (nombres o razón social)
- ✓ Dirección.
- ✓ Distrito.
- ✓ Detalle de la recepción:
 - Nombre del receptor; DNI; Firma; Vínculo; fecha y hora de recepción.
 - Referencias del domicilio: Características de la puerta, N° de pisos, y observaciones.
- ✓ Negativa de recepción:
 - Se negó a recibir el documento o
 - Recibió el documento y se negó a firmar
- ✓ Motivos de no acuse de recibo:
 - 02: Persona no capaz;
 - 03: Domicilio cerrado;
 - 04: Dirección no existe.
- ✓ Datos del Notificador: Nombre, DNI y firma.
- ✓ N° de Visitas (1ra y 2da).

4. CLASIFICACIÓN Y ASIGNACION DE LOS DOCUMENTOS AL NOTIFICADOR

Entregados los documentos al Contratista, procederá a generar sus propias guías (Guías de Admisión) previa verificación de las cantidades. Estas guías serán entregadas al SAT indicando las cantidades verificadas (admitidas); si el contratista detecta diferencias entre la cantidad entregada y la cantidad de documentos verificados, tal diferencia debe constar en la guía de admisión. El plazo máximo para informar al SAT es de dos (02) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibida la Guía de Entrega. Al no enviar dentro del plazo establecido se considerará el total de documentos indicados en la guía de entrega. Se muestra el modelo a considerar:

GUIA DE ADMISIÓN							
FECHA DE ADMISION				FECHA: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
NOMBRE O RAZON SOCIAL				GUIA N° <input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>							
AREA / EVENTO				<input style="width: 100%;" type="text"/>			
CONTACT O				<input style="width: 100%;" type="text"/>			
DIRECCION				<input style="width: 100%;" type="text"/>			
TIPO DE SERVICIO				PLAZO ENTREGA		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
ENCARGADO DE RECOJO				<input style="width: 100%;" type="text"/>			
SERVICIO DE RECOJO				GUIA RECEPCION		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
DETALLE DE SERVICIO							
CANT.	DESCRIPCION	DESTINO	GUIA DE	TIPO DE	PESO	PESO	

⁸ **Habilitación:** Es la preparación del documento para su posterior notificación, que podrá consistir en imprimir cargos, compaginar, engrapar, ordenar, así como otras labores orientadas a la presentación del documento para su distribución o notificación, observando el control, cuidado y seguridad de los mismos.

			REMISIO N	CARGO	UNITARIO	TOTAL

El contratista procederá a clasificar los documentos de acuerdo a 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.

Clasificados los documentos para el reparto, el contratista procederá a la asignación de los mismos a los notificadores. Dicha asignación les deberá permitir cumplir con las diligencias de notificación dentro del horario de servicio establecido.

El horario de notificación es **de lunes a viernes de 08:00 horas hasta las 17:00 horas**, debiendo ejecutar los protocolos, señalados en el acápite 5. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN del numeral IV. El horario para las diligencias no contempla sábados, domingos y feriados.

El contratista del servicio deberá llevar el control de los documentos asignados a los notificadores para este servicio.

El contratista procederá a la asignación de los documentos sólo al personal que hubiera sido previamente capacitado para la ejecución del servicio del presente contrato. Asimismo, el contratista deberá comunicar oportunamente al SAT las rotaciones o cambios que se produzcan en el personal notificador y/o control de calidad, para coordinar su capacitación respectiva, dicha comunicación será de forma mensual vía correo electrónico o documento formal, según lo requiera el área usuaria.

Asimismo, de acuerdo a los resultados de notificación obtenidos en la primera visita (para los documentos que corresponda), se procederá con las siguientes acciones:

Resultados de Notificación 1era visita ⁹	Acción a seguir
0 – Acuse de Recibo	Devolución ordenada como Notificado.
1 – Negativa de Recepción	Devolución ordenada como Notificado.
2 – Persona No capaz	Se programa segunda visita para notificar.
3 – Domicilio Cerrado	Se programa segunda visita para notificar.
4 – Dirección No Existe	Devolución ordenada como No Notificado.
6 – Zona Peligrosa	Devolución ordenada como No Notificado.
7 – Cargo Extraviado	Remisión de la denuncia policial respectiva al SAT.
8 – Sin Documento	Se reporta en la guía de Admisión una vez detectado las diferencias entre la cantidad enviada y admitida.

Para los casos en que se programe la segunda visita, se procederá como sigue:

Resultados de Notificación 2da visita ¹⁰	Acción a seguir
0 – Acuse de Recibo	Devolución ordenada como Notificado.
1 – Negativa de Recepción	Devolución ordenada como Notificado.
2 – Persona No capaz	Se procede a notificar el documento debajo de la puerta. Se devuelve como notificado.
3 – Domicilio Cerrado	Se procede a notificar el documento debajo de la puerta. Se devuelve como notificado.
7 – Cargo Extraviado	Remisión al SAT de la nota informativa y denuncia policial original respectiva.

Nota: Luego de realizadas las visitas requeridas, los cargos de notificación del Courier deberán ser devueltos ordenados correlativamente (de acuerdo al número de cargo), y agrupados de acuerdo al estado del mismo: como Notificado o No Notificado; a excepción de los cargos con resultado Extraviado o Sin Documento (No Admitido).

El SAT podrá modificar o actualizar el formato de cargo de notificación utilizado por el contratista, así como las instrucciones y protocolos para la realización de cada diligencia de notificación de acuerdo a los cambios normativos o a la necesidad operativa, situación que comunicará al Contratista para su adecuación.

5. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

El cargo de notificación es generado por el Contratista (Anexo 1 – Referencial).

Los cargos de notificación deberán ser llenados con letra clara y legible¹¹.

A excepción de la firma del receptor todos los demás datos llenados en el cargo de notificación deberán ser consignados por el notificador.

Los documentos se notificarán solo en las direcciones que figuran en los cargos de notificación.

Recibidos los documentos el notificador se dirigirá a los destinos programados.

⁹ Según los protocolos del acápite 5. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN.

¹⁰ Según los protocolos del acápite 5. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN.

¹¹ De preferencia el lapicero que utilizará el notificador para consignar los datos en los cargos de notificación será del tipo punta mediana y color negro.

El personal asignado por el Contratista deberá contar con credencial o fotocheck en un lugar visible que los identifique al momento de realizar el acto de notificación. Queda terminantemente prohibido que el notificador durante la diligencia de notificación solicite a quien recibe 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 del SAT. De detectarse estas irregularidades, el Contratista **deberá separar al notificador de manera inmediata**.

PROTOCOLO GENERAL

El protocolo general consiste en lo siguiente:

El notificador llamará a la puerta del domicilio (fiscal, procesal o alterno brindado por el SAT o consignado en el documento) pudiendo presentarse las siguientes situaciones:

- a) Si es atendido por una persona capaz en el domicilio, continuará con el protocolo general, de acuerdo a lo señalado en el punto d).
- b) Si es atendido por una persona no capaz en el domicilio solicitará ser atendido por una persona capaz. De no encontrarse una persona capaz en el domicilio, se continuará con lo indicado en el punto: 5.3. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 02: PERSONA NO CAPAZ O MOTIVO 03: DOMICILIO CERRADO.
- c) Si al llamar a la puerta del domicilio fiscal de forma reiterativa el notificador no hubiera sido atendido, preguntará a los vecinos o vigilantes con el fin de confirmar si temporalmente el domicilio se encuentra cerrado, luego de lo cual deberá proceder con lo indicado en el punto: 5.3. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 02: PERSONA NO CAPAZ O MOTIVO 03: DOMICILIO CERRADO.
- d) En caso de ser atendido en el inmueble, el notificador procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial con foto, indicando nombres y apellidos). Seguidamente, el Notificador informará a la persona que lo atiende que por encargo del SAT debe entregar al destinatario o representante los documentos adjuntos al cargo de notificación.
- e) En caso el destinatario no se encuentre, el notificador le informará a la persona que lo atiende sobre la posibilidad de entregarle los documentos.

Para todos los protocolos, se consignará de manera legible los siguientes datos del notificador en todos los cargos de notificación:

- Nombres y Apellidos completos del notificador.
- Numero de documento nacional de identidad del notificador.
- Firma del notificador.

Asimismo, en los protocolos ACUSE DE RECIBO, NEGATIVA DE RECEPCION, PERSONA NO CAPAZ, DOMICILIO CERRADO, se deberá llenar el campo "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO".

5.1. PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN CON EL MOTIVO 0: ACUSE DE RECIBO

El notificador solicitará a la persona que recibe los documentos, que se identifique y exhiba su documento nacional de identidad. En caso de no tener o se niega a proporcionar el documento de identidad, se marcará en el cargo de notificación que no exhibió documento de identidad, registrándose los datos según lo señalado por la persona que recibe los documentos. Asimismo, de negarse a brindar su nombre y apellido, o a firmar será considerado como NEGATIVA DE RECEPCION, situación en que se deberá aplicar lo señalado en el punto 5.2.

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia.
- ✓ Nombres y apellidos completos del receptor.
- ✓ Tipo de documento de identidad del receptor de acuerdo a lo siguiente:
 - Si es DNI, se marcará con el recuadro DNI.
 - Si es un documento distinto al DNI, se marcará el recuadro Otro.
 - En caso sea otro, se procede a escribir el tipo de documento de identidad exhibido (Pasaporte, Carnet de Extranjería, otro).
- ✓ Número de documento de identidad del receptor.
- ✓ Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), se solicitará al receptor que indique cuál es su relación con el destinatario y se registrará tal información de acuerdo a la siguiente tabla:

1	Titular
2	Familiar
3	Empleado (a)
4	Representante
5	Otros: Deberá detallar el caso presentado

IMPORTANTE: En caso se consigne un SELLO DE RECEPCIÓN, de igual manera se debe solicitar los datos de la persona que recepciona el documento.

El notificador, requerirá al receptor la firma en el cargo de notificación como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa a proporcionar sus datos o a firmar procederá de acuerdo a lo indicado en el punto 5.2. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 01: NEGATIVA DE RECEPCION.

Luego de firmado el cargo de notificación (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

5.2. PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN CON EL MOTIVO 01: NEGATIVA DE RECEPCIÓN

Se inicia cuando el receptor se niega a identificarse y/o a proporcionar sus datos y/o recibir los documentos y/o a firmar el cargo de notificación.

Así también, cuando el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende, éste se rehusara a exhibirlo, no brindando información que lo identifique, el notificador marcará el recuadro "No exhibió Documento de Identidad".

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia.
- ✓ Si la persona que se encuentra en el domicilio no quiere recibir el documento, se marcará el sub detalle de NEGATIVA DE RECEPCION, de acuerdo a lo siguiente:

SITUACIÓN PRESENTADA	LLENADO EN EL CARGO DE NOTIFICACIÓN
Se negó a recibir el documento.	Marca en el recuadro "Se negó a recibir el documento"

- ✓ O si la persona recibe el documento y se rehusara a firmar en el cargo de notificación para el acuse de recibo, el notificador procederá a consignar dicha negativa en el cargo de notificación con el motivo 01 y consignará el siguiente resultado:

SITUACIÓN PRESENTADA	LLENADO EN EL CARGO DE NOTIFICACIÓN
Recibió el documento y se negó a firmar.	Marca en el recuadro "Recibió el documento y se negó a firmar".

5.3. PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN CON EL MOTIVO 02: PERSONA NO CAPAZ O MOTIVO 03: DOMICILIO CERRADO

Se inicia cuando al llamar a la puerta del domicilio, el notificador es atendido por una persona no capaz o luego de llamarse a la puerta el notificador no hubiera sido atendido y este domicilio se encuentra cerrado. Confirmado lo anterior procederá al llenado del cargo de notificación.

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia.
- ✓ Se marcará en el campo del cargo de notificación del campo "Motivo de no acuse de recibo" el resultado de la notificación con el motivo 02. (Persona No capaz) o motivo 03 (Domicilio Cerrado).

PRIMERA VISITA

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Se marcará en el cargo de notificación en el campo "Motivo de no acuse de recibo" el resultado de la notificación con el motivo 02. (Persona No capaz) o motivo 03 (Domicilio Cerrado) de la 1ra Visita.

SEGUNDA VISITA

Precondición: Debe haberse producido una primera visita con resultados motivos 02 (Persona No Capaz) o 03 (Domicilio cerrado). Adicionalmente, regresará (puede ser al día siguiente, deberá observar el horario de atención) para efectuar la notificación.

El notificador llamará a la puerta del domicilio y procederá de acuerdo al protocolo general, siendo que para los casos con resultado de notificación con el motivo 0 (Acuse de Recibo) y motivo 01 (Negativa de Recepción) se realizará conforme a lo señalado en el acápite 5.1 y 5.2 respectivamente, dando por concluido la diligencia de notificación.

Si se presentaran los motivos 02 (Persona No Capaz) o 03 (Domicilio cerrado), se procederá a consignar la siguiente información requerida:

- ✓ Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia en el campo FECHA DE NOTIFICACIÓN.
- ✓ Apellidos y nombres completos, número de documento de identidad y firma del notificador.
- ✓ Se procede a marcar el campo de "Motivo de no acuse de recibo" del cargo de notificación el resultado de la notificación de la 2da Visita con el motivo 02. (Persona No capaz) o motivo 03 (Domicilio Cerrado).

DATOS COMUNES EN EL LLENADO DE LOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN NOTIFICADOS CON ACUSE DE RECIBO, NEGATIVA DE RECEPCIÓN, PERSONA NO CAPAZ O DOMICILIO CERRADO

Una vez que se han notificado los documentos a los ciudadanos bajo cualquier modalidad, se procederá a llenar obligatoriamente los datos comunes siguientes:

- ✓ "Referencias y/o Características del Domicilio" visitado: Características de la Puerta (Color y/o Material), N° de Pisos, y en caso sea requerido el Campo OBSERVACIONES.
- ✓ Fecha de Notificación, según los protocolos correspondientes.
- ✓ Consignar la hora en números, precisar si es antes (a.m.) o después (p.m.) del mediodía.
- ✓ Nombres y apellidos completos del notificador.
- ✓ Número del documento nacional de identidad del notificador.
- ✓ Firma del notificador.

5.4. PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN CON EL MOTIVO 4: DIRECCIÓN NO EXISTE

De confirmar este resultado se procederá a devolver el documento, especificando en el campo OBSERVACIONES (REFERENCIAS Y/O CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO), el detalle de este resultado, de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ DIRECCIÓN INCOMPLETA:
Se debe indicar la falta de alguna información como: falta número, manzana, lote, grupo, calle, urbanización o distrito.
- ✓ NO SE UBICA EL DOMICILIO
Se debe consignar el siguiente detalle en el campo de OBSERVACIONES: No se ubica la numeración, la calle, manzana, lote, grupo, urbanización, el distrito u otro dato.
- ✓ DIRECCIÓN NO CORRESPONDE AL DISTRITO:
De ser el caso, podrá detallar el distrito en que ubicó la dirección.

Ante este resultado, el SAT -de considerarlo- podrá realizar verificaciones domiciliarias en el campo para confirmar la información señalada por el contratista. De no corresponder, se considerará como un cargo OBSERVADO y se procederá de acuerdo a lo establecido en el Acapite XII. Otras penalidades distintas a la penalidad por mora.

5.5. PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN CON EL MOTIVO 6: ZONA PELIGROSA (Campo no definido en los cargos de notificación)

Al inicio del servicio, el Contratista debe enviar la relación de las zonas peligrosas identificadas por cada distrito y de ser necesario, un plano donde se identifique las zonas mencionadas. Asimismo, el SAT de considerarlo necesario, podrá verificar o confirmar estas zonas.

Si el contratista, identifica un cargo de notificación en una zona peligrosa, procederá a devolver el documento como NO NOTIFICADO indicando la fecha de detección y señalar como ZONA PELIGROSA en el campo OBSERVACIONES (REFERENCIAS Y/O CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO). Asimismo, en la base de datos se consignará el motivo 06 y la fecha de la detección.

5.6. PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN CON EL MOTIVO 7: CARGO EXTRAVIADO

Si el Contratista perdiera por extravío o robo los documentos que le fueran encomendados para su notificación, deberá adjuntar la denuncia policial original o copia certificada digital de denuncia policial (la misma que estará sujeta a validación), la cual deberá formularse y debe ser remitida dentro del plazo establecido para la devolución de documentos.

Los cargos serán reportados en la base de datos con motivo 7, consignándose la fecha en que ocurrió el hecho.

5.7. PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN CON EL MOTIVO 8: SIN DOCUMENTO

El detalle de los cargos serán reportados con motivo 8, en la Guía de Devolución y archivo de resultados con extensión DBF y la fecha será la reportada en la Guía de Admisión, tiene que ser remitida dentro del plazo establecido para la devolución (04 días).

Importante:

- ✓ Los cargos de notificación con resultado ZONA PELIGROSA, CARGO EXTRAVIADO Y SIN DOCUMENTO, no serán considerados dentro de la facturación, por no evidenciar un resultado de la notificación.
- ✓ El Contratista se asegurará de cumplir con la notificación de los documentos que fueron reportados previamente por el Contratista como cargo de notificación EXTRAVIADO.
- ✓ Para los casos de los motivos DIRECCIÓN NO EXISTE (Motivo 04) y ZONA PELIGROSA (Motivo 6), se debe consignar en el campo de datos del notificador del cargo de notificación lo siguiente:
 - Nombres y apellidos completos, número de documento nacional de identidad y firma del personal encargado de parte del Contratista.
 - En el campo OBSERVACIONES la información que le corresponde.

6. RECEPCIÓN Y ORDENAMIENTO

Recepción: Luego de terminada la última diligencia de notificación, el notificador retornará a su sede y procederá a entregar al personal responsable los cargos de notificación asignados, los mismos que serán descargados utilizando lectoras de códigos de barras.

Ordenamiento: Consiste en agrupar los cargos de notificación de acuerdo a los siguientes criterios:

- Primer criterio: Por GUIA DE ENTREGA.
- Segundo criterio: Por RESULTADO DE NOTIFICACIÓN, será:
 - ✓ 1er. Paquete: Notificados
 - ✓ 2do. Paquete: No Notificados

Luego de ello, dentro de cada paquete los cargos de notificación se deben ordenar de manera correlativa.

Adicionalmente, para el caso de los cargos extraviados se sustentará el extravío de los documentos con la respectiva Denuncia Policial Original y Nota Informativa, asimismo deberá enviar un Excel detallando los cargos involucrados con sus respectivas guías como se detalla en el siguiente cuadro:

GUIA DE ENTREGA	GUIA DE ADMISIÓN	CANTIDAD	CARGO DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE OCURRIDO EL HECHO	N° DENUNCIA

El Área Funcional de Notificaciones o la que haga sus veces podrá – previa comunicación al contratista – modificar la forma de ordenamiento de los cargos de notificación

7. CONTROL DE CALIDAD

El contratista debe tener en cuenta que el personal que desarrollará el control de calidad deberá ser distinto al que realiza las labores de notificación, debiendo cumplir con el perfil requerido para este caso.

El personal de control de calidad del contratista deberá verificar los cargos de notificación retornados, a efectos de detectar cualquier error

relacionado a la calidad del servicio, validez de la notificación e imagen digitalizada del cargo de notificación, dejando constancia de ello de manera inmediata y en la data respectiva.

Asimismo, se encargará de verificar la información total de los cargos de notificación que fueron enviados a notificar durante el plazo de vigencia del contrato. Esta labor es continua y permanente.

7.1. VERIFICACIÓN DE CARGOS DE LOS DOCUMENTOS NOTIFICADOS

Luego de ordenados los cargos de notificación el contratista efectuará el control de la calidad de los datos consignados en éstos.

a. Control de calidad de documentos notificados con el motivo ACUSE DE RECIBO (Motivo 0)

El contratista verificará lo siguiente:

- ✓ Fecha (día/mes/año) y hora (00:00 am o pm) de la notificación.
- ✓ Nombres y apellidos completos del receptor registrados en el cargo de notificación.
- ✓ Tipo y número del documento de identidad del receptor de acuerdo a lo siguiente:
 - Si es DNI del mayor de edad, debe estar remarcado el cuadro y consignar el número.
 - Si el documento de identidad es OTRO (diferente al DNI), debe suscribir el Tipo y el número de documento exhibido, que puede ser alguno de los siguientes:
 - Carné de extranjería.
 - Pasaporte
 - Carnet de Identidad.
 - Otro
- ✓ Se debe verificar que este marcado el vínculo del receptor con el destinatario consignado en el cargo de notificación de acuerdo con la siguiente tabla: (opcional).

1.	Titular
2.	Representante
3.	Familiar
4.	Empleado (a)
5.	Otros: -----

Firma de la persona que recibe la notificación consignada en el cargo de notificación.

En el caso de que el cargo registre sello de recepción, se verificará si consta de manera legible la razón social del contribuyente.

✓ El llenado del campo de "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO" y en caso sea requerido el Campo OBSERVACIONES.

✓ Nombres y apellidos completos, documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

Los cargos de notificación no deben registrar manchas, borrones y enmendaduras.

Los datos consignados en el cargo de notificación deben ser legibles.

La omisión en el campo de CERTIFICACION DE RECEPCION de: Nombres y apellidos o firma de la persona que recepciona, será NEGATIVA DE RECEPCION.

b. Control de calidad de documentos notificados con el motivo NEGATIVA DE RECEPCIÓN (Motivo 01)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ Fecha (día/mes/año) y hora (00:00 am o pm) de la notificación consignada en el cargo de notificación.
 - ✓ La marca en el casillero que señala: "Se negó a recibir el documento", o "Recibió el documento y se negó a firmar", de acuerdo a lo señalado en el punto 5.2.
 - ✓ El llenado del campo de "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO" y en caso sea requerido el Campo OBSERVACIONES, como el teléfono y/u otro dato (opcional).
 - ✓ Nombres y apellidos completos, documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.
- Los cargos de notificación no deben registrar manchas, borrones y enmendaduras.
- Los datos consignados en el cargo de notificación deben ser legibles.

c. Control de calidad de documentos notificados con el motivo PERSONA NO CAPAZ (Motivos 02) o DOMICILIO CERRADO (Motivo 03)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ Fecha (día/mes/año) y hora (00:00 am o pm) de la notificación consignada en el cargo de notificación.
- ✓ La marca del resultado de notificación en el casillero de 1ra Visita en el campo de MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO.
- ✓ La marca del resultado de notificación en el casillero de 2da Visita en el campo de MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO.
- ✓ El llenado del campo de "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO" y en caso sea requerido el Campo OBSERVACIONES, como el teléfono y/u otro dato (opcional).
- ✓ Nombres y apellidos completos, número de documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

Los cargos de notificación no deben registrar manchas, borrones y enmendaduras.

Los datos consignados en el cargo de notificación deben ser legibles.

7.1. VERIFICACIÓN DE CARGOS DE DOCUMENTOS NO NOTIFICADOS

a. Control de calidad de documentos no notificados reportados como DIRECCIÓN NO EXISTE (Motivo 04)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ Fecha (día/mes/año) y hora (00:00 am o pm) de la notificación consignada en el cargo de notificación.
- ✓ Marca en el campo número 4. DIRECCIÓN NO EXISTE.

