

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000001

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796
Nº E/M : 00309

Señores	:	R.U.C.	:
Dirección			
Teléfono	:	Fax	:
Email	:	Fecha	:
Concepto	Moneda : S/. SERVICIO DE MANEJO DE SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y REPARTO DE DOCUMENTOS IESPP TUPAC AMARU-TINT		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100381062	SERVICIO DE MANEJO DE SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y REPARTO DE DOCUMENTOS	
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 Nº Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:
Descripción del Servicio

Atentamente;





TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE TRAMITE Y REPARTO DE DOCUMENTO PARA LA ESCUELA DE EDUCACIÓN PEDAGÓGICA PÚBLICA TÚPAC AMARU - TINTA

1. SOLICITANTE: Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Túpac Amaru" - Tinta

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Elaboración e implementación de sistema de trámite y reparto de documento el cual busca modernizar y optimizar un sistema de Gestión Documental Mesa de Partes Virtual que permita gestionar la documentación emitida y recibida en la institución, alineándose a los objetivos estratégicos de la Escuela de Educación Pedagógica Pública Túpac Amaru en el marco del Plan de Mejoras para la Gestión Institucional de los Institutos y/o Escuelas de Educación Superior Pedagógica para el año 2025.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

0107 3000546 5005907

Meta 16

Especificación de Gastos 23.27.41

4. FINALIDAD PUBLICA

Brindar y garantizar que la Escuela de Educación Superior Pedagógico Pública Túpac Amaru - Tinta de un servicio adecuado y oportuno a los usuarios externos e internos y de esta manera mejore el servicio de atención al estudiante y exalumnos en el marco de la ley N° 30512, ley de Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento.

5. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Este sistema debe estar soportado en una herramienta web que permite automatizar el almacenamiento de la documentación, emisión, recepción y seguimiento de la misma tanto para usuarios externos como trabajadores de la entidad, obteniendo la capacidad de recibir notificaciones en la intranet y correos electrónicos para los usuarios externos de forma que siempre se tenga conocimiento del estado de la documentación. Adicionalmente se busca que el sistema sea modular y escalable lo cual permitirá integrar nuevas funcionalidades en un futuro.

- El sistema deberá contar con los equipos que sean necesarios para la implementación del sistema de gestión documental.
- Diagnóstico de la infraestructura tecnológica para el despliegue del software
- Instalar y configurar los servicios para el despliegue del software
- Instalar el software de gestión documental
- Realizar las pruebas de software para asegurar su implementación
- Desplegar el software para su uso
- Realizar la capacitación al personal que hará uso del sistema de gestión documental (virtual o presencial).
- Capacitación al personal del área especializada (TIC) (virtual o presencial)



- Garantía de un (01) año a partir de la emisión de la conformidad
- Soporte técnico seis (06) meses para la solución de problemas que no puedan ser resueltos por el administrador del sistema
 - Personalización de interfaces y reportes
 - Código fuente:
 - Código fuente del sistema
 - Archivos del sistema empaquetados
 - Licencia perpetua del sistema
 - Acceso de Administración de los servidores y servicios instalados.



6. PERFIL DEL POSTOR DEL SERVICIO

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, al momento de formalizar el contrato (orden de servicio) u otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

- Persona natural o jurídica con experiencia en el servicio iguales o similares acreditado con montos facturados de hasta s/. 10,000.00 bajo documento de sustento (contratos, certificados recibos por honorarios y/o órdenes de servicio).
- Titulado o bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática, registrado en SUNEDU, con colegiatura habilitada.
- Contar con experiencia comprobada en la prestación de servicios específico en desarrollo de aplicaciones web, Base de datos, Software de gestión y/o plataformas digitales para entidades públicas o privadas.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) de cuenta bancaria vinculada a su número de RUC.
- Ficha Ruc activo y habido con rubro a fin de la contratación
- Presentar Declaración Jurada de Proveedores de tener capacidad de soporte técnico continuo y de cumplir con las especificaciones técnicas.

7. PLAZO DE EJECUCION

- **Plazo:** El servicio se realizará en un plazo no mayor a 15 días calendarios como máximo, contabilizado a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.
- **Lugar:** Calle Tupac Amaru N°400, Región Cusco, Provincia Canchis, Distrito Tinta.

8. ENTREGABLES A PRESENTAR

Presentación de entregables al término de cada periodo, de acuerdo con el siguiente detalle:

Entregable Único: Presentación del entregable en un plazo como máximo de 15 días calendarios:

Informe final de las actividades realizadas en referencia a la construcción de una mesa de partes virtual para la Escuela Túpac Amaru – Tinta. La que está constituida por un



formulario en línea para la recopilación de datos del usuario y del documento, una plataforma de gestión que permita subir, registrar y organizar los documentos digitales, un sistema de notificaciones que comunica el estado del trámite al usuario. Incluye también un espacio para anexos, y, a menudo, una funcionalidad de seguimiento de expedientes.

Componentes principales:

- **Formulario digital:**
 - **Datos del remitente:** Nombre completo, tipo y número de documento de identidad, dirección, correo electrónico y número de celular.
 - **Datos del trámite:** Tipo de documento (oficio, carta, solicitud), número del documento, asunto y fecha.
 - **Destinatario:** La unidad orgánica o área a la que se dirige el documento.
- **Sistema de gestión documental:**
 - **Carga de archivos:** Permite adjuntar el documento principal en formato digital (generalmente PDF) y anexos en diferentes formatos (PDF, DOC, XLS, JPG).
 - **Registros:** Asigna un código de trámite único y registra la fecha de presentación, tanto para nuevos trámites como para subsanaciones.
 - **Requisitos de tamaño:** Establece límites en el peso de los archivos, a menudo con la opción de adjuntar enlaces a servicios en la nube se superan estos límites.
- **Sistema de notificación y seguimiento:**
 - **Notificación por correo:** Envía una confirmación de envío al usuario y puede notificarle sobre la recepción del cargo o sobre alguna observación.
 - **Seguimiento del expediente:** Ofrece una interfaz donde el usuario pueda consultar el estado actual de su trámite ingresando el código de expediente.
- **Módulo de seguridad y privacidad:**
 - **Verificación de identidad:** Puede requerir un registro previo con validación de correo electrónico y verificación de datos personales.
 - **Protección de datos:** Informa al usuario sobre cómo se utilizarán sus datos personales y los derechos que puede ejercer sobre ellos.

9. FORMA DE PAGO

El pago se realizará al término del entregable y la conformidad correspondiente

10. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad será otorgada por el director de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Túpac Amaru". Focalizado con VB por la oficina de Educación Superior Pedagógica Y con VB de la Dirección de Gestión Pedagógica.

11. PENALIDADES:

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

12. INCUMPLIMIENTO:



El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los términos de referencia constituye causal de resolución automática del contrato. La entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a simple solicitud de la Entidad. Para ello comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

13. ANTICORRUPCIÓN 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, participacioncitas, 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.

14. 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.

15. GESTIÓN DE RIESGOS:

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas,



aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

16. GARANTIA:

No corresponde



17. 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 información confidencial de la Gerencia Regional de Educación Cusco. Queda prohibida la utilización de la información proporcionada para un fin distinto al contratado, así como expresamente se prohíbe su divulgación por cualquier medio.

18. 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.

Dr. HUGO ENRIQUEZ ROMERO
ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA