

**FORMATO  
RESUMEN EJECUTIVO DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO  
(SERVICIOS)**

**1. DATOS GENERALES**

1.1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO	24/11/2023				
1.2	ÁREA USUARIA	3L0000 Intendencia de Aduana de Iquitos. 3L0300 Oficina de Soporte Administrativo Loreto. 3L0400 División de Técnica Aduanera, Recaudación y Contabilidad. 3L0500 División de Control Operativo. 7M0000 Intendencia Regional Loreto. 7M0200 División de Auditoría. 7M0300 División de Control de la Deuda y Cobranza. 7M0500 División de Servicios al Contribuyente				
1.3	DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio Integral de Impresión, Fotocopiado y Escaneo de documentos para Loreto, San Martín y Ucayali.				
1.4	ACTIVIDAD DEL POI VINCULADA A LA CONTRATACIÓN	OEI.04: Fortalecer la capacidad de gestión interna.				
1.5	Nº DE REFERENCIA DEL PAC	273-2023				
1.6	PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>No corresponde</td> </tr> <tr> <td>Documento que declaró la viabilidad</td> <td>No corresponde</td> </tr> </table>	Código	No corresponde	Documento que declaró la viabilidad	No corresponde
Código	No corresponde					
Documento que declaró la viabilidad	No corresponde					

**2. INFORMACIÓN SOBRE EL REQUERIMIENTO**

2.1	DATOS DEL REQUERIMIENTO	Documento de requerimiento	Formato de Atención de Requerimiento (FAR)	Fecha de recepción	7/06/2023															
2.2	MODIFICACIONES EFECTUADAS AL REQUERIMIENTO POR PARTE DEL ÁREA USUARIA	<table border="1"> <tr> <td>Fecha de la segunda versión</td> <td>-</td> <td>De oficio</td> <td>-</td> <td>Con motivo de observaciones</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Fecha de la tercera versión</td> <td>-</td> <td>De oficio</td> <td>-</td> <td>Con motivo de observaciones</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Fecha de la cuarta versión</td> <td>-</td> <td>De oficio</td> <td>-</td> <td>Con motivo de observaciones</td> <td>-</td> </tr> </table>	Fecha de la segunda versión	-	De oficio	-	Con motivo de observaciones	-	Fecha de la tercera versión	-	De oficio	-	Con motivo de observaciones	-	Fecha de la cuarta versión	-	De oficio	-	Con motivo de observaciones	-
Fecha de la segunda versión	-	De oficio	-	Con motivo de observaciones	-															
Fecha de la tercera versión	-	De oficio	-	Con motivo de observaciones	-															
Fecha de la cuarta versión	-	De oficio	-	Con motivo de observaciones	-															
2.3	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN INCLUIRÁ PAQUETE(S)	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>-</td> <td>NO</td> <td>X</td> </tr> </table>	SI	-	NO	X	De ser afirmativa la respuesta, detallar el sustento técnico del área usuaria o el órgano encargado de las contrataciones, según el caso.													
SI	-	NO	X																	
2.4	SEÑALAR SI LA CONTRATACIÓN SE EFECTUARÁ POR ÍTEMS	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>-</td> <td>NO</td> <td>X</td> </tr> </table>	SI	-	NO	X														
SI	-	NO	X																	
2.5	SEÑALAR SI SE HA LLEVADO A CABO UN PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>-</td> <td>NO</td> <td>X</td> </tr> </table>	SI	-	NO	X	Documento de aprobación de la estandarización													
SI	-	NO	X																	
2.6	SEÑALAR SI EL SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN HA SIDO HOMOLOGADO	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>-</td> <td>NO</td> <td>X</td> </tr> </table>	SI	-	NO	X	<table border="1"> <tr> <td>Nº de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación</td> <td>-</td> <td>Fecha de inicio de vigencia</td> <td>-</td> </tr> </table>			Nº de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación	-	Fecha de inicio de vigencia	-							
SI	-	NO	X																	
Nº de Resolución que aprobó la Ficha de Homologación	-	Fecha de inicio de vigencia	-																	

2.7	REQUERIMIENTO	Lo indicado se visualiza en el Capítulo III de la Sección Específica de las Bases.
-----	---------------	--

2.8	OBSERVACIONES AL REQUERIMIENTO							
	Nº Item	Cantidad total de observaciones	Cantidad de observaciones formuladas por el OEC	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación con la cual se remitió al área usuaria las observaciones al requerimiento	Fecha de remisión de la comunicación
	1	9	-	-	-	9	Correo electrónico	21/06/2023

# **FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO (SERVICIOS)**

2	8	8	Memorándum Electrónico N° 00233 - 2023 - 3L0300	16/10/2023	-	-	-
3		-	-	-	6	Correo electrónico	6/11/2023