- ✓ Detalle de la Dirección no existe en el campo OBSERVACIONES. El mismo que puede ser:
 - Dirección Incompleta (Falta número, manzana, lote, calle, urbanización, etc.).
 - No se ubica el domicilio (No existe número, calle, urbanización, etc.).
 - Dirección no corresponde al distrito (De ser el caso, podrá detallar el distrito correcto)
- ✓ Nombres y apellidos completos, número de documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

Ante este resultado, de considerarlo el SAT, podrá realizar verificaciones domiciliarias en el campo para confirmar la información señalada por el contratista. De no corresponder se considerará como un cargo OBSERVADO y se procederá de acuerdo a lo establecido en el Punto XI. PENALIDAD POR MORA.

b. Control de calidad de documentos no notificados reportados como ZONA PELIGROSA (Motivo 06 / Campo no definido en los cargos de notificación)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ Se verificará que la zona peligrosa identificada se encuentre en la relación de zonas peligrosas por distrito reportadas por el contratista.
- ✓ En el caso de que el contratista detecte un documento enviado a notificar, dentro de la relación de zonas peligrosas previamente reportadas, procederá a devolver el documento como NO NOTIFICADO indicando la fecha de detección y en el campo OBSERVACIONES (REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO) el motivo ZONA PELIGROSA. Asimismo, el contratista procederá a registrar en la base de datos el motivo 06 (Zona peligrosa).
- ✓ Los cargos de notificación con resultado ZONA PELIGROSA, no serán considerados dentro del pago del servicio, por no evidenciar un resultado de la notificación y deben consignar la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completos, número de documento nacional de identidad y firma de la persona encargada de parte de la contratista.

c. Control de calidad de documentos no notificados reportados como CARGO EXTRAVIADO (Motivo 07)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ Se verifica que la base de datos de la Guía de devolución contenga el motivo 07 (cargo extraviado) y la fecha que debe ser igual a la fecha en que ocurrió el hecho.
- ✓ Adicionalmente, se verificará la Denuncia Policial Original o copia certificada digital de denuncia policial y Nota Informativa para la devolución de documentos.

d. Control de calidad de documentos no notificados reportados como SIN DOCUMENTO (Motivo 08)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ El detalle de los cargos de notificación identificados como "Sin Documento" resultantes del cotejo entre la Guía de Entrega y la Guía de Devolución.
- ✓ Luego, en el archivo DBF (descrito en el punto 8.2) se debe verificar que los cargos registren el motivo 8, y que la fecha consignada sea la que se encuentre en la guía de admisión, la cual sustenta la condición del motivo sin documento.

NOTA: Los cargos de notificación con resultado ZONA PELIGROSA, CARGO EXTRAVIADO y SIN DOCUMENTO, no serán considerados dentro del pago del servicio, por no evidenciar un resultado de la notificación.

8. REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS

8.1. DEL REGISTRO DE LOS RESULTADOS POR LA CONTRATISTA

Luego de verificado el cargo de notificación físico, el contratista podrá registrar, cargar o digitar la información de los resultados de notificación (Número de cargo de notificación, fecha de notificación, resultado de notificación e imagen del cargo), dentro del plazo de devolución.

8.2. DEL REGISTRO EN EL ARCHIVO CON EXTENSIÓN DBF

Asimismo, luego de verificado el cargo de notificación físico, el contratista registrará el resultado (columna SIESTNOT) y la fecha de la notificación (columna SDFECNOT) que corresponde, en el Archivo con extensión DBF, enviado por el SAT y descrito en el punto 2. ENTREGA / RECEPCIÓN DEL PEDIDO del numeral IV.- CONDICIONES EN LAS QUE DEBE DARSE EL SERVICIO.



SICODM UN	INUME NV	CNUMD OC	CNUMC AR	SITIPD ID	CNUMD ID	VNOMP ER	VDOMP ER	SICOD DIS	SICODP RO	SICODD EP	SIESTN OT	SDFECN OT	CDOMM OD	CCODPO ST
--------------	-------------	-------------	-------------	--------------	-------------	-------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	-------------	--------------

- La estructura de este archivo se describe en el punto 9.3.
- La Columna CNUMDOC es utilizada para los casos de documentos simples.

El resultado de notificación será de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓDIGO	RESULTADO DE LA VISITA
0	NOTIFICADO
1	NEGATIVA DE RECEPCION
2	PERSONA NO CAPAZ
3	DOMICILIO CERRADO
4	DIRECCIÓN NO EXISTE
6	ZONA PELIGROSA
7	CARGO EXTRAVIADO

8

SIN DOCUMENTO

Asimismo, la fecha será de acuerdo al formato DD/MM/AAAA.

Cada base de datos será enviada al correo electrónico de las personas encargadas de la recepción y despacho del Área Funcional de Notificaciones del SAT. En caso no se pueda enviar por este medio; deberá enviarse por un disco compacto (CD) con una etiqueta adherida en la parte externa que describe el contenido e indica la cantidad total de cargos que contiene el archivo.

8.3. DIGITALIZACIÓN

Asimismo, el servicio incluye digitalización de los cargos de notificación para todos los casos.

La digitalización de los cargos será realizada por el contratista del servicio de acuerdo con las características establecidas en el numeral IV.CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA. La entrega de las imágenes digitalizadas se realizará en disco compacto (CD) u otro medio magnético proporcionado por el contratista.

El contratista entregará las imágenes digitalizadas junto con los documentos físicos, nombrando cada imagen con la extensión *.tif como se indica a continuación:

XXXXXXXXXXXXXXXXX.tif

Dónde: **XXXXXXXXXXXXX**: Número correlativo del cargo de notificación, el mismo que también está en el código de barras y tiene un máximo de 14 dígitos.

El CD deberá contener las imágenes digitalizadas, distribuidas por carpetas correspondientes al número de la Guía de Entrega o el número de Guía del contratista. El nombre de cada archivo correspondiente a las imágenes digitalizadas de cada cargo de notificación y debe contener el numero correlativo del cargo de notificación y extensión *.tif. Asimismo, deberá contener un reporte por Guía de entrega que contiene las cantidades por cada carpeta y la numeración del CD de manera correlativa en extensión *.xls, o *.dbf; de acuerdo a la estructura siguiente:

IMÁGENES SAT - XXXX (AÑO) CD N° XX

Nº	GUÍA SAT	FECHA ADMISIÓN	GUÍA ADMISIÓN	PLAZO DISTRIBUCIÓN	CANTIDAD ADMITIDA	CANTIDAD BASE DE DATOS	NO BASE DE DATOS	DUPLICADOS	DENUNCIAS	CD N°	GRUPO ENVÍO	FECHA DE ENVÍO	TIPO DE DOCUMENTO
1	02-09530	11-Mar	9609	04 días	60	58	0	0	2	49	98	25-Mar	Cartas
2	01-01562	11-Mar	9612	04 días	1	1	0	0	0	49	98	25-Mar	Valores

El CD deberá contener además de las carpetas y las imágenes digitalizadas un archivo con extensión DBF o TXT con la siguiente estructura:

Ejemplo: Guía de entrega = **con 2 documentos a notificar**

1	2	3	4
NROREG	NROVAR	NUEVO_NOMB	CARA
000001	23308410825748	28008410825748.tif	F
000002	23308410825749	28008410825749.tif	F

Donde los campos tendrán las siguientes características:

COLUMN A	DENOMINACION DE LA COLUMNA	TIPO	LONG	DETALLE
1	NROREG	Carácte	06	Id del documento
2	NROVAR	Carácte	14	Nombre de la imagen del cargo de notificación.
3	NUEVO_NOMB	Carácte	18	Nombre de la imagen del cargo de notificación con la extensión
4	CARA	Carácte	1	Consignar letra F

El SAT comunicará al contratista oportunamente cualquier cambio en la denominación de los archivos y sus directorios.

9. CONSOLIDACIÓN Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

9.1. CONSOLIDACION

El contratista deberá consolidar (acopiar) los cargos de notificación que correspondan a cada Guía de Devolución, la que a su vez corresponde a la totalidad de los cargos de notificación de cada Guía de Entrega, manteniendo el siguiente orden: estado de notificación (Notificados y No Notificados), N° de lote y correlativo, pudiendo recepcionar, de ser el caso, guías incompletas o entregas parciales.

El Área Funcional de Notificaciones o la que haga sus veces, podrá –previa comunicación con el contratista– modificar la forma de consolidación de los documentos para su devolución. Asimismo, el Área Funcional de Notificaciones de acuerdo a sus necesidades, podrá solicitar al contratista entregas parciales de cada Guía de entrega.

9.2. DEVOLUCIÓN

La devolución será respecto de la entrega total o parcial de los cargos de notificación (Notificados y No Notificados) contenidos en cada Guía de Entrega SAT, así como la entrega de sus respectivas Guías de Devolución, devolución que se realizará en el Área

Funcional de Notificaciones del SAT.

Formato de Guía de Devolución

GUIA DE DEVOLUCION N°

FECHA
ENVIO

CLIENTE:

CONTACTO:

DIRECCION:

TIPO SERVICIO:

RESUMEN

INGRESO GENERAL

ENTREGADOS

DEVUELTO

SIN DOCUMENTO

EXTRAVIADOS

TOTAL TRABAJADO _____

GUIA DE ADMISION	F. ADMISIÓN	GUIA ENTREGA	PLAZO DISTRIBUCIÓN
FIRMA NOMBRE (MENSAJERIA)		CONFORMIDAD CLIENTE	
SUPERVISOR		CLIENTE	

El contratista deberá devolver al SAT dentro de los plazos establecidos, los cargos de notificación correspondiente a cada Guía de Entrega mediante la Guía de Devolución del Contratista, incluyendo documentos Notificados y No Notificados, y en caso de cargos extraviados; además, debe enviar las denuncias policiales originales o copia certificada digital de denuncia policial y Notas Informativas, fedateadas por el Comisario, que sustentan el extravío, pérdida o robo.

Asimismo, deberá entregar el disco compacto (CD) u otro medio magnético conteniendo todas las imágenes digitalizadas de los cargos de notificación. Dicha digitalización comprende la captura de imágenes, las cuales deberán ser digitalizadas en formato TIF. El formato de digitalización, a criterio del SAT, podrá variar a PDF, JPG, PNG, etc.; para este cambio EL SAT comunicará al contratista los detalles para su implementación.

Los archivos con extensión DBF (de retorno) señalados en el punto 8.2. serán enviados al correo electrónico de las personas encargadas de la recepción y despacho del Área Funcional de Notificaciones, las mismas que serán asignadas por la persona responsable del Área, previa comunicación al contratista. En caso que los archivos de retorno no puedan enviarse por este medio, serán enviados en disco compacto (CD) u otro medio magnético.

Asimismo, el físico de los documentos se debe enviar en dos paquetes, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1er. Paquete: Notificados
- 2do. Paquete: No Notificados

Los paquetes de una misma guía de devolución deben entregarse en grupos físicamente diferenciados.

Si el criterio de ordenamiento no es el establecido, se devolverán los documentos a la contratista, indicando la observación encontrada, solicitando su subsanación y nueva entrega de acuerdo a lo establecido.

El SAT podrá solicitar que la devolución se realice en un orden distinto, de acuerdo a las necesidades que se presenten. El Área de Notificaciones o la que haga sus veces, podrá comunicar al contratista cualquier cambio en el ordenamiento de los cargos de notificación, de acuerdo a la evaluación de la necesidad presentada.

El contratista deberá devolver al SAT los cargos de notificación, luego de cumplir con todas las etapas y plazos del proceso requeridos; así como los documentos no notificados por diversas causales, siempre que se haya cumplido con las indicaciones descritas en el numeral 5. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN.

El horario y lugar de atención para la devolución de documentos será desde las 08:00 hasta las 16:00 horas, en el Área Funcional de Notificaciones. Pasada la hora límite de recepción se considerará como fecha de devolución el día hábil siguiente. El SAT podrá ampliar o establecer otros lugares para la devolución de los documentos, de acuerdo a las necesidades del área, previa comunicación al contratista.

9.3. ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS CON EXTENSIÓN DBF ENVIADO POR CORREO ELECTRÓNICO Y CONTENIDOS EN EL MEDIO MAGNÉTICO

Los archivos con extensión DBF señalados en los puntos 8.2. y 8.3. tendrán las siguientes características:

- Formato DBF o compatible.
- Nombre del archivo XXXXXX,
Donde: XXXXXX: Corresponde al número de la Guía de Entrega.

Estructura del archivo (envío)

COLUMN A	CAMPO	TIPO	LONG.	DETALLE
1	SICODMUN	Carácter	01	Número interno.
2	INUMENV	Carácter	08	Número de Lote de envío.
3	CNUMDOC	Carácter	14	Número de Documento enviado a notificar
4	CNUMCAR	Carácter	14	Número de Cargo de Notificación
5	SITIPDID	Carácter	02	Tipo de Documento de Identidad
6	CNUMDID	Carácter	14	Número de Documento nacional de identidad
7	VNOMPER	Carácter	100	Nombre del Contribuyente
8	VDOMPER	Carácter	180	Dirección del Contribuyente
9	SICODDIS*	Carácter	02	Código de Distrito del Contribuyente
10	SICODPRO	Carácter	02	Código de Provincia del Contribuyente
11	SICODDEP	Carácter	02	Código de Departamento del Contribuyente
12	SIESTNOT	Carácter	02	Código del resultado de notificación
13	SDFECNOT	Carácter	08	Fecha del resultado de notificación
14	CDOMMOD	Carácter	02	Carácter fijo "F"
15	CCODPOST	Carácter	03	Código Postal

* **CÓDIGO POSTAL:** Por ejemplo, el código 10 corresponde al distrito de Comas.

Asimismo, se debe tener en cuenta la siguiente tabla:

Tablas: TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Para la columna 5 del archivo de Envío)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	RUC
02	DNI DEL MAYOR DE EDAD
03	CARNÉ DE IDENTIDAD
04	CARNÉ DE EXTRANJERÍA
05	PASAPORTE
06	OTRO

10. PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En el siguiente cuadro se detalla el cronograma de plazos máximos de entrega relacionados a la prioridad del servicio. Los plazos se contabilizarán en días hábiles:

ITEM	DETALLE	PLAZO DEL SERVICIO (Días hábiles)
Notificación 04 días - DOCUMENTOS SIMPLES	Entrega y Recepción de documentos.(se realiza en el SAT)	Día cero
	Verificación y Habilitación de documentos (se realiza en las instalaciones del Contratista)	01 día
	Clasificación y ruteo de documentos (se realiza en las instalaciones del Contratista)	01 día
	Asignación y entrega de documentos al notificador (se realiza en las instalaciones del Contratista), así como la diligencia de notificación de la 1ra visita y 2da visita.	04 días
	Consolidación, ordenamiento, digitación y digitalización (se realiza en las instalaciones del Contratista), así como la devolución de los cargos e información. (Se realiza en el SAT)	04 días

- ✓ El plazo para verificación de cantidades y habilitación de documentos será de 01 día hábil para el contratista, contado a partir del día hábil siguiente de la recepción de los documentos.
- ✓ Luego de ello, se realiza la clasificación y ruteo de los documentos, considerando para ello un 01 día hábil; contado a partir del día hábil siguiente de que los documentos ya están habilitados.
- ✓ El plazo para la notificación de los documentos es de 04 días hábiles, contados a partir del 3er día hábil siguiente de recibidas las guías de entrega. Tanto la primera visita como la segunda visita deben realizarse en días distintos y dentro del plazo para la notificación de documentos.
- ✓ Para el caso de los distritos periféricos y balnearios (Ate, Chaclacayo, El Agustino, La Molina, Lurigancho, San Juan de Lurigancho, Santa Anita, Ancón, Carabayllo, Cieneguilla, Comas, Independencia, Los Olivos, Puente Piedra, San Martín de Porres, Santa Rosa, Ventanilla, Chorrillos, Lurín, Pachacamac, Pucusana, Punta Hermosa, Punta Negra, San Bartolo, San Juan de Miraflores, Santa María del Mar, Villa el Salvador, Villa María del Triunfo), se considerará 02 días hábiles adicionales a los plazos de notificación
- ✓ El plazo para la consolidación, ordenamiento, digitación y digitalización, así como la devolución de los cargos e información devolución de los cargos es de 04 días hábiles, contados a partir del séptimo día hábil siguiente de recibidas las guías de entregas.
- ✓ Para el caso de los distritos periféricos y balnearios; se contará a partir del noveno día hábil siguiente de recibidas las guías de entrega.

El contratista deberá tener en cuenta que los plazos fijados corresponde a la necesidad operativa del SAT (cumplimiento de plazos, normas legales y otras obligaciones administrativas) por lo que deberán ceñirse a los mismos conforme lo señalado en el presente proceso de selección.

La cantidad estimada de documentos a notificar durante el plazo de vigencia del contrato, es la siguiente:

Servicio	Tipo de cargo de notificación	Cantidad total proyectada de documentos a notificar (unidades)
Notificación 04 días - DOCUMENTOS SIMPLES	Cargo generado por el Courier.	2,565,000 aproximadamente.

No es posible ampliar el plazo para la verificación de cantidades, clasificación, notificación y devolución de documentos establecidos en los términos de referencia, debido a que dichos plazos son razonables y cumplen con el requerimiento de la entidad.

11.CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

11.1 CONDICIONES RESPECTO AL SERVICIO:

- ✓ Recoger, transportar y entregar los documentos asegurando el control, cuidado y seguridad de los mismos.
- ✓ Según el protocolo de notificación, de corresponder una segunda visita a un domicilio, éste deberá efectuarse en días distintos.
- ✓ A excepción de la firma del receptor, todos los demás datos del cargo de notificación deberán ser consignados por el notificador, según corresponda.
- ✓ Los cargos de notificación deberán ser llenados con letra clara y legible¹².
- ✓ Los documentos con los siguientes resultados deberán ser devueltos en la misma Guía de Devolución pero en grupos diferentes: NOTIFICADOS Y NO NOTIFICADOS.
 - 1er. Paquete: Notificados
 - 2do. Paquete: No Notificados
- ✓ Devolver al SAT los documentos notificados, cumpliendo con todas las etapas del proceso dentro de los plazos establecidos; así como los documentos no notificados por diversas causales siempre que se haya cumplido con las indicaciones descritas en el punto 5. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN del numeral IV.
- ✓ En caso que el contratista o el notificador pierdan por extravío o robo del (los) documento(s) o cargo(s) de notificación, no deberá exceder los plazos de la devolución debiendo presentar la Denuncia Policial original o copia certificada digital de denuncia policial su correspondiente Nota informativa donde figure (n) el (los) documentos robados, extraviados o perdidos.
- ✓ La denuncia policial debe realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, el contratista deberá adjuntar la Denuncia Policial Original así como la Nota Informativa indicando el N° de Guía de Entrega o su equivalente, cantidad de cargos, números de cargos de notificación y la fecha de la denuncia.
- ✓ El personal notificador asignado por el contratista deberá portar en un lugar visible un fotocheck u otro similar que los identifique al momento de realizar el acto de notificación.
- ✓ El contratista es el responsable de supervisar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación al trato con el contribuyente, así como el cumplimiento de los plazos y veracidad de la información.
- ✓ Queda terminantemente prohibido que el notificador durante la diligencia de notificación solicite a quien recibe 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 del SAT. De detectarse estos casos, el contratista deberá separarlo del servicio inmediatamente.
- ✓ El SAT capacitará oportunamente al personal encargado de realizar el servicio (notificadores, control de calidad, coordinadores, etc.), para lo cual el contratista deberá remitir la relación del personal encargado de cada actividad de manera oportuna. Asimismo, de existir modificación o cambio de personal, el contratista deberá comunicar al SAT y gestionar la capacitación respectiva.
- ✓ El contratista deberá garantizar que los notificadores que efectúan las diligencias, hayan recibido la capacitación respectiva; asimismo, el contratista debe realizar la supervisión directa de sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento adecuado del servicio.
- ✓ El SAT podrá modificar o actualizar el formato del cargo de notificación del anexo, así como las instrucciones y protocolos para la realización de cada diligencia de notificación, como consecuencia de los cambios normativos o de acuerdo a la necesidad, los cuales comunicará al contratista para su inmediata adecuación.
- ✓ El contratista entregará los documentos a los respectivos destinatarios dentro de los plazos estipulados.
- ✓ Los documentos se notificarán solo en las direcciones que figuran en los documentos.
- ✓ El contratista deberá comunicar de inmediato a la Gerencia de Administración del SAT sobre los imprevistos que surjan en las diligencias de notificación, entregando formalmente los documentos necesarios y dentro de los plazos establecidos, a fin de gestionar las acciones que correspondan.
- ✓ El contratista informará mediante correo electrónico al SAT, el cuadro resumen de las Guías de Entrega del periodo de un mes o de un determinado periodo al Área Funcional de Notificaciones, a fin de corroborar la información y realizar controles internos.
- ✓ El contratista no podrá tercerizar el servicio de notificación en ninguno de sus aspectos operativos.
- ✓ El contratista deberá asegurar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos durante la vigencia del contrato.
- ✓ Las imágenes deberán ser digitalizadas en formato TIF y entregadas en discos compactos (CD), de acuerdo a la cantidad de cargos de notificación. El formato de digitalización, a criterio del SAT, podrá variar a PDF, JPG, PNG, etc.; para efectuar este cambio, el SAT comunicará al contratista.

¹² De preferencia el lapicero que utilizará el notificador para consignar los datos en los cargos de notificación será del tipo punta mediana en color azul o negro.

V. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (*)

NO APLICA

VI. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

1.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA:

El Contratista deberá garantizar durante la vigencia del contrato, la ejecución del servicio de manera regular y normal, aun cuando ocasionalmente tenga problemas internos, los cuales son ajenos al servicio contratado y al SAT.

CONDICIONES PARA LOS CONSORCIOS:

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se incluye lo siguiente:

- El número máximo de consorciados será de DOS INTEGRANTES
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado será de 50%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, será de 50%.

Que por la ENVERGADURA de la contratación se requiere que los potenciales postores que se presenten sean empresas sólidas y con una experiencia importante que garantice la calidad de la ejecución del servicio, así como inicia la ejecución, también se culmine la misma, en las condiciones formuladas en el presente términos de referencia. Esa misma consideración se utiliza para la aplicación del porcentaje de participación de cada consorciado.

OFICINAS REQUERIDAS EN LIMA METROPOLITANA Y PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

Se requieren mínimo cuatro (04) oficinas o más ubicadas en la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao como centros de distribución destinados al servicio; asimismo se debe tomar en cuenta la siguiente distribución: LIMA NORTE (01 como mínimo), LIMA CENTRO (01 como mínimo), LIMA ESTE (01 como mínimo; de preferencia en el distrito de San Juan de Lurigancho), LIMA SUR (01 como mínimo).

Aquí el detalle de los distritos :

- Lima Norte:** Ancón, Puente Piedra, Santa Rosa, Carabaylo, Comas, Los Olivos, Independencia y San Martín de Porres.
- Lima Centro:** Cercado de Lima, San Luis, Breña, La Victoria, Rímac, Lince; San Miguel, Jesús María, Magdalena, Pueblo Libre, Barranco, Miraflores, Santiago de Surco, San Borja, Surquillo, San Isidro y Chorrillos.
- Lima Este:** San Juan de Lurigancho, Santa Anita, Cieneguilla, Ate Vitarte, La Molina, Chaclacayo, Lurigancho y el Agustino.
- Lima Sur:** San Juan de Miraflores, Villa María del Triunfo, Villa El Salvador, Lurín, Pachacamac, Punta Hermosa, Pucusana, Punta Negra, San Bartolo y Santa María del Mar.

Asimismo, los documentos deben ser notificados oportunamente, por lo que es necesario que el postor cuente con oficinas descentralizadas para efectuar diligencias en las zonas periféricas de la provincia de Lima, así como del centro de la ciudad, permitiendo que las acciones operativas de distribución en dichos puntos o conos permitan agilizar la entrega de documentos a los administrados. Este requisito se sustenta en los cambios normativos que acortan los plazos para sancionar, a su vez ha aumentado el flujo operativo de diligencias de documentos a notificar al administrado.

Se realizarán visitas coordinadas con el contratista e inopinadas a las instalaciones (oficinas propuestas por el contratista), durante la ejecución del contrato a fin de considerar la supervisión de la diligencia de la notificación, recepción y ordenamiento, control de calidad, el registro y digitalización de los resultados, así como la consolidación y devolución de documentos y archivos.

Asimismo de encontrarse algún incumplimiento por parte del contratista en la supervisión de las oficinas, se levantará el acta correspondiente indicada en el numeral XII OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

EL CONTRATISTA DEBE CONTAR CON LOS SIGUIENTES EQUIPOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN:

- ✓ Diez (10) LECTORAS DE CÓDIGO DE BARRAS
- ✓ Cuatro (04) ESCÁNER DE ALTA PRODUCCIÓN, con lectora de código de barras: Velocidad de lectura mínimo en Escala de grises de 100 ppm.
- ✓ Dos (02) SERVIDORES EN RED
- ✓ Diez (10) PC

El proveedor deberá contar con dos (02) VEHÍCULOS (camionetas especiales para recojo de documentos tipo: furgonetas, camionetas tipo panel cerrado y similares), para recoger la documentación correspondiente al servicio de notificación). Los mismos deben tener SOAT

Vigente, no reportar papeletas pendientes de pago y contar con su certificado vigente de revisión técnica.¹³ En caso uno de los vehículos sufra algún desperfecto, el contratista deberá realizar el cambio del vehículo con las mismas características requeridas, previa comunicación al área usuaria, mediante documento formal con un plazo de anticipación de 12 horas.

