

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

**I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del Servicio de Notificación Electrónica para el Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT de Lima).

**II. FINALIDAD PÚBLICA**

Notificar de manera óptima y oportuna a los contribuyentes los actos administrativos en materia tributaria, domiciliados en la Jurisdicción de la provincia de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, emitidos por la Gerencia de Gestión de Cobranza.

**III. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

- Comunicar a los contribuyentes respecto de sus obligaciones en materia tributaria (etapa pre coactiva).
- Notificar los Actos Administrativos en materia tributaria, utilizando un medio electrónico, que permita al SAT notificar en forma automática y directa al buzón electrónico del contribuyente.
- Contar con un Sistema de Notificación Electrónica, a fin de administrar los buzones electrónicos destinados a almacenar en línea las notificaciones por medio electrónico del Servicio de Administración Tributaria de Lima, permitiendo a los contribuyentes la consulta de las mismas.

**IV. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El Servicio de Administración Tributaria de Lima, en adelante el SAT, requiere contratar los servicios de una empresa especializada (en adelante, el Proveedor), que preste el servicio de notificación electrónica, de acuerdo a los requerimientos que la Gerencia de Gestión de Cobranza mediante el Área Funcional de Notificaciones (en adelante, SAT de Lima) solicite para cubrir sus pedidos.

**IMPORTANTE:**

El servicio comprendido en el presente requerimiento no se encuentra definido en una Ficha de Homologación, en el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco o en el Listado de Bienes y Servicios Comunes.

**4.1. Descripción del servicio**

El servicio consiste en contratar a un proveedor que actúe como "intermediario electrónico", a fin de notificar los actos administrativos en materia tributaria etapa pre coactiva a los contribuyentes. El mismo que realizará las siguientes actividades:

**4.1.1. Actividades**

- Administrar las notificaciones electrónicas realizadas por el Servicio de Administración Tributaria de Lima a contribuyentes a través del Sistema de Notificación Electrónica (en adelante, el Sistema).
- Almacenar digitalmente las "notificaciones electrónicas" que se procesen en la ejecución del servicio de contratado.
- Mantener disponible la información en línea para consultas del SAT de Lima.
- Otorgar el Valor Legal a las notificaciones electrónicas que se procesen (microformas) durante la ejecución del servicio contratado.
- Crear y configurar de manera progresiva 18,550 buzones electrónicos aproximadamente, especificadas por el SAT.
- Realizar 52,591 transacciones (notificaciones electrónicas) aproximadamente; se considera una transacción al envío, recepción y lectura de la notificación electrónica y sus archivos.
- Se deberá contemplar el sello de tiempo, que indica que un documento existió en un determinado instante de tiempo y que no ha sido alterado desde entonces, para 299,591 actos administrativos en materia tributaria (archivos).
- Realizar la actualización de los correos de los contribuyentes generados en Agencia Virtual SAT con los buzones electrónicos creados en la carga inicial del Sistema.
- El sistema de notificación electrónica debe asegurar un procesamiento en línea de todos los registros electrónicos (logs) generados en los procesos de las notificaciones por medio electrónico.
- El sistema debe proveer el almacenamiento del contenido de los buzones electrónicos enviados.
- El Proveedor, debe contar con un servicio que facilite la comunicación entre la plataforma de Agencia Virtual SAT (AVISAT) y el buzón electrónico. Ello debe contemplar que las credenciales ingresadas por la plataforma de la Agencia Virtual SAT, permitan acceder directamente al buzón correspondiente de manera segura.
- El proveedor deberá asumir los gastos y costos de la migración de información. (datos de contribuyentes, correo electrónico, buzones electrónicos y documentos notificados a la fecha con sus respectivos acuses de recibo).
- Los documentos electrónicos serán almacenados por el proveedor en microformas de acuerdo al decreto Legislativo 681



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

y normal modificatorias y reglamentarias.

- El proveedor deberá conservar en línea las notificaciones electrónicas para su consulta por parte de los usuarios; por un periodo de 12 meses contados a partir del término del contrato. Pasado este periodo, esta información se conservará en una bóveda certificada y en un periodo no mayor a 3 meses, será entregado al SAT en un sistema de consulta auto grabable en medios removibles (DVD, memoria USB) en amparo del decreto legislativo N° 681 y normas modificatorias y reglamentarias.
- El SAT solicitará durante la vigencia del contrato respectivo la migración de la base de datos respecto a toda la información relacionada a las notificaciones electrónicas del SAT, los buzones, los acuses de recibos de estas notificaciones y documentos (usuarios, claves, log, accesos a los buzones, archivos adjuntos a las notificaciones entre otros) antes de la finalización del contrato hacia la base de datos del SAT, la cual se encuentra en SQL server 2016. Esta migración incluye la creación de tablas en las bases de datos SQL server 2016. Luego de concluida la migración se deberá presentar un informe "Informe de Migración".
- El último informe del contrato deberá incluir el "informe de Migración" de la base de datos. El plazo de entrega de la migración no excederá de los 5 días útiles contados a partir del día siguiente de la fecha del requerimiento (solicitud del SAT)
- El Sistema, deberá cumplir con los estándares y lineamientos establecidos en el Manual de Identidad del SAT y deberá cumplir con los estándares de diseño de la página WEB del SAT y de la Agencia Virtual del SAT.  
- Tipo de letra: Source Sans Pro (el tamaño es de 30px, 15px para PC y 30px, 12px para móvil)

**4.1.2. Procedimiento**

- En este punto se describe cómo se realizará la gestión y uso de los buzones electrónicos en el marco del servicio requerido.

**4.1.2.1. Creación del buzón electrónico**

**A) Creación masiva de buzón electrónico**

- Al iniciar el servicio, el SAT, entregará al Proveedor mediante correo electrónico un archivo Excel, el cual consigne los siguientes datos:
  - a) Código de contribuyente.
  - b) Tipo de documento de identidad.
  - c) Numero Documento de Identidad.
  - d) Nombres o Razón Social.
  - e) Correo electrónico (considerando el más reciente registrado en la Agencia Virtual SAT).
- Con dicha información, el Proveedor, deberá crear de manera inicial y masiva, los correspondientes buzones electrónicos en el Sistema.
- Luego, por cada buzón electrónico creado, el Proveedor, deberá actualizar los correos electrónicos de los contribuyentes que se van registrando de manera progresiva en la plataforma de la Agencia Virtual SAT (<https://www.sat.gob.pe/websitev9/Servicios/AgenciaVirtual>), en los buzones creados y asignados a cada contribuyente.
- Con estas acciones, se establecerá el enlace entre los contribuyentes registrados en Agencia Virtual SAT y los buzones electrónicos creados en el Sistema.
- Asimismo, el Sistema, deberá contar con un perfil, que le permita al SAT, crear buzones electrónicos de forma masiva para los nuevos contribuyentes; para ello, el Sistema, deberá permitir subir un archivo en Excel, el cual detalle la relación de los nuevos contribuyentes, con los siguientes datos:
  - a) Código de contribuyente.
  - b) Tipo de documento de identidad.
  - c) Numero Documento de Identidad.
  - d) Nombres o Razón Social.
  - e) Correo electrónico (considerando el más reciente registrado en la Agencia Virtual SAT).



### **B) Creación individual del buzón electrónico**

- El Sistema, deberá permitir la creación de buzones de forma individual, a fin de incluir a los nuevos contribuyentes. Para ello, se deberá consignar los siguientes datos:
  - a) Código de contribuyente.
  - b) Tipo de documento de identidad.
  - c) Numero Documento de Identidad.
  - d) Nombres o Razón Social.
  - e) Correo electrónico (considerando el más reciente registrado en la Agencia Virtual SAT).
- Con estas acciones, se establecerá el enlace entre el contribuyente registrado en Agencia Virtual SAT y el buzón electrónico creado en el Sistema.

### **C) Creación del buzón electrónico por código de contribuyente.**

- La creación de los buzones electrónicos para los contribuyentes, se realizará por cada código de contribuyente que tenga registrado en el SAT.
- Un buzón electrónico podrá asociarse a más de una persona registrada en Agencia Virtual SAT.
- Buzón Electrónico asignado al contribuyente debe tener la siguiente estructura: [CodSAT@sat.gob.pe]

#### **4.1.2.2. Habilitación del buzón electrónico**

- El Proveedor, deberá habilitar los buzones electrónicos de los contribuyentes, esto es, cuando se habilite el acceso del contribuyente en la plataforma de la Agencia Virtual SAT (<https://www.sat.gob.pe/websitev9/Servicios/AgenciaVirtual>).
- Para ello, se deberá implementar un servicio, mediante el cual el SAT, enviará la siguiente información y esto habilite los buzones que tenga registrada la persona.
  - a) Tipo de documento de identidad.
  - b) Número Documento de identidad.
  - c) Correo electrónico que registró el contribuyente en Agencia Virtual SAT.
- El servicio del proveedor devolverá la siguiente información
  - a) Resultado (1; actualizado 0: No actualizado)
  - b) Mensaje (ejemplo: se actualizó el estado del buzón)

#### **4.1.2.3. Ingreso al buzón electrónico desde la Agencia Virtual SAT**

- El contribuyente, ingresará al buzón electrónico a través de la plataforma de la Agencia Virtual SAT (<https://www.sat.gob.pe/websitev9/Servicios/AgenciaVirtual>). Para ello, El Proveedor deberá implementar un servicio web (Web Service), según el periodo establecido en el entregable 1, que permita asociar las credenciales de acceso del contribuyente, el cual es generada a través de la Agencia Virtual SAT (AVISAT) con el buzón electrónico correspondiente.
- Asimismo, el Sistema, deberá mostrar el o los buzones de los contribuyentes, teniendo en consideración lo siguiente:
  - a) Contribuyentes con más de un código asociado: El contribuyente al seleccionar el servicio de "buzón electrónico" a través de la plataforma de la Agencia Virtual SAT, lo direccionará directamente al Sistema, el cual deberá mostrar el o los buzones electrónicos asociados al o los códigos del contribuyente.