- 1.- Solicita reconsiderar el volumen de fotocopiado consignado en los TDR.
- 2.- Solicita reconsiderar el plazo de entrega de los equipos multifuncionales.
- 3.- Consulta si el personal técnico debe permanecer dentro de la sede asignada, de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 17:30 horas, teniendo una (01) hora de refrigerio.
- 4.- Solicita confirmar que se podrá presentar carta del fabricante o subsidiaria local del fabricante para validar la documentación técnica de los equipos multifuncionales auto soportados al piso.
- 5.- Solicita modificar la forma de realizar los mantenimientos preventivos.
- 6.- Solicita que para realizar el mantenimiento correctivo de los equipos sea por medio de la página web del contratista.
- 7.- Solicita el número aproximado de usuarios por sede y/u (área).
- 8.- Solicita que se permita la identificación de usuario a través de su dirección IP o HOSTNAME.
- 9.- Solicita que se permita en el ANEXO 3 una comunicación entre la PC usuario con el servidor.

- 1.- Solicita consignar el cuadro comparativo de cumplimiento de las características técnicas de los equipos multifuncionales señalados en el numeral 7.2.1. de los términos de referencia versus las características técnicas ofertadas, como requisito para perfeccionar el contrato.
- 2.- Solicita precisar la oportunidad y como se acreditará el servicio de soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales brindados para el servicio de impresión.
- 3.- Consulta en el literal i) del numeral 7.2.2.1 de los TDR, si la cuenta de correo electrónico del propio dominio del contratista y un número de teléfono celular del Jefe de Proyecto se presentará al inicio del servicio o a la suscripción del contrato.
- 4.- Consulta en el literal iii) del numeral 7.2.2.1 de los TDR, si el Jefe de Proyecto es personal clave.
- 5.- Consulta en el literal i) del numeral 7.2.2.2 de los TDR, si la cuenta de correo electrónico del propio dominio del contratista y un número de teléfono celular del Personal Técnico se presentará al inicio del servicio o a la suscripción del contrato.
- 6.- Solicita precisar en el literal iii) del numeral 7.2.2.2 de los TDR, los documentos que se acreditarán para el Personal Técnico.
- 7.- Solicita uniformizar los numerales 8.7 Conformidad de la Prestación y 8.8 Forma de Pago.
- 8.- Solicita adicionar la penalidad sobre gestionar los permisos necesarios para el ingreso del personal del contratista dentro de los ambientes de los Puestos de Control que residan físicamente dentro de otras instituciones privadas o públicas como: Aeropuertos, Puertos Fluviales y otros, en las sedes de Loreto, San Martín y Ucayali.

- 1.- El numeral 6.3.1.4 solicita que sea el personal técnico quien coloque el tóner y que excepcionalmente sea el usuario quien lo haga. Solicitamos, por la sencillez que implica colocar ese suministro, que solo en el caso del tóner, éste sea colocado siempre por el usuario. Esto con el fin de reducir los costos operativos del servicio y permitir que el personal técnico se aboque a labores propias de su gestión.
- 2.- El numeral 6.3.1.11 solicita identificar y registrar la cantidad de páginas (caras) escaneadas, la fecha y hora del escaneo, el nombre usuario y nombre del equipo multifuncional desde donde se escaneó, el buzón de correo destino o nombre del equipo repositorio final, hacia donde se escaneo, según corresponda.

Solicita, que la identificación y registro de las páginas escaneadas sea el consolidado de lo que escaneó cada usuario y no el detalle, ya que siempre lo hará hacia su propia PC o a su propio correo.

- 1.- El numeral 6.3.1.11 solicita "Cuantificar y generar reportes de ranking de impresión, fotocopiado y escaneo". En relación a este tema y tomando en cuenta que la cantidad de escaneos no será considerada para efectos de facturación y efectos contables, solicita que el ranking de escaneo sea considerado opcional, de manera de permitir un mayor número de postores.
- 4.- El numeral 6.3.1.15 para el lote de los 82 equipos y el 5.4.1.21 (Pág. 26), señala que "no se aceptarán equipos con una antigüedad de fabricación mayor a seis (6) meses de la fecha de presentación de ofertas". En este aspecto debemos puntualizar que el stock que manejan todos los fabricantes es dispar e incluye lotes de equipos fabricados en distintos meses y años posteriores al año de lanzamiento al mercado. Por lo tanto, al importar equipos de un determinado modelo, los fabricantes cuentan con equipamiento de distintos años de fabricación. Por lo tanto, solicita retirar la exigencia de antigüedad de 6 meses de fabricación y más bien precisar que los equipos que formarán parte del servicio de impresión, copiado y escaneo deberán ser nuevos, de primer uso, no remanufacturados ni refabricados, no discontinuados y vigentes en el mercado, condiciones que serán sustentadas con información proveniente de una carta del fabricante 5.4.1.
- 5.- El numeral 6.3.2.9. (Pág. 26) da a entender que el contratista deberá hacer una primera entrega para que los equipos sean verificados y posteriormente una segunda entrega para ubicar los equipos en sus lugares de operación definitivos. Todo ello en cada sede descrita en el cuadro del citado numeral. Confirmar que esta interpretación es la correcta.
- 6.- Confirmar que el personal técnico será residente (in-house) dentro de sus instalaciones y que tendrá un ambiente de trabajo para el desarrollo del servicio o será considerado personal eventual que prestará servicio cada vez que se le solicite.