El proveedor del servicio entregará como mínimo un (01) equipos de comunicación para uso del personal SAT responsable de las coordinaciones con el proveedor; siendo los equipos de cualquiera de los operadores vigentes en el mercado, dichos equipos y servicio de telefonía no incurrirán en ningún costo adicional para el SAT. La comunicación mediante estos equipos deberá estar disponible las 24 horas del día (siempre debe existir saldo para llamar al personal del proveedor).

El contratista deberá indicar un mínimo de un (01) números telefónicos para atender las consultas del SAT.

El contratista debe informar los correos electrónicos del personal responsable del proceso de notificación, a fin de establecer comunicación permanente y fluida con el SAT, para dar cumplimiento del servicio ofertado.

El contratista presentará de manera escrita la autorización para visitas coordinadas e inopinadas en donde el SAT pueda realizar visitas a las instalaciones del Contratista durante la ejecución del contrato a fin de considerar la supervisión de la diligencia de la notificación, recepción y ordenamiento, control de calidad, el registro y digitalización de los resultados, así como la consolidación y devolución de documentos y archivos.

2.- DEL PERSONAL A CARGO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Todos los puestos del servicio serán cubiertos por personal del contratista, quien debe cumplir con los beneficios laborales y sociales del personal propuesto para el servicio, de corresponder, y no tendrán antecedentes policiales, ni penales.

El contratista deberá considerar el siguiente personal para la ejecución del servicio:

2.1 Coordinador (01):

El contratista deberá asegurar que la persona designada como coordinador responsable para la supervisión y control del servicio cuente con todas las facilidades para presentarse a la sede del SAT para atender los requerimientos del Área Funcional de Notificaciones o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran.

El coordinador es el responsable de la supervisión y control del servicio, correspondiéndole realizar las siguientes actividades:

- ✓ Coordinar con el Área Funcional de Notificaciones del SAT o la que haga sus veces, sobre aspectos relacionados al servicio y la mejora del mismo.
- ✓ Informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto y la conformidad cada vez que sea requerido.
- ✓ Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
- ✓ Atender los requerimientos de información y otras que demanden el Área Funcional de Notificaciones
- ✓ Sostener reuniones para evaluar el rendimiento del servicio, alcanzar propuestas de mejora, identificar riesgos potenciales, proponer alternativas de solución a problemas y otros que SAT considere necesario.

El personal que desempeñará la función de Coordinador debe tener el siguiente perfil:

- ✓ Tener mayoría de edad
- ✓ Instrucción mínima en estudios técnicos concluidos o estudios universitarios concluidos (Constancia de egresado, constancia de bachiller o algún documento que acredite la culminación de estudios).
- ✓ Experiencia mínima de 02 años de experiencia como mínimo como Coordinador o supervisor en el rubro objeto del contrato.
- ✓ No tener antecedentes policiales, ni penales (presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo).
- ✓ Tener vínculo laboral con el Contratista (Contrato de Trabajo, Locación de servicio, Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, T- Registro emitido por la SUNAT.)

2.2 Notificadores (50) acreditados como mínimo

El personal que desempeñará la función de notificador debe tener el siguiente perfil:

- ✓ Tener mayoría de edad.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni penales (presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo).
- ✓ Tener vínculo laboral con el Contratista (Contrato de Trabajo, Locación de servicio, Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, T- Registro emitido por la SUNAT.)
- ✓ Experiencia mínima de 06 meses como notificador o mensajero.

2.3 Personal para el control de calidad (04)

- ✓ Tener mayoría de edad.
- ✓ No tener antecedentes policiales, ni penales (presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo).
- ✓ El personal de Control de Calidad deberá contar con 01 año de experiencia como mínimo en el rubro objeto del contrato.
- ✓ Tener vínculo laboral con el Contratista (Contrato de Trabajo, Locación de servicio, Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, T- Registro emitido por la SUNAT.)

¹³ Los documentos solicitados se acreditarán en la etapa de firma de contrato.

De presentarse algún inconveniente que lo justifique, el SAT podrá solicitar al contratista el reemplazo de miembros del personal a cargo de la ejecución del servicio (notificador, personal de control de calidad y otros que participen en el proceso), comprometiéndose el contratista a asignar personal de calificaciones similares o superiores a los miembros reemplazados.

En tales casos, el contratista tiene un plazo de dos (02) días hábiles para reemplazar al personal retirado, para lo cual deberá considerar que el(los) reemplazante(s) reúna(n) las mismas habilidades, competencias y experiencia que el personal reemplazado.

Si por su parte, el contratista se viera obligado a sustituir a su personal, este deberá comunicar al responsable del Área Funcional de Notificaciones mediante documento o correo electrónico y gestionará ante el SAT la capacitación respectiva.

Asimismo, el SAT solicitará a la Contratista al cierre de cada mes la lista conteniendo los nombres de los nuevos notificadores -de ser el caso- responsables de las diligencias de la notificación, esta información será remitida de manera obligatoria vía correo electrónico; por otro lado de no existir nuevos ingresos de personal notificador la Contratista de igual forma remitirá la lista con su personal vigente.

El postor adjudicado con la Buena pro deberá presentar lo siguiente para la suscripción del contrato:

1. Plan de Vigilancia, prevención y Control del COVID en el trabajo, debidamente aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad del Contratista debidamente aprobado y registrado por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y registrado ante el Centro de Información para COVID – 19 (SISCOVID - Empresas) o remitido mediante correo electrónico a empresa@minsa.gob.pe; tal como lo establece la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, denominada Directiva que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la Salud de los trabajadores con riesgo de Exposición a SARS COV-2 aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA de fecha 01.12.2021, el cual podrá ser actualizado de acuerdo a las normas que establezca el Gobierno.
2. Copia de licencia de funcionamiento, en el marco del TUO de la Ley 28976 "Ley de Licencias de Funcionamiento DS 163-2020, de las cuatro (04) oficinas o más ubicadas en la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao como centros de distribución destinados al servicio; asimismo se debe tomar en cuenta la siguiente distribución: LIMA NORTE (01 como mínimo), LIMA CENTRO (01 como mínimo), LIMA ESTE (01 como mínimo; de preferencia en el distrito de San Juan de Lurigancho), LIMA SUR (01 como mínimo).
3. Copia simple de las tarjetas de propiedad, copia simple del SOAT vigente, reporte vigente de no contar con papeletas pendientes de pago y copia del certificado vigente de revisión Técnica, de los dos (02) vehículos propuestos como equipamiento estratégico.
4. Relación del personal señalado en el punto 2 del numeral VI.REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL (coordinador, notificadores y control de calidad) con el vínculo laboral que tiene con el contratista, indicando el número de DNI u otro documento de identificación del personal mayor de edad, con los apellidos y nombres completos y el cargo que desempeña.
5. Acreditar con los documentos sustentatorios señalados en los puntos 2.1, 2.2 y 2.3, de todo el personal propuesto. Cabe señalar que dichos documentos estarán sujetos a fiscalización posterior.

PERFIL DEL COORDINADOR:

- ✓ Tener mayoría de edad, (Copia de DNI vigente)
- ✓ Instrucción mínima en estudios técnicos concluidos o estudios universitarios concluidos (copia de la Constancia de egresado, constancia de bachiller o algún documento que acredite la culminación de estudios).
- ✓ No tener antecedentes policiales, ni penales (presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo).
- ✓ Tener vínculo laboral con el Contratista (Copia del Contrato de Trabajo, Locación de servicio, Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, o T- Registro emitido por la SUNAT.)

PERFIL DE LOS NOTIFICADORES, MIN. (50).

- ✓ Tener mayoría de edad. (Copia de DNI vigente)
- ✓ No tener antecedentes policiales ni penales (presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo).
- ✓ Tener vínculo laboral con el Contratista (Copia del Contrato de Trabajo, Locación de servicio, Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, o T- Registro emitido por la SUNAT.)
- ✓ Experiencia mínima de 06 meses como notificador o mensajero (Copia de certificado de trabajo o copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias de trabajo o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto).

PERFIL DE CONTROL DE CALIDAD, MIN. (04).

- ✓ Tener mayoría de edad. (Copia de DNI vigente)
- ✓ No tener antecedentes policiales ni penales (presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo).
- ✓ Tener vínculo laboral con el Contratista (Copia del Contrato de Trabajo, Locación de servicio, Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, o T- Registro emitido por la SUNAT.)
- ✓ Contar con 01 año de experiencia como mínimo en el rubro objeto del contrato (Copia de certificado de trabajo o copia

simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias de trabajo o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto).

VII. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución contractual es de setecientos treinta (730) días calendario, o hasta agotar el total del monto contratado, el mismo que iniciara al día siguiente de la firma del acta de inicio, el cual se deberá formalizar hasta en un plazo máximo de 30 días hábiles, luego de la suscripción del contrato. Dentro de dicho plazo, el Área de Notificaciones realizará la verificación inopinada de los locales y del equipamiento estratégico con la finalidad de dar la conformidad del cumplimiento de lo requerido. El lugar de la prestación del servicio se llevará a cabo en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

VIII. GARANTÍA

NO APLICA

IX. ENTREGABLES

NO APLICA

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se realizará en forma mensual por los servicios prestados, para ello será necesario el Informe de conformidad del servicio de parte del Área Funcional de Notificaciones que pertenece a la Gerencia de Gestión de Cobranza, por consiguiente se tendrá en consideración que el Contratista haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente.

CONSIDERACIONES PARA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Se dará conformidad e ingresarán a la facturación, los cargos de notificación de los documentos notificados con Motivos 0, 1, 2 y 3 y los documentos no notificados con Motivo 4: Dirección No Existe.

El SAT establecerá el mecanismo para la comunicación oportuna al contratista, de los cargos de notificación observados y detectados por el Área Funcional de Notificaciones.

El contratista tendrá como plazo máximo de dos días hábiles para la subsanación de los cargos de notificación observados.

El contratista presentará la factura correspondiente a la Gerencia de Administración del SAT, una vez emitida la conformidad.

La conformidad del servicio se realizará por escrito, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago de acuerdo a lo establecido en el Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Dicha conformidad, no estará sujeto a que se remita una carta formal al contratista.

En el caso de la conformidad, sólo en lo no previsto en el contrato del procedimiento de selección, en la Ley de Contrataciones y su 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 derecho privado.

1. DEVOLUCIÓN:

El proceso de notificación culmina cuando el contratista devuelve al Área Funcional de Notificaciones del SAT los cargos de notificación (Notificados y No Notificados) contenidos en cada Guía de Entrega, las Guías de Admisión, los archivos con extensión DBF, las Guías de Devolución, los CDs conteniendo las imágenes digitalizadas de los resultados de notificación y las Denuncias Policiales Originales o copia certificada digital de denuncia policial y Notas Informativas para los casos de cargos extraviados, según corresponda.

El contratista enviará mediante correo electrónico un cuadro resumen de las Guías de Entrega de un periodo mensual, para corroborar la información y realizar controles internos del Área Funcional de Notificaciones, el que contendrá los siguientes campos:

N°	GUÍA SAT	FECHA	GUÍA ADM.	PLAZO DIST.	CANT. ADM.	CANT. DEV. DATOS		NO B.DATOS	DUPLICADOS	DENUNCIAS	PORCENTAJE
						NOTIFICADOS	NO NOTIFICADOS				

Dónde:

N°	Número correlativo.
GUÍA SAT	Guía de entrega del SAT.
FECHA	Fecha de envío.
GUÍA COURIER	Guía de admisión del contratista.

PLAZO DE NOTIFICACION	Plazo de distribución o notificación de los documentos.
CANTIDAD ADMITIDA	Cantidad admitida por el contratista.
CANTIDAD DEVUELTA	Cantidad devuelta como notificado y no notificado por el Contratista.
NO BDATOS	Cantidad de cargos no registrados en el archivo DBF.
DUPLICADOS	Cargos duplicados devueltos por el Contratista.
DENUNCIAS	Cargos extraviados por el Contratista.
PORCENTAJE	Porcentaje del total de documentos enviados a notificar.

2. VERIFICACIÓN:

El Área Funcional de Notificaciones podrá realizar las siguientes verificaciones al servicio prestado por el contratista:

a) VERIFICACIONES DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN

Todo cargo de notificación que el SAT detecte que consigne datos incompletos, enmendaduras, inconsistencias, registren roturas, manchas, borrones o cualquier otra observación que invalidan la notificación, se considerará como No Notificado por "Notificación Defectuosa".

Los cargos de notificación reportados como "Notificación Defectuosa", serán considerados como cargos OBSERVADOS por el Área Funcional de Notificaciones, como parte de la evaluación y control del servicio prestado por el contratista, los mismos que serán excluidos de la conformidad del servicio, correspondiendo al SAT aplicar las penalidades señaladas en el numeral XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

Los cargos reportados como OBSERVADOS por el SAT, se incluirán en un reporte con el número de cargo de notificación, detalle de la observación detectada, no se adjuntará copia del cargo observado.

Asimismo, el SAT podrá establecer un control muestral en función de los resultados alcanzados y la optimización del proceso de considerarlo conveniente

b) VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES CON RESULTADO: DIRECCION NO EXISTE

El SAT, en las oportunidades y veces que lo determine, podrá verificar los cargos de notificación cuyo resultado de notificación es "Dirección No Existe" y que pun cargo de notificación con resultado notificado¹⁴ con anterioridad¹⁵ en la misma dirección por el contratista, este cargo se considerará como "Notificación Defectuosa" y se reportará al Contratista, como parte del control, supervisión de la efectividad, calidad y evaluación del servicio prestado por el Contratista.

Los cargos de notificación reportados como "Notificación Defectuosa", serán considerados como cargos OBSERVADOS por el Área Funcional de Notificaciones como parte de la evaluación y control del servicio prestado por el contratista, los mismos que serán excluidos de la conformidad del servicio, correspondiendo al SAT aplicar las penalidades señaladas en el numeral XII.- OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

Los cargos reportados como OBSERVADOS por el SAT, se incluirán en un reporte con el detalle de la dirección del predio consignado en el cargo, el número de cargo de notificación reportado como "Dirección No Existe", el número de cargo de notificación con resultado notificado por el contratista con anterioridad, fecha de envío, fecha de notificación y numero de guía de admisión, no se adjuntará copia de los cargos de notificación. Asimismo, el SAT podrá establecer un control muestral en función de los resultados alcanzados y la optimización del proceso de considerarlo conveniente.

c) VERIFICACIONES DOMICILIARIAS

El SAT, -de ser necesario- en las oportunidades y veces que lo determine¹⁶, podrá realizar verificaciones domiciliarias, como parte del control y supervisión de la efectividad, calidad y proceso de notificación de sus documentos.

Como resultado de las verificaciones realizadas, se encontrarán diferencias o inconsistencias en la información de los cargos de notificación con las verificaciones domiciliarias efectuadas, respecto a los siguientes supuestos:

- No coinciden las referencias o características del predio notificado.
- En los casos que los cargos de notificación que han sido devueltos como Dirección No Existe, y posteriormente producto de una verificación se ubica a dicho domicilio.

Los cargos de notificación que presenten cualquiera de estos supuestos, serán reportados como "Notificación Defectuosa" y considerados como cargos OBSERVADOS por el Área Funcional de Notificaciones como parte de la evaluación y control del servicio prestado por el Contratista, los mismos que serán excluidos de la conformidad del servicio, correspondiendo al SAT aplicar las penalidades señaladas en el numeral XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

Los cargos reportados como OBSERVADOS por el SAT, se incluirán en un reporte con el detalle de la dirección del predio verificado, el número de cargo de notificación que presenta diferencias o inconsistencias con la información según las verificaciones domiciliarias efectuadas, fecha de envío,

¹⁴ Se considerará como "Notificado" a los cargos que registren los siguientes resultados de notificación: Acuse de recibo, negativa de recepción, persona no capaz y domicilio cerrado, diligenciados dentro del plazo de ejecución contractual.

¹⁵ La fecha de la diligencia exitosa puede considerarse durante el mismo día.

¹⁶ El SAT podrá establecer un control muestral de las verificaciones domiciliarias, según su capacidad operativa.

fecha de notificación y el detalle de la observación, según el supuesto presentado, no se adjuntará copia de los cargos.

NOTA: Asimismo, el contratista deberá brindar en sus instalaciones las facilidades y acceso del caso a los funcionarios del SAT, a efectos de realizar la supervisión en cualquier etapa del proceso del servicio.

La conformidad del servicio solo se dará luego de que se verifique que no existen observaciones en los puntos 1 y 2 precedentes (Devolución y Verificación, respectivamente).

El contratista deberá tomar acciones correctivas con el personal que incurre reiteradamente en incumplimiento de los protocolos señalados en el punto 5 del numeral IV.

XI. PENALIDAD POR MORA

Las penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos serán aplicadas de conformidad con los Artículos 161 y 162° del reglamento de la Ley de contratación del Estado, así como a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, sin excepción.

La aplicación de penalidades se dará en las siguientes circunstancias:

- La notificación fuera del plazo indicado.
- La devolución fuera del plazo indicado de los cargos de notificación, el retraso de los CD con las imágenes, el físico y las guías de devolución.

El Área Funcional de Logística realizará la validación y cálculo de penalidades según corresponda, de acuerdo a la información reportada en el informe de conformidad.

XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

El Área Funcional de Logística realizará la validación y cálculo de penalidades según corresponda, de acuerdo a la información reportada en el informe de conformidad.

Asimismo, conforme lo señala la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 163° de su Reglamento, se generará la aplicación de otras penalidades, según la descripción del cuadro siguiente:

Otras Penalidades		
Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	PROCEDIMIENTO
Por cargos de notificación EXTRAVIADOS o ROBADOS (por cada cargo de notificación y/o documento reportado como extraviado o robo).	Se aplicará el 150% del costo unitario del servicio no ejecutado.	El AF de Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio. Sin perjuicio de ello el Área Funcional de Logística procederá a evaluar y aplicar las penalidades que correspondan, de ser el caso.
Por cargos de notificación OBSERVADOS (por cada cargo observado en el punto 2. VERIFICACIÓN del numeral X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO, donde se describen las situaciones).	Se aplicará el 150% del costo unitario del servicio no ejecutado.	El AF de Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio. Sin perjuicio de ello el Área Funcional de Logística procederá a evaluar y aplicar las penalidades que correspondan, de ser el caso.
Por guías de admisión entregados fuera de plazo según el numeral IV ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO CLASIFICACIÓN Y ASIGNACION DE LOS DOCUMENTOS AL NOTIFICADOR de notificación OBSERVADOS (por cada cargo observado en el punto 2. VERIFICACIÓN del numeral X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO, donde se describen las situaciones).	Se aplicará el 5% del valor total de los documentos de cada guía devuelta fuera de plazo.	El AF de Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio. Sin perjuicio de ello el Área Funcional de Logística procederá a evaluar y aplicar las penalidades que correspondan, de ser el caso.

Por incumplimiento en el uso de movilidades acreditadas en la suscripción del contrato, para el recojo de la documentación correspondiente al servicio de notificación.	Se aplicará el 25% de una UIT por cada incidencia detectada	El AF de Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio. Sin perjuicio de ello el Área Funcional de Logística procederá a evaluar y aplicar las penalidades que correspondan, de ser el caso.
Por no usar alguna de las oficinas acreditadas en la suscripción del contrato como centros de distribución destinados al servicio, para el desempeño de sus actividades.	Se aplicará el 50% de una UIT por cada incidencia detectada	El AF de Notificaciones realizará supervisiones inopinadas y levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico. Sin perjuicio de ello el Área Funcional de Logística procederá a evaluar y aplicar las penalidades que correspondan, de ser el caso.

XIII. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales y conforme al Art. 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por Gerencia de Gestión de Cobranza, con el visto bueno y previo Informe de conformidad por el Área Funcional de Notificaciones.
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar al Área Funcional de Logística de la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 40.2 del artículo 40 la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XV. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR

En caso se produzcan acontecimientos de caso fortuito o fuerza mayor (como bloqueos de vías, huaycos, catástrofes, etc.) que tengan como consecuencia la imposibilidad del cumplimiento de los plazos de entrega de los cargos de notificación y/o de la devolución de cargos físicos de notificación, el proveedor del servicio deberá proceder de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado, para dichos casos deberá contar con el sustento respectivo y acreditar de manera fehaciente los hechos ocurridos, con reportes periodísticos, comunicados, diligencias, u otros que sirvan para dar fe de lo ocurrido. Para tal fin, deberá presentar su trámite a través de mesa de partes de la Entidad, ya sea presencial o virtual, dirigido a la Gerencia de Administración – Área Funcional de Logística.

ANEXO:

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
1					
LC 2282217					
0014084		28008423659341			
Nombre: PEDA DE NIZAMA SIMONA Distrito: C02 - BELLAVISTA Tipo de documento: CARTAS			Dirección: AV CIUDAD DEL PESCADOR Mz X2 Lt 22, BELLAVISTA - Ref: AV HAYA DE LA TORRE N° de guía del servicio: 02142264 LOC		
I. CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN				VINCULO	
Nombres y apellidos: _____				Titular <input type="checkbox"/>	
N° de Doc. de Identidad: _____				Familiar <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> L.E. DNI <input type="checkbox"/> Otros _____				Empleado (a) <input type="checkbox"/>	
Fecha de notificación: _____ Hora: _____ Firma: _____				Representante <input type="checkbox"/>	
				Otros <input type="checkbox"/>	
II. NEGATIVA DE RECEPCIÓN					
<input type="checkbox"/> SE NEGÓ A RECIBIR EL DOCUMENTO <input type="checkbox"/> RECIBIÓ EL DOCUMENTO Y SE NEGÓ A FIRMAR					
III. MOTIVOS DE NO ACUSE DE RECIBO			REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO		
2. Persona no capaz 1° <input type="checkbox"/> 2° <input type="checkbox"/>			Puerta: _____		
3. Domicilio cerrado <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			N° de pisos: _____		
4. Dirección no existe <input type="checkbox"/>			Observaciones: _____		
III. VISITAS EFECTUADAS					
Vis.	Día/Mes/Año	Hora	Nombre del mensajero	Firma del mensajero	DNI
1					
2					
O.S.: 0001491035					

ITEM II

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mensajería y/o Notificación de Actos Administrativos en Materia Tributaria y No Tributaria a nivel local.

II. FINALIDAD PÚBLICA

Comunicar de manera óptima y oportuna a los ciudadanos con domicilio dentro la Jurisdicción de la provincia de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, los documentos emitidos por las diversas Áreas Funcionales y/o Gerencias.

III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- Comunicar a los ciudadanos respecto a sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- Notificar Actos Administrativos en Materia Tributaria y No Tributaria a fin de cumplir con los objetivos de recaudación.

IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Administración Tributaria de Lima, en adelante el SAT, requiere contratar los servicios de una o varias personas naturales o jurídicas en adelante el Contratista, que preste el servicio de notificación, de acuerdo a los requerimientos que la Gerencia de Gestión de Cobranza mediante el Área Funcional de Notificaciones en adelante SAT solicite para cubrir los pedidos de las Áreas Funcionales, oficinas y gerencias del SAT.

El servicio corresponde a la notificación de **5,941,589** documentos aproximadamente (documentos con cargo) e involucra las siguientes actividades como: Entrega / recepción, clasificación / ruteo, asignación y entrega de documentos a los notificadores, diligencia de notificación, control de calidad, digitación /consulta del estado del cargo de notificación desde la página web del contratista/ el resultado de notificación e imagen / envío de resultados / recepción de base de datos, digitalización, consolidación / ordenamiento y devolución de los cargos de notificación. Toda la documentación a notificar tendrá cargo de notificación propio.

El contratista responsable de llevar a cabo el servicio brindará al SAT un link, usuario y password donde se consultará el estado de los cargos de notificación asimismo se mostrará el resultado de las diligencias relacionados a ellos; es importante mencionar que la consulta puede realizarse de manera individual o masiva, - un cargo en específico o distintos cargos correspondientes a distintos lotes- si fuera el último caso se subirán bases de excels para las consultas en el link proporcionado por la contratista.

CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES EN LAS QUE DEBE DARSE EL SERVICIO

1. PROCESO

- El procedimiento para la Notificación de documentos se encuentra establecido en la **Directiva N° 001-006-00000016 Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos emitidos por el SAT**, la misma que fue publicada en el Diario Oficial el Peruano con fecha 05 de Junio 2013.
- El proceso de notificación de los documentos se inicia con la entrega y recepción de documentos del personal designado por el contratista del servicio, acto formalizado en la Guía de Entrega.**
- El Contratista formalizará a través de la Guía de Admisión, la cantidad de documentos que fueron admitidos físicamente, dentro del plazo de dos (02) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la Guía de Entrega.
- El Contratista es el responsable de instruir y supervisar de manera directa a su personal a fin de que cumpla adecuadamente con el servicio, con el correcto llenado de los cargos de notificación, en relación al trato con el contribuyente, cumplimiento de los plazos y veracidad de la información.
- El SAT brindará capacitaciones oportunamente al personal notificador, al personal de control de calidad, y a todos los que estén inmersos en el servicio, siendo responsabilidad del contratista la asistencia a tales capacitaciones. Dichas capacitaciones se darán al inicio del servicio, cuando haya alguna modificación en la normativa, cuando haya cambio de personal notificador, y/o cuando el SAT lo requiera
- El Contratista es responsable de transportar y entregar los documentos, asegurando el control, cuidado y seguridad de los mismos.
- Los representantes del Contratista deberán contar con la disponibilidad para acudir a reuniones y tener la facultad para realizar las coordinaciones y tomar las decisiones que involucren la ejecución del servicio solicitado.
- Asimismo, es importante indicar que la cantidad de documentos a enviar es variable y aproximada, precisándose que no se puede determinar la cantidad de documentos que corresponde entregar de manera diaria o mensual al contratista, porque depende de la necesidad que requieran las áreas usuarias; sin embargo, las áreas usuarias han estimado, las siguientes cantidades:

Cantidad mensual de notificaciones promedio de 248,000 documentos aproximadamente.

Cantidad diaria de notificaciones en un rango aproximado de 2,000 –20,000 documentos según necesidad de la entidad (de

forma excepcional, el contratista deberá estar en la capacidad de notificar hasta 3,000 documentos adicionales, previa coordinación).

Cabe precisar, que las cantidades antes mencionadas, son aproximadas y referenciales, debido a que han sido proyectadas en función a las cantidades estimadas de las Áreas Funcionales y/o Gerencias del SAT, y la ejecución del servicio se realiza según el requerimiento de cada área usuaria. El SAT hará uso del servicio de acuerdo a su demanda real.

- El peso promedio por documento es de 500 gramos aproximadamente, el mismo que puede contener una hoja o más de papel.
- El tamaño de los cargos de notificación pueden ser A5 o A4.
- Los envíos se entregarán con los documentos engrapados.
- El presente servicio no implica envío de paquetes, encomiendas o documentos valorados, por consiguiente la entidad no efectuará pagos adicionales por dicho concepto. No es posible la devolución de copia de cargos de notificación, ya que dichos cargos de notificación tienen un efecto legal y sirven para la elaboración de expedientes.
- Los envíos se realizarán en los domicilios dentro de la Jurisdicción de la provincia de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.
- El servicio de notificación de documentos puede incluir hasta dos (02) visitas (según el tipo de cargo y el protocolo que corresponda) y estas deben efectuarse en días distintos. Dichas visitas no deben exceder el plazo que corresponde para la notificación (04 días hábiles).
- No se podrá ampliar el plazo de notificación y/o devolución de cargos, conforme a lo establecido en el numeral IV-9: PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.
- Excepcionalmente, el SAT podrá programar eventualmente notificaciones especiales, con cargos de notificación que sobrepasen el peso promedio manteniendo los mismos protocolos y plazos, previa indicación vía correo electrónico al Contratista. En atención a ello, el Contratista estará en la disponibilidad y capacidad de poder ejecutar el servicio de acuerdo a los requerimientos que el SAT solicite.
- El SAT realizará de manera coordinada y en otras oportunidades de manera inopinada visitas a la sede o sedes de la contratista asimismo también se realizarán verificaciones en campo de las diligencias de los notificadores para lo cual el contratista brindará todas las facilidades para que estas se lleven a cabo remitiendo las zonas de reparto, horarios estimados, entre otros aspectos.

2.- ENTREGA / RECEPCIÓN DEL PEDIDO

El SAT hará la entrega de los documentos (previamente verificados) mediante la(s) Guía(s) de Entrega SAT, en el Área Funcional de Notificaciones del SAT o la que haga sus veces, en la sede principal del SAT, al personal designado por el Contratista del servicio, la citada sede está ubicada en la siguiente dirección:

OFICINA DEL SAT	DIRECCIÓN
Área Funcional de Notificaciones (Sede Principal)	Jr. Camaná N° 370 – Cercado de Lima.

El SAT podrá ampliar o establecer otros lugares adicionales para la entrega y devolución de los documentos, de acuerdo a las necesidades del servicio, previa comunicación al contratista, siempre y cuando se encuentren dentro de la Jurisdicción de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao.

El personal designado por el Contratista del servicio, custodiará y trasladará hacia su local para su clasificación y notificación. Para los casos de guías de entrega que contengan hasta 50 documentos el personal designado por el contratista verificará el 100%, para cantidades mayores se verificará una muestra de los documentos que tenga la guía.

Asimismo toda la documentación deberá ser trasladada únicamente en las camionetas (especiales para el recojo de documentos) que han sido presentadas en la suscripción del contrato, caso contrario no se entregará la documentación y se levantará el acta correspondiente indicada en el numeral XII OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

Seguidamente, se enviará mediante correo electrónico señalado por el Contratista, el archivo que contiene la base de datos de los documentos a notificar en el horario de lunes a viernes de 08:00 horas hasta las 19:00 horas, siendo el horario de recojo de documentos desde las 15:00 horas hasta las 17:00 horas, el SAT podrá modificar o actualizar el horario de recojo previa comunicación con el Contratista. En atención a ello, el Contratista estará en la disponibilidad y capacidad de poder recoger los documentos de acuerdo a los requerimientos que el SAT determine. La estructura de los referidos archivos son los siguientes:

SICODMU N	INUMEN V	CNUMDO C	CNUMCA R	SITIPDI D	CNUMDI D	VNUMPE R	VDOMPE R	SICODDI S	SICODPR O	SICODDE P	SIESTNO T	SDFECNO T	CDOMMO D	CCODPOS T
--------------	-------------	-------------	-------------	--------------	-------------	-------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	-------------	--------------

- La estructura de este archivo se describe en el punto 2.1.
- La Columna CNUMDOC es utilizada para los casos de documentos simples.

2.1. ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS CON EXTENSION DBF ENVIADO POR CORREO ELECTRÓNICO Y CONTENIDOS EN EL MEDIO MAGNETICO

Los archivos con extensión DBF señalados en los puntos 8.2. y 8.3. tendrán las siguientes características:

- Formato DBF o compatible.
- Nombre del archivo XXXXXX,

Donde: XXXXXX: Corresponde al número de la Guía de Entrega.

Estructura del archivo (envío)

COLUMN A	CAMPO	TIPO	LONG .	DETALLE
1	SICODMU N	Carácter	01	Número interno.
2	INUMENV	Carácter	08	Número de Lote de envío.
3	CNUMDOC	Carácter	14	Número de Documento enviado a notificar
4	CNUMCAR	Carácter	14	Número de Cargo de Notificación
5	SITIPDID	Carácter	02	Tipo de Documento de Identidad
6	CNUMDID	Carácter	14	Número de Documento nacional de identidad
7	VNOMPER	Carácter	100	Nombre del Contribuyente
8	VDOMPER	Carácter	180	Dirección del Contribuyente
9	SICODDIS *	Carácter	02	Código de Distrito del Contribuyente
10	SICODPRO	Carácter	02	Código de Provincia del Contribuyente
11	SICODDEP	Carácter	02	Código de Departamento del Contribuyente
12	SIESTNOT	Carácter	02	Código del resultado de notificación
13	SDFECNO T	Carácter	08	Fecha del resultado de notificación
14	CDOMMO D	Carácter	02	Carácter fijo "F"
15	CCODPOS T	Carácter	03	Código Postal

* **CÓDIGO POSTAL:** Por ejemplo, el código 10 corresponde al distrito de Comas.

Asimismo, se debe tener en cuenta la siguiente tabla:

Tablas: TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Para la columna 5 del archivo de Envío)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	RUC
02	DNI DEL MAYOR DE EDAD
03	CARNÉ DE IDENTIDAD
04	CARNÉ DE EXTRANJERÍA
05	PASAPORTE
06	OTRO

Importante: El SAT, previa comunicación al Contratista podrá establecer otros mecanismos de entrega de los documentos, siempre que estén orientados a optimizar los tiempos de ejecución del proceso y permitan a ambas partes confirmar la entrega de la información.

• **CLASIFICACIÓN Y ASIGNACION DE LOS DOCUMENTOS AL NOTIFICADOR**

Entregados los documentos al Contratista, procederá a generar sus propias guías (Guías de Admisión) previa verificación de las cantidades. Estas guías serán entregadas al SAT indicando las cantidades verificadas (admitidas); si el contratista detecta diferencias entre la cantidad entregada y la cantidad de documentos verificados, tal diferencia debe constar en la guía de admisión. El plazo máximo para informar al SAT es de dos (02) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibida la Guía de Entrega. Al no enviar dentro del plazo establecido se considerará el total de documentos indicados en la guía de entrega. Se muestra el modelo a considerar:

GUIA DE ADMISIÓN

FECHA DE ADMISION	<input type="text"/>	FECHA:	<input type="text"/>
NOMBRE O RAZON SOCIAL	<input type="text"/>	GUIA N°	<input type="text"/>
AREA / EVENTO	<input type="text"/>		
CONTACT O	<input type="text"/>		
DIRECCION	<input type="text"/>		
TIPO DE SERVICIO	<input type="text"/>	PLAZO ENTREGA	<input type="text"/>

ENCARGADO DE RECOJO						
SERVICIO DE RECOJO		GUIA RECEPCION				
DETALLE DE SERVICIO						
CANT.	DESCRIPCION	DESTINO	GUIA DE REMISION	TIPO DE CARGO	PESO UNITARIO	PESO TOTAL

Durante la clasificación, asignación y notificación, el contratista realizará las acciones necesarias para que los documentos reportados con resultado "Extraviado", no sean reportados nuevamente con el mismo resultado.

El contratista procederá a clasificar los documentos de acuerdo a 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.

Clasificados los documentos para el reparto, el contratista procederá a la asignación de los mismos a los notificadores. Dicha asignación les deberá permitir cumplir con las diligencias de notificación dentro del horario del servicio establecido.

El horario de notificación es **de lunes a viernes de 08:00 horas hasta las 17:00 horas**, debiendo ejecutar los protocolos, señalados en el acápite 4. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN del numeral V. El horario para las diligencias no contempla sábados, domingos y feriados.

El contratista del servicio deberá llevar el control de los documentos asignados a los notificadores para este servicio.

El contratista procederá a la asignación de los documentos sólo al personal que hubiera sido previamente capacitado para la ejecución del servicio del presente contrato. Asimismo, el contratista deberá comunicar oportunamente al SAT las rotaciones o cambios que se produzcan en el personal notificador y/o control de calidad para coordinar su capacitación respectiva, dicha comunicación será de forma mensual vía correo electrónico o documento formal según lo requiera el área usuaria.

Asimismo, de acuerdo a los resultados de notificación obtenidos en la primera visita (para los documentos que corresponda), se procederá con las siguientes acciones:

Resultados de Notificación 1era visita ¹⁷	Acción a seguir
0 – Acuse de Recibo	Devolución ordenada como Notificado.
1 – Negativa de Recepción	Devolución ordenada como Notificado.
2 – Persona No capaz	En el caso de documentos en materia no tributaria y tributaria coactiva, se deja Aviso de 1ra Visita y programación de la 2da visita para notificar. Para el caso de documentos en materia tributaria, se procede a dejar el cedulón con los documentos por debajo de la puerta del domicilio.
3 – Domicilio Cerrado	En el caso de documentos en materia no tributaria y tributaria coactiva, se deja Aviso de 1ra Visita y programación de la 2da visita para notificar. Para el caso de documentos en materia tributaria, se procede a dejar el cedulón con los documentos por debajo de la puerta del domicilio.
4 – Dirección No Existe	Devolución ordenada como No Notificado.
6 – Zona Peligrosa	Devolución ordenada como No Notificado.
7 – Cargo Extraviado	Remisión al SAT de la denuncia policial original o copia certificada digital de denuncia policial respectiva y Nota Informativa.
8 – Sin Documento	Se reporta en la guía de Admisión una vez detectada las diferencias entre la cantidad enviada y admitida.

Para los casos que corresponda, se programará la segunda visita y se procederá con las siguientes acciones:

Resultados de Notificación 2da visita ¹⁸	Acción a seguir
0 – Acuse de Recibo	Devolución ordenada como Notificado
1 – Negativa de Recepción	Devolución ordenada como Notificado
2 – Persona No capaz	En el caso de documentos en materia no tributaria y tributaria se procede a notificar el documento debajo de la puerta de manera conjunta con el Acta de 2da Visita. Se devuelve como notificado.

¹⁷ Según los protocolos del acápite 4. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN.

¹⁸ Según los protocolos del acápite 4. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN.

3 - Domicilio Cerrado	En el caso de documentos en materia no tributaria y tributaria se procede a notificar el documento debajo de la puerta de manera conjunta con el Acta de 2da Visita. Se devuelve como notificado.
7 - Cargo Extraviado	Remisión al SAT de la nota informativa y la denuncia policial original o copia certificada digital de denuncia policial respectiva.

Nota: Luego de realizadas las visitas requeridas, todos los cargos de notificación deberán ser devueltos ordenados correlativamente (de acuerdo al número de cargo) y agrupados de acuerdo al estado del mismo: como Notificado o No Notificado; a excepción de los cargos con resultado Extraviado o Sin Documento (No Admitido).

El SAT podrá modificar o actualizar los formatos de cargos de notificación utilizados, así como las instrucciones y protocolos para la realización de cada diligencia de notificación de acuerdo a los cambios normativos o a la necesidad operativa, situación que comunicará al Contratista para su adecuación.

4.- DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

Los cargos de notificación deberán ser llenados con letra clara y legible¹⁹.

A excepción de la firma del receptor todos los demás datos llenados en el cargo de notificación deberán ser consignados por el notificador.

Los documentos se notificarán solo en las direcciones que figuran en los cargos de notificación.

Recibidos los documentos el notificador se dirigirá a los destinos programados.

El personal asignado por el contratista deberá contar con credencial o fotocheck en un lugar visible que los identifique al momento de realizar el acto de notificación. Queda terminantemente prohibido que el notificador durante la diligencia de notificación solicite a quien recibe 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 del SAT. De detectarse estas irregularidades, el Contratista deberá separar al notificador de manera inmediata.

PROTOCOLO GENERAL

El protocolo general consiste en lo siguiente:

El notificador llamará a la puerta del domicilio (fiscal, procesal o alterno brindado por el SAT o consignado en el documento) pudiendo presentarse las siguientes situaciones:

- Si es atendido por una persona capaz en el domicilio, continuará con el protocolo general, de acuerdo a lo señalado en el punto d).
- Si es atendido por una persona no capaz en el domicilio solicitará ser atendido por una persona capaz. De no encontrarse una persona capaz en el domicilio, se continuará con lo indicado en el punto: 4.3. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 02: PERSONA NO CAPAZ O MOTIVO 03: DOMICILIO CERRADO.
- Si al llamar a la puerta del domicilio fiscal de forma reiterativa el notificador no hubiera sido atendido, preguntará a los vecinos o vigilantes con el fin de confirmar si temporalmente el domicilio se encuentra cerrado, luego de lo cual deberá proceder con lo indicado en el punto: 4.3. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 02: PERSONA NO CAPAZ O MOTIVO 03: DOMICILIO CERRADO.
- En caso de ser atendido en el inmueble, el notificador procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial con foto, indicando nombres y apellidos). Seguidamente, el Notificador informará a la persona que lo atiende que por encargo del SAT debe entregar al destinatario o representante los documentos adjuntos al cargo de notificación.
- En caso el destinatario no se encuentre, el notificador le informará a la persona que lo atiende sobre la posibilidad de entregarle los documentos
Para todos los protocolos, se consignará de manera legible los siguientes datos del notificador en todos los cargos de notificación:

- Nombres y Apellidos completos del notificador.
- Numero de documento nacional de identidad del notificador.
- Firma del notificador.

Asimismo, en los protocolos ACUSE DE RECIBO, NEGATIVA DE RECEPCION, PERSONA NO CAPAZ, DOMICILIO CERRADO, de todos los modelos de cargo, se deberá llenar el campo "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO".

4.1. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 0: ACUSE DE RECIBO

¹⁹ De preferencia el lapicero que utilizará el notificador para consignar los datos en los cargos de notificación será del tipo punta mediana en color azul o negro.

El notificador solicitará a la persona que recibe los documentos, que se identifique y exhiba su documento nacional de identidad. En caso de no tener o se niega a proporcionar el documento de identidad, se marcará en el cargo de notificación que no exhibió documento de identidad, registrándose los datos según lo señalado por la persona que recibe los documentos. Asimismo, de negarse a brindar su nombre y apellido, o a firmar será considerado como NEGATIVA DE RECEPCION, situación en que se deberá aplicar lo señalado en el punto 4.2. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 02: NEGATIVA DE RECEPCIÓN

a) **Cargo de notificación modelo “A” con CEDULON - Anexo 1**

Se usa para la notificación de documentos en materia tributaria (Procedimiento Pre-coactivo).

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia.
- Nombres y apellidos completos del receptor.
- Tipo de documento de identidad del receptor de acuerdo a lo siguiente:
 - ✓ Si es DNI, se marcará con el recuadro DNI.
 - ✓ Si es un documento distinto al DNI, se marcará el recuadro Otro.
 - ✓ En caso sea otro, se procede a escribir el tipo de documento de identidad exhibido (Pasaporte, Carnet de Extranjería, otro).
- Número de documento de identidad del receptor.
- Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), se solicitará al receptor que indique cuál es su relación con el destinatario y se registrará tal información de acuerdo a la siguiente tabla:

1	Titular
2	Familiar
3	Empleado (a)
4	Representante
5	Otros: Deberá detallar el caso presentado

IMPORTANTE: En caso se consigne un SELLO DE RECEPCIÓN, de igual manera se debe solicitar los datos y firma de la persona que recepciona el documento.

El notificador, requerirá al receptor la firma en el cargo de notificación como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa a proporcionar sus datos o a firmar procederá de acuerdo a lo indicado en el punto 4.2. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 01: NEGATIVA DE RECEPCION

Luego de firmado el cargo de notificación (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

b) **Cargo de notificación modelo “B” – Anexo 2**

Notificación de procedimientos contenciosos y no contenciosos (Recursos de Reclamación y Apelación, Prescripción, Devolución, Compensación, Inafectación, Exoneraciones y otros).

La forma de proceder para los cargos de notificación modelo “B” es similar a lo descrito en el modelo “A”.

El motivo de ACUSE DE RECIBO en el cargo de notificación modelo “B” se considerara como Notificado.

c) **Cargo de notificación modelo “C” – Anexo 3**

Notificación de actos administrativos en materia tributaria, no tributaria, pre-coactivo, coactivo y otros documentos de naturaleza informativa o institucional.

La forma de proceder para los cargos de notificación modelo “C” es similar a lo descrito en el Modelo “A”.

d) **Cargo de notificación modelo “F” – Anexo 4**

Notificación de actos administrativos en materia tributaria, no tributaria, pre-coactivo, coactivo y otros documentos de naturaleza informativa o institucional.

La forma de proceder para los cargos de notificación modelo “F” es similar a lo descrito en el Modelo “A”.

4.2. **PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 01: NEGATIVA DE RECEPCIÓN**

Se inicia cuando el receptor se niega a identificarse y/o a proporcionar sus datos y/o recibir los documentos y/o a firmar el cargo de notificación.

Así también, cuando el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende, éste se rehusará a exhibirlo, no brindando información que lo identifique, el notificador marcará el recuadro “No exhibió Documento de Identidad”.

El notificador procederá al llenado del cargo de notificación de acuerdo al tipo de cargo de notificación y en el siguiente orden:

a) **Cargo de notificación modelo “A” con CEDULON – Anexo 1**

Se usa para la notificación de documentos en materia tributaria (Procedimiento Pre-coactivo).

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Fecha de la notificación y hora (en números) en la que se realiza la diligencia.
- ✓ Si la persona que se encuentra en el domicilio no quiere recibir el documento, se marcará el sub detalle de NEGATIVA DE RECEPCIÓN, de acuerdo a lo siguiente:

SITUACIÓN PRESENTADA	LLENADO EN EL CARGO DE NOTIFICACIÓN
Se negó a recibir el documento.	Marca en el recuadro "Se negó a recibir el documento"

- ✓ O si la persona recibe el documento y se rehusara a firmar en el cargo de notificación para el acuse de recibo, el notificador procederá a consignar dicha negativa en el cargo de notificación con el motivo 01 y consignará el siguiente resultado:

SITUACIÓN PRESENTADA	LLENADO EN EL CARGO DE NOTIFICACIÓN
Recibió el documento y se negó a firmar.	Marca en el recuadro "Recibió el documento y se negó a firmar".

b.- Cargo de notificación modelo "B" – Anexo 2

Notificación de procedimientos contenciosos y no contenciosos (Recursos de Reclamación y Apelación, Prescripción, Devolución, Compensación, Inafectación, Exoneraciones y otros).

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia.
- ✓ Se marcará en el sub detalle de "Negativa de Recepción" cuando se den los siguientes motivos:
- ✓ Si la persona que se encuentra en el domicilio no quiere recibir el documento, se marcará el sub detalle de "Negativa de la Recepción".
- ✓ Si la persona recibe el documento y se rehusara a firmar en el cargo de notificación para el acuse de recibo, el notificador procederá a consignar dicha negativa en el cargo de notificación, se marcará el sub detalle de "Negativa de la Recepción".
- ✓ Si cuando el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende, éste se rehusara a exhibirlo, no brindando información que lo identifique, el notificador marcará en el cargo de Notificación el sub detalle de "Negativa de la Recepción".

SITUACIÓN PRESENTADA	LLENADO EN EL CARGO DE NOTIFICACIÓN
Se negó a recibir el documento.	Marca en el recuadro "Negativa de la Recepción"
Se rehusara a firmar en el cargo de notificación	
Se rehusara a exhibir su documento de identidad	

Cuando se presente el protocolo de NEGATIVA DE RECEPCIÓN, los documentos contenidos en el cargo de notificación no se dejan bajo puerta.

El motivo NEGATIVA DE RECEPCIÓN del cargo modelo "B" se considerará como No Notificado.

c.- Cargo de notificación modelo "C" – Anexo 3

Notificación de actos administrativos en materia tributaria, no tributaria, pre-coactivo, coactivo y otros documentos de naturaleza informativa o institucional.

La forma de proceder para los cargos de notificación modelos "C" es similar al modelo "A". Completando el campo de FECHA DE PRIMERA VISITA.

d.- Cargo de notificación modelo "F" – Anexo 3

Notificación de actos administrativos en materia tributaria, no tributaria, pre-coactivo, coactivo y otros documentos de naturaleza informativa o institucional.

La forma de proceder para los cargos de notificación modelos "F" es similar al modelo "A". Completando el campo de FECHA DE PRIMERA VISITA.

4.3. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 02: PERSONA NO CAPAZ O MOTIVO 03: DOMICILIO CERRADO

Se inicia cuando al llamar a la puerta del domicilio, el notificador es atendido por una persona no capaz²⁰ o luego de llamarse a la puerta el notificador no hubiera sido atendido y este domicilio se encuentra cerrado.

Confirmado lo anterior procederá al llenado del cargo de notificación.

²⁰ **Persona no capaz:** Entiéndase por persona no capaz aquella que tenga imposibilidad de manifestar su voluntad o insuficiencia en su desarrollo mental (los menores impúberes, los dementes y los sordomudos que no puedan darse a entender por escrito, los menores de 18 años).

a.- Cargo de notificación modelo "A" con CEDULON - Anexo 1

Se usa para la notificación de documentos en materia tributaria (Procedimiento Pre-coactivo).