#### **4.1.2.4. Consulta del buzón electrónico en el Sistema de Notificación Electrónica (Por parte del SAT)**

- El sistema de Notificación Electrónica, deberá permitir hacer consultas de los buzones electrónicos creados, así como



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

también exportar la relación de los contribuyentes con sus respectivos buzones electrónicos creados. La información debe poder exportarse a Excel y PDF.

El archivo Excel y PDF deberá detallar como mínimo la siguiente información:

- a) Tipo de documento de identidad.
- b) Número Documento de identidad.
- c) Nombres o Razón Social.
- d) Correo electrónico (registrado como principal en Agencia Virtual SAT).
- e) Buzón electrónico.
- f) Fecha de creación del buzón electrónico.

**4.1.2.5. Envío de notificación desde el Sistema de Notificaciones Electrónicas**

- El Proveedor podrá disponer de los actos administrativos en materia tributaria (documentos) firmados en formato PDF/A, para su envío por el Sistema, teniendo en consideración lo siguiente:

- a) Para la notificación electrónica, los actos administrativos en materia tributaria (documentos) deberán estar previamente firmados digitalmente; para ello, el Proveedor, deberá habilitar una herramienta de firma masiva, el cual deberá tener configurada el servicio de sello de tiempo. Dicha herramienta debe tener características mínimas como:
  - b) Poder cargar mínimo 200 documentos de forma masiva.
  - c) Habilitar un buscador por fechas.
  - d) La herramienta de firma masiva debe almacenar los documentos PDF firmados y estar disponibles para consulta que requiera el SAT.
- e) Los actos administrativos en materia tributaria (documentos) en formato PDF/A firmados, se encontrarán disponibles para el Proveedor. Para ello, el Proveedor debe desarrollar el servicio web:

1. Código del contribuyente
2. Correo
3. Unidad Organizacional: Gerencia de Gestión de Cobranza o el que indique el SAT
4. Asunto
5. Período: Años/Mes
6. Número del Cargo de Notificación SAT
7. Tipo de Documento de Identidad del Cónyuge
8. Documento de Identidad del Cónyuge
9. Nombre de Cónyuge
10. Lote
11. Correlativo
12. Código de Formato
13. Versión de Formato
14. Valor
15. Tipo de Documento: cuponeras, Autosobres, Orden de Pago, Resolución de Determinación y Resolución de Multa Tributaria.
16. Concepto: Predial, Arbitrio, Alcabala, Vehicular, apuestas y espectáculos.
17. Nombre de archivo PDF
18. Documento (archivo PDF/A) en caso el proveedor aún no lo tenga.

- El servicio del proveedor devolverá la siguiente información:
  - a) Resultado (1; operación exitosa 0: No se pudo registrar)
  - b) Mensaje (motivos del no registro)
- El Proveedor, solo podrá notificar a través del Sistema, los actos administrativos en materia tributaria que se encuentren en formato PDF/A y firmados digitalmente. A excepción de la cartilla tributaria, el cual no requiere firma digital por parte de los funcionarios del SAT.
- Respecto al depósito del acto administrativo en materia tributaria (documento) en el buzón electrónico, el Proveedor deberá tener en consideración lo siguiente:
  - a) El sistema deberá validar la duplicidad de los documentos, debiendo excluir cuando haya duplicidad en el Nombre de archivo PDF.



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

- El Sistema, deberá enviar en una sola transacción, todos los documentos PDF asociados al buzón electrónico del contribuyente.
- El acuse de recibo electrónico será generado automáticamente, en el formato que el SAT proporcione al proveedor, una vez que el(los) documento(s) se deposite(n) en el buzón electrónico. Un único acuse de recibo electrónico se generará por los "N" documentos enviados en cada transacción. Los datos enviados en el servicio web servirán para completar el formato del acuse de recibo.
- Los acuses de recibo electrónico deberán ser generados en PDF/A, con firma digital y sello de tiempo, del Proveedor.
- Adicionalmente, los acuses deberán generarse como imagen (TIFF) los cuales serán enviados al SAT a través de servicio web.
  - a) Número de Cargo de Notificación SAT.
  - b) Fecha de Notificación o depósito.
  - c) Imagen del cargo de notificación.
- El servicio web del SAT devolverá la siguiente información
  - a) Resultado (1; operación exitosa 0: No se pudo registrar)
  - b) Mensaje (motivos del no registro)
- El contribuyente podrá acceder y descargar el acuse de recibo electrónico PDF y documentos a través de su buzón electrónico.
- Una vez entregado el(los) documento(s) en el buzón electrónico, el Proveedor, deberá enviar una alerta al correo electrónico personal del contribuyente (correo electrónico principal en la plataforma de Agencia Virtual SAT).

**4.1.2.6. Consulta de la notificación desde el Sistema de Notificación Electrónica****A) Por parte del contribuyente**

- El contribuyente, ingresará al(los) buzón(es) electrónico(s) asignado en el Sistema, desde el enlace de la Agencia Virtual SAT (<https://www.sat.gob.pe/websitev9/Servicios/AgenciaVirtual>), utilizando para ello las credenciales de acceso que previamente fueron generadas a través de la Agencia Virtual SAT.
- El contribuyente al seleccionar el servicio "Buzón electrónico" en la plataforma de la Agencia Virtual SAT, deberá direccionarlo al Sistema, a fin de poder ingresar y consultar las notificaciones electrónicas, así como también descargar los archivos (actos administrativos) y acuse de recibo electrónico que le fueron enviados.

**B) Por parte del SAT**

- El Sistema de Notificación Electrónica, deberá permitir realizar la búsqueda de información de las notificaciones electrónicas, teniendo en consideración el siguiente criterio de búsqueda: cargo de notificación, código de contribuyente, periodo, estado, fecha de notificación y número del acto administrativo (Valor).
- El sistema de notificación electrónica debe permitir realizar una búsqueda en forma masiva permitiendo importar un archivo de Excel con los número de cargos y que el sistema exporte la información de dichos cargos según la estructura indicada.
- Como resultado de la búsqueda, el Sistema, deberá detallar como mínimo la siguiente información:

- Acto Administrativo (archivo PDF). Este archivo podrá descargarse de manera masiva o individual.
- Tipo de documento: Orden de Pago, Resolución de Determinación y Resolución de Multa Tributaria, cartilla tributaria
- Concepto: Predial, Arbitrios, Alcabala, Vehicular, Apuestas y Espectáculos.
- Periodo: Año/Mes.
- Número de documento: número correspondiente al tipo de documento.
- Área remitente: Gerencia de Gestión de Cobranza.
- Número de acuse de recibo electrónico (número de cargo SAT).
- Código del contribuyente.
- Fecha y hora de notificación.
- Estado de visualización del documento (enviado, visualizado, descargado).

- Asimismo, esta información debe poder exportarse a Excel y PDF



#### 4.1.2.7. Entrega de acuse de recibo electrónico por parte del Proveedor

- Los acuses de recibo electrónico en formato TIFF, deberán ser entregados por el Proveedor, mediante un servicio WEB. Asimismo, los datos que deben enviar son:
  - a) Acuse de recibo (archivo TIFF).
  - b) Número de cargo de notificación.
  - c) Fecha de depósito.

Los acuses, deberán estar disponibles, con una frecuencia diaria.

- Asimismo, los acuses de recibo electrónico en formato PDF/A, deberán ser almacenados en el Sistema del Proveedor y estarán disponibles para consulta que requiera el SAT.
- El contenido del acuse de recibo electrónico, deberá ajustarse a lo establecido en el Anexo N° 01 – Formato de Acuse de Recibo Electrónico.

#### 4.1.2.8. Inhabilitación del buzón electrónico en el Sistema de Notificación Electrónico

- El buzón electrónico creado es habilitado con vigencia indefinida. Excepcionalmente, se inhabilita por fallecimiento del contribuyente o por extinción de la Persona Jurídica.

### 4.2. Requerimientos Funcionales

#### 4.2.1. Inicio de sesión

- El Sistema, deberá estar personalizada de acuerdo a los lineamientos y Manual de Identidad del Servicio de Administración tributaria de Lima y deberá cumplir con los estándares de diseño de la página WEB del SAT y de la Agencia Virtual SAT.
- Tipo de letra: Source Sans Pro (el tamaño es de 30px, 15px para PC y 30px, 12px para móvil)
- Al enviar el mensaje de bienvenida de Agencia Virtual SAT (mensaje que se envía cuando el usuario es habilitado) al correo del contribuyente, se deberá habilitar automáticamente el buzón electrónico a aquellos contribuyentes que cuenta con buzón electrónico con estado "creado".
- El usuario iniciará sesión en Agencia Virtual SAT, a fin de ingresar a su buzón electrónico.
- El usuario deberá ingresar al servicio denominado "Buzón Electrónico", a través de una URL proporcionada por el servicio del proveedor, se direccionará al Sistema de Notificación Electrónica, a fin de ingresar a su buzón electrónico sin volver a ingresar credenciales.
- El buzón electrónico no tendrá acceso directo. Solo se ingresara a través de la Agencia Virtual SAT AVISAT.

