

INFORME N°125-2025 GN/GR/SATT

A : C.P.C. ELIANDRA ORDINOLA CHUNGA
 GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

DE : SR. HECTOR ALCÁNTARA MORI
 ASISTENTE DE NOTIFICACIONES

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE COURIER

FECHA : TRUJILLO, 10 DE SETIEMBRE DEL 2025

GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA SATT
 RECIBIDO EL: 11 SEP. 2025
 HORA: 07:01 am
 FIRMA: [Firma manuscrita]

REFERENCIA DE REGISTRACIÓN RECIBIDO EL: 11 SEP. 2025
 9143
 (397/1)

De mi especial consideración:

Por intermedio del presente, me es grato dirigirme a Usted, a fin de informar que en razón de la proyección de un total de 3,099 documentos por notificar (a diciembre del 2025) en las Regiones de Lima y Provincia Constitucional El Callao, y que de dicha proyección corresponden a la existencia del pasivo al 28-05-2025 de un total de 2,066 (LIMA: 1934 Y CALLAO: 132) y sin embargo por razones presupuestarias, según lo informado en el documento INFORME OLC/GA/SATT N°458-2025, se está realizando la priorización de la notificación de 856 documentos (724 en la Región Lima y 132 en la Provincia Constitucional El Callao), por lo que se requiere para su notificación la contratación de una Courier, toda vez que el personal notificador de nuestra oficina no realiza notificaciones en los lugares antes mencionados.

El plazo para la notificación es de 60 días calendarios (02 entregables).

Se adjunta cuadro de cantidades de documentos a notificar.

REGION LIMA Y CALLAO			
	OCTUBRE 2025	NOVIEMBRE 2025	TOTAL
PASIVO al 28-05-2025 (LIMA)	362	362	724
PASIVO al 28-05-2025 (CALLAO)	66	66	132
	428	428	856

Para tal efecto, se adjunta los Términos de Referencia correspondiente.

Es todo cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

[Firma manuscrita]
 Héctor Félix Alcántara Mori
 ASISTENTE DE NOTIFICACIONES (E)
 SATT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE TRUJILLO
PROVEIDO DE GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL DE DEUDA

Remitido a: G. D.
Para: Seguir con el
trámite correspondiente
Fecha: 11/09/2025

C.P.C. ELANDRA NOEMÍ OCHOA CHUNGA
GERENTE DE RECAUDACIÓN
Y CONTROL DE DEUDA (e)
SATT

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DE TRUJILLO
PROVEÍDO DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Remitido a: LOGÍSTICA
Para: Trámite correspondiente
Fecha: 11-09-2025

Lic. Erika María Zegarra Pereda
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
SATT

OFICINA DE LOGÍSTICA Y
CONTROL PATRIMONIAL
RECIBIDO EL:
11 SEP. 2025
HORA: 11:09 a
FIRMA: [Signature]

TERMINOS DE REFERENCIA – CONTRATACION DE COURIER

1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente procedimiento, donde el Servicio de Administración tributaria de Trujillo (en adelante, el **SATT**) busca garantizar el adecuado y correcto traslado de documentos, dirigido a destinatarios con domicilios en la Región Lima y la Provincia Constitucional del Callao, así como comunicar de manera óptima y oportuna a los contribuyentes con domicilios en los lugares antes mencionados, los documentos en materia tributaria y no tributaria emitidos por las diversas áreas del SATT, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, mejorando la gestión administrativa en términos de rapidez y oportunidad dentro de los plazos, fecha y horarios establecidos.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

Servicio de Courier para el Servicio de Administración Tributaria de Trujillo – SATT, para notificar hasta 856 documentos, de los cuales se notificarán hasta 724 documentos en la Región Lima y hasta 132 documentos en la Provincia Constitucional del Callao, para la Gestión de Notificaciones de la Gerencia de Recaudación y Control de Deuda del Servicio de Administración Tributaria de Trujillo.

3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

3.1 MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de pago de Precios Unitarios, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

3.2 SISTEMA DE ENTREGA

No corresponde.

3.3 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en 60 días calendario a través de dos (02) entregables, de manera mensual en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

3.4 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se presta para la notificación de documentos en la Región Lima y la Provincia Constitucional del Callao.

3.5 ADELANTOS

No corresponde.

3.6 PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Por incumplimiento al no comunicar oportunamente al SATT las rotaciones o cambios que se produzcan en el personal notificador, se aplicará el 10% de una (01) UIT vigente en el año del incumplimiento por cada incidencia.



Otras Penalidades		
Supuesto de Aplicación de Penalidad	Forma Cálculo	Procedimiento
Por incumplimiento al no comunicar oportunamente al SATT las rotaciones o cambios que se produzcan en el personal notificador	Se aplicará el 10% de una (01) UIT vigente en el año del incumplimiento por cada	El asistente de notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia la ocurrencia
Por no recoger los documentos (notificaciones) en el lugar y horario establecido de recojo de documentos y devolución de cargos físicos	Se aplicará el 4% del importe de una UIT vigente en el año del incumplimiento por cada día de no recojo.	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, e informará a la Oficina de Logística, la cual procederá a aplicar la penalidad
Por Extravió, robo, pérdida o hurto del envío de documento y/o cargo de recepción (aquellos que no llegaron al destino y/o al SATT dentro del plazo de ejecución del servicio); asimismo, será considerado como servicio no prestado, no computado para pago.	Se aplicará el 150% del costo unitario del servicio o ejecutado	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, e informará a la Oficina de Logística, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
Por cargos de notificación OBSERVADOS (por cada cargo observado que no cumpla con los requisitos establecidos en los numerales 4.4 y 4.5 FORMAS DE NOTIFICACION Y DOCUMENTO NO NOTIFICADO)	Se aplicará el 150% del costo unitario del servicio o ejecutado	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, e informará a la Oficina de Logística, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.

Las penalidades serán ejecutadas de los pagos periódicos, de los pagos parciales o del pago final: o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel cumplimiento, de ser el caso.

La suma de las penalidades por mora u otras penalidades, no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente en conformidad al artículo 119.2 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

3.7 SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato.

3.8 FÓRMULAS DE REAJUSTES

No corresponde.

3.9 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación y/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 N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

4.1 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La empresa a contratar en adelante EL CONTRATISTA deberá asegurar el recojo, la notificación y la devolución de los documentos (CARGOS DE NOTIFICACION Y DOCUMENTOS NO NOTIFICADOS) dirigidos a destinatarios con domicilios ubicados en la Región Lima y Provincia Constitucional del Callao.

Según cuadros referenciales proyectados:

N°	DISTRITOS DE LIMA	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
1	ANCON	5
2	ATE	63
3	BARRANCA	3
4	BARRANCO	5
5	BREÑA	25
6	CANTA	1
7	CARABAYLLO	47
8	CHACLACAYO	3
9	CHANCAY	2
10	CHORRILLOS	59
11	CIENEGUILLA	5
12	COMAS	101
13	EL AGUSTINO	21
14	HUACHO	100
15	HUALMAY	5
16	HUARAL	4
17	HUAURA	16
18	INDEPENDENCIA	42
19	JESUS MARIA	38
20	LA MOLINA	66
21	LA VICTORIA	54
22	LIMA	59
	TOTAL	724

N°	DISTRITOS DEL CALLAO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
1	BELLAVISTA	4
2	CALLAO	79
3	CARMEN DE LA LEGUA REINOSO	7
4	LA PERLA	2
5	LA PUNTA	1
6	VENTANILLA	39
	TOTAL	132

4.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

EL CONTRATISTA, se encargará del recojo, la notificación y la devolución de hasta 856 documentos, de los cuales hasta 724 documentos dirigidos a destinatarios con domicilios ubicados en la Región Lima y hasta 132 documentos en la Provincia Constitucional del Callao. El recojo de documentos según el cuadro adjunto:

Recojo De Dctos.	Cantidad de Documentos	Período de Notificación
1er.Recojo, hasta los 15 días calendarios siguientes de notificado el contrato de servicio u orden de servicio.	Hasta 428 documentos.	Notificación de documentos con acuse de recibo o con negativa a la recepción o con negativa a la identificación y/o firma, durante los 30 días calendarios siguientes de notificado el contrato de servicio u orden de servicio.
2do.Recojo, dentro de los primeros 15 días calendarios del segundo mes de notificado el contrato de servicio u orden de servicio.	Hasta 428 documentos	Notificación de documentos con acuse de recibo, con negativa a la recepción o con negativa a la identificación y/o firma, durante los 30 días calendarios siguientes de entregado el segundo recojo.
Total	Hasta 856 documentos	

El Contratista; recogerá y entregará los documentos en la sede de Jr. Bolívar N°530 – 534 con Pasaje San Agustín S/N Cercado de Trujillo – oficina de la Gestión de Notificaciones (a lado de la cochera municipal-Saimt), en el horario de lunes a viernes de 12:00 pm a 2:30 pm.

4.3 PROCEDIMIENTO

4.3.1 RECOJO DE DOCUMENTOS

Los documentos a notificar deberán ser recogidos de la sede del SATT por el personal designado por EL CONTRATISTA; para ello deberá comunicar por escrito al SATT, como mínimo un (01) día hábil antes del inicio del servicio los datos del personal a cargo del recojo. De producirse un cambio en esta información durante el servicio, deberá comunicarlo formalmente o por correo electrónico de dominio propio del SATT con dos (02) días hábiles antes de efectuarse el cambio. El personal a cargo del recojo de documentos deberá portar credenciales, como los documentos de identidad que permitan su identificación para facilitar su ingreso a la sede del SATT.

El SATT en la oficina de la Gestión de Notificaciones, efectuará la entrega de los documentos al personal de recojo designado por EL CONTRATISTA, documentos que a través de los Cargos son asignados al CONTRATISTA en el sistema SIAT, emitiéndose un "Reporte Detalle de Asignados por Notificador" y un "Listado Excel " de asignación manual si lo hubiere, de tal forma que la cantidad física de cargos de los documentos a notificar cuadre con la cantidad asignada en los sistemas, procediendo a firmar en señal de conformidad de la recepción de los mismos, anotando su nombre, DNI, fecha y hora en que recoge tales documentos.

La entrega de los documentos al CONTRATISTA será a partir del día hábil siguiente de haber firmado el contrato.

Los cargos de los documentos notificados o devueltos ocasionalmente cuando sea requerido por el SATT, deberán ser remitidos de manera virtual (foto o en pdf), mientras se encuentren en tránsito o en las instalaciones del CONTRATISTA o mientras no se devuelvan a la Gestión Notificaciones.

El CONTRATISTA, deberá asegurar que los documentos del SATT permanezcan en uno de sus ambientes, seguro y separado del resto de los documentos de otros clientes, a fin de evitar su pérdida, confusión y/o que sus contenidos se hagan de conocimiento a terceras personas ajenas al servicio.

Recogidos los documentos, EL CONTRATISTA se encargará de transportar y entregar dichos documentos observando el control, cuidado y seguridad de estos.

Los documentos asignados para su notificación, no necesita de servicios adicionales como embolsado, etiquetado u ensobrado.

4.3.2 NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La notificación de los documentos debe hacerse en horario de oficina, esto es lunes a viernes de 7 am hasta las 7 pm y los sábados de 8 am hasta la 1 pm (siempre que sean días hábiles); en el domicilio del destinatario, cumpliendo con lo establecido en el numeral 4.4 FORMAS DE NOTIFICACION.

El CONTRATISTA deberá verificar que el llenado de los cargos de notificación cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 4.4 FORMAS DE NOTIFICACION para que sean válidos, los mismo que deberán ser llenados con letra clara y legible, sin enmendaduras, omisiones, con lapicero color azul y no deben estar deteriorados, manchados o rotos. Para los documentos devueltos se debe cumplir con lo establecido en el numeral 4.5 DOCUMENTOS NO NOTIFICADOS.

4.4 FORMAS DE NOTIFICACIÓN

FORMAS DE NOTIFICACION, ASI COMO REQUISITOS PARA VALIDAR SU RECEPCION

Validarán los Cargos de Notificación debidamente llenados según las formas de notificación y casos que se presenten al notificar los documentos:

4.4.1 NOTIFICACION PERSONAL (Cédulas Coactivas, Valores de Cobranza, Papeletas de Tránsito, Trámites y Otros documentos)

4.4.1.1 Con Acuse de Recibo:

- Fecha y Hora.
 - Marcación de aspas (X) en los recuadros DIA y MES.
 - Nombre completo de receptor que bien puede ser el mismo Titular u Otro.
 - Documento Nacional de Identidad DNI.
 - Marcación de aspas (X) en los recuadros del Titular o en Otros, cuando el receptor sea tercero describiendo el vínculo o relación.
 - Marcación de aspas (X) en los recuadros: si exhibió o no exhibió el documento de identidad.
 - Firma del receptor, la cual deberá ser igual al que tenga registrada en el DNI, esto último siempre que exhiba el documento de identidad.
 - Sello con nombre completo, número de documento de identidad y firma del locador encargado de la diligencia (sello de notificador).
- Nota. - Si el cargo de notificación fuera de 2 o más folios el locador sellará y firmará cada uno de los folios existentes, así como también que hará firmar al receptor en cada uno de los folios.**



4.4.1.2 Con negativa a la recepción:

- Fecha y hora.
 - Marcación de aspás (X) en los recuadros DIA y MES.
 - En el nombre de receptor anotar la palabra NO DIO.
 - En Documentos Nacional de Identidad anotar la palabra NO DIO.
 - En vínculo anotar la palabra NO DIO.
 - Marcación de aspás (X) en los recuadros: si exhibió o no exhibió el documento de identidad.
 - En el renglón de Informe de Notificador, anotar las características de la vivienda donde se notifica más el número de medidor de luz, de ser el caso.
 - Marcación de aspa (X) en el recuadro de NEGATIVA A LA RECEPCION.
 - Nombre completo, número de documento de identidad y firma del locador encargado de la diligencia (sello de locador).
 - Finalmente se procederá a ingresar por debajo de la puerta el documento que constituye el ACTO DE NOTIFICACION, sellándolo, firmándolo y anotando la fecha de notificación.
- Nota. - Si el cargo de notificación fuera de 2 o más folios el locador sellará y firmará cada uno de los folios existentes.**

4.4.1.3 Con negativa a la Identificación y/o firma:

- Fecha y hora.
- Marcar con aspás (X) en los recuadros DIA y MES.
- En el renglón nombre de receptor anotar los datos proporcionados verbalmente por el receptor o la palabra NO DIO en caso que no proporcione datos.
- Anotar el número de Documento Nacional de Identidad en caso que le proporcionen verbalmente o la palabra NO DIO en caso que no le proporcionen.
- Marcación de aspa (X) en el recuadro de Titular o en el recuadro Otros cuando proporcionen datos, de lo contrario anotar la palabra NO DIO.
- Marcación de aspás (X) en los recuadros: si exhibió o no exhibió el documento Nacional de Identidad.
- En el renglón de Informe de notificador anotar las características de la vivienda donde se notifica, más el número de medidor de luz, de ser el caso.
- Marcación de aspa (X) en el recuadro de NEGATIVA A LA IDENTIFICACION Y/O FIRMA.
- El Notificador entregará el documento que constituye el acto de notificación, sellándolo, firmándolo y anotando la fecha de notificación.
- Se estampará en el Cargo de Notificación el sello con el nombre completo, número de documento de identidad y firma del notificador encargado de la diligencia.

Nota:

- De igual forma se procederá cuando el receptor solo haya proporcionado sus datos y no haya firmado el cargo.
- Si el cargo de notificación fuera de 2 o más folios el receptor y notificador firmará en cada uno de los folios existentes.