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Fecha de la notificación y hora (en números) en la que se realiza la diligencia.
- ✓ Se marcará en el campo "Motivo de no acuse de recibo" el resultado de la notificación con el motivo: 02 (Persona no capaz) o 03 (Domicilio cerrado).
- ✓ Marcar el casillero del campo "Notificación por Cedulón" ubicado debajo del Acta de Notificación que se encuentra en la parte derecha del cargo de notificación.

Asimismo, de presentarse los motivos 02 (Persona no capaz) o 03 (Domicilio cerrado), se procederá a consignar en el CEDULÓN la siguiente información requerida:

- ✓ Fecha de la notificación y hora (en números) en la que se realiza la diligencia.
- ✓ Se marcará el casillero que corresponde al "Motivo de no acuse de recibo".
- ✓ Apellidos y nombres completos, número de documento de identidad y firma del notificador.

El notificador procederá a fijar el CEDULÓN y dejar debajo de la puerta del domicilio los documentos a notificar.

b.- Cargo de notificación modelo "B" – Anexo 2

Notificación de procedimientos contenciosos y no contenciosos (Recursos de Reclamación y Apelación, Prescripción, Devolución, Compensación, Inafectación, Exoneraciones y otros).

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Fecha de la notificación y hora (en números) en la que se realiza la diligencia.
- ✓ Se marcará en el campo "MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO" el resultado de la notificación con el motivo: 02 (Persona no capaz) o 03 (Domicilio cerrado).
- ✓ El motivo NEGATIVA DE RECEPCIÓN del cargo modelo "B" se considerará como No Notificado.

c.- Cargo de notificación modelo "C" – Anexo 3

Notificación de actos administrativos en materia tributaria, no tributaria, pre-coactivo, coactivo y otros documentos de naturaleza informativa o institucional.

PRIMERA VISITA

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Fecha de la notificación y hora (en números) en la que se realizó la 1ra Visita en el campo FECHA DE PRIMERA VISITA.
- ✓ Se marcará en el campo "Motivo de no acuse de recibo" el resultado de la notificación con el motivo: 02 (Persona no capaz) o 03 (Domicilio cerrado) de la 1ra Visita.
- ✓ En ambos casos, el motivo 02 (Persona no capaz) o 03 (Domicilio cerrado) se procederá a llenar los campos del ACTA DE AVISO DE PRIMERA VISITA para PROGRAMAR la fecha en que se efectuará la 2da visita en el campo de CONSTANCIA DE 1RA VISITA.

Adicionalmente a ello, en ambos casos (Persona no capaz o domicilio cerrado) se procederá a llenar el formato de la "CONSTANCIA DE 1RA VISITA" del modelo "C", consignando la información detallada a continuación, y se procederá a dejar la referida constancia **bajo la puerta**:

- ✓ Fecha de la notificación de la 1ra Visita y hora (en números) en la que se realiza la diligencia.
- ✓ Se marcará el casillero que corresponde al "Motivo de no acuse de recibo".
- ✓ Apellidos y nombres completos, número de documento de identidad y firma del notificador.
- ✓ Se consignará la fecha en que se efectuará la 2da visita.

SEGUNDA VISITA

Precondición: Debe haberse producido una primera visita con resultados motivos 02 (Persona no capaz) o 03 (Domicilio cerrado). Adicionalmente, haber dejado una Constancia de 1ra Visita bajo la puerta indicando la fecha que regresará (debe efectuarse en día distinto) para efectuar la notificación.

El notificador llamará a la puerta del domicilio y procederá de acuerdo al protocolo general, siendo que para los casos con resultado de notificación con el motivo 0 (Acuse de recibo) y motivo 01 (Negativa de recepción) se realizará conforme a lo señalado en el acápite 4.1 y 4.2 respectivamente, dando por concluido la diligencia de notificación.

Si se presentarán los motivos 02 (Persona no capaz) o 03 (Domicilio cerrado), se procederá a consignar en el formato de "ACTA DE 2DA VISITA", la siguiente información requerida:

- ✓ Fecha de la notificación de la 2da Visita y hora (en números) en la que se realiza la diligencia.
- ✓ Se marcará el casillero que corresponde al "Motivo de no acuse de recibo".
- ✓ Apellidos y nombres completos, número de documento de identidad y firma del notificador.

El notificador procederá a dejar **bajo la puerta** del domicilio de manera conjunta el "ACTA DE 2DA VISITA" y los documentos

a notificar. Asimismo, en el cargo de notificación se consignará la siguiente información en los campos relacionados a la 2da Visita:

- ✓ Fecha de la notificación y hora (en números) en la que se realiza la diligencia en el campo FECHA DE SEGUNDA VISITA.
- ✓ Apellidos y nombres completos, número de documento de identidad y firma del notificador.
- ✓ Se procede a marcar el campo de "Motivo de no acuse de recibo" del cargo de notificación el resultado de la notificación de la 2da Visita con el motivo: 02 (Persona no capaz) o 03 (Domicilio cerrado).

Importante: Los cargos de notificación, Constancia de 1ra Visita, Acta de 2da Visita y Cedulón, serán proporcionados por el SAT, de acuerdo al modelo que se detalla en los Anexos, los mismos que podrán ser modificados o actualizados.

d.- Cargo de notificación modelo "F" – Anexo 3

Notificación de actos administrativos en materia tributaria, no tributaria, pre-coactivo, coactivo y otros documentos de naturaleza informativa o institucional.

PRIMERA VISITA

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Fecha de la notificación y hora (en números) en la que se realizó la 1ra Visita en el campo FECHA DE PRIMERA VISITA.
- ✓ Se marcará en el campo "Motivo de no acuse de recibo" el resultado de la notificación con el motivo: 02 (Persona no capaz) o 03 (Domicilio cerrado) de la 1ra Visita.
- ✓ En ambos casos, el motivo 02 (Persona no capaz) o 03 (Domicilio cerrado) se procederá a llenar los campos del ACTA DE AVISO DE PRIMERA VISITA para PROGRAMAR la fecha en que se efectuará la 2da visita en el campo de CONSTANCIA DE 1RA VISITA.

Adicionalmente a ello, en ambos casos (Persona no capaz o domicilio cerrado) se procederá a llenar el formato de la "CONSTANCIA DE 1RA VISITA" del modelo "F", consignando la información detallada a continuación, y se procederá a dejar la referida constancia **bajo la puerta**:

- ✓ Fecha de la notificación de la 1ra Visita y hora (en números) en la que se realiza la diligencia.
- ✓ Se marcará el casillero que corresponde al "Motivo de no acuse de recibo".
- ✓ Apellidos y nombres completos, número de documento de identidad y firma del notificador.
- ✓ Se consignará la fecha en que se efectuará la 2da visita.

SEGUNDA VISITA

Precondición: Debe haberse producido una primera visita con resultados motivos 02 (Persona no capaz) o 03 (Domicilio cerrado). Adicionalmente, haber dejado una Constancia de 1ra Visita bajo la puerta indicando la fecha que regresará (debe efectuarse en día distinto) para efectuar la notificación.

El notificador llamará a la puerta del domicilio y procederá de acuerdo al protocolo general, siendo que para los casos con resultado de notificación con el motivo 0 (Acuse de recibo) y motivo 01 (Negativa de recepción) se realizará conforme a lo señalado en el acápite 4.1 y 4.2 respectivamente, dando por concluido la diligencia de notificación.

Si se presentarán los motivos 02 (Persona no capaz) o 03 (Domicilio cerrado), se procederá a consignar en el formato de "ACTA DE 2DA VISITA", la siguiente información requerida:

- ✓ Fecha de la notificación de la 2da Visita y hora (en números) en la que se realiza la diligencia.
- ✓ Se marcará el casillero que corresponde al "Motivo de no acuse de recibo".
- ✓ Apellidos y nombres completos, número de documento de identidad y firma del notificador.

El notificador procederá a dejar **bajo la puerta** del domicilio de manera conjunta el "ACTA DE 2DA VISITA" y los documentos a notificar. Asimismo, en el cargo de notificación se consignará la siguiente información en los campos relacionados a la 2da Visita:

- ✓ Fecha de la notificación y hora (en números) en la que se realiza la diligencia en el campo FECHA DE SEGUNDA VISITA.
- ✓ Apellidos y nombres completos, número de documento de identidad y firma del notificador.
- ✓ Se procede a marcar el campo de "Motivo de no acuse de recibo" del cargo de notificación el resultado de la notificación de la 2da Visita con el motivo: 02 (Persona no capaz) o 03 (Domicilio cerrado).

Importante: Los cargos de notificación, Constancia de 1ra Visita, Acta de 2da Visita y Cedulón, serán proporcionados por el SAT, de acuerdo al modelo que se detalla en los Anexos, los mismos que podrán ser modificados o actualizados.

DATOS COMUNES EN EL LLENADO DE LOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN NOTIFICADOS CON ACUSE DE RECIBO, NEGATIVA DE RECEPCIÓN, PERSONA NO CAPAZ O DOMICILIO CERRADO

Una vez que se han notificado los documentos a los ciudadanos bajo cualquier modalidad, se procederá a llenar obligatoriamente los datos comunes siguientes:

- ✓ "Referencias y/o Características del Domicilio" visitado: Características de la Puerta (Color y/o Material), N° de Pisos, y en

- ✓ caso sea requerido el Campo OBSERVACIONES.
- ✓ De manera opcional, para los modelos de cargos de notificación "A" y "B" se marcará el casillero correspondiente a condominio, edificio o casa, según sea el caso.
- ✓ Fecha de Notificación de la 1ra y 2da Visita, según los protocolos correspondientes.
- ✓ Consignar la hora en números, precisar si es antes (a.m.) o después (p.m.) del mediodía.
- ✓ Nombres y apellidos completos del notificador.
- ✓ Número del documento nacional de identidad del notificador.
- ✓ Firma del notificador.

4.4. **PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN CON EL MOTIVO 4: DIRECCIÓN NO EXISTE**

De confirmar este resultado se procederá a devolver el documento, especificando en el campo **OBSERVACIONES (REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO)**, el detalle de este resultado, de acuerdo a lo siguiente:

✓ **DIRECCIÓN INCOMPLETA:**

Se debe indicar la falta de alguna información, tales como: número, manzana, lote, grupo, calle, urbanización, distrito u otro dato.

✓ **NO SE UBICA EL DOMICILIO**

Se debe consignar el siguiente detalle en el campo de OBSERVACIONES: No se ubica la numeración, la calle, manzana, lote, grupo, urbanización, el distrito u otro dato.

✓ **DIRECCIÓN NO CORRESPONDE AL DISTRITO:**

De ser el caso, podrá detallar el distrito en que ubicó la dirección.

Ante este resultado, el SAT de considerarlo, podrá realizar verificaciones domiciliarias en el campo para confirmar la información señalada por el contratista. De no corresponder, se considerará como un cargo OBSERVADO y se procederá de acuerdo a lo establecido en el Punto XI. De las Penalidades.

4.5. **PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN CON EL MOTIVO 6: ZONA PELIGROSA (Campo no definido en los cargos de notificación)**

Al inicio del servicio, el Contratista debe enviar la relación de las zonas peligrosas identificadas por cada distrito y de ser necesario un plano donde se identifique las zonas mencionadas. Asimismo, el SAT de considerarlo necesario, podrá verificar o confirmar estas zonas.

Si el contratista identifica un cargo de notificación en una zona peligrosa, procederá a devolver el documento como NO NOTIFICADO indicando la fecha de detección y señalar como ZONA PELIGROSA en el campo OBSERVACIONES (REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO). Asimismo, en la base de datos se consignará el motivo 06 y la fecha de la detección.

4.6. **PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN CON EL MOTIVO 7: CARGO EXTRAVIADO**

Si el Contratista perdiera por extravío o robo los documentos que le fueran encomendados para su notificación, deberá adjuntar la denuncia policial original o copia certificada digital de denuncia policial (la misma que estará sujeta a validación), la cual deberá formularse y debe ser remitida dentro del plazo establecido para la devolución de documentos.

Los cargos serán reportados en la base de datos con motivo 7, consignándose la fecha en que ocurrió el hecho.

4.7. **PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN CON EL MOTIVO 8: SIN DOCUMENTO**

El detalle de los cargos serán reportados con motivo 8, en la Guía de Devolución y archivo de resultados con extensión DBF y la fecha será la reportada en la Guía de Admisión, tiene que ser remitida dentro del plazo establecido para la devolución (04 días).

Importante:

- ✓ Los cargos de notificación con resultado ZONA PELIGROSA, CARGO EXTRAVIADO Y SIN DOCUMENTO, no serán considerados dentro de la facturación, por no evidenciar un resultado de la notificación.
- ✓ El Contratista se asegurará de cumplir con la notificación de los documentos que fueron reportados previamente por el Contratista como cargo de notificación EXTRAVIADO.
- ✓ Para los casos de los motivos DIRECCIÓN NO EXISTE (Motivo 04) y ZONA PELIGROSA (Motivo 6), se debe consignar en el campo de datos del notificador del cargo de notificación lo siguiente:
- ✓ Nombres y apellidos completos, número de documento nacional de identidad y firma del personal encargado de parte del Contratista.
- ✓ En el campo OBSERVACIONES la información que le corresponde.

5.- RECEPCIÓN Y ORDENAMIENTO

Recepción: Luego de terminada la última diligencia de notificación, el notificador retornará a su sede y procederá a entregar al personal responsable los cargos de notificación asignados, los mismos que serán descargados utilizando lectoras de códigos de barras.

Ordenamiento: Consiste en agrupar los cargos de notificación de acuerdo a los siguientes criterios:

- Primer criterio: Por GUIA DE ENTREGA.
- Segundo criterio: Por RESULTADO DE NOTIFICACIÓN, será:

- ✓ 1er. Paquete: Notificados

✓ 2do. Paquete: No Notificados

Luego de ello, dentro de cada paquete los cargos de notificación se deben ordenar de manera correlativa.

Adicionalmente, para el caso de los cargos extraviados se sustentará el extravío de los documentos con la respectiva Denuncia Policial Original o copia certificada digital de denuncia policial y Nota Informativa, asimismo deberá enviar un Excel detallando los cargos involucrados con sus respectivas guías como se detalla en el siguiente cuadro:

GUIA DE ENTREGA	GUIA DE ADMISIÓN	CANTIDAD	CARGO DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE OCURRIDO EL HECHO	N° DENUNCIA

El Área Funcional de Notificaciones o la que haga sus veces podrá – previa comunicación al Contratista – modificar la forma de ordenamiento de los cargos de notificación.

6.- CONTROL DE CALIDAD

El Contratista debe tener en cuenta que el personal que desarrollará el control de calidad deberá ser distinto al que realiza las labores de notificación, debiendo cumplir con el perfil requerido para este caso.

El personal de Control de Calidad de la Contratista deberá verificar los cargos de notificación retornados, a efectos de detectar cualquier error relacionado a la calidad del servicio, validez de la notificación e imagen digitalizada del cargo de notificación, dejando constancia de ello de manera inmediata y en la data respectiva.

Asimismo, se encargará de verificar la información total de los cargos de notificación que fueron enviados a notificar durante el plazo de vigencia del contrato. Esta labor es continua y permanente.

6.1. VERIFICACIÓN DE CARGOS DE LOS DOCUMENTOS NOTIFICADOS

Luego de ordenados los cargos de notificación el Contratista efectuará el control de la calidad de los datos consignados en éstos.

a. Control de calidad de documentos notificados con el motivo ACUSE DE RECIBO (Motivo 0)

El Contratista verificará lo siguiente:

En el campo de “CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN”

- ✓ Fecha (día/mes/año) y hora (00:00 am o pm) de la notificación consignada en el cargo de notificación según el modelo de cargo.
- ✓ Nombres y apellidos completos del receptor registrados en el cargo de notificación.
- ✓ Tipo y número del documento de identidad del receptor de acuerdo a lo siguiente:
 - Si es DNI del mayor de edad, debe estar remarcado el cuadro y consignar el número.
 - Si el documento de identidad es OTRO (diferente al DNI), debe suscribir el Tipo y el número de documento exhibido, que puede ser alguno de los siguientes:
 - Carné de extranjería.
 - Pasaporte
 - Carnet de Identidad.
 - Otro
- ✓ En caso, se encuentre vacío el campo tipo y número de documento, verificar el llenado del campo “Observación: no exhibió de documento de identidad”.
- ✓ Se debe verificar que este marcado el vínculo del receptor con el destinatario consignado en el cargo de notificación de acuerdo con la siguiente tabla: (opcional).

1	Titular
2	Representante
3	Familiar
4	Empleado (a)
5	Otros: ----- -----

- ✓ Firma de la persona que recibe la notificación consignada en el cargo de notificación. Además, en el caso de que el cargo registre sello de recepción, se verificará si consta de manera legible la razón social del contribuyente.
- ✓ El llenado del campo de "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO" y en caso sea requerido el Campo OBSERVACIONES (opcional).
- ✓ Nombres y apellidos completos, documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

La omisión en el campo de CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN de: Nombres y apellidos o firma de la persona que recepciona, será considerado con el motivo NEGATIVA DE RECEPCIÓN.

Los cargos de notificación no deben registrar manchas, borrones y enmendaduras.

Los datos consignados en el cargo de notificación deben ser legibles.

b) Control de calidad de documentos notificados con el motivo NEGATIVA DE RECEPCIÓN (Motivo 01)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ Fecha (día/mes/año) y hora (00:00 am o pm) de la notificación consignada en el cargo de notificación según el modelo de cargo.
- ✓ La marca en el casillero destinado para el motivo NEGATIVA DE RECEPCIÓN: a) Se negó a recibir el documento, o b) Recibió el documento y se negó a firmar, de acuerdo a lo señalado en el punto 4.2.
- ✓ El llenado del campo de "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO" y en caso sea requerido el Campo OBSERVACIONES (opcional).
- ✓ Nombres y apellidos completos, documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

Los cargos de notificación no deben registrar manchas, borrones y enmendaduras.

Los datos consignados en el cargo de notificación deben ser legibles.

Para el caso del modelo "B", el resultado de notificación de NEGATIVA DE RECEPCIÓN se considerará como No Notificado.

c) Control de calidad de documentos notificados con el motivo PERSONA NO CAPAZ (Motivos 02) o DOMICILIO CERRADO (Motivo 03)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ Fecha (día/mes/año) y hora (00:00 am o pm) de la notificación consignada en el cargo de notificación según el modelo de cargo.
- ✓ La marca del resultado de notificación para los modelos de cargo "A" y "B" en el campo de MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO.
- ✓ La marca en el campo de NOTIFICACIÓN POR CEDULÓN para el modelo de cargo "A" con CEDULÓN.
- ✓ La marca del resultado de notificación en el casillero de 1ra Visita del modelo de cargo "C" en el campo de MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO.
- ✓ La fecha (día/mes/año) de la 1ra Visita del campo de CONSTANCIA DE 1RA VISITA del modelo de cargo "C".
- ✓ La fecha (día/mes/año) de la 2da Visita del campo de FECHA DE 2DA VISITA del modelo de cargo "C", verificando el llenado de los motivos señalados en los puntos: a) y b), según sea el caso.
- ✓ El llenado del campo de "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO" y en caso sea requerido el Campo OBSERVACIONES (opcional).
- ✓ Nombres y apellidos completos, número de documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

Los cargos de notificación no deben registrar manchas, borrones y enmendaduras.

Los datos consignados en el cargo de notificación deben ser legibles.

Para el caso del modelo "B", los resultados de notificación de PERSONA NO CAPAZ y DOMICILIO CERRADO se considerarán como No Notificado.

6.2. VERIFICACIÓN DE CARGOS DE DOCUMENTOS NO NOTIFICADOS

a. Control de calidad de documentos no notificados reportados como DIRECCIÓN NO EXISTE (Motivo 04)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ Fecha (día/mes/año) y hora (00:00 am o pm) de la notificación consignada en el cargo de notificación según el modelo de cargo.
- ✓ Marca en el campo número 4. DIRECCIÓN NO EXISTE.
- ✓ Detalle de la Dirección no existe en el campo OBSERVACIONES. El mismo que puede ser:
 - Dirección Incompleta (Falta número, manzana, lote, calle, urbanización, etc.).
 - No se ubica el domicilio (No existe número, calle, urbanización, etc.).
 - Dirección no corresponde al distrito (De ser el caso, podrá consignar el distrito correcto)
- ✓ Nombres y apellidos completos, número de documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

Ante este resultado, de considerarlo el SAT, podrá realizar verificaciones domiciliarias en el campo para confirmar la información señalada por el contratista. De no corresponder se considerará como un cargo OBSERVADO y se procederá de acuerdo a lo establecido en el Punto XI. De las Penalidades.

b. Control de calidad de documentos no notificados reportados como ZONA PELIGROSA (Motivo 06 / Campo no definido en los cargos de notificación)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ Se verificará que la zona peligrosa identificada se encuentre en la relación de zonas peligrosas por distrito reportadas por el Contratista.
- ✓ En el caso de que el Contratista detecte un documento enviado a notificar, dentro de la relación de zonas peligrosas previamente reportadas, procederá a devolver el documento como NO NOTIFICADO indicando la fecha de detección y en el campo OBSERVACIONES (REFERENCIAS Y/O CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO) el motivo ZONA PELIGROSA. Asimismo, el contratista procederá a registrar en la base de datos el motivo 06 (Zona peligrosa).
- ✓ Los cargos de notificación con resultado ZONA PELIGROSA, no serán considerados dentro del pago del servicio, por no evidenciar un resultado de la notificación y deben consignar la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completos, número de documento nacional de identidad y firma de la persona encargada de parte de la Contratista.

c. Control de calidad de documentos no notificados reportados como CARGO EXTRAVIADO (Motivo 07)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ La base de datos de la guía de devolución deberá contener el motivo 07 (cargo extraviado) y la fecha debe ser igual a la fecha en que ocurrió el hecho.
- ✓ Adicionalmente, se verificará la denuncia policial original o copia certificada digital de denuncia policial y Nota Informativa para la devolución de documentos.

d.- Control de calidad de documentos no notificados reportados como SIN DOCUMENTO (Motivo 08)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ El detalle de los cargos de notificación identificados como "Sin Documento" resultantes del cotejo entre la comparación de las Guías de Entrega y la Guías de Devolución.
- ✓ Luego, en el archivo DBF (descrito en el punto 7.2) se debe verificar que los cargos registren el motivo 8, y que la fecha consignada sea la que se encuentre en la guía de admisión, la cual sustenta la condición del motivo sin documento.

NOTA: Los cargos de notificación con resultado ZONA PELIGROSA, CARGO EXTRAVIADO y SIN DOCUMENTO, no serán considerados dentro del pago del servicio, por no evidenciar un resultado de la notificación.

7.- REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS

1. DEL REGISTRO DE LOS RESULTADOS EN EL PORTAL WEB DE CONSULTAS

Luego de verificado el cargo de notificación físico, el Contratista deberá registrar, digitalizar la imagen del cargo, cargar o digitar la información de los resultados de notificación (Número de cargo de notificación, fecha de notificación, resultado de notificación) en su portal web de consultas al día hábil siguiente de realizada la devolución.

2. DEL REGISTRO EN EL ARCHIVO CON EXTENSIÓN DBF

Asimismo, luego de verificado el cargo de notificación físico, el Contratista registrará el resultado (columna SIESTNOT) y la fecha de la notificación (columna SDFECNOT) que corresponde en el Archivo con extensión DBF, enviado por el SAT y descrito en el punto 2. ENTREGA / RECEPCION DEL PEDIDO del numeral IV.CONDICIONES EN LAS QUE DEBE DARSE EL SERVICIO.

SICODMU N	INUMEN V	CNUMDO C	CNUMCA R	SITIPDI D	CNUMDI D	VNOMPE R	VDOMPE R	SICODDI S	SICODPR O	SICODDE P	SIESTNO T	SDFECNO T	CDOMMO D	CCODPOS T
--------------	-------------	-------------	-------------	--------------	-------------	-------------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	-------------	--------------

La estructura de este archivo se describe en el punto 8.3.

