

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000329

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796
N° E/M : 00329

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha :	Moneda : S/.
Concepto :	CONTRATACION SERVICIO DE IMPLEMENTACION SOFTWARE PARA GESTION DE INGRESOS Y EGRESOS GEREDU		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	170100030097	SERVICIO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	
			TOTAL

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

- Condiciones de Compra
- Forma de Pago:
 - Garantía:
 - Plazo de Entrega en N° Días/ Ejecución del Servicio :
 - Tipo de Moneda :
 - Validez de la cotización :
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:
Descripción del Servicio





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE PARA GESTIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS ECONÓMICOS EN EL ÁMBITO DE LA GEREDU CUSCO

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Centro de Cómputo – Dirección de Administración

II. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación del servicio de implementación de software para gestión de ingresos y egresos económicos en el ámbito de la GEREDU Cusco

III. FINALIDAD PUBLICA

El presente proceso de contratación busca implementar una solución informática para la gestión digital de ingresos y egresos económicos en el ámbito de la Gerencia Regional de Educación Cusco mediante la implementación de software de apoyo a la gestión documental digital mediante una plataforma virtual, que apoye al registro de ingresos y egresos, carga y descarga de evidencia digital y resguardo de la información.

IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Implementar software para la gestión económica de ingresos y egresos económicos
- Gestión de usuarios
- Registrar de datos de ingresos y egresos
- Carga de evidencia
- Generar reportes según tipos de usuario
- Respaldo de la información digitalizada

4.1. ALCANCES DEL SERVICIO

La plataforma de ingresos y egresos es un espacio dinámico y seguro donde el director de la Institución educativa registra todos los ingreso y egresos de su institución, dichos ingresos y egresos se reportan al profesional contador de su ente rector superior.

El servicio debe considerar:

4.1.1. GESTIÓN DE USUARIOS

La plataforma tiene 4 tipos de usuarios:

- a) **USUARIO ADMINISTRADOR.** – Este usuario debe tener un panel de administración amigable, seguro y responsive design con administración mediante interfaz gráfica. Con la funcionalidad de :
- a.1. Generar usuarios según el tipo de acceso:
 - ✓ Acceso Soporte:
 - ✓ Acceso Registrador:
 - ✓ Acceso Consultor:
 - a.2. Controlar las altas y bajas de los usuarios soporte (agregar, eliminar o modificar usuarios) Incluyendo la carga masiva de dichos datos (formato excel)
 - a.3. Crear sede GEREDU y UGELs,
 - a.4. Crear Instituciones Educativas según sea sede GEREDU o UGEL mediante formulario “creación de sedes” también incluye la carga masiva de Instituciones Educativas
 - a.5. Generar reportes de acceso al sistema según usuario
 - a.6. Almacenar evidencia digital de los recibos en el repositorio digital Google drive de la GEREDU por UGEL, Institución, mes y año.
 - a.7. Generar backups (copias de seguridad) de registros realizados por UGEL e Instituciones educativas.
 - a.8. Generar backups (copias de seguridad) de evidencia digital por UGEL e Instituciones educativas.
 - a.9. Reporte estadístico de avance en cumplimiento de registros por sede, UGEL, Institución educativa en un intervalo de fechas.



- b) **USUARIO SOPORTE.** - Este usuario tiene acceso de tipo soporte y debe tener un panel de administración amigable, seguro y responsive design con administración mediante interfaz gráfica y la funcionalidad de: crear usuarios, altas y bajas de usuarios mediante formulario "crear usuario", crear instituciones, alta y baja de instituciones mediante formulario "crear instituciones educativas", registrar saldo inicial para la institución, apertura y cierre de periodo (trimestral) todo ello mediante una interfaz gráfica dinámica, amigable y segura.
- c) **USUARIO REGISTRADOR.** - Este usuario tiene acceso de tipo registrador y permite Registrar el detalle de los ingresos y egresos económicos únicamente de la institución educativa a la que pertenece (ver "formulario registrar"); todo ello mediante una interfaz gráfica dinámica, amigable y segura. debe tener un panel de administración amigable, seguro y responsive design con administración mediante interfaz gráfica y la funcionalidad de:
- c.1. Registrar los ingresos
 - c.2. Registrar los egresos
 - c.3. Cargar evidencia
- d) **USUARIO CONSULTOR.** - Este usuario tiene acceso de tipo consultor y permite al contador de la GEREDU y de la UGEL consultar en línea todos los registros de ingresos y egresos económicos realizados por el director de la institución educativa; todo ello mediante una interfaz gráfica dinámica, amigable y segura.