4.4.2 NOTIFICACION POR CEDULON (Solo para documentos en materia tributaria)

4.4.2.1 Cuando el domicilio se encuentra cerrado

Llenará el CEDULON firmándolo y fijándolo en la puerta del domicilio a notificar, así:

- Nombre del contribuyente
- Domicilio fiscal
- Código de contribuyente
- Describir el tipo de documento
- Número de cargo de notificación
- Fecha y hora
- Anotación de aspa (X) en el recuadro que dice: El domicilio fiscal estuvo cerrado.
- Sello y firma del locador

Ingresará por debajo de la puerta en sobre cerrado los documentos que constituyen el acto de notificación, con la anotación de la fecha de notificación y firma del notificador.

Llenará el cargo de notificación así:

- Fecha y hora.
- Marcación de aspa (X) en los recuadros DIA y MES.
- En el renglón de Informe del locador, anotará las características de la vivienda donde se notifica más el número del medidor de luz, de ser el caso.
- Marcación del aspa (X) en el recuadro de **DOMICILIO CERRADO**.
- Pegará el sticker de número del **CEDULON** dentro del recuadro pre impreso en el cargo de notificación.
- En el cargo de notificación deberá anotar el nombre completo, número de documento de identidad y firma del notificador encargado de la diligencia.

Nota. - Si el cargo de notificación fuera de 2 o más folios el notificador sellará y firmará en cada uno de los folios existentes.

4.4.2.2 Cuando no exista persona capaz: (Documento en materia tributaria)

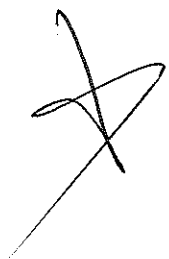
Llenará el CEDULON firmándolo y fijándolo en la puerta del domicilio a notificar, así:

- Nombre del contribuyente.
- Domicilio fiscal.
- Código de contribuyente.
- Anotar tipo de documento.
- Número de cargo de notificación.
- Fecha y hora de notificación.
- Anotación de aspa en el recuadro que dice: No hubo persona capaz en el domicilio fiscal.
- Sello y firma del locador.

Ingresará por debajo de la puerta en sobre cerrado los documentos que constituyen el acto de notificación, con la anotación de la fecha de notificación y firma del locador.

Llenará el cargo de notificación, así:

- Fecha y hora.
- Marcación de aspas (X) en los recuadros DIA y MES.
- En el renglón de Informe de Notificador, anotar las características de la vivienda donde notifica más el número de suministro de luz.



- Marcación del aspa (X) en el recuadro PERSONA NO CAPA
- Pegará el sticker de número del CEDULON dentro del recuadro pre impreso en el cargo de notificación.
- En el cargo de notificación deberá anotar el nombre completo, número de documento de identidad y firma del notificador encargado de la diligencia.

Nota. - Si el cargo de notificación fuera de 2 o más folios el locador sellará y firmará en cada uno de los folios existentes.

4.4.3 NOTIFICACION DE ACTOS DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA (CEDULAS COACTIVAS) EN MATERIA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

4.4.3.1 Notificación Personal

Se efectuará al administrado en su domicilio y se entenderá con él o su representante legal, pero de no hallarse cualquiera de los dos, podrá entenderse con la persona que se encuentre en el domicilio, dejándose constancia de sus apellidos y nombres, documento de identidad y de su relación con el administrado. Si la persona con la que se entienda la diligencia se negara a recibir la notificación, ésta se introducirá por bajo la puerta y se dejará constancia en el acta; así mismo si la recibiera, pero se negara a proporcionar su nombre, documento de identidad y/o firmar el cargo también dejará constancia en el acta. En estos casos el responsable de la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

4.4.3.2 Ausencia de Administrado u Otro

En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar una Constancia de Visita, indicando la nueva fecha y hora en que se hará efectiva la notificación. Si tampoco pudiera entregar la notificación en la nueva fecha por persistir la ausencia del administrado, se llenará un acta dejándolo bajo la puerta conjuntamente con la notificación. Se debe expedir una copia para su incorporación al expediente.