El resultado de notificación será de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓ DIG O	RESULTADO DE LA VISITA
0	NOTIFICADO
1	NEGATIVA DE RECEPCION
2	PERSONA NO CAPAZ
3	DOMICILIO CERRADO
4	DIRECCIÓN NO EXISTE
6	ZONA PELIGROSA

7	CARGO EXTRAVIADO
8	SIN DOCUMENTO

Asimismo, la fecha será de acuerdo al formato DD/MM/AAAA.

Cada base de datos será enviada al correo electrónico de las personas encargadas de la recepción y despacho del Área Funcional de Notificaciones del SAT dentro de los plazos establecidos en el punto 9. PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, las mismas que serán asignadas por la persona responsable del Área, previa coordinación con el Contratista. En caso no se pueda enviar por este medio; deberá enviarse por un disco compacto (CD) u otro medio magnético con una etiqueta adherida en la parte externa que describe el contenido e indica la cantidad total de cargos de notificación que contiene el archivo.

3. DIGITALIZACIÓN

La digitalización de los cargos será realizada por el Contratista del servicio de acuerdo con las características establecidas en el numeral IV CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA. La entrega de las imágenes digitalizadas se realizará en disco compacto (CD) u otro medio magnético proporcionado por el Contratista.

El servicio de digitalización de los cargos de notificación se aplica para todos los cargos de notificación.

Asimismo, la digitalización de los cargos de notificación debe contener la totalidad de hojas que tenga el cargo de notificación.

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

XXXXXXXXXXXXXXXXX.tif

Dónde: XXXXXXXXXXXXXXXX: Número correlativo del cargo de notificación, el mismo que también está en el código de barras y tiene un máximo de 14 dígitos.

El CD deberá contener las imágenes digitalizadas, distribuidas por carpetas correspondientes al número de la Guía de Entrega o el número de Guía del Contratista. El nombre de cada archivo correspondiente a las imágenes digitalizadas de cada cargo de notificación y debe contener el número correlativo del cargo de notificación y extensión *.tif. Asimismo, deberá contener un reporte por Guía de entrega que contiene las cantidades por cada carpeta y la numeración del CD u otro medio magnético de manera correlativa en extensión *.xls, o *.dbf; de acuerdo a la estructura siguiente:

IMÁGENES SAT - XXXX (AÑO) CD N° XX

N°	GUÍA SAT	FECHA ADMISIÓN	GUÍA ADMISIÓN	PLAZO DISTRIBUCIÓN	CANTIDAD ADMITIDA	CANTIDAD BASE DE DATOS	NO BASE DE DATOS	DUPLICADOS	DENUNCIAS	CD N°	GRUPO ENVÍO	FECHA DE ENVÍO	TIPO DE DOCUMENTO
1	02-09530	11-Mar	9609	04 días	60	58	0	0	2	49	98	25-Mar	Cartas
2	01-01562	11-Mar	9612	04 días	1	1	0	0	0	49	98	25-Mar	Valores

El CD u otro medio magnético deberán contener además de las carpetas y las imágenes digitalizadas un archivo con extensión DBF o TXT con la siguiente estructura:

Ejemplo: Guía de entrega = con 2 documentos a notificar

1	2	3	4
NROREG	NROVAR	NUEVO NOMB	CARA
000001	23308410825748	28008410825748.tif	F
000002	23308410825749	28008410825749.tif	F

Donde los campos tendrán las siguientes características:

C	DENOMINACIÓN DE	TIP	L	DETALLE
1	NROREG	Car	0	Id del documento
2	NROVAR	Car	1	Nombre de la imagen del cargo de notificación.
3	NUEVO NO	Car	1	Nombre de la imagen del cargo de notificación con la
4	CARA	Car	1	Consignar letra F

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

IMPORTANTE:

El cargo de notificación podría tener más de 1 página.

El contratista debe enviar todas las páginas que contenga un cargo de notificación.

8. CONSOLIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

8.1. CONSOLIDACIÓN

El Contratista deberá consolidar (acopiar) los cargos de notificación que correspondan a cada Guía de Devolución, la que a su vez corresponde a la totalidad de los cargos de notificación de cada Guía de Entrega, manteniendo el siguiente orden: estado de notificación (Notificados y No Notificados), N° de lote y correlativo, pudiendo recepcionar, de ser el caso, guías incompletas o

entregas parciales previa coordinación con el Área Funcional de Notificaciones.

El Área Funcional de Notificaciones o la que haga sus veces, podrá –previa comunicación con el Contratista– modificar la forma de consolidación de los documentos para su devolución. Asimismo, el Área Funcional de Notificaciones de acuerdo a sus necesidades, podrá solicitar al Contratista entregas parciales de cada Guía de entrega dentro del plazo establecido.

8.2. DEVOLUCIÓN

La devolución será respecto de la entrega total o parcial de los cargos de notificación (Notificados y No Notificados) contenidos en cada Guía de Entrega SAT, así como la entrega de sus respectivas Guías de Devolución, devolución que se realizará en el Área Funcional de Notificaciones del SAT.

Formato de Guía de Devolución

GUIA DE DEVOLUCION N°		FECHA ENVIO	
CLIENTE:		CONTACTO:	
DIRECCION:		TIPO SERVICIO:	
<u>RESUMEN</u>	GUIA DE ADMISION	F. ADMISIÓN	GUIA ENTREGA
			PLAZO DISTRIBUCIÓN
INGRESO GENERAL			
ENTREGADOS	FIRMA NOMBRE (MENSAJERIA)		CONFORMIDAD CLIENTE
DEVUELTO			
SIN DOCUMENTO			
EXTRAVIADOS			
TOTAL TRABAJADO _____	<u>SUPERVISOR</u>		<u>CLIENTE</u>

El contratista deberá devolver al SAT dentro de los plazos establecidos, los cargos de notificación correspondiente a cada Guía de Entrega mediante la Guía de Devolución del Contratista, incluyendo documentos Notificados y No Notificados, y en caso de cargos extraviados; además, debe enviar las denuncias policiales originales o copia certificada digital de denuncia policial y Notas Informativas fedateada en la comisaría que sustentan el extravío, pérdida o robo.

Asimismo, deberá entregar el disco compacto (CD) u otro medio magnético conteniendo todas las imágenes digitalizadas de los cargos de notificación. Dicha digitalización comprende la captura de imágenes, las cuales deberán ser digitalizadas en formato TIF.

El formato de digitalización, a criterio del SAT, podrá variar a PDF, JPG, PNG, etc.; para este cambio EL SAT comunicará oportunamente al Contratista los detalles para su implementación.

Los archivos con extensión DBF (de retorno) señalados en el punto 7.2. serán enviados al correo electrónico de las personas encargadas de la recepción y despacho del Área Funcional de Notificaciones, las mismas que serán asignadas por la persona responsable del Área, previa comunicación al Contratista. En caso que los archivos de retorno no puedan enviarse por este medio, serán enviados en disco compacto (CD) u otro medio magnético.

Asimismo, el físico de los documentos se debe enviar en dos paquetes, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1er. Paquete: Notificados
- 2do. Paquete: No Notificados

Los paquetes de una misma Guía de devolución deben entregarse en grupos físicamente diferenciados.

Si el criterio de ordenamiento no es el establecido, se devolverán los documentos a la contratista, indicando la observación encontrada, solicitando su subsanación y nueva entrega de acuerdo a lo establecido.

El SAT podrá solicitar que la devolución se realice en un orden distinto, de acuerdo a las necesidades que se presenten. El Área de Notificaciones o la que haga sus veces, podrá comunicar al Contratista cualquier cambio en el ordenamiento de los cargos de notificación, de acuerdo a la evaluación de la necesidad presentada.

El Contratista deberá devolver al SAT los cargos de notificación, luego de cumplir con todas las etapas y plazos del proceso requeridos; así como los documentos no notificados por diversas causales, siempre que se haya cumplido con las indicaciones descritas en el numeral 4. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN.

El horario y lugar de atención para la devolución de documentos será desde las 08:00 hasta las 16:00 horas, en el Área Funcional de Notificaciones. Pasada la hora límite de recepción se considerará como fecha de devolución el día hábil siguiente. El SAT podrá ampliar o establecer otros lugares para la devolución de los documentos, de acuerdo a las necesidades del área, previa comunicación al contratista.

8.3. ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS CON EXTENSIÓN DBF ENVIADO POR CORREO ELECTRÓNICO Y CONTENIDOS EN EL MEDIO MAGNÉTICO

Los archivos con extensión DBF señalados en los puntos 7.2. y 8.2. tendrán las siguientes características:

- Formato DBF o compatible.
 - Nombre del archivo XXXXXX,
- Donde: XXXXXX: Corresponde al número de la Guía de Entrega.

Estructura del archivo (envío)

COLUMNA	CAMPO	TIPO	LONG.	DETALLE
1	SICODMUN	Carácter	01	Número interno.
2	INUMENV	Carácter	08	Número de Lote de envío.
3	CNUMDOC	Carácter	14	Número de Documento enviado a notificar
4	CNUMCAR	Carácter	14	Número de Cargo de Notificación
5	SITIPDID	Carácter	02	Tipo de Documento de Identidad
6	CNUMDID	Carácter	14	Número de Documento nacional de identidad
7	VNOMPER	Carácter	100	Nombre del Contribuyente
8	VDOMPER	Carácter	180	Dirección del Contribuyente
9	SICODDIS *	Carácter	02	Código de Distrito del Contribuyente
10	SICODPRO	Carácter	02	Código de Provincia del Contribuyente
11	SICODDEP	Carácter	02	Código de Departamento del Contribuyente
12	SIESTNOT	Carácter	02	Código del resultado de notificación
13	SDFECNOT	Carácter	08	Fecha del resultado de notificación
14	CDOMMOD	Carácter	02	Carácter fijo "F"
15	CCODPOST	Carácter	03	Código Postal

* CÓDIGO POSTAL: Por ejemplo, el código 10 corresponde al distrito de Comas.

Asimismo, se debe tener en cuenta la siguiente tabla:

Tablas: TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Para la columna 5 del archivo de Envío)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	RUC
02	DNI DEL MAYOR DE EDAD
03	CARNÉ DE IDENTIDAD
04	CARNÉ DE EXTRANJERÍA
05	PASAPORTE
06	OTRO

9.- PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

En el siguiente cuadro se detalla el cronograma de plazos máximos de entrega relacionados a la prioridad del servicio. Los plazos se contabilizarán en días hábiles:

ITEM	DETALLE	PLAZO DEL SERVICIO (Días hábiles)	
• El para	Entrega y Recepción de documentos.(se realiza en el SAT)	Día cero	plazo
	Verificación de cantidades, clasificación de documentos y ruteo (Se realiza en las instalaciones del Contratista).	01 día	
	Asignación y entrega de documentos al notificador (se realiza en las instalaciones del Contratista), así como la diligencia de notificación de la 1ra visita y 2da visita.	04 días	
	Consolidación, ordenamiento, digitación y digitalización (se realiza en las instalaciones del Contratista), así como la devolución de los cargos de notificación y sus resultados. (Se realiza en el SAT)	04 días	

verificación de cantidades y habilitación de documentos será de 01 día hábil para el contratista, contado a partir del día hábil siguiente de la recepción de los documentos.

- El plazo para la notificación de los documentos es de 04 días hábiles, contados a partir del 2do. día hábil siguiente de recibidas las guías de entrega. Tanto la primera visita como la segunda visita deben realizarse en días distintos y dentro del plazo para la notificación de documentos.
- El plazo para la devolución de los cargos de notificación y sus resultados es de 04 días hábiles, contados a partir del sexto día hábil siguiente de recibidas las guías de entregas.

El contratista deberá tener en cuenta que los plazos fijados corresponde a la necesidad operativa del SAT (cumplimiento de plazos, normas legales y otras obligaciones administrativas) por lo que deberán ceñirse a los mismos conforme lo señalado en el presente proceso de selección.

La cantidad estimada de documentos a notificar durante el plazo de vigencia del contrato, es la siguiente:

Servicio	Tipo de cargo de notificación	Cantidad total proyectada de documentos a notificar (unidades)
Notificación 04 días – Actos Administrativos	Cargos de Notificación – Modelo A,B, C y F	5,941,589 documentos

No es posible ampliar el plazo para la verificación de cantidades, clasificación, notificación y devolución de documentos establecidos en los términos de referencia, debido a que dichos plazos son razonables y cumplen con el requerimiento de la entidad.

10 CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA:

10.1 CONDICIONES RESPECTO AL SERVICIO:

- ✓ Recoger, transportar y entregar los documentos asegurando e control, cuidado y seguridad de los mismos.
- ✓ Según el protocolo de notificación, de corresponder una segunda visita a un domicilio, éste deberá efectuarse en días distintos.
- ✓ A excepción de la firma del receptor, todos los demás datos del cargo de notificación deberán ser consignados por el notificador, según corresponda.
- ✓ Los cargos de notificación deberán ser llenados con letra clara y legible²¹.
- ✓ Los documentos con los siguientes resultados deberán ser devueltos en la misma Guía de Devolución pero en grupos diferentes: NOTIFICADOS Y NO NOTIFICADOS.

Paquetes	Ordenamiento de los documentos
1er. Paquete	Notificados.
2do. Paquete	No Notificados.

- ✓ Devolver al SAT los documentos notificados, cumpliendo con todas las etapas del proceso dentro de los plazos establecidos; así como los documentos no notificados por diversas causales siempre que se haya cumplido con las indicaciones descritas en el punto 4. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN del numeral IV.
- ✓ En caso que el contratista o el notificador pierdan por extravío o robo del (los) documento(s) o cargo(s) de notificación, no deberá exceder los plazos de la devolución debiendo presentar la Denuncia Policial original o copia certificada digital de denuncia policial y su correspondiente Nota informativa donde figure (n) el (los) documentos robados, extraviados o perdidos.
- ✓ La denuncia policial debe realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, el contratista deberá adjuntar la Denuncia Policial original o copia certificada digital de denuncia policial así como la Nota Informativa indicando el N° de Guía de Entrega o su equivalente, cantidad de cargos, números de cargos de notificación y la fecha de la denuncia.
- ✓ El personal notificador asignado por el contratista deberá portar en un lugar visible un fotocheck u otro similar que los identifique al momento de realizar el acto de notificación.
- ✓ El contratista es el responsable de supervisar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación al trato con el contribuyente, así como el cumplimiento de los plazos y veracidad de la información.
- ✓ Queda terminantemente prohibido que el notificador durante la diligencia de notificación solicite a quien recibe 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 del SAT. De detectarse estos casos, el contratista deberá separarlo del servicio inmediatamente.
- ✓ El SAT capacitará oportunamente al personal encargado de realizar el servicio (notificadores, control de calidad, coordinadores, etc.), para lo cual el contratista deberá remitir la relación del personal encargado de cada actividad de manera oportuna. Asimismo, de existir modificación o cambio de personal, el contratista deberá comunicar al SAT y gestionar la capacitación respectiva.
- ✓ El contratista deberá garantizar que los notificadores que efectúan las diligencias, hayan recibido la capacitación respectiva; asimismo, el contratista debe realizar la supervisión directa de sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento adecuado del servicio.
- ✓ El SAT podrá modificar o actualizar los formatos de los cargos de notificación de los anexos, así como las instrucciones y protocolos para la realización de cada diligencia de notificación, como consecuencia de los cambios normativos o de acuerdo a la necesidad, los cuales comunicará al contratista para su inmediata adecuación.
- ✓ El contratista entregará los documentos a los respectivos destinatarios dentro de los plazos estipulados.
- ✓ Los documentos se notificarán solo en las direcciones que figuran en los cargos de notificación.
- ✓ El contratista deberá comunicar de inmediato a la Gerencia de Administración del SAT sobre los imprevistos que surjan en las diligencias de notificación, entregando formalmente los documentos necesarios y dentro de los plazos establecidos, a fin de gestionar las acciones que correspondan.
- ✓ El contratista informará mediante correo electrónico al SAT, el cuadro resumen de las Guías de Entrega del periodo de un mes o

²¹ De preferencia el lapicero que utilizará el notificador para consignar los datos en los cargos de notificación será del tipo punta mediana en color azul o negro.

- de un determinado periodo al Área Funcional de Notificaciones, a fin de corroborar la información y realizar controles internos.
- ✓ El contratista no podrá tercerizar el servicio de notificación en ninguno de sus aspectos operativos.
- ✓ El contratista deberá asegurar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos durante la vigencia del contrato.
- ✓ Las imágenes deberán ser digitalizadas en formato TIF y entregadas en discos compactos (CD), de acuerdo a la cantidad de cargos de notificación. El formato de digitalización, a criterio del SAT, podrá variar a PDF, JPG, PNG, etc.; para efectuar este cambio, el SAT comunicará al contratista.

V. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (*)

No aplica.

VI. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

1.- REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA:

El Contratista deberá garantizar durante la vigencia del contrato, la ejecución del servicio de manera regular y normal, aun cuando ocasionalmente tenga problemas internos, los cuales son ajenos al servicio contratado y al SAT.

CONDICIONES PARA LOS CONSORCIOS:

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se incluye lo siguiente:

- El número máximo de consorciados será de DOS INTEGRANTES
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado será de 50%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, será de 50%.

Que por la ENVERGADURA de la contratación se requiere que los potenciales postores que se presenten sean empresas sólidas y con una experiencia importante que garantice la calidad de la ejecución del servicio, así como inicia la ejecución, también se culmine la misma, en las condiciones formuladas en el presente términos de referencia. Esa misma consideración se utiliza para la aplicación del porcentaje de participación de cada consorciado.

OFICINAS REQUERIDAS EN LIMA METROPOLITANA Y PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

Se requieren mínimo cuatro (04) oficinas o más ubicadas en la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao como centros de distribución destinados al servicio; asimismo se debe tomar en cuenta la siguiente distribución: LIMA NORTE (01 como mínimo), LIMA CENTRO (01 como mínimo), LIMA ESTE (01 como mínimo; de preferencia en el distrito de San Juan de Lurigancho), LIMA SUR (01 como mínimo).

Aquí el detalle de los distritos :

- Lima Norte:** Ancón, Puente Piedra, Santa Rosa, Carabaylo, Comas, Los Olivos, Independencia y San Martín de Porres.
- Lima Centro:** Cercado de Lima, San Luis, Breña, La Victoria, Rímac, Lince; San Miguel, Jesús María, Magdalena, Pueblo Libre, Barranco, Miraflores, Santiago de Surco, San Borja, Surquillo, San Isidro y Chorrillos.
- Lima Este:** San Juan de Lurigancho, Santa Anita, Cieneguilla, Ate Vitarte, La Molina, Chaclacayo, Lurigancho y el Agustino.
- Lima Sur:** San Juan de Miraflores, Villa María del Triunfo, Villa El Salvador, Lurín, Pachacamac, Punta Hermosa, Pucusana, Punta Negra, San Bartolo y Santa María del Mar.

Asimismo, los documentos deben ser notificados oportunamente, por lo que es necesario que el postor cuente con oficinas descentralizadas para efectuar diligencias en las zonas periféricas de la provincia de Lima, así como del centro de la ciudad, permitiendo que las acciones operativas de distribución en dichos puntos o conos permitan agilizar la entrega de documentos a los administrados. Este requisito se sustenta en los cambios normativos que acortan los plazos para sancionar, a su vez ha aumentado el flujo operativo de diligencias de documentos a notificar al administrado.

Se realizarán visitas coordinadas con el contratista e inopinadas a las instalaciones (oficinas propuestas por el contratista), durante la ejecución del contrato a fin de considerar la supervisión de la diligencia de la notificación, recepción y ordenamiento, control de calidad, el registro y digitalización de los resultados, así como la consolidación y devolución de documentos y archivos.

Asimismo de encontrarse algún incumplimiento por parte del contratista en la supervisión de las oficinas, se levantará el acta correspondiente indicada en el numeral XII OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

EL CONTRATISTA DEBE CONTAR CON LOS SIGUIENTES EQUIPOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN:

- ✓ Diez (10) LECTORAS DE CÓDIGO DE BARRAS
- ✓ Cuatro (04) ESCÁNER DE ALTA PRODUCCIÓN, con lectora de código de barras: Velocidad de lectura mínimo en Escala de grises de 100 ppm.
- ✓ Dos (02) SERVIDORES EN RED.
- ✓ Diez (10) PC.

El proveedor deberá contar con dos (02) VEHÍCULOS (camionetas especiales para recojo de documentos, tipo: furgonetas, camionetas tipo panel cerrado y similares), para recoger la documentación correspondiente al servicio de notificación). Los mismos deben tener SOAT Vigente, no reportar papeletas pendientes de pago y contar con su certificado vigente de revisión técnica.²² En caso uno de los vehículos sufra algún desperfecto, el contratista deberá realizar el cambio del vehículo con las mismas características requeridas, previa comunicación al área usuaria, mediante documento formal con un plazo de anticipación de 12 horas.

El proveedor del servicio entregará como mínimo un (01) equipo de comunicación para uso del personal SAT responsable de las coordinaciones con el proveedor; siendo el equipo de cualquiera de los operadores vigentes en el mercado, dicho equipo y servicio de telefonía no incurrirán en ningún costo adicional para el SAT. La comunicación mediante este equipo deberá estar disponible las 24 horas del día (siempre debe existir saldo para llamar al personal del proveedor).

El contratista para la ejecución del contrato deberá proporcionar como mínimo un (01) número telefónico para atender las consultas del SAT.

El contratista debe informar los correos electrónicos del personal responsable del proceso de notificación, a fin de establecer comunicación permanente y fluida con el SAT, para dar cumplimiento del servicio ofertado.

El contratista presentará de manera escrita la autorización para visitas coordinadas e inopinadas en donde el SAT pueda realizar visitas a las instalaciones del Contratista durante la ejecución del contrato a fin de considerar la supervisión de la diligencia de la notificación, recepción y ordenamiento, control de calidad, el registro y digitalización de los resultados, así como la consolidación y devolución de documentos y archivos.

2.- DEL PERSONAL A CARGO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Todos los puestos del servicio serán cubiertos por personal del contratista, quien debe cumplir con los beneficios laborales y sociales del personal propuesto para el servicio.

El contratista deberá considerar el siguiente personal para la ejecución del servicio:

2.1 COORDINADOR (01):

El contratista deberá asegurar que la persona designada como coordinador responsable para la supervisión y control del servicio cuente con todas las facilidades para presentarse a la sede del SAT para atender los requerimientos del Área Funcional de Notificaciones o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran.

El coordinador es el responsable de la supervisión y control del servicio, correspondiéndole realizar las siguientes actividades:

- ✓ Coordinar con el Área Funcional de Notificaciones del SAT o la que haga sus veces, sobre aspectos relacionados al servicio y la mejora del mismo.
- ✓ Informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto y la conformidad cada vez que sea requerido.
- ✓ Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
- ✓ Atender los requerimientos de información y otras que demanden el Área Funcional de Notificaciones
- ✓ Sustener reuniones para evaluar el rendimiento del servicio, alcanzar propuestas de mejora, identificar riesgos potenciales, proponer alternativas de solución a problemas y otros que SAT considere necesario.

PERFIL DEL COORDINADOR:

- ✓ Tener mayoría de edad
- ✓ Instrucción mínima en estudios técnicos concluidos o estudios universitarios concluidos (Constancia de egresado, constancia de bachiller o algún documento que acredite la culminación de estudios).
- ✓ Experiencia mínima de 02 años de experiencia como mínimo como Coordinador o supervisor en el rubro objeto del contrato.
- ✓ No tener antecedentes policiales, ni penales (presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo)
- ✓ Tener vínculo laboral con el Contratista (Contrato de Trabajo, Locación de servicio, Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, T- Registro emitido por la SUNAT.)

2.2 NOTIFICADORES, MIN. (50).

²² Los documentos solicitados se acreditarán en la etapa de firma de contrato.

El personal que desempeñará la función de notificador debe tener el siguiente perfil:

- ✓ Tener mayoría de edad.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni penales (presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo).
- ✓ Tener vínculo laboral con el Contratista (Contrato de Trabajo, Locación de servicio, Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, T- Registro emitido por la SUNAT.)
- ✓ Experiencia mínima de 06 meses como notificador o mensajero.