#### 4.2.2. Bandeja de Notificaciones

- Es la funcionalidad del Sistema, en el cual se listan las notificaciones recibidas; a medida que lleguen las notificaciones electrónicas, estas se deben contabilizar en un contador en la bandeja principal.
- En la pantalla principal del usuario (contribuyente), debe contener los datos del usuario de la sesión, tales como:
  - a) Nombres y apellidos o razón social del contribuyente.
  - b) Buzón electrónico o buzones electrónicos, según código de contribuyente.
  - c) Fecha.
  - d) Búsqueda: Un campo de búsqueda que permita al contribuyente consignar un texto, dónde podrá digitar el número de acuse de recibo electrónico o asunto de la notificación), así como también realizar una búsqueda por rango de fecha.
- En listado de las notificaciones electrónicas recibidas por el usuario (contribuyente), el sistema debe mostrar como



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

mínimo las columnas siguientes:

- a) Número de cargo de notificación.
- b) Asunto de la notificación.
- c) Fecha y hora del depósito de la notificación electrónica.
- d) Unidad orgánica del SAT de Lima que envió la notificación.
- e) La bandeja de notificaciones solo deberá consignar el Logo del SAT
- f) Descargar documentos: El contribuyente podrá descargar sus documentos (actos administrativos y acuse de recibo electrónico) de forma individual o masiva.

**4.2.3. Búsqueda de notificaciones en la bandeja de notificaciones (por parte del SAT)**

- El Sistema debe permitir la búsqueda de notificaciones; mediante dos tipos de búsqueda:
  - a) Búsqueda simple. - Un campo de búsqueda que permita de un texto para la búsqueda, dicho texto deberá buscarse sobre todas las propiedades de la notificación.
  - b) Búsqueda avanzada. - Se deberá detallar mostrar lo siguiente:
    - Acto Administrativo (archivo PDF). Este archivo podrá descargarse de manera masiva o individual.
    - Tipo de documento: Orden de Pago, Resolución de Determinación y Resolución de Multa Tributaria.
    - Concepto: Predial, Arbitrios, Alcabala, Vehicular, Apuestas y Espectáculos.
    - Periodo: Año/Mes.
    - Número de documento: número correspondiente al tipo de documento.
    - Área remitente: Gerencia de Gestión de Cobranza.
    - Número de acuse de recibo electrónico (número de cargo SAT).
    - Código del contribuyente.
    - Fecha y hora de notificación.
    - Estado de visualización del documento (notificado, visualizado, descargado).

**4.2.4. Lectura de notificaciones**

- El sistema debe permitir seleccionar y abrir cada una de sus notificaciones; se debe precisar que las notificaciones no deben ser editables.
- Asimismo, el formulario de la notificación electrónica debe mostrar como mínimo lo siguiente:
  - a) Número del cargo de notificación.
  - b) Asunto de la notificación.
  - c) Si es 1 documento considerar como asunto "el número del documento de deuda"
  - d) Si es más de 1 documento considerar como asunto "Actos administrativos"
  - e) Fecha de la notificación electrónica.
  - f) Unidad orgánica del SAT de Lima que envió la notificación.
  - g) Lista de documentos y por cada uno de ellos los archivos correspondientes, conforme al siguiente detalle:
  - h) Número de documento: número correspondiente al tipo de documento.
  - i) Tipo de documento: Orden de Pago, Resolución de Determinación y Resolución de Multa Tributaria.
  - j) Archivo PDF, al dar clic al archivo permitirá ver la una vista previa del documento, así como descargar el o los archivo (s) según corresponda.
- Todas las notificaciones que se han depositado en el buzón electrónico y que no han sido leídos, deben poder distinguirse (las letras del asunto deben estar en formato Negrita) de las notificaciones electrónicas que han sido leídos

**4.2.5. Descarga de archivos de las notificaciones**

- El sistema debe permitir la descarga de los archivos digitales comprimidos adjuntos a la notificación electrónica; así como también el acuse de recibo electrónico. Para realizar esta funcionalidad, el usuario debe haber abierto la notificación electrónica.



**4.2.6. Control de estado del depósito de la notificación electrónica y su lectura por parte del destinatario**

- El Sistema debe permitir controlar la fecha y depósito de la notificación electrónica en la cuenta del buzón electrónico del usuario.
- Asimismo, el Sistema, debe controlar la lectura de la notificación electrónica guardando la fecha y hora de la apertura de la notificación electrónica; así como la lectura del archivo principal.

**4.2.7. Creación de nueva cuenta**

- El Sistema debe permitir la creación de nuevas cuentas de buzón electrónico conforme a lo siguiente:
  - a) Mediante el acceso de una consola de administración, el usuario del Área Funcional de Notificaciones, con una cuenta administrativa del sistema, debe poder realizar el registro de la cuenta del buzón electrónico.

**4.2.8. Inhabilitación de la cuenta**

- El sistema debe permitir la inhabilitación del buzón electrónico, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a) Mediante el acceso a una consola de administración, el usuario del Área Funcional de Notificaciones, con una cuenta de administrador de Sistema, podrá realizar la inhabilitación del buzón electrónico.

**4.2.9. Actualización de datos de la cuenta**

- El Sistema debe permitir la actualización de los datos del buzón electrónico, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - a) Por parte del SAT: Mediante el acceso a una consola de administración, el usuario del Área Funcional de Notificaciones, con una cuenta administrativa, podrá realizar la actualización de los datos de la cuenta del usuario.
  - b) Por parte del Proveedor: con relación al correo electrónico del contribuyente, este se actualizará por el correo electrónico que registró el contribuyente en Agencia Virtual SAT.

**4.2.10. Almacenamiento de los archivos enviados a notificar**

- El Sistema debe almacenar los archivos digitales adjuntos a la notificación electrónica, así como también el acuse de recibo electrónico.
- El sistema no deberá permitir la eliminación de las notificaciones electrónicas, tampoco la eliminación de los archivos digitales enviados en la notificación.

**4.2.11. Ventana de Control**

- El Sistema debe proveer una ventana de consulta en tiempo real del consumo diario, semanal y mensual de las transacciones (notificaciones electrónicas); cantidad de sellos de tiempo y de los saldos que se vayan realizando durante la ejecución del servicio; con la finalidad que el personal del SAT cuente con información para el seguimiento y control de las notificaciones realizadas.
- Asimismo, la información deberá mostrarse en gráficos y poder exportar en archivo Excel y PDF.

**4.2.12. Manejo de excepciones**

- El sistema debe realizar el registro y envío diario y/o semanal de acuerdo a la necesidad del SAT de una bitácora de ocurrencia, así como mensajes cuando ocurra alguna excepción, tales como:
  - a) Servicio del buzón electrónico no disponible.
  - b) Servicios web no disponibles.
  - c) No se realizó el depósito de la notificación electrónica en la cuenta existente.



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

- d) No se realizó el depósito de la notificación electrónica en la cuenta no existente (puede ocurrir el caso que desde el Sistema no haya actualizado el correo electrónico que registró el contribuyente en Agencia Virtual SAT).
- e) No se realizó la creación/inhabilitación del buzón electrónico.
- f) No se realizó la actualización del buzón electrónico.
- g) No se realizó la actualización del estado de lectura de la notificación en el Sistema.
- h) Otros que se identifiquen en el marco de la implementación de la personalización del sistema y su integración con Agencia Virtual SAT.

**4.2.13. Administración del sistema**

- El sistema debe proveer una consola de administración para realizar las siguientes acciones:
- Crear buzón electrónico Individual y masivo.
- Actualizar buzón electrónico.
- Inhabilitar un buzón electrónico.
- Consultar listado de notificaciones por contribuyente.
- Consultar detalle de una notificación a través del formulario de la notificación en modo lectura del contribuyente.

**4.3. Requerimientos no Funcionales**

El Sistema que proporcionará el Proveedor deberá cumplir con los siguientes detalles técnicos:

**4.3.1. Plataforma**

- El sistema deberá proporcionarse en la modalidad de software como servicio (Software as a Service, SaaS) y estar habilitado como mínimo para funcionar en las siguientes plataformas:

a) Sistema Operativo Windows

- Intel ® Pentium ® (o equivalente) o superior.
- Windows ® XP, Windows 7 o Windows 8 o superior.
- 2 GHz Pentium 4 o más rápido (o equivalente) para Windows Vista ®
- Bus de 32-bit o 64-bit.
- 1 GB de RAM.
- Microsoft Internet Explorer 11 o posterior; Mozilla Firefox; Google Chrome, Safari.

b) Sistema Operativo Linux

- Ubuntu 14.04, 16.04.
- Red Hat Enterprise Linux 6.
- Google Chrome.

c) Plataformas móviles

- Google Android 4.4 o posterior.
- Apple iOS: uso 8.12 o posterior.

**4.3.2. Capacidad**

- El Sistema deberá proveer una capacidad ilimitada para la información y archivos enviados a en las notificaciones electrónicas.

**4.3.3. Personalización del Sistema**

- El Proveedor deberá personalizar el sistema a fin de adecuarlo a las imágenes, colores, fuentes, textos y campos, según el manual de identidad del SAT de Lima y deberá cumplir con los estándares de diseño de la página WEB del SAT y de



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

la agencia virtual del SAT, el cual será proporcionado por la Oficina de Imagen Institucional al inicio del servicio.