En este caso el notificador deberá dejar constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

4.5 DOCUMENTO NO NOTIFICADO.

Se deberá devolver el Documento y el Cargo, porque que no se pudo notificar

Llenará el cargo del documento No Notificado (devuelto), así:

- Fecha y hora
- Marcación de aspas (X) en los recuadros DIA y MES
- En el renglón Informe del Notificador, se anotará el motivo o la razón por la cual no se pudo efectuar la notificación.
- Marcación del aspa (X) en el recuadro de **DOCUMENTO NO NOTIFICADO.**
- Nombre completo, documento de identidad y firma del notificador.

Adicionará al documento una hoja auxiliar con el detalle de la razón de la devolución por la cual no se pudo efectuar su notificación, el cual lo sellará, firmará y anotará la fecha de la devolución, la fecha y hora debe coincidir con lo anotado en el cargo

4.6 REPORTE DE LOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN Y DE LOS DOCUMENTOS NO NOTIFICADOS (DEVUELTOS).

4.6.1 EL CONTRATISTA, reportará los cargos de los documentos notificados y devueltos (no notificados) mediante 2 (dos) entregables mensuales, habiéndose cumplido con los requisitos establecidos en los numerales 4.4 DE LAS FORMAS DE NOTIFICACION y numeral 4.5 de DOCUMENTOS NO NOTIFICADOS.

Los entregables se reportarán en la forma siguiente:

ENTREGABLES

PRIMER ENTREGABLE : A los 30 días calendarios siguientes de notificado el contrato de servicio u orden de servicio.

SEGUNDO ENTREGABLE : A los 60 días calendarios siguientes de notificado el contrato de servicio u orden de servicio.

4.6.2 El reporte físico de los cargos deberá estar acompañado de un listado Excel con 03 columnas, en la forma siguiente:

- 1.- Numero de orden (Ítem)
- 2.- Número de cargo de notificación con 12 dígitos cada cargo, ordenados de manera ascendente de menor a mayor
- 3.- La palabra NOTIFICADO O DEVUELTO, según sea el caso

El referido listado deberá ser firmado por el Supervisor responsable quién estampará sello y firma.

4.6.3 El contratista recogerá y entregará los documentos en la sede de Jr. Bolívar N°530 – 534 con Pasaje San Agustín S/N Cercado de Trujillo – oficina de la Gestión de Notificaciones (a lado de la cochera municipal-Saimt), en el horario de lunes a viernes de 12:00 pm a 2:30 pm.

4.6.4 En caso de que los notificadores asignados por EL CONTRATISTA pierdan por extravío o robo los documentos, notificados o sin notificar junto a sus cargos, deberán comunicarlo por escrito hasta el día hábil siguiente de producido el hecho, en la sede del SATT.

Asimismo, en un plazo que no exceda los dos (02) días hábiles posteriores, EL CONTRATISTA deberá adjuntar la denuncia policial (original o copia legalizada) donde figuren los números de los cargos de notificación de los documentos robados o perdidos, precisando detalladamente los documentos extraviados o robados.

La denuncia debe realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos.

4.6.5 Consulta de Cargos de Notificación

El SATT tiene impreso en sus cargos de notificación, códigos de barras seriadados con números de doce (12) dígitos; EL CONTRATISTA deberá mantener el mismo sistema para efectos de consultas y para dar la conformidad de los cargos de notificación reportados a la oficina de Gestión de Notificaciones.

4.7 CONDICIONES GENERALES.

4.7.1 EL CONTRATISTA, entregará al SATT, como mínimo dos (02) días hábiles antes del inicio del servicio, mediante escrito dirigido al SATT, detallando la relación de las personas autorizadas para recoger la documentación y la relación de sus Notificadores, con la información señalada en el numeral 4.7.2 y 4.7.3.