2.3 PERSONAL PARA EL CONTROL DE CALIDAD MIN. (04)

- ✓ Tener mayoría de edad.
- ✓ No tener antecedentes policiales, ni penales (presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo).
- ✓ El personal de Control de Calidad deberá contar con 01 año de experiencia como mínimo en el rubro objeto del contrato.
- ✓ Tener vínculo laboral con el Contratista (Contrato de Trabajo, Locación de servicio, Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, T- Registro emitido por la SUNAT.)

De presentarse algún inconveniente que lo justifique, el SAT podrá solicitar al contratista el reemplazo de miembros del personal a cargo de la ejecución del servicio (notificador, personal de control de calidad y otros que participen en el proceso), comprometiéndose el contratista a asignar personal de calificaciones similares o superiores a los miembros reemplazados.

En tales casos, el contratista tiene un plazo de dos (02) días hábiles para reemplazar al personal retirado, para lo cual deberá considerar que el(los) reemplazante(s) reúna(n) las mismas habilidades, competencias y experiencia que el personal reemplazado.

Si por su parte, el contratista se viera obligado a sustituir a su personal, este deberá comunicar al responsable del Área Funcional de Notificaciones mediante documento o correo electrónico y gestionará ante el SAT la capacitación respectiva.

Asimismo, el SAT solicitará a la Contratista al cierre de cada mes la lista conteniendo los nombres de los nuevos notificadores -de ser el caso- responsables de las diligencias de la notificación, esta información será remitida de manera obligatoria vía correo electrónico; por otro lado de no existir nuevos ingresos de personal notificador la Contratista de igual forma remitirá la lista con su personal vigente.

El postor adjudicado con la Buena Pro, deberá presentar los siguientes documentos para la suscripción del contrato:

1. Plan de Vigilancia, prevención y Control del COVID en el trabajo, debidamente aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad del Contratista debidamente aprobado y registrado por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y registrado ante el Centro de Información para COVID – 19 (SISCOVID - Empresas) o remitido mediante correo electrónico a empresa@minsa.gob.pe; tal como lo establece la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, denominada Directiva que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la Salud de los trabajadores con riesgo de Exposición a SARS COV-2 aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA de fecha 01.12.2021, el cual podrá ser actualizado de acuerdo a las normas que establezca el Gobierno.
2. Copia de licencia de funcionamiento, en el marco del TUO de la Ley 28976 "Ley de Licencias de Funcionamiento DS 163-2020, de las cuatro (04) oficinas o más ubicadas en la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao como centros de distribución destinados al servicio; asimismo se debe tomar en cuenta la siguiente distribución: LIMA NORTE (01 como mínimo), LIMA CENTRO (01 como mínimo), LIMA ESTE (01 como mínimo; de preferencia en el distrito de San Juan de Lurigancho), LIMA SUR (01 como mínimo).
3. Copia simple de las tarjetas de propiedad, copia simple del SOAT vigente, reporte vigente de no contar con papeletas y copia del certificado vigente de revisión Técnica, de los dos (02) vehículos propuestos como equipamiento estratégico.
4. Relación del personal señalado en el punto 2 del numeral VI. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y SU PERSONAL (coordinador, notificadores y control de calidad) con vínculo laboral con su representada, indicando el número de DNI u otro documento de identificación del personal mayor de edad, con los apellidos y nombres completos y el cargo que desempeña.
5. Acreditar con los documentos sustentarios señalados en los puntos 2.1, 2.2 y 2.3 de todo el personal propuesto. Cabe señalar que dichos documentos estarán sujetos a fiscalización posterior.

PERFIL DEL COORDINADOR:

- ✓ Tener mayoría de edad, (Copia de DNI vigente)
- ✓ Instrucción mínima en estudios técnicos concluidos o estudios universitarios concluidos (copia de la Constancia de egresado, constancia de bachiller o algún documento que acredite la culminación de estudios).
- ✓ No tener antecedentes policiales, ni penales (presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo).
- ✓ Tener vínculo laboral con el Contratista (Copia del Contrato de Trabajo, Locación de servicio, Resolución que acrediten la

relación laboral del personal nombrado o permanente, o T- Registro emitido por la SUNAT.)

PERFIL DE LOS NOTIFICADORES, MIN. (50).

- ✓ Tener mayoría de edad. (Copia de DNI vigente)
- ✓ No tener antecedentes policiales ni penales (presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo).
- ✓ Tener vínculo laboral con el Contratista (Copia del Contrato de Trabajo, Locación de servicio, Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, o T- Registro emitido por la SUNAT.)
- ✓ Experiencia mínima de 06 meses como notificador o mensajero (Copia de certificado de trabajo o copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias de trabajo o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto).

PERFIL DE CONTROL DE CALIDAD, MIN. (04).

- ✓ Tener mayoría de edad. (Copia de DNI vigente)
- ✓ No tener antecedentes policiales ni penales (presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo).
- ✓ Tener vínculo laboral con el Contratista (Copia del Contrato de Trabajo, Locación de servicio, Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, o T- Registro emitido por la SUNAT.)
- ✓ Contar con 01 año de experiencia como mínimo en el rubro objeto del contrato (Copia de certificado de trabajo o copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias de trabajo o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto).

VII. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución contractual es de setecientos treinta (730) días calendario, o hasta agotar el total del monto contratado, el mismo que iniciará al día siguiente de la firma del acta de inicio, el cual se deberá formalizar hasta en un plazo máximo de 30 días hábiles, luego de la suscripción del contrato. Dentro de dicho plazo, el Área de Notificaciones realizará la verificación inopinada de los locales y del equipamiento estratégico con la finalidad de dar la conformidad del cumplimiento de lo requerido. El lugar de la prestación del servicio se llevará a cabo en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

VIII. GARANTÍA

No aplica

IX. ENTREGABLES

No aplica

X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se realizará en forma mensual por los servicios prestados, para ello será necesario el Informe de conformidad del servicio de parte del Área Funcional de Notificaciones que pertenece a la Gerencia de Gestión de Cobranza, por consiguiente se tendrá en consideración que el Contratista haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente.

CONSIDERACIONES PARA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Se dará conformidad e ingresarán a la facturación, los cargos de notificación de los documentos notificados con Motivos 0, 1, 2 y 3 y los documentos no notificados con Motivo 4: Dirección No Existe.

El SAT establecerá el mecanismo para la comunicación oportuna al contratista, de los cargos de notificación observados y detectados por el Área Funcional de Notificaciones.

El contratista tendrá como plazo máximo de dos días hábiles para la subsanación de los cargos de notificación observados.

El contratista presentará la factura correspondiente a la Gerencia de Administración del SAT, una vez emitida la conformidad.

La conformidad del servicio se realizará por escrito, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago de acuerdo a lo establecido en el Artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Dicha conformidad, no estará sujeta a que se remita una carta formal al contratista.

En el caso de la conformidad, sólo en lo no previsto en el contrato del procedimiento de selección, en la Ley de Contrataciones y su 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 derecho privado.

1. DEVOLUCIÓN:

El proceso de notificación culmina cuando el contratista devuelve al Área Funcional de Notificaciones del SAT los cargos de notificación (Notificados y No Notificados) contenidos en cada Guía de Entrega, las Guías de Admisión, los archivos con extensión DBF, las Guías de Devolución, los CDs conteniendo las imágenes digitalizadas de los resultados de notificación y las Denuncias Policiales originales o copia certificada digital de denuncia policial y Nota informativa para los casos de cargos extraviados, según corresponda.

El contratista enviará mediante correo electrónico un cuadro resumen de las Guías de Entrega de un periodo mensual, para corroborar la información y realizar controles internos del Área Funcional de Notificaciones, el que contendrá los siguientes campos:

N°	GUÍA SAT	FECHA	GUÍA ADM.	PLAZO DIST.	CANT. ADM.	CANT. DEV. DATOS		NO B.DATOS	DUPLICADOS	DENUNCIAS	PORCENTAJE
						NOTIFICADOS	NO NOTIFICADOS				

Dónde:

N°	Número correlativo.
GUÍA SAT	Guía de entrega del SAT.
FECHA	Fecha de envío.
GUÍA COURIER	Guía de admisión del contratista.
PLAZO DE NOTIFICACION	Plazo de distribución o notificación de los documentos.
CANTIDAD ADMITIDA	Cantidad admitida por el contratista.
CANTIDAD DEVUELTA	Cantidad devuelta como notificado y no notificado por el Contratista.
NO BDATOS	Cantidad de cargos no registrados en el archivo DBF.
DUPLICADOS	Cargos duplicados devueltos por el Contratista.
DENUNCIAS	Cargos extraviados por el Contratista.
PORCENTAJE	Porcentaje del total de documentos enviados a notificar.

2. VERIFICACIÓN:

El Área Funcional de Notificaciones podrá realizar las siguientes verificaciones al servicio prestado por el contratista:

a) VERIFICACIONES DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN

Todo cargo de notificación que el SAT detecte que consigne datos incompletos, enmendaduras, inconsistencias, registren roturas, manchas, borrones o cualquier otra observación que invalidan la notificación, se considerará como No Notificado por "Notificación Defectuosa".

Los cargos de notificación reportados como "Notificación Defectuosa", serán considerados como cargos OBSERVADOS por el Área Funcional de Notificaciones, como parte de la evaluación y control del servicio prestado por el contratista, los mismos que serán excluidos de la conformidad del servicio, correspondiendo al SAT aplicar las penalidades señaladas en el numeral XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

Los cargos reportados como OBSERVADOS por el SAT, se incluirán en un reporte con el número de cargo de notificación, detalle de la observación detectada, no se adjuntará copia del cargo observado.

Asimismo, el SAT podrá establecer un control muestral en función de los resultados alcanzados y la optimización del proceso de considerarlo conveniente.

b) VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES CON RESULTADO: DIRECCION NO EXISTE

El SAT, en las oportunidades y veces que lo determine, podrá verificar los cargos de notificación cuyo resultado de notificación es "Dirección No Existe" y que un cargo de notificación con resultado notificado²³ con anterioridad²⁴ en la misma dirección por el contratista, este cargo se considerará como "Notificación Defectuosa" y se reportará al Contratista, como parte del control, supervisión de la efectividad, calidad y evaluación del servicio prestado por el Contratista.

Los cargos de notificación reportados como "Notificación Defectuosa", serán considerados como cargos OBSERVADOS por el Área Funcional de Notificaciones como parte de la evaluación y control del servicio prestado por el contratista, los mismos que serán excluidos de la conformidad del servicio, correspondiendo al SAT aplicar las penalidades señaladas en el numeral XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

Los cargos reportados como OBSERVADOS por el SAT, se incluirán en un reporte con el detalle de la dirección del predio consignado en el cargo, el número de cargo de notificación reportado como "Dirección No Existe", el número de cargo de notificación con resultado notificado por el contratista con anterioridad, fecha de envío, fecha de notificación y número de guía de admisión, no se adjuntará copia

²³ Se considerará como "Notificado" a los cargos que registren los siguientes resultados de notificación: Acuse de recibo, negativa de recepción, persona no capaz y domicilio cerrado, diligenciados dentro del plazo de ejecución contractual.

²⁴ La fecha de la diligencia exitosa puede considerarse durante el mismo día.

de los cargos de notificación.

Asimismo, el SAT podrá establecer un control muestral en función de los resultados alcanzados y la optimización del proceso de considerarlo conveniente.

c) VERIFICACIONES DOMICILIARIAS

El SAT, -de ser necesario- en las oportunidades y veces que lo determine²⁵, podrá realizar verificaciones domiciliarias, como parte del control y supervisión de la efectividad, calidad y proceso de notificación de sus documentos.

Como resultado de las verificaciones realizadas, se encontrarán diferencias o inconsistencias en la información de los cargos de notificación con las verificaciones domiciliarias efectuadas, respecto a los siguientes supuestos:

- No coinciden las referencias o características del predio notificado.
- En los casos que los cargos de notificación que han sido devueltos como Dirección No Existe, y posteriormente producto de una verificación se ubica a dicho domicilio.

Los cargos de notificación que presenten cualquiera de estos supuestos, serán reportados como “Notificación Defectuosa” y considerados como cargos OBSERVADOS por el Área Funcional de Notificaciones como parte de la evaluación y control del servicio prestado por el Contratista, los mismos que serán excluidos de la conformidad del servicio, correspondiendo al SAT aplicar las penalidades señaladas en el numeral XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

Los cargos reportados como OBSERVADOS por el SAT, se incluirán en un reporte con el detalle de la dirección del predio verificado, el número de cargo de notificación que presenta diferencias o inconsistencias con la información según las verificaciones domiciliarias efectuadas, fecha de envío, fecha de notificación y el detalle de la observación, según el supuesto presentado, no se adjuntará copia de los cargos.

NOTA: Asimismo, el contratista deberá brindar en sus instalaciones las facilidades y acceso del caso a los funcionarios del SAT, a efectos de realizar la supervisión en cualquier etapa del proceso del servicio.

La conformidad del servicio solo se dará luego de que se verifique que no existen observaciones en los puntos 1 y 2 precedentes (Devolución y Verificación, respectivamente).

El contratista deberá tomar acciones correctivas con el personal que incurre reiteradamente en incumplimiento de los protocolos señalados en el punto 4 del numeral IV.

XI. PENALIDAD POR MORA

Las penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos serán aplicadas de conformidad con los Artículos 161 y 162° del reglamento de la Ley de contratación del Estado, así como a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, sin excepción.

La aplicación de penalidades se dará en las siguientes circunstancias:

- La notificación fuera del plazo indicado.
- La devolución fuera del plazo indicado de los cargos de notificación, el retraso de los CD con las imágenes, el físico y las guías de devolución.

El Área Funcional de Logística realizará la validación y cálculo de penalidades según corresponda, de acuerdo a la información reportada en el informe de conformidad.

XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

El Área Funcional de Logística realizará la validación y cálculo de penalidades según corresponda, de acuerdo a la información reportada en el informe de conformidad.

Asimismo, conforme lo señala la Ley de Contrataciones del Estado y en su artículo 163° de su Reglamento, se generará la aplicación de otras penalidades. Según la descripción del cuadro siguiente:

Otras Penalidades		
Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	PROCEDIMIENTO
Por cargos de notificación EXTRAVIADOS o ROBADOS (por cada cargo de notificación y/o documento reportado como extraviado o robo).	Se aplicará el 150% del costo unitario del servicio o ejecutado.	El AF de Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el

²⁵ El SAT podrá establecer un control muestral de las verificaciones domiciliarias, según su capacidad operativa.

		cual confirmará por el mismo medio. Sin perjuicio de ello el Área Funcional de Logística procederá a evaluar y aplicar las penalidades que correspondan, de ser el caso.
Por cargos de notificación OBSERVADOS (por cada cargo observado en el punto 2.VERIFICACIÓN del numeral X. CONFORMIDAD DEL SERVICIO, donde se describen las situaciones).	Se aplicará el 150% del costo unitario del servicio no ejecutado.	El AF de Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio. Sin perjuicio de ello el Área Funcional de Logística procederá a evaluar y aplicar las penalidades que correspondan, de ser el caso.
Por guías de admisión entregados fuera de plazo según el numeral IV ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO CLASIFICACIÓN Y ASIGNACION DE LOS DOCUMENTOS AL NOTIFICADOR por el total de documentos contemplados en la guía de admisión.	Se aplicará el 5% del valor total de los documentos de cada guía de admisión devuelta fuera de plazo.	El AF de Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio. Sin perjuicio de ello el Área Funcional de Logística procederá a evaluar y aplicar las penalidades que correspondan, de ser el caso.
Por incumplimiento en el uso de movilidades acreditadas en la suscripción del contrato, para el recojo de la documentación correspondiente al servicio de notificación.	Se aplicará el 25% de una UIT por cada incidencia detectada	El AF de Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio. Sin perjuicio de ello el Área Funcional de Logística procederá a evaluar y aplicar las penalidades que correspondan, de ser el caso.
Por no usar alguna de las oficinas acreditadas en la suscripción del contrato como centros de distribución destinados al servicio, para el desempeño de sus actividades.	Se aplicará el 50% de una UIT por cada incidencia detectada	El AF de Notificaciones realizará supervisiones inopinadas y levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico. Sin perjuicio de ello el Área Funcional de Logística procederá a evaluar y aplicar las penalidades que correspondan, de ser el caso.

XIII. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales y conforme al Art. 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad emitida por Gerencia de Gestión de Cobranza, con el visto bueno y previo Informe de conformidad por el Área Funcional de Notificaciones.
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar al Área Funcional de Logística de la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 40.2 del artículo 40 la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.



El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.


XV CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR

En caso se produzcan acontecimientos de caso fortuito o fuerza mayor (como bloqueos de vías, huaycos, catástrofes, etc.) que tengan como consecuencia la imposibilidad del cumplimiento de los plazos de entrega de los cargos de notificación y/o de la devolución de cargos físicos de notificación, el proveedor del servicio deberá proceder de conformidad con lo establecido en la normativa de contrataciones del Estado, para dichos casos deberá contar con el sustento respectivo y acreditar de manera fehaciente los hechos ocurridos, con reportes periodísticos, comunicados, diligencias, u otros que sirvan para dar fe de lo ocurrido. Para tal fin, deberá presentar su trámite a través de mesa de partes de la Entidad, ya sea presencial o virtual, dirigido a la Gerencia de Administración – Área Funcional de Logística.

ANEXOS:

ANEXO 1: CARGO DE NOTIFICACION “A”

	CARGO DE NOTIFICACIÓN	N° <NumCargo>	
N° Documento: <TipoDocId> - <NumDocId> <TipoDocIdCarg> - <NumDocIdCarg>		Administrado(a): <NomAdm> <NomAdmCarg>	
Domicilio Fiscal: <DomAdm>		Distrito: <DistDomAdm>	
Código: <CodSAT>		Plano Cuadrante: <CodPlaCuad>	
FECHA DE DILIGENCIA : ____/____/____ Hora: ____:____			
CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia: _____ Tipo de documento: DNI <input type="radio"/> OTRO <input type="radio"/> _____ N° de documento de identidad: _____ Observación: No exhibió documento de identidad <input type="radio"/>	1. CERTIFICACION DE NEGATIVA DE RECEPCION De conformidad con el inciso a) del artículo 104° del Código Tributario, se deja constancia que la persona con quien se entendió la diligencia: a. Se negó a recibir el documento <input type="radio"/> b. Recibió el documento y se negó a firmar <input type="radio"/>	MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO 2. Persona no capaz <input type="radio"/> 3. Domicilio cerrado <input type="radio"/>	
RELACION CON EL ADMINISTRADO <ul style="list-style-type: none"> • Titular <input type="radio"/> • Representante <input type="radio"/> • Familiar <input type="radio"/> • Empleado (a) <input type="radio"/> • Otros <input type="radio"/> 	REFERENCIA Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO Características de la(s) puerta(s): _____ N° Pisos: _____ Observaciones: _____ Condominio <input type="checkbox"/> Edificio <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/>		
4. DIRECCIÓN NO EXISTE Observaciones: _____			
ACTA DE NOTIFICACIÓN CON CEDULÓN De conformidad con el inciso f) del artículo 104° del Código Tributario, en la fecha de diligencia señalada en el presente cargo, se ha procedido a fijar el cedulón en el domicilio fiscal del Administrado cuyos datos figuran en el cargo de notificación N° <NumCargo> para el motivo de No Acuse de Recibo (Persona no capaz o Domicilio cerrado), por lo que se procedió a dejar el (los) documento(s) en sobre cerrado bajo la puerta del domicilio. Notificación por Cedulón N° <NumCedulon> <input type="radio"/>			
Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador			
CARGO DE NOTIFICACIÓN N°: <NumCargo>			
DETALLE DE DOCUMENTOS			
TIPO DOCUMENTO N° DOCUMENTO <TipoDoc1> <afco> <NumDoc1> <TipoDoc5> <afco> <NumDoc5>	TIPO DOCUMENTO N° DOCUMENTO <TipoDoc2> <afco> <NumDoc2> <TipoDoc6> <afco> <NumDoc6>	TIPO DOCUMENTO N° DOCUMENTO <TipoDoc3> <afco> <NumDoc3> <TipoDoc7> <afco> <NumDoc7>	TIPO DOCUMENTO N° DOCUMENTO <TipoDoc4> <afco> <NumDoc4> <TipoDoc8> <afco> <NumDoc8>
<TipoDoc21> <afco> <NumDoc21> <TipoDoc25> <afco> <NumDoc25>	<TipoDoc22> <afco> <NumDoc22> <TipoDoc26> <afco> <NumDoc26>	<TipoDoc23> <afco> <NumDoc23> <TipoDoc27> <afco> <NumDoc27>	<TipoDoc24> <afco> <NumDoc24> <TipoDoc28> <afco> <NumDoc28>
<Campo de control> <Barrido>			
N° de cartilla: <NumFolCar> Lote: <NumFolLote> Correlativa: <NumFolCor> Página: <NumPag / TotPag> <CodigoControl> ✓ <AsuntoControl>			

	NOTIFICACIÓN POR CEDULÓN N° <NumCedulon>																																		
<p>Siendo las ____: ____ del día ____/____/____, me constituí en el domicilio fiscal del administrado <NomAdm>/<NomAdmCony>, ubicado en <DomAdm>, con documento de Identidad <TipoDocId>/<TipoDocIdCony> N° <NumDocId>/<NumDocIdCony>, con el propósito de notificar el(los) documento(s) que se indica(n) en el detalle adjunto.</p> <p>Durante la diligencia de la notificación en dicho domicilio se constató el motivo de no acuse de recibo marcado a continuación:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> No se ha encontrado persona capaz en el domicilio <input type="radio"/> El domicilio se encontraba cerrado </p> <p>Por lo que se procedió a dejar en sobre cerrado bajo la puerta del domicilio, el(los) documento(s) y fijar el cedulón en la puerta del domicilio. Se deja constancia que de esta forma el administrado ha sido bien notificado.</p>																																			
DETALLE DE DOCUMENTOS																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>N° DOCUMENTO</th> </tr> <tr> <td><TipoDoc1> <año></td> <td><NumDoc1></td> </tr> <tr> <td><TipoDoc5> <año></td> <td><NumDoc5></td> </tr> <tr> <td><TipoDoc37> <año></td> <td><NumDoc37></td> </tr> </table>	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	<TipoDoc1> <año>	<NumDoc1>	<TipoDoc5> <año>	<NumDoc5>	<TipoDoc37> <año>	<NumDoc37>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>N° DOCUMENTO</th> </tr> <tr> <td><TipoDoc2> <año></td> <td><NumDoc2></td> </tr> <tr> <td><TipoDoc6> <año></td> <td><NumDoc6></td> </tr> <tr> <td><TipoDoc38> <año></td> <td><NumDoc38></td> </tr> </table>	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	<TipoDoc2> <año>	<NumDoc2>	<TipoDoc6> <año>	<NumDoc6>	<TipoDoc38> <año>	<NumDoc38>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>N° DOCUMENTO</th> </tr> <tr> <td><TipoDoc3> <año></td> <td><NumDoc3></td> </tr> <tr> <td><TipoDoc7> <año></td> <td><NumDoc7></td> </tr> <tr> <td><TipoDoc39> <año></td> <td><NumDoc39></td> </tr> </table>	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	<TipoDoc3> <año>	<NumDoc3>	<TipoDoc7> <año>	<NumDoc7>	<TipoDoc39> <año>	<NumDoc39>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>N° DOCUMENTO</th> </tr> <tr> <td><TipoDoc4> <año></td> <td><NumDoc4></td> </tr> <tr> <td><TipoDoc8> <año></td> <td><NumDoc8></td> </tr> <tr> <td><TipoDoc40> <año></td> <td><NumDoc40></td> </tr> </table>	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	<TipoDoc4> <año>	<NumDoc4>	<TipoDoc8> <año>	<NumDoc8>	<TipoDoc40> <año>	<NumDoc40>
TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO																																		
<TipoDoc1> <año>	<NumDoc1>																																		
<TipoDoc5> <año>	<NumDoc5>																																		
<TipoDoc37> <año>	<NumDoc37>																																		
TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO																																		
<TipoDoc2> <año>	<NumDoc2>																																		
<TipoDoc6> <año>	<NumDoc6>																																		
<TipoDoc38> <año>	<NumDoc38>																																		
TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO																																		
<TipoDoc3> <año>	<NumDoc3>																																		
<TipoDoc7> <año>	<NumDoc7>																																		
<TipoDoc39> <año>	<NumDoc39>																																		
TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO																																		
<TipoDoc4> <año>	<NumDoc4>																																		
<TipoDoc8> <año>	<NumDoc8>																																		
<TipoDoc40> <año>	<NumDoc40>																																		
<p>N° de cantilla: <NumFolCar> Lote: <NumLote> Correlativo: <NumCor> Página: <NumPag / TotPag> <CodigoFormato>-V <VersionFormato></p>																																			
<p>Oficinas de Atención SAT: <OficinasSAT> Consultas: <ConsultasSAT></p>																																			