## **RESPUESTA DEL ÁREA USUARIA**

N° Item	Cantidad total de respuestas a las observaciones	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por el OEC	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación	Cantidad de respuestas a las observaciones formuladas por los proveedores	Comunicación de respuesta del área usuaria	Fecha de remisión de la comunicación
1	9	-	-	-	9	Correo electrónico	14/08/2023
2	8	8	Correo electrónico	26/10/2023	-	-	-
3	6	-	-	-	6	Correo electrónico	10/11/2023



Firmado digitalmente por  
URTEAGA TAMINCHE Gustavo  
Arturo FAU 20131312955 soft  
Motivo: Soy el autor de este documento

# FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO (SERVICIOS)

- 1.- Se realizó la reformulación del volumen de impresiones, escaneos y fotocopios.
- 2.- Se reformuló el plazo de entrega de los equipos multifuncionales.
- 3.- Se reformuló el tiempo de permanencia del personal técnico.
- 4.- Se acogió lo solicitado sobre la presentación de la carta del fabricante o subsidiaria local del fabricante para validar la documentación técnica de los equipos multifuncionales auto soportados al piso.
- 5.- Se reformuló la forma de realizar los mantenimientos preventivos de los equipos.
- 6.- Se acogió la forma de solicitar el mantenimiento correctivo de los equipos.
- 7.- Se dio respuesta a su consulta.
- 8.- Se acogió lo solicitado sobre la identificación de usuario a través de su dirección IP o HOSTNAME.
- 9.- Se dio respuesta a su consulta.

2.9

- 1.- Se procedió a incluir dicha condición como requisito para perfeccionar el contrato.
- 2.- Se procedió a realizar la precisión sobre la oportunidad y la acreditación del servicio de soporte y mantenimiento a los equipos multifuncionales brindados para el servicio de impresión, la cual debe ser con carta o documento del fabricante o subsidiaria local del fabricante y se acreditará para el inicio de servicio.
- 3.- Sobre el literal i) del numeral 7.2.2.1 de los TDR, se procedió a suprimir dicha condición, ya que se solicita para la suscripción del contrato.
- 4.- Se procedió a suprimir dicha condición, ya que no hay personal clave.
- 5.- Sobre el literal i) del numeral 7.2.2.2 de los TDR, se procedió a suprimir dicha condición, ya que se solicita para la suscripción del contrato.
- 6.- Sobre el literal iii) del numeral 7.2.2.2 de los TDR, se procedió a adicionar los antecedentes policiales y penales y buena salud física y mental.
- 7.- Se procedió a modificar los numerales 8.7 Conformidad de la Prestación y 8.8 Forma de Pago.
- 8.- Se modificó el último párrafo del numeral 8.1.1 sobre los permisos necesarios para el ingreso del personal del contratista dentro de los ambientes de los Puestos de Control que residen físicamente dentro de otras instituciones privadas o públicas como: Aeropuertos, Puertos Fluviales y otros, en las sedes de Loreto, San Martín y Ucayali.