- 4.7.2** El CONTRATISTA deberá comunicar formalmente al SATT la incorporación (alta) o renuncia (baja) de notificadores. Esta información debe realizarla al día siguiente de producido el hecho. La relación actualizada de notificadores deberá incluir lo siguiente:
- Apellidos y nombres.
 - Número de documento de identidad.
- 4.7.3** EL CONTRATISTA deberá proveer de sellos a sus Notificadores para que sellen y firmen los documentos que entreguen en el acto de notificación, así como también para que sellen y firmen los Cargos de Notificación. Dichos sellos deberán contener los datos siguientes:
- Nombre completo del notificador
 - Número de documento de identidad
 - Nombre de la empresa contratista
- El sellado que estamparán los notificadores en los documentos deberá ser completa en forma clara y legible, de tal manera que se puedan leer todos los datos del sellado.
- 4.7.4** EL CONTRATISTA deberá proveer de maletines, bolsos o similares a sus Notificadores con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante la realización de las notificaciones.
- 4.7.5** El CONTRATISTA deberá designar un Supervisor quién deberá contar con experiencia como mínimo en la coordinación de servicios de mensajería.
- Le corresponde al supervisor realizar las siguientes actividades:
- Reportar físicamente los cargos de los documentos notificados y devueltos (No Notificados) ordenados de manera ascendente impresos los números de cargo en un listado Excel con número de orden.
 - Verificar que los cargos de notificación cumplan con los requisitos estipulados en el numeral 4.4 FORMAS DE NOTIFICACION y 4.5 DOCUMENTO NO NOTIFICADO.

4.8 DEL MANEJO DE DOCUMENTOS, REPORTE DE CARGOS Y DOCUMENTOS DEVUELTOS.

- 4.8.1** El CONTRATISTA se responsabiliza totalmente de la documentación que se le entregue, asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y/o demora en la entrega de la correspondencia.
- 4.8.2** El CONTRATISTA se compromete a garantizar dentro de sus instalaciones la seguridad y reserva en la custodia de los documentos del SATT. Del mismo modo, el SATT podrá realizar visitas inopinadas a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
- 4.8.3** Los documentos se notificarán en función a las direcciones que figuren en los Cargos de Notificación y en los documentos a notificar. Si existiera diferencia de nombre, dirección, documento de identidad o número de documento, entre el Cargo de Notificación y el documento a notificar, el notificador no notificará, devolviendo dichos documentos al SATT por intermedio del Supervisor.
- 4.8.4** El CONTRATISTA deberá indicar mínimo un (1) número telefónico fijo y un (1) número de telefónico celular y correo electrónico, para atender los requerimientos y/o consultas del SATT, como requisito para la firma del contrato.

4.9 PLAZOS Y CANTIDADES DEL SERVICIO

El servicio se iniciará el día hábil siguiente de la firma del contrato por parte del CONTRATISTA, recibiendo la cantidad de documentos en el horario establecido, en la sede del SATT, según lo señalado en el numeral 4.2.

CANTIDAD DE DOCUMENTOS

N°	ZONAS DE NOTIFICACION	CANTIDAD DE DOCUMENTOS A RECEPCIONAR DE HASTA
1	En la Región Lima y en la Provincia Constitucional del Callao.	Según detalle en el numeral 4.1 y 4.2
	TOTAL	856

4.10 EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de vigencia del contrato es hasta agotar el total de las cantidades de documentos que se le asigne, estimándose un plazo para notificar de 60 días calendarios de formalizado el contrato de servicio u orden de servicio, reportando con sus informes de entregables correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.6.1.

4.11 MEDIDAS DE CONTROL

Se requiere efectuar el pago posteriormente al término de los servicios prestados de cada entregable, siendo necesaria la conformidad del servicio por parte de la Gerencia de Recaudación y Control de Deuda, previo informe del Asistente de Gestión de Notificaciones del SATT, para lo cual se tendrá en consideración que el CONTRATISTA haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato, numerales 4.4 y 4.5.

El servicio solicitado termina cuando el contratista:

Ha devuelto dentro del plazo señalado en el numeral 4.6.1 de los Términos de Referencia, los cargos de notificación de todos los documentos recibidos por los destinatarios junto con los documentos no efectuados con un informe de los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega, en el mismo orden secuencial en el que le fueron entregados.