ANEXO 2: CARGO DE NOTIFICACION "B"

	CARGO DE NOTIFICACIÓN N° <NumCargo>	B <CodBarra_NumCargo>																									
<p>N° Documento: <TipoDocId> - <NumDocId> Administrado(a): <NomAdm> <TipoDocIdCony> - <NumDocIdCony> <NomAdmCony></p> <p>Domicilio Procesal: <DomProAdm> Código: <CodSAT> Distrito: <DistDomAdm></p>																											
FECHA DE DILIGENCIA Día ____ Mes ____ Año ____ Hora: ____																											
CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia: _____ Tipo de documento: DNI <input type="radio"/> OTRO <input type="radio"/> _____ N° de documento de identidad _____ Observación: No exhibió Documento de identidad <input type="radio"/> _____ RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO <ul style="list-style-type: none"> • Titular <input type="radio"/> • Representante <input type="radio"/> • Familiar <input type="radio"/> • Empleado (a) <input type="radio"/> • Otros <input type="radio"/> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-top: 10px; text-align: center; font-size: 8px;"> Firma y/o sello de recepción </div>	MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO 1. Negativa de la Recepción <input type="radio"/> 2. Persona no capaz <input type="radio"/> 3. Domicilio cerrado <input type="radio"/> REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO Características de la(s) puerta(s): _____ N° Pisos _____ Observaciones: _____ Condominio <input type="checkbox"/> Edificio <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE VISITA De conformidad con el artículo 104° del Código Tributario, se ha procedido a fijar en el domicilio procesal del administrado cuyos datos figuran en el cargo de notificación N° <NumCargo>, la constancia de Visita N° <NumCargo>, por haber ocurrido el motivo de No Acuse de Recibo (Motivo negativo de la recepción, persona no capaz o domicilio cerrado) que se marca a la izquierda. 4. Dirección No Existe <input type="radio"/> Observaciones: _____																									
Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador																											
CARGO DE NOTIFICACIÓN N°: <NumCargo>																											
DETALLE DE DOCUMENTOS																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>N° DOCUMENTO</th> </tr> <tr> <td><TipoDoc1> <año></td> <td><NumDoc1></td> </tr> <tr> <td><TipoDoc5> <año></td> <td><NumDoc5></td> </tr> </table>	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	<TipoDoc1> <año>	<NumDoc1>	<TipoDoc5> <año>	<NumDoc5>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>N° DOCUMENTO</th> </tr> <tr> <td><TipoDoc2> <año></td> <td><NumDoc2></td> </tr> <tr> <td><TipoDoc6> <año></td> <td><NumDoc6></td> </tr> </table>	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	<TipoDoc2> <año>	<NumDoc2>	<TipoDoc6> <año>	<NumDoc6>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>N° DOCUMENTO</th> </tr> <tr> <td><TipoDoc3> <año></td> <td><NumDoc3></td> </tr> <tr> <td><TipoDoc7> <año></td> <td><NumDoc7></td> </tr> </table>	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	<TipoDoc3> <año>	<NumDoc3>	<TipoDoc7> <año>	<NumDoc7>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>TIPO DOCUMENTO</th> <th>N° DOCUMENTO</th> </tr> <tr> <td><TipoDoc4> <año></td> <td><NumDoc4></td> </tr> <tr> <td><TipoDoc8> <año></td> <td><NumDoc8></td> </tr> </table>	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	<TipoDoc4> <año>	<NumDoc4>	<TipoDoc8> <año>	<NumDoc8>
TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO																										
<TipoDoc1> <año>	<NumDoc1>																										
<TipoDoc5> <año>	<NumDoc5>																										
TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO																										
<TipoDoc2> <año>	<NumDoc2>																										
<TipoDoc6> <año>	<NumDoc6>																										
TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO																										
<TipoDoc3> <año>	<NumDoc3>																										
<TipoDoc7> <año>	<NumDoc7>																										
TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO																										
<TipoDoc4> <año>	<NumDoc4>																										
<TipoDoc8> <año>	<NumDoc8>																										

**LOGO
SAT**

CONSTANCIA DE VISITA
Cargo de Notificación N° <NumCargo>

Siendo las ____:____ del día ____/____/____, me constituí en el domicilio procesal del administrado <NomAdm>/<NomAdmCony>, ubicado en <DomProAdm>, con documento de Identidad N° <NumDocId>/<NumDocIdCony>, con el propósito de notificar el(los) documento(s) que se indica(n) en el detalle adjunto.

Durante la diligencia de la notificación en dicho domicilio se constató el motivo de no acuse de recibo marcado a continuación:

☐ Negativa a la recepción ☐ No se ha encontrado persona capaz en el domicilio
☐ El domicilio se encontraba cerrado

Por lo expuesto, se procederá a efectuar la notificación en su domicilio fiscal, ubicado en <DomFisAdm> de conformidad con lo señalado en el Art. 104 del Código Tributario.

Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador

DETALLE DE DOCUMENTOS

TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO
<TipoDoc1>	<NumDoc1>	<TipoDoc2>	<NumDoc2>	<TipoDoc3>	<NumDoc3>	<TipoDoc4>	<NumDoc4>
<TipoDoc5>	<NumDoc5>	<TipoDoc6>	<NumDoc6>	<TipoDoc7>	<NumDoc7>	<TipoDoc8>	<NumDoc8>
<TipoDoc9>	<NumDoc9>	<TipoDoc10>	<NumDoc10>	<TipoDoc11>	<NumDoc11>	<TipoDoc12>	<NumDoc12>
<TipoDoc13>	<NumDoc13>	<TipoDoc14>	<NumDoc14>	<TipoDoc15>	<NumDoc15>	<TipoDoc16>	<NumDoc16>
<TipoDoc17>	<NumDoc17>	<TipoDoc18>	<NumDoc18>	<TipoDoc19>	<NumDoc19>	<TipoDoc20>	<NumDoc20>

Oficinas de Atención SAT: <OficinasSAT>
 Consultas: <ConsultasSAT>

Lote: <Lote> Correlativo: <Correlativo> Página: <Pagina> / <TotalPag>

<CodigoExcepcional>-V <ValorExcepcional>

ANEXO 3: CARGO DE NOTIFICACION "C"

**LOGO
SAT**

CARGO DE NOTIFICACIÓN N° <NumCargo>

<CodBarras_NumCargo>

N° Documento: <TipoDocId> - <NumDocId>
 <TipoDocIdCony> - <NumDocIdCony>

Administrado(a): <NomAdm>
 <NomAdmCony>

Código: <CodSAT>
 Plano Cuadrante: <CodPlaCuad>

Domicilio: <DomAdm>
 Distrito: <DistDomAdm>

Departamento: <Depto>

Provincia: <Prov>

CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN

Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia:

Tipo de documento: DNI ☐ OTRO ☐

N° de documento: _____

Observación: No exhibió documento de identidad ☐

RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO

- Titular ☐
- Representante ☐
- Familiar ☐
- Otros ☐

Firma y/o sello de recepción

1. CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN

a. Se negó a recibir el documento ☐

b. Recibió el documento y se negó a firmar ☐

MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO

1. PERSONA NO CAPAZ ☐

2. DOMICILIO CERRADO ☐

REFERENCIA Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO

Características de la puerta: _____

N° Pisos del domicilio: _____

Observaciones: _____

4. DIRECCIÓN NO EXISTE ☐

Observaciones: _____

Fecha de primera visita: ____/____/____ Hora: ____:____

Fecha de segunda visita: ____/____/____ Hora: ____:____

El llenado de este campo acredita la notificación en la segunda visita.

Primera visita:

Segunda visita:

Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador

Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador

DETALLE DE DOCUMENTOS

**LOGO
SAT**

Cargo de Notificación N° <NumCargo>
ACTA DE AVISO DE PRIMERA VISITA Y REPROGRAMACIÓN DE SEGUNDA VISITA

**LOGO
SAT**

Cargo de Notificación N° <NumCargo>
ACTA DE SEGUNDA VISITA

	Cargo de Notificación N° <NumCargo> ACTA DE AVISO DE PRIMERA VISITA Y REPROGRAMACIÓN DE SEGUNDA VISITA
<p>Siendo las ____ del día ____ / ____ / ____, me constituí en el domicilio del administrado <NomAdm>/<NomAdmCony>, ubicado en <DomAdm>, con documento de Identidad N° <NumDocId>/<NumDocIdCony>, con el propósito de notificar el(los) documento(s) señalado(s) en el cargo de notificación N° <NumCargo>.</p> <p>Sin embargo, se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> No se encontró persona capaz en el domicilio. <input type="radio"/> El domicilio se encontraba cerrado. </p> <p>Por lo que se le comunica que se visitará nuevamente su domicilio en la fecha que se señala a continuación: ____ / ____ / ____.</p> <p>Oficinas de Atención SAT: <Oficinas SAT> Consultas: <Consultas SAT></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador</p>	

	Cargo de Notificación N° <NumCargo> ACTA DE SEGUNDA VISITA
<p>Siendo las ____ del día ____ / ____ / ____, me constituí en el domicilio del administrado <NomAdm>/<NomAdmCony>, ubicado en <DomAdm>, con documento de Identidad N° <NumDocId>/<NumDocIdCony>, con el propósito de notificar el(los) documento(s) señalado(s) en el cargo de notificación N° <NumCargo>.</p> <p>Pese a las diligencias efectuadas se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> No se encontró persona capaz en el domicilio. <input type="radio"/> El domicilio se encontraba cerrado. </p> <p>Por lo que se procedió a levantar el acta de la segunda visita realizada y se procedió a dejar bajo la puerta del domicilio el acta conjuntamente con la documentación a notificar. Se deja constancia que de esta forma el administrado ha sido bien notificado.</p> <p>Oficinas de Atención SAT: <Oficinas SAT> Consultas: <Consultas SAT></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador</p>	

ANEXO 4: CARGO DE NOTIFICACIÓN "F"

	CARGO DE NOTIFICACIÓN N° <NumCargo>				<div style="background-color: #ffcc00; width: 30px; height: 30px; line-height: 30px; font-weight: bold; font-size: 20px; margin: 0 auto;">F</div>	<CodBarra_NumCargo>																									
<p>N° Documento: <TipoDocId> - <NumDocId> <TipoDocIdCony> - <NumDocIdCony></p> <p>Domicilio: <DomAdm> Distrito: <DistDomAdm></p> <p>CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia: _____</p> <p>Tipo de documento: DNI <input type="radio"/> OTRO <input type="radio"/></p> <p>N° de documento: _____</p> <p>Observación: No exhibió documento de identidad <input type="radio"/></p> <p>RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Titular <input type="radio"/> Representante <input type="radio"/> Familiar <input type="radio"/> Otros 		<p>Administrado(a): <NomAdm> <NomAdmCony></p> <p>Departamento: <Depart></p> <p>1. CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN</p> <p>a. Se negó a recibir el documento <input type="radio"/></p> <p>b. Recibió el documento y se negó a firmar y/o identificarse <input type="radio"/></p> <p>2. PERSONA NO CAPAZ <input type="radio"/></p> <p>3. DOMICILIO CERRADO <input type="radio"/></p> <p>REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO</p> <p>Características de la puerta: _____</p> <p>N° Pisos del domicilio: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>4. DIRECCIÓN NO EXISTE <input type="radio"/></p> <p>Observaciones: _____</p>		<p>Código: <CodSAT> Provincia: <Provin></p> <p>Fecha de primera visita: ____ / ____ / ____ Hora: ____</p> <p>El llenado de este campo acredita la primera visita y de ser el caso, el acta colocada en su domicilio.</p> <p>Fecha de segunda visita: ____ / ____ / ____ Hora: ____</p> <p>El llenado de este campo acredita la notificación en la segunda visita.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Primera visita:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 5px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Segunda visita:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 5px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador</p> </div> </div>																											
DETALLE DE DOCUMENTOS																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th>DOCUMENTO</th><th>NÚMERO</th></tr> <tr> <td><TipoDoc1></td><td><NumDoc1></td></tr> <tr> <td><TipoDoc5></td><td><NumDoc5></td></tr> </table>		DOCUMENTO	NÚMERO	<TipoDoc1>	<NumDoc1>	<TipoDoc5>	<NumDoc5>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th>DOCUMENTO</th><th>NÚMERO</th></tr> <tr> <td><TipoDoc2></td><td><NumDoc2></td></tr> <tr> <td><TipoDoc6></td><td><NumDoc6></td></tr> </table>		DOCUMENTO	NÚMERO	<TipoDoc2>	<NumDoc2>	<TipoDoc6>	<NumDoc6>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th>DOCUMENTO</th><th>NÚMERO</th></tr> <tr> <td><TipoDoc3></td><td><NumDoc3></td></tr> <tr> <td><TipoDoc7></td><td><NumDoc7></td></tr> </table>		DOCUMENTO	NÚMERO	<TipoDoc3>	<NumDoc3>	<TipoDoc7>	<NumDoc7>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th>DOCUMENTO</th><th>NÚMERO</th></tr> <tr> <td><TipoDoc4></td><td><NumDoc4></td></tr> <tr> <td><TipoDoc8></td><td><NumDoc8></td></tr> </table>		DOCUMENTO	NÚMERO	<TipoDoc4>	<NumDoc4>	<TipoDoc8>	<NumDoc8>
DOCUMENTO	NÚMERO																														
<TipoDoc1>	<NumDoc1>																														
<TipoDoc5>	<NumDoc5>																														
DOCUMENTO	NÚMERO																														
<TipoDoc2>	<NumDoc2>																														
<TipoDoc6>	<NumDoc6>																														
DOCUMENTO	NÚMERO																														
<TipoDoc3>	<NumDoc3>																														
<TipoDoc7>	<NumDoc7>																														
DOCUMENTO	NÚMERO																														
<TipoDoc4>	<NumDoc4>																														
<TipoDoc8>	<NumDoc8>																														
	Cargo de Notificación N° <NumCargo> ACTA DE AVISO DE PRIMERA VISITA Y PROGRAMACIÓN DE SEGUNDA VISITA					<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador</p>																									
<p>Siendo las ____ del día ____ / ____ / ____, me constituí en el domicilio del administrado <NomAdm>/<NomAdmCony>, ubicado en <DomAdm>, con documento de Identidad N° <NumDocId>/<NumDocIdCony>, con el propósito de notificar el(los) documento(s) señalado(s) en el cargo de notificación N° <NumCargo>.</p> <p>Sin embargo, se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> No se encontró persona capaz en el domicilio. <input type="radio"/> El domicilio se encontraba cerrado. </p> <p>Por lo que se procedió a levantar el acta de aviso de primera visita y programación de segunda visita, la cual se colocó en su domicilio. Mediante dicha acta se le comunica que se le visitará nuevamente en la fecha que se señala a continuación: ____ / ____ / ____.</p>																															
	Cargo de Notificación N° <NumCargo> ACTA DE SEGUNDA VISITA					<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador</p>																									
<p>Siendo las ____ del día ____ / ____ / ____, me constituí en el domicilio del administrado <NomAdm>/<NomAdmCony>, ubicado en <DomAdm>, con documento de Identidad N° <NumDocId>/<NumDocIdCony>, con el propósito de notificar el(los) documento(s) señalado(s) en el cargo de notificación N° <NumCargo>.</p> <p>Pese a las diligencias efectuadas se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> No se encontró persona capaz en el domicilio. <input type="radio"/> El domicilio se encontraba cerrado. </p> <p>Por lo que se procedió a levantar el acta de la segunda visita realizada y se procedió a dejar bajo la puerta del domicilio el acta conjuntamente con la documentación a notificar. Se deja constancia que de esta forma el administrado ha sido bien notificado.</p>																															

Lote de Emisión: <NumLoteEmi> Lote de Cargo: <NumLoteCarg> Correlativo: <NumCorr> Página Cargo: <NumPagCargo / TotPagCargo> Página Documento: <NumPagDoc / TotPagDoc> <CodigoFormato-N> <VersaoFormato>

<Campo de control> <Reservado>

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">LOGO SAT</div>	CARGO DE NOTIFICACIÓN N° <NumCargo>	<CodBarra_NumCargo>					
CONTINUACIÓN DE DETALLE DE DOCUMENTOS							
DOCUMENTO	NÚMERO	DOCUMENTO	NÚMERO	DOCUMENTO	NÚMERO	DOCUMENTO	NÚMERO
<TipoDoc9>	<NumDoc9>	<TipoDoc10>	<NumDoc10>	<TipoDoc11>	<NumDoc11>	<TipoDoc12>	<NumDoc12>
<TipoDoc13>	<NumDoc13>	<TipoDoc14>	<NumDoc14>	<TipoDoc15>	<NumDoc15>	<TipoDoc16>	<NumDoc16>
<TipoDoc277>	<NumDoc277>	<TipoDoc278>	<NumDoc278>	<TipoDoc279>	<NumDoc279>	<TipoDoc280>	<NumDoc280>

Lote de Emisión: <NumLoteEmi> Lote de Cargo: <NumLoteCarg> Correlativo: <NumCorr> Página Cargo: <NumPagCargo / TotPagCargo> Página Documento: <NumPagDoc / TotPagDoc>
 <CodigoFormato>-V <VersionFormato>

<Campo de control> <Reservado>

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; margin: 0 auto;">LOGO SAT</div>	CARGO DE NOTIFICACIÓN N° <NumCargo>	<CodBarra_NumCargo>					
COPIA DE DOCUMENTOS ADJUNTOS (SOLO PARA LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA) SE ADJUNTAN COPIAS DE LOS TÍTULOS DE EJECUCIÓN MATERIA DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO Y SUS RESPECTIVOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN							
DOCUMENTO	NÚMERO	N° CARGO DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN	DOCUMENTO	NÚMERO	N° CARGO DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE NOTIFICACIÓN
<TipoDoc_1a>	<NumDoc_1a>	<NumCarNoti_1a>	<FechNoti_1a>	<TipoDoc_2a>	<NumDoc_2a>	<NumCarNoti_2a>	<FechNoti_2a>
<TipoDoc_3a>	<NumDoc_3a>	<NumCarNoti_3a>	<FechNoti_3a>	<TipoDoc_4a>	<NumDoc_4a>	<NumCarNoti_4a>	<FechNoti_4a>
<TipoDoc_119a>	<NumDoc_119a>	<NumCarNoti_119a>	<FechNoti_119a>	<TipoDoc_120a>	<NumDoc_120a>	<NumCarNoti_120a>	<FechNoti_120a>

Lote de Emisión: <NumLoteEmi> Lote de Cargo: <NumLoteCarg> Correlativo: <NumCorr> Página Cargo: <NumPagCargo / TotPagCargo> Página Documento: <NumPagDoc / TotPagDoc>
 <CodigoFormato>-V <VersionFormato>

<Campo de control>

Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<u>ITEM I e ITEM II</u>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente; o documento de rango superior, para realizar los servicios de mensajería a nivel local (Provincia de Lima y Callao) o nacional, la misma que debe mantenerse vigente durante la prestación del servicio.</p> <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> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 o documento de rango superior, para realizar los servicios de mensajería a nivel local (Provincia de Lima y Callao) o nacional.</p> <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>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p style="text-align: center;"><u>ITEM I</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) VEHÍCULOS (camionetas especiales para recojo de documentos tipo: furgonetas, camionetas tipo panel cerrado y similares), para recoger la documentación correspondiente al servicio de notificación). Los mismos deben tener SOAT Vigente, no reportar papeletas pendientes de pago y contar con su certificado vigente de revisión técnica. ✓ Diez (10) LECTORAS DE CÓDIGO DE BARRAS ✓ Cuatro (04) ESCÁNER DE ALTA PRODUCCIÓN, con lectora de código de barras: Velocidad de lectura mínimo en Escala de grises de 100 ppm. ✓ Dos (02) SERVIDORES EN RED. ✓ Diez (10) PC <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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> <p style="text-align: center;"><u>ITEM II</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) VEHÍCULOS (camionetas especiales para recojo de documentos tipo: furgonetas, camionetas tipo panel cerrado y similares). ✓ Diez (10) LECTORAS DE CÓDIGO DE BARRAS ✓ Cuatro (04) ESCÁNER DE ALTA PRODUCCIÓN, con lectora de código de barras: Velocidad de lectura mínimo en Escala de grises de 100 ppm. ✓ Dos (02) SERVIDORES EN RED. ✓ Diez (10) PC <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <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	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p style="text-align: center;"><u>ITEM I e ITEM II</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Como mínimo con cuatro (04) oficinas o más ubicadas en la jurisdicción de Lima Metropolitana y/o la provincia Constitucional del Callao como centros de distribución. <p>Teniendo en cuenta la siguiente distribución: Lima Norte (01 como mínimo), Lima Centro (01 como mínimo), Lima Este (01 como mínimo; de preferencia en el distrito de San Juan de Lurigancho), Lima Sur (01 como mínimo).</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</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.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p style="text-align: center;"><u>ITEM I e ITEM II</u></p> <p><u>UN (01) COORDINADOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>DEBERÁ CONTAR CON 02 AÑOS DE EXPERIENCIA MÍNIMO en ACTIVIDADES COMO COORDINADOR EN EL RUBRO OBJETO DEL CONTRATO del personal clave requerido como COORDINADOR.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div><p>Importante</p><ul style="list-style-type: none">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.</div>

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p style="text-align: center;"><u>ITEM I</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10'716,000 (Diez Millones setecientos dieciséis mil y 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: Notificación y/o mensajería, distribución de envíos postales de documentos y/o servicios de correo certificado (entendiéndose como envío de documentos físicos).</p> <p style="text-align: center;"><u>ITEM II</u></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 13'731,671.2 (Trece Millones setecientos treinta y un mil seiscientos setenta y uno con 02/100 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: Notificación y/o mensajería, distribución de envíos postales de documentos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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 pago²⁶, 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>

²⁶ 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".

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.

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.

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.*

**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 prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

ITEM I e ITEM II

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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = Precio de la oferta más baja <i>PMP</i> = Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">De 100 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos²⁷

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.

²⁷ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

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 [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], 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 del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

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.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁸

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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, 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 de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de

²⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ENTIDAD, 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 de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 ENTIDAD, 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.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- *“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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.”*

Importante

En 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 sea igual o menor 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, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD 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 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al 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 ENTIDAD puede otorgar al 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 ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD 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 ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 DÉCIMA QUINTA: 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 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

Asimismo la ejecución del presente contrato se realizará dentro del cumplimiento de los lineamientos de la Política: JEF-PO002, POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA y Manual: GCA-MN001 DEBIDA DILIGENCIA, en sus versiones vigentes, cuyo contenido será remitido al contratista vía correo electrónico al momento del perfeccionamiento del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su 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 derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁹

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 de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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 DÉCIMA NOVENA: 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 ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO 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].

²⁹ 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).

“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 Digitales³⁰.

³⁰ 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>

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2023-SAT
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 ³¹	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³²

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

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

³¹ 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.

³² 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.

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

CONCURSO PÚBLICO N°04-2023-SAT

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 ³³	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁴	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ³⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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 reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

³³ 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.

³⁴ Ibídem.

³⁵ Ibídem.

4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios³⁶

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.

³⁶ 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.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2023-SAT
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.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2023-SAT
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 [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], 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

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2023-SAT
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 [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°04-2023-SAT

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 al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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] [%]³⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁸

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁹

³⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁸ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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.

Importante para la Entidad

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2023-SAT
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
TOTAL			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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 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

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- 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]"*

Importante

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2023-SAT
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴² DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁵
1										
2										
3										
4										

⁴⁰ 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.

⁴¹ 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 periodo.

⁴² 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”.

⁴³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁴ 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.

⁴⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴² DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴³	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁵
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

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°04-2023-SAT
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.

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N°04-2023-SAT

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.