- 1.- Tal como se indica en el numeral 6.3.1.4 de los TDR, esta acción será realizada por el personal de SUNAT de manera excepcional, por lo que su Personal Técnico solo asistirá a los locales de SUNAT cuando sea requerido para atender fallas o a solicitud del Administrador del Servicio o del Gestor de Incidentes.
- Asimismo, en el numeral 7.2.2.2 se indica que su Personal Técnico, debe capacitar al usuario del servicio sobre el uso de los equipos multifuncionales, siendo una de estas actividades el cambio de tóner, por lo que no sería necesario en ocasiones la presencia de su personal para dicha actividad..
- 2.- Se acoge parcialmente, por lo que el numeral 6.3.1.11 de los TDR quedará de la siguiente manera:  
"Identificar y registrar la cantidad de páginas (caras) escaneadas, la fecha y hora del escaneo (opcional), el nombre usuario y nombre del equipo multifuncional desde donde se escaneo, el buzón de correo destino o nombre del equipo repositorio final, hacia donde se escaneo (opcional), según corresponda".
- 3.- Se acoge parcialmente, el reporte de escaneo será opcional, por lo que se procederá a modificar los TDR, quedando de la siguiente manera:  
"Cuantificar y generar reportes de ranking de impresión, fotocopiado y escaneo (el reporte del escaneo será opcional)".
- 4.- Se acoge parcialmente lo solicitado, con la finalidad tener mayor participación de empresas y garantizar la vigencia tecnológica de los equipos se incrementará la antigüedad de los meses de fabricación, por lo que el numeral 6.3.1.15 quedará de la siguiente manera en la nueva versión de los TDR:  
"La SUNAT ha estimado que el contratista para brindar el servicio debe poner a disposición un mínimo de setenta y seis (76) equipos multifuncionales, nuevos, sin uso y que no estén discontinuados por el fabricante. No se aceptarán equipos con una antigüedad de fabricación mayor a doce (12) meses a la fecha de presentación de ofertas. Se considerará como equipos nuevos a los No Usados, No Remanufacturados o No nuevamente manufacturados. Los equipos multifuncionales deben contar con accesorios originales del fabricante. El ganador de la buena pro deberá acreditar el año de fabricación de los equipos ofertados mediante una carta del fabricante, que lo presentará como requisito para la suscripción del contrato".
- 5.- Se precisa, que luego de realizada la verificación y estando conformes los equipos de impresión, el Contratista deberá trasladar y ubicar cada equipo multifuncional en su ubicación exacta (piso, unidad organizacional y puesto de control que corresponda).
- 6.- Se precisa, que el Personal Técnico del Contratista debe asistir o permanecer dentro de la sede asignada cuando es requerido al momento de reportar una falla o a solicitud del Administrador del Servicio o del Gestor de Incidentes..

## 2.10 AJUSTES QUE SE REALIZARON AL REQUERIMIENTO

Nº Item	Ajustes realizados al requerimiento
1	Se realizaron los ajustes al requerimiento.
2	-

## 3. INFORMACIÓN SOBRE LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO

### 3.1 SOBRE EL VALOR REFERENCIAL EN CASO DE CONSULTORÍA DE OBRAS

#### 3.1.1 ESTRUCTURA DE COMPONENTES O RUBROS

##### DEL PROVEEDOR

Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos
-	-

##### DE LA ENTIDAD

Nº Item	Detalle de la Estructura de Costos
1	-

#### 3.1.2 VALOR REFERENCIAL DE LA CONSULTORÍA DE OBRA

MONEDA	Nuevos Soles	Dólares	Otro: Señalar otra moneda
MONTO	-	-	-

En el caso de consultoría de obras, además, detallar los costos directos, los gastos generales, fijos y variables, y la utilidad de acuerdo a las características, plazos y demás condiciones definidas en el requerimiento.

## 4. INFORMACIÓN RELEVANTE ADICIONAL COMO RESULTADO DE LAS INDAGACIONES DE MERCADO



Firmado digitalmente por URTEAGA TAMINCHE  
Gustavo Arturo FAU 20131312955 soft  
Motivo: Soy el autor de este documento

FORMATO RESUMEN EJECUTIVO DE LA INDAGACIÓN DE MERCADO (SERVICIOS)				
4.1	FECHA DE INICIO DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	15/06/2023	FECHA DE CULMINACIÓN DE LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO	20/11/2023
4.2	PLURALIDAD DE PROVEEDORES QUE CUMPLEN CON EL REQUERIMIENTO <i>RICOH DEL PERÚ S.A.C. SMART PRINT PERÚ E.I.R.L. REPRODATA S.A.C.</i>	SI	X	NO -
4.3	POSIBILIDAD DE DISTRIBUIR LA BUENA PRO (EN CASO DE SERVICIOS EN GENERAL, DE CORRESPONDER) <i>De ser afirmativa la respuesta, sustentar la posibilidad de distribuir la buena pro.</i>	SI	-	NO X
4.4	SOBRE LA INFORMACIÓN QUE PUEDA UTILIZARSE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN <i>De ser afirmativa la respuesta, detallar la información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación.</i>	SI	-	NO X
4.5	SOBRE OTROS ASPECTOS NECESARIOS QUE TENGAN INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN <i>De ser afirmativa la respuesta, detallar.</i>	SI	-	NO X
5.	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>Firmado digitalmente por URTEAGA TAMINCHE Gustavo Arturo FAU 20131312955 soft Motivo: Soy el autor de este documento</p> </div> </div>			
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES				
<b>NOTA:</b> El presente formato se utilizará en servicios en general, servicios de consultoría en general y en consultoría de obras.				

  
 OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO  
 MIRAFLORES  
 LIMA

  
 OFICINA DE APOYO ADMINISTRATIVO  
 MIRAFLORES  
 LIMA