Este usuario tiene una casilla según detalle:

Color verde : si el registro ya fue revisado y esta conforme

Color rojo: si el registro esta observado

Este usuario tiene un espacio para detallar el motivo de la observación



4.1.2. REGISTRAR DATOS DE INGRESOS Y EGRESOS

a) **Registro de ingresos y egresos**

Permite registrar la información del ingreso económico mediante un correlativo en forma descendente según detalle:

Correlativo : automático del sistema

Fecha y hora de sistema: automático del sistema

Tipo: selecciona entre ingreso o egreso

Fecha: registrar calendario

Tipo de documento: seleccionar entre: Voucher, Cheque, comprobante de pago, boleta de venta, factura electrónica, DJ, otros

Nro. Del documento: registrar numero del documento

Cliente: son los nombres y apellidos del cliente

Detalle: Registrar el detalle del ingreso o egreso

Monto: registra el monto 00.00

b) **Registro de evidencia**

Permite registrar la evidencia es decir el documento en formato PDF incluyendo una nota de conformidad del documento enviado, el documento se almacena automáticamente con el nombre [nro-xxdia-xxmes-xxxxaño.institucion.sede].

El usuario presiona el botón "cargar" y luego "guardar"

Una vez guardado el registro, el usuario solo podrá modificar el registro o la evidencia durante el periodo de mes apertura.

NOTA: cada usuario registrador solo podrá registrar o consultar información correspondiente únicamente a su Institución.

4.1.3. REPORTES

- ✓ El software genera reporte de registros realizados para cada institución educativa
- ✓ El usuario administrador generar reportes estadísticos y de registro sobre el nivel de avance según sede, UGELs, IE
- ✓ El usuario soporte genera reportes de registros de instituciones educativas
- ✓ El usuario registrador genera reportes de registros de su institución educativa únicamente.
- ✓ El software tendrá administración mediante interfaz gráfica.

4.1.4. ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Los documentos (comprobantes de pago, boletas de venta, vouchers, etc) digitalizados se almacenan en el google drive proporcionado por la GEREDU y el google drive de cada UGEL, según corresponda.

4.2. OTRAS CONSIDERACIONES

- ✓ El software permite personalizar las funcionalidades dependiendo de las necesidades de los usuarios
- ✓ El software debe permitir la creación de usuarios para el administrador del sistema; considerando altas y bajas de usuarios
- ✓ Permitir visualizar y descargar documentos en formato como PDF
- ✓ Que permita la impresión electrónica de una marca de seguridad que contiene el nombre de la entidad, usuario, fecha y hora de visualización que se muestra al momento de la generación del reporte
- ✓ El sistema debe contar con la opción de visualizar documentos de evidencia
- ✓ Capacitación en el Uso del Aplicativo: Como parte del servicio se debe brindar la capacitación de manera presencial y/o virtual, para lo que se debe notificar con anterioridad:
 - Temática: administración del sistema web, carga de información, creación de cuentas, cargas masivas, manejo de estilos; soporte básico para administración de base de datos
 - Duración efectiva: 2 horas por sesión de capacitación con mínimo 3 sesiones.
 - Modalidad: virtual via zoom, Google meet u otros
 - Participantes: 3 personas
 - Plazo: durante los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrita el Contrato.
 - Responsable de recepción: oficina de Centro de Cómputo
 - Documento que acredita la capacitación: imágenes de la asistencia a la plataforma de capacitación
- ✓ Puede establecer interfaces o funciones totalmente parametrizables para satisfacer necesidades propias de la entidad y Seguridad.
- ✓ El software permite generar reportes de registros en formato PDF con posibilidad de ser firmados digitalmente por cada director de institución educativa.
- ✓ El software se alojará en su totalidad en el hosting de la sede de la GEREDU Cusco proporcionado por la sede GEREDU.
- ✓ El software desarrollado, código fuente, base de datos, documentación técnica, manuales, credenciales, configuraciones y demás componentes generados durante el servicio serán entregados a titularidad de la sede GEREDU Cusco.
- ✓ El software deberá estar activo en el subdominio: issicoeducativo.gereducusco.gob.pe
- ✓ El lenguaje de desarrollo y la base de datos esta implementada en un lenguaje seguro, modular y escalable
- ✓ El software debe cumplir las condiciones mínimas de seguridad, en el control de accesos, trazabilidad de operaciones, protección de credenciales y respaldo de la información.
- ✓ El sistema debe estar basado en normas Responsive Desing (Diseño responsable y amigable); el cual hace que los módulos del sistema puedan comportarse de manera amigable y adaptable a las resoluciones de pantalla y dispositivos inteligentes que sean utilizados (smartphones, tablets, PC computadoras personales, Laptops).
- ✓ Los datos de formularios son:

4.2.1. FORMULARIO "CREAR USUARIO"

- Dni:
- Nombres
- Apellidos
- Correo electrónico
- Tipo de acceso
- Ente rector
- Institución educativa
- Usuario
- Clave

4.2.2. FORMULARIO "CREAR SEDE"

- Ruc:
- Entidad: (selecciona entre: GEREDU o UGEL Anta, UGEL Acomayo, UGEL Paruro, UGEL Cusco, UGEL Canchis, UGEL Paucartambo, UGEL Quispicanchi, UGEL Espinar, UGEL Chumbivilcas, UGEL Pichari, UGEL Urubamba, UGEL Calca, UGEL La Convención)
- Director:



“Año de la recuperación y la consolidación de la economía peruana”

- Logotipo:

4.2.3. FORMULARIO “CREAR INSTITUCION”

- Ruc:
- Ente rector:
- Institución:
- Cuenta corriente:
- Logotipo:

4.2.4. FORMULARIO “REGISTRAR”

- Correlativo: automático del sistema
- Fecha y hora de sistema: automático del sistema
- Tipo: selecciona entre ingreso o egreso
- Fecha: registrar calendario
- Tipo de documento: seleccionar entre: Voucher, Cheque, comprobante de pago, boleta de venta, factura electrónica, DJ, otros
- Nro. Del documento: registrar número del documento
- Cliente: son los nombres y apellidos del cliente
- Detalle: Registrar el detalle del ingreso o egreso
- Monto: registra el monto 00.00

4.1.3. Configuración de espacio de almacenamiento

La entidad cuenta con un almacenamiento en nube el cual debe ser configurado y adecuado para el almacenamiento de archivos digitalizados y la gestión de la misma, los accesos serán proporcionados por la sede geredu y UGEL según corresponda.

4.1.4. Capacitación

El proveedor realizara la capacitación presencial y/o virtual a la oficina de centro de computo

- Temática: administración del sistema web, carga de información, creación de cuentas, cargas masivas, manejo de estilos; soporte básico para administración de base de datos
- Duración efectiva: 2 horas por sesión de capacitación con mínimo 3 sesiones.
- Modalidad: virtual via zoom, Google meet u otros
- Participantes: 3 personas
- Plazo: durante los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrita el Contrato.
- Responsable de recepción: oficina de Centro de Cómputo
- Documento que acredita la capacitación: imágenes de la asistencia a la plataforma de capacitación

V. LUGAR DE EJECUCION:

El servicio será realizado en ambientes del proveedor y el producto será entregado a la Sede GEREDU, ubicado en Plazoleta Santa Catalina 235

VI. PLAZO DEL SERVICIO:

El plazo para la **implementación, diseño, configuración, puesta en funcionamiento y entrega total del servicio será de hasta treinta (30) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio al contratista.**

El contratista deberá culminar, dentro del referido plazo, la totalidad de las actividades y prestaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, dejando el servicio **debidamente implementado, configurado y operativo**

VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la **Oficina de Centro de Cómputo**, previa verificación del cumplimiento integral de las condiciones y obligaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia.

Para el otorgamiento de la conformidad se deberá verificar, según corresponda:



"Año de la recuperación y la consolidación de la economía peruana"

- El cumplimiento de las funcionalidades requeridas.
- La correcta implementación, diseño y configuración del servicio.
- La presentación y cumplimiento de los entregables establecidos.
- La realización de la capacitación correspondiente.
- La ejecución satisfactoria de las pruebas de funcionamiento.
- Que el servicio se encuentre completamente implementado, operativo y funcionando conforme a las condiciones y características técnicas establecidas en los presentes Términos de Referencia.

La conformidad será emitida únicamente cuando se haya verificado el **cumplimiento total y satisfactorio de la prestación contratada**.

VIII. REQUISITOS

El Postor o Proveedor deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Persona natural o jurídica, con RUC, con estado activo y habido (con el rubro dentro de la actividad económica correspondiente al objeto de la contratación).
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores — RNP, como proveedor de bienes, conforme a la normativa vigente en materia de contrataciones públicas
- No encontrarse impedido, suspendido o inhabilitado para contratar con el Estado, conforme a lo establecido en la Ley N.° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 009-2025-EF, y demás normativa vigente aplicable.
- Declaración jurada (de no estar impedido o inhabilitado para contratar con el estado).
- Adjuntar consulta RUC



El postor deberá acreditar experiencia en la ejecución de prestaciones iguales o similares al objeto de la contratación por un monto facturado acumulado mínimo de S/ 20,000.00 (veinte mil con 00/100 soles), en contrataciones realizadas con entidades públicas y/o privadas.

La experiencia podrá acreditarse mediante contratos u órdenes de compra acompañados de su respectiva conformidad o constancia de prestación o comprobantes de pago cuya cancelación se encuentre acreditada documental y fehacientemente, u otros documentos que permitan verificar el objeto, la ejecución y el monto de la prestación.

IX. INFORMACION A PRESENTAR

Al término de la implementación del servicio, el proveedor deberá presentar y/o dejar debidamente implementados, configurados y operativos, según corresponda, los siguientes entregables:

1. **Software implementado y operativo** en el hosting proporcionado por la GEREDU Cusco, conforme a las funcionalidades y requerimientos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
2. **Configuración del almacenamiento de la información digital** en el repositorio institucional de la GEREDU Cusco, garantizando su correcto funcionamiento, acceso y disponibilidad.
3. **Manual de administración del sistema**, en formato físico y digital, que contenga como mínimo los procedimientos necesarios para su configuración, administración, mantenimiento y gestión.
4. **Manual de usuario**, en formato físico y digital, que contenga las instrucciones necesarias para el correcto uso y funcionamiento del software.
5. **Informe final del servicio brindado**, en formato físico y digital, detallando las actividades ejecutadas, configuración realizada, pruebas efectuadas, resultados obtenidos y estado final de implementación del servicio.
6. **Carta de garantía del servicio por un periodo de un (01) año**, contado a partir del día siguiente de otorgada la conformidad del servicio, precisando las condiciones y alcance de la garantía.

- ✓ Alcance de la garantía: soporte ante cualquier caída del sistema o errores en la configuración, ante cualquier incidente de ataque cibernético, ante fallas del software.
- ✓ Procedimiento de atención: vía acceso remoto, correo electrónico, otros.
- ✓ Tiempo máximo de respuesta y solución: 4 horas
- ✓ mantenimiento correctivo: durante todo el periodo de la garantía

"Año de la recuperación y la consolidación de la economía peruana"

7. **Software de consulta**, debidamente provisto, instalado, configurado y puesto en funcionamiento, de corresponder a las características y alcance establecidos en los presentes Términos de Referencia.
8. **Información y credenciales necesarias para la administración del sistema**, tales como usuarios, contraseñas, perfiles, accesos y demás información necesaria para garantizar la continuidad de su administración por parte de la GEREDU Cusco. Esta información deberá ser entregada **de manera segura y confidencial** al personal autorizado.

X. MODALIDAD DE PAGO

Suma alzada

XI. 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 vicios ocultos, conforme a la Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

XII. SUBCONTRATACION

Se encuentra prohibida la subcontratación.

XIII. PENALIDAD POR MORA

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



$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios $F = 0.40$

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

OTRAS PENALIDADES:

N.º	SUPUESTO DE PENALIDAD	APLICACIÓN DE	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Retraso injustificado en la atención de incidencias, fallas o averías del software durante el periodo de garantía, cuando se exceda el tiempo máximo de atención establecido en los Términos de Referencia.		2 % de la UIT vigente por cada hora de retraso y por cada evento.	Informe del Área Usuaría y/o Oficina de Centro de Cómputo, en el que se consigne la fecha y hora del reporte de la incidencia y la fecha y hora de su atención.
2	Incumplimiento en la atención o solución de una incidencia, falla o avería del software dentro del plazo máximo establecido en los Términos de Referencia, durante el periodo de garantía.		3 % de la UIT vigente por cada evento.	Informe del Área Usuaría y/o Oficina de Centro de Cómputo que acredite el reporte efectuado, el plazo otorgado y el incumplimiento advertido.
3	Incumplimiento en la ejecución de las copias de seguridad (backup) o en la restauración de la información, cuando corresponda conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.		3 % de la UIT vigente por cada evento.	Informe técnico de la Oficina de Centro de Cómputo que detalle el incumplimiento verificado.

XIV. ANTICORRUPCION y ANTISOBORNO

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XV. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

XVI. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor guardará, bajo responsabilidad a que hubiere lugar, estricta confidencialidad respecto de la información a la que acceda para la realización de sus actividades, así como de la información que produzca, la cual es de propiedad de la GEREDU. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

XVII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, conforme a lo establecido en Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



TAP BERNAN YUCA ESCOBAR
PROG. SIS. PAT 11