- Tipo de letra: Source Sans Pro (el tamaño es de 30px, 15px para PC y 30px, 12px para móvil)

**4.3.4. Disponibilidad del Sistema**

- El Proveedor deberá garantizar la disponibilidad del sistema en un 99.00% de disponibilidad del servicio solicitado.
- Se debe precisar que el sistema deberá alojarse en un ambiente seguro y contar con alta disponibilidad, usando mecanismos de contingencia como un clúster de alta disponibilidad de Infraestructura y de aplicación

**4.3.5. Soporte técnico**

- El Proveedor brindará soporte presencial y/o virtual en el uso y administración del sistema durante el tiempo que dure la ejecución del servicio; esto a demanda del Servicio de Administración Tributaria, la puesta en producción de la operación.
- El nivel de acuerdo de servicio requerido se detalla en la Tabla N° 01. Se debe precisar que el nivel de prioridad será determinado en cada caso por el Servicio de Administración Tributaria y este será informado al proveedor mediante correo electrónico al momento de reportar la incidencia.

Tabla N° 01. Acuerdo de nivel de servicio

Prioridad	Tiempo Máximo de Atención
Menor: - Como por ejemplo que los filtros de búsqueda no estén operando correctamente. - Cuando no funcione los servicios de habilitación y actualización del correo.	24 horas
Mayor: Como por ejemplo que la información de la notificación (metadatos) no se muestra o se muestra de manera incompleta.	5 horas
Crítica: Como por ejemplo se puede acceder al sistema, pero no se puede abrir las notificaciones o no se pueden descargar los archivos, o los datos mostrados son erróneos.	2 horas
Bloqueadora: Como por ejemplo no se permite hacer uso del Sistema o los métodos del servicio web del Sistema no se encuentran operativos o estos no funcionan.	1 hora y 30 minutos



- El horario en el que el SAT podrá reportar las incidencias de prioridad "Menor" será de lunes a sábado de 8:00 a 19:30 horas. Las incidencias reportadas después de las 19:30 horas serán consideradas como reportadas a las 8:00 horas del día hábil siguiente. Para incidentes con prioridad mayor, crítica y bloqueadora el reporte podrá ser inmediata, independiente de la hora en las que sean reportadas.
- Para el levantamiento de tickets en prioridad mayor, crítica y bloqueadora, la recepción de los tickets podrá ser recibida en horario normal de 8:00 a 19:30 horas y quedará registrada el mismo día con la meta de solución indicada en la tabla anterior.

**4.3.6. Seguridad**

- El proveedor deberá publicar el sistema con certificado de seguridad SSL.
- Asimismo, el sistema deberá contar con los elementos de pruebas necesarios, tales como sello de tiempo y constancia de depósito, a fin de evitar el repudio de las notificaciones electrónicas enviadas. Ahora bien, para el sellado de tiempo, el sistema deberá usar la fecha y hora local (hora peruana), vale decir UTC-5.

**4.3.7. Copias de seguridad**

- El proveedor deberá generar y almacenar copias de seguridad diarias del sistema.
- Asimismo, el proveedor deberá brindar al SAT una copia mensual de seguridad (DVD) o memoria USB realizada el día

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

previo a su entrega. Dicha copia se realizará a nivel de toda la base de datos (datos y estructura). Además, el SAT podrá solicitar la copia en cuestión de acuerdo con su necesidad.

**4.3.8. Actualizaciones del Sistema**

- El proveedor podrá realizar actualizaciones del sistema previa autorización por parte del SAT a través de correo electrónico. Se debe precisar que toda actualización y/o mejora del sistema no representarán costo adicional para el SAT.

**4.3.9. Servicio de consulta post – término del servicio contratado**

- Una vez finalizado el contrato, el proveedor deberá brindar al SAT lo siguiente:
  - Toda la información registrada en el sistema en una microforma que contenga lo siguiente:
    - a) Base de datos de las notificaciones electrónicas.
    - b) Archivos de las notificaciones electrónicas.
    - c) Archivos de los acuses de recibo electrónico de las notificaciones, a saber: Envío, depósito y lectura.

Se debe precisar que la microforma debe conservar el formato original de los archivos enviados a través del sistema.

-La disponibilidad del sistema hasta por un plazo de 90 días, con el fin de permitir que los usuarios consulten su información (usuarios – “contribuyentes” y usuarios administradores del SAT).

-La empresa deberá asumir los gastos y costos de la migración de información (Datos de contribuyentes, correo electrónico, buzones electrónicos y documentos notificados a la fecha con sus respectivos acuses de recibo.)

-Los documentos electrónicos serán almacenados por el proveedor en microformas de acuerdo al decreto Legislativo 681 y normal modificatorias y reglamentarias.

-El proveedor deberá conservar en línea las notificaciones electrónicas para su consulta por parte de los usuarios; por un periodo de 12 meses contados a partir del término del contrato. Pasado este periodo, esta información se conservará en una bóveda certificada y en un periodo no mayor a 3 meses, será entregado al SAT en un sistema de consulta auto grabable en medios removibles (DVD, memoria USB) en amparo del decreto legislativo N° 681 y normas modificatorias y reglamentarias.

-El SAT solicitará durante la vigencia del contrato respectivo la migración de la base de datos respecto a toda la información relacionada a las notificaciones electrónicas del SAT, los buzones, los acuses de recibos de estas notificaciones y documentos (usuarios, claves, log, accesos a los buzones, archivos adjuntos a las notificaciones entre otros) antes de la finalización del contrato hacia la base de datos del SAT, la cual se encuentra en SQL server 2016. Esta migración incluye la creación de tablas en las bases de datos SQL server 2016. Luego de concluida la migración se deberá presentar un informe “Informe de Migración”.

-El último informe del contrato deberá incluir el “informe de Migración” de la base de datos. El plazo de entrega de la migración no excederá de los 5 días útiles contados a partir del día siguiente de la fecha del requerimiento (solicitud del SAT)

**4.3.10. Capacitación al personal del SAT**

- Comprende la realización de hasta tres (03) sesiones de capacitación de tres (03) horas para diez personas (10) personas como máximo al inicio del servicio. Asimismo, brindar un demo del uso de la plataforma para las capacitaciones.
- Las capacitaciones serán al personal de la Gerencia de Gestión de Cobranza y Gerencia de Servicios al Administrado, Oficina de defensoría del contribuyente y del administrado, Oficina de imagen institucional y/u otra Gerencia que el SAT lo requiera, sobre los siguientes temas:

Usuario (Contribuyente)

- Ingreso al buzón electrónico.
- Revisión de la bandeja de notificaciones.
- Consulta y búsqueda de los documentos notificados.



-Lectura de notificaciones y descarga de archivos.

Usuario (Administrador)

- Creación del buzón electrónico.
- Búsqueda, consulta, lectura de la lista de documentos enviados a notificar.
- Actualización de los datos del contribuyente y/o cuenta.
- Consulta de la venta de control
- Descarga de archivos notificados.
- Administración del sistema.

- Asimismo, como evidencia de la realización de la capacitación, el proveedor deberá elaborar el acta de capacitación, el cual deberá ser firmada por todos los asistentes, en la etapa de implantación.

**4.4. Servicio Web del Sistema**

Se requiere la implementación de métodos del servicio web del sistema, que serán consumidos desde la Agencia Virtual SAT y el Sistema de Notificación Electrónica. A continuación, se presenta la especificación mínima requerida para los métodos en el alcance del servicio.

**4.4.1. Creación de buzón electrónico: servicio que permite crear el buzón electrónico**

- Parámetros de entrada

Parámetro	Descripción
Código	Código de contribuyente que se genera en el SIAT de la persona natural o jurídica.
Tipo de Documento de Identidad	1 RUC – 2 DNI – 3 C.E – 4 PASAPORTE
Documento de Identidad	Número de documento de identidad del contribuyente
Nombre o razón social	Nombres y apellidos o razón social del contribuyente.
Correo electrónico del contribuyente	Correo electrónico del contribuyente, quien es el propietario de la (s) cuenta (s). Considerando el más reciente registrado en la Agencia Virtual SAT.

- Parámetros de salida

Parámetro	Descripción
Correo electrónico del buzón electrónico	a) Correo electrónico del buzón electrónico creado y habilitado. b) Para la creación del buzón electrónico se debe considerar el siguiente formato:  [nro_código_contribuyente]@dominio.sat.gob.pe, en donde: - nro_código_contribuyente: es el código de contribuyente de la persona natural o jurídica (contribuyente).
Resultado	a) Código del resultado de la operación. Se requieren como mínimo los valores siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1: Operación exitosa.</li> <li>• &lt;otros valores&gt;: de acuerdo con las excepciones controladas que el Proveedor detecte.</li> </ul>
Mensaje	Mensaje de la excepción en caso la operación no se haya completado con éxito.



4.4.2. Actualización de correo electrónico y habilitación del buzón: servicio que actualiza datos del contribuyente, en caso de encontrarse habilitado ya no actualiza, solo devuelve URL.

• Parámetros de entrada

Parámetro	Descripción
Código de Contribuyente	Código de contribuyente de la persona natural o jurídica.
Tipo de Documento de Identidad	1 RUC - 2 DNI - 3 C.E - 4 PASAPORTE
Documento de Identidad	Número de documento de identidad del contribuyente
Correo electrónico	Correo electrónico principal del contribuyente de la Agencia Virtual SAT.

