

SOLICITUD DE COTIZACION N° 039

UNIDAD EJECUTORA : 300 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACION : 796

Señores:	R.U.C.
Dirección:	
Telefono:	Fax:
Nro. Cons.:	Fecha: 24/02/2025 Documento:
Concepto:	SERVICIO DE DIGITALIZACION DOCUMENTAL DE LAS PLANILLAS DE PAGOS

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DIGITALIZACION DE PLANILLAS SEGÚN TERMINOS DE REFERENCIA		
			TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de compra

- Forma de pago:
- Garantía:
- La cotización debe incluir I.G.V.
- Plazo de entrega / Ejecucion del servicio:
- Tipo de moneda:
- Validez de la cotización:
- Remitir junto con su cotización la declaración jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES

ÁREA USUARIA	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO – UNIDAD DE REMUNERACIONES
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	CONTRATACION DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de contratación busca implementar una solución informática para la gestión digital del acervo documental de la unidad de remuneraciones de la Gerencia Regional de Educación mediante la digitalización de los documentos físicos y la consulta sobre los mismo mediante una plataforma virtual, que apoye la búsqueda, descarga y el almacenamiento correspondiente.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

- ❖ Digitalizar los libros de planillas de la unidad de remuneraciones de la GEREDU. Con el fin de optimizar la gestión documental de la institución.
- ❖ Consultar de planillas digitalizadas por: sector, nivel, año, mes e Institución Educativa, numero de página, documento de identidad, nombres y apellidos
Permitir gestionar la consulta de libros completos por: sector mes y año
Gestionar la información de planillas de remuneraciones de un total de 1266 libros y cada libro tiene un número de páginas entre 176 páginas mínimo y 886 páginas máximo en formato digital
Mejorar el servicio a los usuarios internos y externo
Asegurar la conservación de los documentos en el tiempo y de manera virtual.



3. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio debe considerar:

3.1. DIGITALIZAR LOS LIBROS DE PLANILLAS. –

A) El proveedor debe digitalizar un total de 1266 libros y cada libro tiene un número de páginas entre 176 páginas mínimo y 886 páginas máximo los cuales se detallan a continuación:

- ❖ **Primer sector:**
Nivel inicial-primaria.- desde 1980 hasta 2003 donde cada año tiene 12 tomos haciendo un total de 288 libros
- ❖ **Segundo sector:**
Nivel primaria. - desde 1980 hasta 2003 donde cada año tiene 12 tomos haciendo un total de 288 libros
- ❖ **Tercer sector:**
Nivel secundaria.- desde 1980 hasta 1989 haciendo un subtotal 97 libros y planillas de 1990 hasta 2003 donde cada año tiene 12 tomos haciendo un subtotal de 168 libros, por lo tanto en este sector hay 265 libros.
- ❖ **Cuarto sector:**
Nivel Cesantes .- planillas de cesantía desde 1980 hasta julio 2004 donde cada año tiene 12 tomos haciendo un total de 295 libros

❖ **Quinto sector:**

Nivel SEDE .- planillas de sede desde 1980 hasta julio 2004 haciendo un total de 25 libros

❖ **Sexto sector.-**

Nivel UGEL PKV .- desde 1994 hasta julio 2003 donde cada año tiene 12 tomos haciendo un total de 105 libros

- B) El proveedor deberá contar con ISO 27001 para garantizar la seguridad de la información y protección de datos según la ley 27933.
- C) El proveedor realiza la Carga de los libros digitalizados por página (imagen y data) al software de consulta y visualización con sus respectivos índices de búsqueda: por sector, nivel, año, mes e Institución Educativa, número de página, documento de identidad, nombres y apellidos.
- D) El servicio a contratar es a todo costo, por lo que el proveedor tendrá bajo su cargo el aporte de mano de obra, materiales y suministros, equipos software maquinarias, herramientas y cualquier otro material de servicio que se requiera para el cumplimiento del servicio, no pudiéndose subcontratar ninguna actividad relacionada directamente con el servicio.