Esto será estrictamente observado por el SATT para proceder con los pagos correspondientes.

El SATT, en el plazo de diez (10) días calendarios, contados a partir de la fecha en que el Contratista haya reportado todos los cargos de notificación asignados, verificará que los mismos estén correctamente notificados o no notificados y comunicará al contratista la conformidad correspondiente o cualquier observación sobre el servicio prestado, con la finalidad que éste proceda a subsanarla.

En caso de no encontrar el servicio conforme, los cargos de notificación y los documentos no notificados que no se ajusten a lo estipulado en el presente documento serán devueltos al Contratista para su regularización, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles computados desde el día siguiente a la fecha en que se notificaron las observaciones.

Cuando el SATT comunique al contratista la conformidad del servicio, éste procederá a practicar la liquidación respectiva y presentará al SATT las facturas respectivas y la nota de crédito o débito, de corresponder, según sea el caso.



4.12 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO.

Los pagos se efectuarán con posterioridad al servicio prestado, considerando además lo siguiente:

El monto a pagar será calculado de acuerdo a la cantidad de cargos reportados de los documentos efectuados y no efectuados (devueltos) debiéndose haber cumplido con el procedimiento establecido en los numerales 4.4 y 4.5 del presente contrato, y que cuenten con la conformidad de la Gerencia de Control de Deuda, previo informe del Asistente de la Gestión de Notificaciones del SATT.

Asimismo, el CONTRATISTA deberá tener en cuenta que el SATT pagará el servicio al término de los (10) días calendarios posteriores a la Conformidad del Servicio según lo indicado y a la presentación de la factura respectiva y la, o, las notas de crédito o débito, de corresponder según sea el caso.

Los pagos serán efectuados mediante abonos directos en la cuenta señalada por el Contratista en los Bancos con los cuales tiene convenio el SATT.

Si el contratista perdiera o fuera objeto de robo de diversos documentos, deberá comunicar el evento vía telefónica y por correo electrónico el mismo día de la ocurrencia.

Si el vencimiento de los plazos indicados en los presentes términos de referencia ocurriese un día inhábil, la presentación de los entregables deberá realizarse como máximo al día hábil siguiente.

4.13 CONFIDENCIALIDAD

El Contratista se compromete a mantener en reserva y no revelar a tercero la información que le sea suministrada, excepto en cuanto resultare estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información solo a sus empleados y subcontratistas, sobre la base de "necesidad de conocer".

Las previsiones del párrafo anterior no impedirán a las partes revelar información cuando:

- a. Se halle en posesión de la parte (con pleno derecho para revelarla) con anterioridad a recibirla de la otra parte; o
- b. Cuando fuere de público conocimiento, salvo que hubiera resultado de violación de este numeral.
- c. Cuando fuere recibida de terceros con pleno derecho a revelarla.

El SATT, facilitará al Contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios y/o ejecución de los trabajos requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.

Los datos de carácter personal entregados por el SATT al CONTRATISTA y obtenidos por éste durante la ejecución de los trabajos, única y exclusivamente podrían ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno ni siquiera a los meros efectos de conservación.

EL CONTRATISTA deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesaria para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del SATT en especial las que reglamentariamente se determinen, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, tomando las medidas necesarias.

4.14 RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

El Contratista será responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por la prestación brindada conforme a lo indicado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, por un plazo de un (01) año a partir de la conformidad otorgada por parte del SATT.

5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

5.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

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 o nacional, la misma que debe mantenerse vigente durante la prestación del servicio.

Acreditación:

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o documento de rango superior, para realizar los servicios de mensajería a nivel local o nacional.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 300,000.00 (Trescientos Mil con 00/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Notificación y/o mensajería o distribución de envíos postales y servicios de correos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 pago¹, o comprobantes de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

privados³, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.



Héctor Félix Alcántara Moa
ASISTENTE DE NOTIFICACIONES (E)
SATT

³ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.