• Parámetros de salida

Parámetro	Descripción
Resultado	a) Código del resultado de la operación. Se requieren como mínimo los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1: Operación exitosa.</li> <li>• 2: Sin buzón.</li> <li>• &lt;otros valores&gt;: de acuerdo con las excepciones controladas que el Proveedor detecte.</li> </ul>
URL	URL para acceder de manera segura al buzón electrónico, en caso de no existir debe enviar vacío.
Mensaje	Mensaje de la excepción en caso la operación no se haya completado con éxito.



4.4.3. Devuelve cantidad de documentos por leer

• Parámetros de entrada

Parámetro	Descripción
Tipo de Documento de Identidad	1 RUC - 2 DNI - 3 C.E - 4 PASAPORTE
Documento de Identidad	Número de documento de identidad del contribuyente.

• Parámetros de salida

Parámetro	Descripción
Cantidad de documentos por leer	Cantidad de documentos que el contribuyente tiene por leer.
Mensaje	Mensaje de la excepción en caso la operación no se haya completado con éxito.

**4.4.4. Envío de documentos: servicio que permita enviar los documentos PDF/A firmados**

- Parámetros de entrada

Parámetro	Descripción
Correo electrónico	Correo electrónico del buzón electrónico.
Código	Código del contribuyente.
Unidad Orgánica del SAT	Unidad Organizacional del SAT que envía la notificación (Gerencia de Gestión de Cobranza).
Asunto	Asunto del documento principal.
Periodo	Año/Mes.
Tipo de documento	Tipo de documento como: Orden de Pago, Resolución de Determinación y Resolución de Multa Tributaria.
Número de documento	Número correspondiente al tipo de documento.
Número del Cargo del SAT	Número correspondiente al Cargo SAT que genera el Sistema de Información para la Administración Tributaria (SIAT).
Lista de archivos	Arreglo de archivos enviados.
Nombre (concepto) del archivo	Nombre del archivo enviado (Predial, Arbitrio, Alcabala, vehicular, apuestas y espectáculos).
Arreglo de bytes del archivo.	Archivo propiamente dicho.



- Parámetros de salida

Parámetro	Descripción
Código de operación	Código de la notificación electrónica generada por el Sistema.
Resultado	Código del resultado de la operación. Se requieren como mínimo los valores siguientes: - 1: Operación exitosa. - <otros valores>: de acuerdo con las excepciones controladas que el Proveedor detecte.
Mensaje	Mensaje de la excepción en caso la operación no se haya completado con éxito.
Fecha y hora de la operación	Fecha y hora del depósito de la notificación electrónica en la cuenta del usuario.

**4.4.5. Recepción de acuse de recibo: servicio que permita recibir los acuses de recibo en formato TIFF.**

- Parámetros de entrada

Parámetro	Descripción
Numero de Cargo de Notificación SAT	Número correspondiente al Cargo SAT que genera el Sistema de Información para la Administración Tributaria (SIAT).

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Fecha de depósito o notificación	Fecha y hora del depósito de la notificación electrónica en la cuenta del usuario.
Acuse de recibo en formato TIFF	Imagen del cargo de notificación generado del archivo PDF que tiene firma y sello de tiempo

- Parámetros de salida

Parámetro	Descripción
Resultado	1; operación exitosa 0: No se puedo registrar
Mensaje	Motivos del no registro

**Nota importante:** Todos los métodos del servicio web solo deberán estar habilitados para uso luego de que la aplicación cliente se haya autenticado con las credenciales correspondientes.

4.4.6. Pantalla del cuerpo de la notificación

- El proveedor debe implementar las plantillas de notificación electrónica, en el Sistema
- Los campos mínimos de la plantilla de notificación son:
  - Número de cargo de notificación.
  - Asunto de la notificación: Se consignará el tipo de documento y el número del tipo de documento. Asimismo, el asunto deberá configurar con valores fijos y parámetros, estos últimos presentados entre los caracteres "<" y ">". Ejemplo: Asunto del documento + <Tipo documento> + <Número del documento>
  - Fecha de notificación electrónica
  - Archivos digitales adjuntos a la notificación electrónica, deberá permitir descargar el acuse de recibo electrónico y el o los documentos (actos administrativos). Asimismo, cuando se notifique más de un documento se deberá consignar un enlace que permita realizar la descarga de todos los documentos que se ha enviado al contribuyente a través de buzón electrónico.
- Asimismo, cada vez que se deposite el documento en el buzón electrónico del contribuyente, el Sistema, deberá enviar un correo electrónico al contribuyente utilizando el sistema de configuración del DNS del SAT. El contenido del correo deberá consignar los siguientes campos:
  - De: [buzónelectrónico@sat.gob.pe](mailto:buzónelectrónico@sat.gob.pe)
  - Para: Correo electrónico del contribuyente
  - Fecha de envío: [dd.mm.aaaa hh:mm]
  - Asunto: Notificación Electrónica – SAT
  - Cuerpo:



**Servicio de Notificación Electrónica en el SAT – NESAT**

Estimado, contribuyente:

Mediante el presente, le informamos que se ha enviado un mensaje a su buzón electrónico.

Recuerde que, para acceder a su buzón electrónico, debe ingresar a través de la Agencia Virtual SAT enlace (\*).

Servicio de Administración Tributaria de Lima  
Jr. Camaná 370 - Cercado de Lima.

Este correo es informativo, por favor no responder a esta dirección de correo electrónico ya que no se encuentra habilitada para recibir mensajes. Si tienes dudas, llámanos a AlóSAT al 315 - 2400 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. También puedes enviarnos un correo a [asuservicio@sat.gob.pe](mailto:asuservicio@sat.gob.pe), o escribirnos a través del WhatSAT o ChatSAT.

(\* ) Al ingresar al enlace, a través de una URL, se direccionará a la Agencia Virtual del SAT, a fin de ingresar a su buzón electrónico.

**Nota Importante:** Cuando la entidad lo requiera modificará y /o actualizará la información contenida en la plantilla sin costo adicional.

**4.5. Transversales**

Comprende las tareas iniciales para la configuración de los buzones electrónicos

**4.5.1. Creación inicial de buzones electrónicos**

- El proveedor debe realizar la creación masiva de los buzones electrónicos en el Sistema, para esta carga inicial, el SAT proporcionará un listado de la información básica del contribuyente.

**4.5.2. Actualización inicial de buzones electrónicos en el Sistema**

- Luego de la tarea inicial de la creación de los buzones electrónicos, el proveedor actualizará los correos electrónicos de los buzones electrónicos con el correo que el contribuyente registró en Agencia Virtual SAT, esto es, en la etapa de habilitación del buzón electrónico.

**4.6. Casos de prueba de aceptación**

- El proveedor deberá efectuar las pruebas de integración con la plataforma de Agencia Virtual SAT y el Sistema de Notificación Electrónica:
  - a) Prueba de habilitación del buzón electrónico.
  - b) Prueba de inhabilitación del buzón electrónico.
  - c) Prueba de actualización datos del contribuyente en el Sistema (correo electrónico registrado e Agencia Virtual SAT).
  - d) Prueba del envío de una notificación electrónica con documentos (incluye el envío de archivos digitales y alerta al correo electrónico del contribuyente).
  - e) Prueba vinculada a los casos detallados en el numeral 4.3.5 Soporte Técnico.



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

- f) Prueba de consulta de estado de la notificación electrónica enviada por la estación de mensajería y del contribuyente.
  - g) Pruebas vinculadas al uso de la herramienta de firma digital masiva.
  - h) Pruebas de los servicios web del sistema.
  - i) Pruebas de la creación de buzones electrónicos.
  - j) Pruebas vinculadas cuando un contribuyente tenga más de un buzón electrónico asociado.
- Las Pruebas se realizarán teniendo en cuenta el perfil administrador de la plataforma, contribuyente, perfil firmante-herramienta de firma digital).

#### 4.7. Metodología de Trabajo

##### 4.7.1. Etapa de Gestión

- **Tiempo:** El Proveedor, deberá elaborar un cronograma de trabajo, estableciendo la planificación de actividades a realizar en función al cumplimiento de los entregables requeridos en el alcance del servicio.
- **Comunicaciones:** El Proveedor, deberá identificar las necesidades respecto de insumos para la realización del servicio como información, documentos, recursos, así como las fechas en que se requiera contar con dichos insumos. Asimismo, establecer cómo se abordarán las comunicaciones a lo largo de la realización del servicio.
- **Seguimiento:** En el cronograma de trabajo, el Proveedor, deberá contemplar reuniones de seguimiento a nivel de gestión del servicio, con una periodicidad de tres (03) veces al mes como mínimo; en dichas reuniones se comunicará de manera oportuna los avances, el estado de ejecución de las actividades y los riesgos que pudieran surgir.

Al finalizar la elaboración del cronograma de trabajo, en conjunto con el plan de comunicaciones, el Proveedor deberá presentar el primer informe del servicio adjuntando ambos documentos, este informe constituye el primer entregable. Ver detalle del mismo en sección IX Entregables.

##### 4.7.2. Etapa de Ingeniería

###### 4.7.2.1. Personalizar el Sistema de Notificaciones Electrónicas

- Generar y crear a través de una carga inicial y masiva todos los buzones electrónicos especificados por el SAT.
- Realizar la actualización en el Sistema de Notificación Electrónica, los correos de los buzones electrónicos del contribuyente generados en la plataforma de Agencia Virtual SAT.
- Crear y configurar los buzones electrónicos en el Sistema.
- Hacer las adecuaciones al Sistema para lograr que este cumpla con las características y funcionalidades descritas en los numerales 4.2 "Requerimientos Funcionales" y 4.3 "Características No funcionales".

###### 4.7.2.2. Realizar adecuaciones que permitan la integración del Sistema con la plataforma de Agencia Virtual SAT

- Implementar el consumo de los servicios del Sistema.
- Implementar la creación de los buzones electrónicos.
- Implementar la actualización de los datos de los buzones electrónicos.
- Implementar las actualizaciones de los correos electrónicos de los contribuyentes
- Implementar el envío y recepción de las notificaciones electrónicas a los contribuyentes del SAT, estas incluyen el envío de metadatos y archivos.

###### 4.7.2.3. Implantación

Constituye la puesta en marcha del Sistema, por parte del Proveedor, involucra la realización de las siguientes actividades:

- **Capacitación funcional:** dirigida al personal del Área Funcional de Notificaciones, Gerencia de Gestión de Cobranza, Gerencia de Servicios al Administrado y alguna otra gerencia que el SAT de Lima determine, respecto del uso del Sistema de Notificación Electrónica. Como sustento de esta actividad, se deberá emitir actas de capacitación que suscriban la participación de los usuarios.



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

- **Pase a producción:** constituye el procedimiento que se sigue para instalar el Sistema de Notificación Electrónica, en ambiente producción. Para su ejecución, el Proveedor, presentará al SAT el expediente de pase conformado por:
  - En el caso de que el proveedor solicite instalar algún componente en los servidores del SAT:
  - Solicitud de Pase a Producción
  - Acta de pruebas de aceptación (GINAGOF0003) con el resultado conforme de la ejecución de pruebas realizadas por el usuario SAT y las firmas que suscriben la conformidad de todos los roles involucrados.
  - En caso de que el proveedor no requiera instalar componente en los servidores del SAT:
  - Acta de pruebas de aceptación con el resultado conforme de la ejecución de pruebas realizadas por el usuario SAT y las firmas que suscriben la conformidad de todos los roles involucrados.
- **Marcha blanca:** del uso de Sistema de Notificación Electrónica en ambiente pre – producción, con el objetivo de validar el correcto desempeño del sistema y su interacción con los usuarios durante la ejecución de las actividades que se desarrollan a lo largo del proceso de la notificación electrónica. Como sustento de esta actividad, se deberá emitir actas que suscriban la conformidad de la ejecución de las pruebas de marcha blanca.
- **Estabilización:** inmediatamente después del pase a producción se deberá verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Notificaciones Electrónicas en ambiente de producción. Asimismo, se dará inicio a la etapa de estabilización, la cual se extenderá por un período mínimo de 15 días útiles, con la finalidad de brindar atención inmediata al área usuaria de presentarse incidencias en el uso del Sistema. Al finalizar esta etapa se deberá generar un acta que suscriba la conformidad del área usuaria en relación con la puesta en marcha del Sistema. En esta etapa de presentarse alguna incidencia no se generará ningún costo a la entidad.

Culminada la etapa de implantación, el Proveedor presentará el segundo informe del servicio, adjuntando todos los documentos resultantes de esta etapa, debidamente firmados; esto constituye el segundo entregable del servicio. Ver detalle del mismo en sección IX Entregables.

**4.7.2.4. Operación**

- Elaborar informes de operación, del consumo de las transacciones (notificaciones electrónicas) realizadas y soporte del servicio de notificación electrónica.
- Generar copias de seguridad de la base de datos de notificaciones y archivos enviados.

Culminada la etapa de operación, el Proveedor, adjuntará todos los documentos resultantes de esta etapa, debidamente firmados; esto constituye el tercer entregable del servicio. Ver detalle del mismo en sección IX Entregables.

**V. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (\*)**

No aplica.

**VI. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL**

**6.1. 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.

**6.2. Requisitos mínimos del personal a cargo de la ejecución del servicio**

- El equipo de trabajo estará conformado como mínimo por:
  - a) 01 técnico que cuente, con título profesional o bachiller en ingeniería informática o sistemas o computación e informática o redes y comunicación de datos, como mínimo, con experiencia en 2 proyectos de intermediación electrónica en los últimos 8 años.
  - b) 01 jefe de proyecto que cuente con título profesional en ingeniería electrónica o informática o sistemas o computación e informática o redes y comunicación de datos, como mínimo con experiencia en 2 proyectos de intermediación electrónica en los últimos 8 años.



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

• **IMPORTANTE**

- a) 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, comprometiéndose el contratista a asignar personal de calificaciones similares o superiores a los miembros reemplazados.
- b) 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.
- c) 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.

**6.3. Otras consideraciones:**

**6.3.1. Obligaciones del Proveedor**

- a) Cumplir con los requerimientos solicitados oportunamente según cronograma establecido en el plan de trabajo.
- b) Ejecutar eficientemente el servicio contratado.
- c) El proveedor y su personal se obligan a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del SAT los que tenga acceso en ejecución del presente contrato. En tal sentido, el proveedor y su personal deberán abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones, sea en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del SAT. Asimismo, el proveedor y su personal convienen en que toda la información suministrada en virtud de este contrato es confidencial y de propiedad del SAT, no pudiendo el proveedor y su personal usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas a las del presente contrato.
- d) El proveedor se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

**REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El contratista se compromete a cumplir y a observar lo establecido en la ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento, así como de otras disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS AL COVID-19**

El contratista se compromete a cumplir y a observar los "lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS -COV-2", establecidos en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus modificatorias o norma que los sustituya; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo o algún requerimiento adicional que indique el SAT, debiendo presentar la documentación que acredite su cumplimiento, previo al inicio o durante la prestación. El mismo que será validado por MEDISAT.

El plan de vigilancia, prevención y control COVID-19 y demás protocolos sanitarios necesarios, tienen como objetivo minimizar los riesgos existentes que pueden generar la transmisión del COVID-19 en la actividad que desarrolla el personal del contratista, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio.

El contratista se compromete a cumplir y respetar cada una de las medidas de seguridad previstas en el protocolo del SAT, el que será puesto en conocimiento de sus trabajadores al inicio de la prestación.

El contratista deberá asegurar en todo momento que el personal que realiza el desarrollo de la prestación en las instalaciones del SAT cumpla con las disposiciones señaladas en los párrafos anteriores.

**DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Además de los documentos señalados en las bases administrativas del procedimiento de selección el postor adjudicado deberá presentar los siguientes documentos para la firma del contrato:

- Nombre completo de la persona de contacto, números de teléfono celular y correo electrónico para las coordinaciones durante la



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

ejecución contractual.

- Copia simple del Plan Para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo, con la constancia de aprobación y/o correo electrónico enviado al MINSA.

**VII. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución contractual es de un (01) año, o hasta agotar el total del monto contratado, contados a partir de la firma del **Acta de Inicio del servicio, el mismo que será como máximo al día siguiente de suscrito el contrato.**

La prestación del servicio se llevará a cabo conforme al siguiente detalle:

**Entregables:**

**Plazo del Cronograma y Plan de Comunicaciones:**

El Informe del Cronograma y Plan de Comunicaciones (Entregable N° 1), será de un plazo máximo de cinco (05) días calendario, computados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del servicio.

**Plazo de la Implantación:**

La Implantación (Entregable N° 2), será de un plazo máximo de sesenta (60) días, computados desde el día siguiente de la suscripción del Acta de Inicio del servicio.

**Plazo de Ejecución:**

El servicio (Entregable N° 3) tendrá una duración de diez (10) meses o hasta agotar el monto total del contrato, el mismo que iniciará a partir del día siguiente del cumplimiento de las condiciones establecidas en el numeral 2 Entregable N°2: Segundo informe del servicio – Implantación del numeral 9 de los Términos de Referencia (\*\*).

(\*\*) Debe considerarse que el plazo del servicio se encuentra establecido con relación directa a la cantidad de transacciones y sellos de tiempo señalados en el sub numeral 4.1.1 Actividades, numeral 4.1 Descripción del servicio de los Términos de Referencia.

La ejecución del servicio se desarrollará en la sede del proveedor u otro que el SAT indique. Asimismo, en caso se requiera reuniones de levantamiento de información, de coordinación o de seguimiento, se llevará a cabo de manera virtual, para ello, se utilizará la herramienta "Reuniones Zoom en la Nube" o presencial en caso que el SAT lo indique.

**VIII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Precios Unitarios

**IX. ENTREGABLES**

El Proveedor deberá presentar los entregables según se indica a continuación:

**1. Entregable N°1: Primer informe del servicio – Cronograma de trabajo y plan de comunicaciones**

Como máximo 5 días calendarios desde el día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, el Proveedor deberá hacer entrega del Primer informe del servicio – Plan de Trabajo y comunicaciones, el cual debe contener lo siguiente:

- 1.1. Cronograma de Trabajo en archivo PDF y MS Project, detallando las actividades a realizarse en el plazo de 55 días calendarios establecidos para la ejecución del servicio:
  - 1.1.1. Actividad
  - 1.1.2. Fecha inicio
  - 1.1.3. Fecha fin
  - 1.1.4. Predecesoras
  - 1.1.5. Responsable
  - 1.1.6. Personal del SAT requerido

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

1.2. Plan de comunicaciones:

1.2.1. Del SAT hacia el proveedor:

- Requerimientos (información, documentos, recursos, entre otros) que el SAT deberá proporcionar.
- Objetivo o propósito de lo solicitado.
- Fecha límite de entrega (según lo establecido en el plan de trabajo).
- Canal de comunicación (acta de reunión, correo electrónico, medio digital, entre otros).

1.2.2. Del Proveedor hacia el SAT:

- Comunicación (reunión de trabajo, reporte de estado, revisión, entrega preliminar, entre otros).
- Canal de comunicación (acta de reunión, correo electrónico, medio digital, entre otros).
- Objetivo o propósito de la comunicación.
- Responsable por parte del Proveedor.
- Participantes por parte del SAT.
- Fecha (según lo establecido en el cronograma de trabajo)

1.2.3. Equipo de Trabajo del Proveedor:

- Nombre
- Cargo
- Correo de contacto
- Teléfono de contacto

La aprobación del Entregable N°1 se realizará mediante acta de reunión suscrita con la participación de la Gerencia de Informática, Gerencia de Gestión de Cobranza, Gerencia de Proyectos y personal del Proveedor.

2. **Entregable N°2: Segundo informe del servicio – Implantación**

Como máximo 60 días calendarios desde el día de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, el proveedor deberá hacer entrega del segundo informe del servicio – Implantación, el cual debe llevar adjunto lo siguiente:

- 2.1. Manuales de usuario elaborados para el Sistema de Notificación Electrónica y actualizados de acuerdo a posibles cambios realizados en la etapa de pruebas, conteniendo las firmas que suscriben la aprobación correspondiente por parte del personal del SAT (Gerencia de Informática y Gerencia de Gestión de Cobranza), según corresponda.
- 2.2. Actas de pruebas de aceptación, según el formato GINAGOF003 debidamente completadas por el usuario y conteniendo las firmas que suscriben la aprobación correspondiente por parte del personal del SAT (Gerencia de Informática y Gerencia de Gestión de Cobranza), según corresponda.
- 2.3. Actas de pruebas de seguridad, que serán elaboradas por la integración de la plataforma de Agencia Virtual SAT y el Sistema, conteniendo las firmas que suscriben la aprobación correspondiente por parte del Oficial de Seguridad de la Información del SAT.
- 2.4. Actas de capacitación funcional, especificando lugar, fecha, hora y listado de participantes por cada sesión realizada. Cada acta deberá contener las firmas que suscriben la participación correspondiente por parte del personal del SAT.
- 2.5. Actas de conformidad de la ejecución de pruebas de marcha blanca, que deberán elaborarse por la integración de la plataforma de Agencia Virtual SAT y el Sistema, al culminar la etapa de estabilización, conteniendo las firmas que suscriben la aprobación correspondiente por parte del personal del SAT (Gerencia de Informática y Gerencia de Gestión de Cobranza), según corresponda.

3. **Entregable N° 3: Informes mensuales del servicio – Operación**

El proveedor deberá hacer entrega de informes mensuales del servicio – Operación, el cual debe comprender lo siguiente:

- 3.1. Informe de operación y soporte: Deberá incluir el número de transacciones realizadas (cargos de notificación de los documentos notificados con Motivos Acuse de recibo de notificación motivo 0), los sellos de tiempo utilizados, principales incidencias ocurridas y las tareas de soporte realizadas en cada mes. Para ello, el proveedor deberá presentar 1 informe mensual.
- 3.2. Copia de Seguridad:
  - a) Base de datos de las notificaciones electrónicas en DVD y/o memoria USB (en SQL server)
  - b) Archivos de las notificaciones electrónicas en DVD y/o memoria USB Valores que se han notificado en los buzones de los contribuyentes (Formato PDF)



	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	176 - 143 - 00000855
		10/12/2021
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</b>		

- c) Archivos de los acuses de recibo electrónicos de las notificaciones realizadas en DVD y /o memoria USB (Formato PDF y TIFF)

Todos los entregables deberán remitirse por mesa de partes en formato impreso, con todas las hojas visadas por el representante legal y foliadas; asimismo deberán entregarse en medio óptico 3 copias en CD/DVD, utilizando formatos compatibles con Microsoft Office (versión editable), la información digital deberá consignar firmas y vistos correspondientes del representante legal, vale decir, deberá guardar correspondencia con lo presentado en formato físico. Asimismo, que la presentación de los entregables se realizará en la Sede Principal del SAT de Lima, sitio en Jirón Camaná 370, Cercado de Lima, de lunes a viernes en el horario de 10:15am a 4:00pm, dirigido a la Gerencia de Gestión de Cobranza (Área Funcional de Notificaciones).

**Nota 1:** Para el cumplimiento del objetivo del presente documento, la institución podrá solicitar documentos vinculantes adicionales, así como el alineamiento a la normatividad vigente del momento, sin incurrir en adicionales presupuestales.

**Nota 2:** De corresponder el último día del plazo establecido a un feriado o fin de semana, el plazo vence el primer día siguiente hábil.

#### X. CONFORMIDAD 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.

- 10.1. La conformidad será brindada por la Gerencia de Gestión de Cobranza, previo informe de conformidad del servicio emitido por el Área Funcional de Notificaciones, para lo cual tendrán en consideración que el Proveedor haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente.
- 10.2. Se dará conformidad e ingresarán a la facturación, los cargos de notificación de los documentos notificados con Motivos Acuse de recibo de notificación (motivo 0)
- 10.3. El contratista presentará la factura correspondiente a la Gerencia de Administración del SAT, una vez emitida la conformidad.
- 10.4. 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.
- 10.5. El Área Funcional de Notificaciones tendrá un plazo no mayor de siete (7) días desde la presentación de cada entregable, para el otorgamiento de la conformidad o la presentación de observaciones. En caso se presenten observaciones al entregable, el proveedor deberá subsanarlas y remitirlas a través de mesa de partes del SAT en un plazo no menor a 2 (dos) ni mayor a 8 (ocho) días, conforme a lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, luego de efectuada la comunicación por parte del SAT, la cual se realizará a través de un correo electrónico y/o por escrito.
- 10.6. El proveedor deberá proporcionar una cuenta de correo electrónico para que el SAT comunique las observaciones realizadas a los entregables. Asimismo, de corresponder, se tomará esta comunicación como válida para contar los plazos previstos para la subsanación de observaciones y posterior conformidad.



#### XI. PENALIDAD POR MORA

De conformidad con el Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplicará automáticamente al Proveedor una penalidad diaria por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual.

#### XII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

Conforme lo señala la Ley de contrataciones del Estado y en su artículo 163° de su Reglamento, se generará la aplicación de otras penalidades al proveedor si se presentan independientemente las situaciones descritas en la Tabla N° 02.

Tabla N° 02 - Situaciones de penalidad

N°	Concepto	Monto por día	Procedimiento
1	Incumplimiento en el nivel de servicio para un incidente con prioridad "Menor".	1 % de una UIT vigente por cada día de tardanza en la solución del incidente.	Ante el incumplimiento del nivel de servicio del horario de atención del servicio, como parte del informe de revisión de cada

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

2	Incumplimiento en el nivel de servicio para un incidente con prioridad "Mayor"	2 % de una UIT vigente por cada hora de tardanza en la solución del incidente.	entregable mensual, se informará sobre las ocurrencias del concepto; dicho informe, utilizará como evidencia los correos electrónicos enviados para reportar las incidencias y los correos electrónicos de respuesta enviados por el Proveedor.
3	Incumplimiento en el nivel de servicio para un incidente con prioridad "Crítica"	3 % de una UIT vigente por cada hora o fracción de tardanza en la solución del incidente.	
3	Incumplimiento en el nivel de servicio para un incidente con prioridad "Bloqueadora"	5 % de una UIT vigente por cada hora o fracción de tardanza en la solución del incidente.	

XIII. FORMA DE PAGO

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en el marco del artículo 171° del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada de acuerdo a los señalado en el cuadro siguiente:

Pago	%	Fecha de pago de entregables
1	0.5%	<p>El primer pago se realizará a la conformidad del Entregable N° 01 de la forma descrita a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregable N° 01: Entrega Primer informe del servicio – Cronograma de trabajo y plan de comunicaciones al cumplimiento de las condiciones señaladas en el sub numeral 1 del numeral IX Entregables de los Términos de Referencia.</li> </ul>
2	24.5%	<p>El segundo pago se realizará a la conformidad del Entregable N° 02 de la forma descrita a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregable N° 02: Entrega del Segundo Informe del Servicio – Implantación, al cumplimiento de las condiciones señaladas en el sub numeral 2 del numeral IX Entregables de los Términos de Referencia.</li> </ul>
3	75%	<p>El tercer pago se realizará de forma mensual a la conformidad del Entregable N° 03: Considerando el contenido de los Informes Mensuales del Servicio - Operación y soporte.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El referido Informe será entregado de forma mensual durante el tiempo que dure el servicio.</li> <li>Para la entrega del informe de Operación y soporte así como su contenido deberá considerarse lo señalado en el sub numeral 3 del numeral IX Entregables de los Términos de Referencia.</li> </ol>



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

- La Conformidad será brindada por la Gerencia de Gestión de Cobranza, previo informe de conformidad del servicio emitido por el Área Funcional de Notificaciones.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar A la Gerencia de Administración - Área Funcional de Logística de la Entidad, sito en Jr. Camaná N°370, noveno piso, Cercado de Lima.

XIV. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	176 - 143 - 00000855
		10/12/2021
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</b>		

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 del día siguiente de la fecha del acta conformidad otorgada por la Entidad.

**xv. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (\*)**

**A) HABILITACIÓN**

Requisitos:

- Certificado de Idoneidad Técnica Vigente de Digital a Digital (microformas), emitida por la entidad competente.
- Acreditación como prestador de servicios de valor añadido (sello de tiempo). Con el amparo de la infraestructura Oficial de Firma Electrónica

Acreditación:

- El certificado de idoneidad Técnica debe ser acreditado con una copia simple del certificado emitido por una entidad o empresa acreditada por INACAL.
- Para la acreditación como prestadora de servicios de valor añadido. Se debe presentar una copia simple de la acreditación como prestadora de valor añadido vigente de INDECOPI

Importante:

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.

**B) CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

Requisitos:

- **Un (01) Jefe de Proyectos:**  
Con título profesional en ingeniería electrónica o informática o sistemas o computación e informática o redes y comunicación de datos.
- **Un (01) Técnico:**  
Con título profesional o bachiller en ingeniería informática o sistemas o computación e informática o redes y comunicación de datos.

Acreditación:

El TÍTULO y/o DIPLOMA será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

En caso el TÍTULO y/o DIPLOMA no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

**B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

- **Un (01) Jefe de Proyectos:**



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

Experiencia mínima: 2 proyectos de intermediación electrónica en los últimos 8 años.

- **Un (01) Técnico:**

Experiencia mínima: 2 proyectos de intermediación electrónica en los últimos 8 años.

Acreditación:

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.

Importante:

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 función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C. FACTURACIÓN

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a: S/. 395,000.00 (trescientos noventa y cinco mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios en la actividad 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.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 98,750.00 (noventa y ocho mil setecientos cincuenta y 00/100 soles), por la venta 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. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de suscripciones o soporte o instalación o configuración o mantenimiento de proyectos de software relacionado a: interoperabilidad de servicios o bus de eventos o mensajerías o bus de integración o plataformas de aplicación que contemplen componentes de mensajería o proyectos de implementación de integración en bus de servicios, Implementación de servicios de intermediación electrónica, digitalización o software de firma en los cuales se permita grabar, almacenar, conservar cualquier información remitida por medios electrónicos y a la vez que permitan certificar los datos de envío y/o recepción con el sello de tiempo y que utilice en alguna parte del servicio la firma digital.

Acreditación:

La experiencia del postor 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 reporte de estado de cuenta o cancelación en el documento<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 referido a la Experiencia del Postor.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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.

<sup>1</sup> 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 fehacencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

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.

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 referido a la Experiencia del Postor.

**ÁREA USUARIA SOLICITANTE:**

Área Funcional de Notificaciones



NOMBRE: MANUEL ILLESCA POMA

CARGO / ROL: ENCARGADO DEL ÁREA FUNCIONAL  
DE NOTIFICACIONES



NOMBRE: JUAN VALENZUELA CUELLAR

CARGO / ROL: GERENTE DE GESTIÓN DE COBRANZA

Notas:- Revisar "Instructivo para Elaborar Términos de Referencia".

- En caso se requiera de la conformidad del responsable de una Oficina, Gerencia o Área Funcional especializada, tales como Imagen Institucional, Informática, Administración, A.F. de Gestión de Operaciones, A.F. de Servicios Administrativos, u otra, éste deberá colocar su V°B° en el formato.

(\*) En caso no sea aplicable, colocar debajo "No aplica".

## **ANEXO N° 01**

### **Formato “Acuse de Recibo Electrónico”**





**SAT** SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA

Nota: Cuando la entidad lo requiera modificara y/o actualizara la información contenida en la plantilla sin costo adicional  
 Anexo N.º 01: Acuse de Recibo Electrónico (actualización de fuente)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         &lt;Logo_Vigente_SAT&gt;       </div>	<b>ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO N° &lt;NumCargo&gt;</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">         &lt;Datos_FirmaDig_Sello&gt;       </div>																									
N° Documento: <TipoDocId> - <NumDocId> <TipoDocIdCony> - <NumDocIdCony> Buzón Electrónico: <BuzElect> Código: <CodSAT>	Contribuyente: <NomContr> <NomContrCony>																										
FECHA DE DEPÓSITO DE(LOS) DOCUMENTO(S) :    Día    Mes    Año    Hora    /    /    /    /																											
<b>Anexo N°01: Formato de Acuse de Recibo Electrónico</b> <b>ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO N°: &lt;NumCargo&gt;</b>																											
<b>DETALLE DE DOCUMENTOS</b>																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DOCUMENTO</th> <th>NÚMERO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>&lt;TipoDoc1&gt;</td> <td>&lt;NumDoc1&gt;</td> </tr> <tr> <td>&lt;TipoDoc2&gt;</td> <td>&lt;NumDoc2&gt;</td> </tr> </tbody> </table>	DOCUMENTO	NÚMERO	<TipoDoc1>	<NumDoc1>	<TipoDoc2>	<NumDoc2>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DOCUMENTO</th> <th>NÚMERO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>&lt;TipoDoc15&gt;</td> <td>&lt;NumDoc15&gt;</td> </tr> <tr> <td>&lt;TipoDoc16&gt;</td> <td>&lt;NumDoc16&gt;</td> </tr> </tbody> </table>	DOCUMENTO	NÚMERO	<TipoDoc15>	<NumDoc15>	<TipoDoc16>	<NumDoc16>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DOCUMENTO</th> <th>NÚMERO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>&lt;TipoDoc29&gt;</td> <td>&lt;NumDoc29&gt;</td> </tr> <tr> <td>&lt;TipoDoc30&gt;</td> <td>&lt;NumDoc30&gt;</td> </tr> </tbody> </table>	DOCUMENTO	NÚMERO	<TipoDoc29>	<NumDoc29>	<TipoDoc30>	<NumDoc30>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DOCUMENTO</th> <th>NÚMERO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>&lt;TipoDoc43&gt;</td> <td>&lt;NumDoc43&gt;</td> </tr> <tr> <td>&lt;TipoDoc44&gt;</td> <td>&lt;NumDoc44&gt;</td> </tr> </tbody> </table>	DOCUMENTO	NÚMERO	<TipoDoc43>	<NumDoc43>	<TipoDoc44>	<NumDoc44>
DOCUMENTO	NÚMERO																										
<TipoDoc1>	<NumDoc1>																										
<TipoDoc2>	<NumDoc2>																										
DOCUMENTO	NÚMERO																										
<TipoDoc15>	<NumDoc15>																										
<TipoDoc16>	<NumDoc16>																										
DOCUMENTO	NÚMERO																										
<TipoDoc29>	<NumDoc29>																										
<TipoDoc30>	<NumDoc30>																										
DOCUMENTO	NÚMERO																										
<TipoDoc43>	<NumDoc43>																										
<TipoDoc44>	<NumDoc44>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>DOCUMENTO</th> <th>NÚMERO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>&lt;TipoDoc57&gt;</td> <td>&lt;NumDoc57&gt;</td> </tr> <tr> <td>&lt;TipoDoc58&gt;</td> <td>&lt;NumDoc58&gt;</td> </tr> </tbody> </table>	DOCUMENTO	NÚMERO	<TipoDoc57>	<NumDoc57>	<TipoDoc58>	<NumDoc58>																					
DOCUMENTO	NÚMERO																										
<TipoDoc57>	<NumDoc57>																										
<TipoDoc58>	<NumDoc58>																										

**Anexo N°01: Formato de Acuse de Recibo Electrónico**

<p><b>Descripción de Campos - Acuse de Recibo Electrónico</b></p> <p>Actos administrativos en materia tributaria pre Coactiva (Valores)</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Logo_Vigente_SAT	Imagen del logo vigente del Servicio de Administración Tributaria, a la fecha de emisión del presente documento.
NumCargo	Número de cargo de notificación.
TipoDocId	Tipo de documento de identidad del contribuyente (RUC, DNI, etc.).
NumDocId	Número de documento de identidad del contribuyente.
NumDocIdCony	Cuando el contribuyente este declarado como sociedad conyugal deberá consignar este dato (número de documento de identidad del cónyuge).
TipoDocIdCony	Tipo de documento de identidad del cónyuge (RUC, DNI, etc.).
NomContr	Apellidos y Nombres, denominación o razón social del contribuyente.
NomContrCony	Cuando el contribuyente este declarado como sociedad conyugal deberá consignar este dato (apellidos y nombres del cónyuge).
BuzElect	Buzón Electrónico asignado al contribuyente, según la siguiente estructura: [CodSAT@sat.gob.pe]
CodSAT	Código de Identificación del contribuyente.
<b>Sección DETALLE DE DOCUMENTOS</b>	Primera página en la que se detallaran sólo los primeros 14x5=70 documentos a notificar.
TipoDoc i / i=1...70	Tipo de documento a notificar
NumDoc i / i=1...70	Número del documento a notificar.
NumLote	Número de lote de generación.
NumCorr	Número correlativo de generación.
NumPagAcuse / TotPagAcuse	Número de páginas del acuse / Total de páginas del acuse.
CodigoFormato	Código con que fue aprobado el formato.
VersionFormato	Versión con que fue aprobado el formato.
<b>Formato de Impresión</b>	Cada una de las hojas que componen el acuse de recibo electrónico, tiene formato de impresión A5.