3.2. PLATAFORMA TECNOLÓGICA SOLICITADA

- ❖ Con respecto a la gestión digital de esta información es importante considerar que la GEREDU cuenta con un servidor que permite almacenar la información y donde se instala el software y se pone en funcionamiento para el uso de los trabajadores de las oficinas de constancia de pagos y AFP (10 usuarios)

El software debe estar implementado en una plataforma amigable, segura, flexible y escalable.

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 y para el usuario consultor.

- ❖ El software permite efectuar las búsquedas y visualización de las imágenes a partir del ingreso de valores de las palabras clave previamente definidas, contando con la flexibilidad que el cliente pueda identificar algún campo adicional e incluirlo posteriormente o retirar alguno ya existente.
- ❖ Permitir almacenar documentos en diferentes formatos como PDF u otro, pudiendo navegar entre las páginas del documento completo, hacer zoom (ampliar o reducir), girar, imprimir, todo esto a través del propio visor web de imágenes.
- ❖ 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 visualización del documento.
- ❖ El sistema debe contar con la opción de visualizar los libros digitalizados relacionados con los datos de consulta sector, nivel, mes año.
- ❖ También debe permitir descargar (almacenar) el libro de imagen completo en formato pdf.
- ❖ Capacitación en el Uso del Aplicativo: Como parte del servicio se debe brindar la capacitación dirigida a los usuarios finales. Esta capacitación se realizará en horario de oficina y en los ambientes de la GEREDU Cusco de manera presencial y/o virtual, para lo que se debe notificar con anterioridad.
- ❖ El software tiene dos tipos de accesos: para el “administrador del sistema” y el “usuario consultor”

- a) **Administrador del sistema:** usuario debe tener un panel de administración amigable, seguro y responsive design con la funcionalidad de:

- ✓ Configurar los perfiles de los usuarios con las capacidades según sus responsabilidades y funciones, (crear, dar accesos, modificar, bloquear y eliminar usuarios).
- ✓ habilitar y deshabilitar usuarios
- ✓ cargar libros digitalizados nuevos
- ✓ agregar, modificar y eliminar datos de registro de la información del archivo digitalizado por página



- ✓ agregar, modificar y eliminar datos de registro de la información del archivo digitalizado por libro
 - ✓ generar
- b) **Usuario consultor:** usuario debe tener un panel de administración amigable, seguro y responsive design con la funcionalidad de:
- ✓ consultar las páginas digitalizada por sector, nivel, año, mes, Institución Educativa, numero de página, documento de identidad, nombres y apellidos. El sistema filtra esta información y el usuario puede ver y descargar la página buscada.
 - ✓ consultar los libros digitalizados (libro completo) por sector, año y mes. El sistema le muestra una galería de libros y una vez realizada la consulta le muestra el libro requerido para que se pueda ver y descargar.

4. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El proceso de digitalización deberá considerar las siguientes actividades, como mínimo:

4.1. Recepción Física de Documentos:

Los documentos, debidamente identificados mediante un acta de recepción, serán entregados al proveedor desde las instalaciones de la GEREDU Cusco plazoleta Santa Catalina, Cusco- Cusco, para su verificación y proceso de digitalización.

Las actas de recepción son elaboradas por la GEREDU Cusco oficina de constancia de pagos y deben indicar la fecha de entrega del lote y la firma del representante del proveedor en la línea de digitalización. Una copia se le entregará al proveedor para su custodia, luego de las firmas respectivas.

La verificación de los documentos entregados al proveedor se realizará mediante la firma del acta de recepción correspondiente.

4.2. Transporte de Documentos:

El proveedor tendrá que trasladar los documentos desde la instalación de la GEREDU Cusco hasta la línea de digitalización propia del proveedor; y viceversa cuando se trate de una devolución, asumiendo los costos generados por el transporte respectivo.

Los documentos físicos y/o medios electrónicos que se hayan terminado de digitalizar y/o procesar, deberán ser devueltos en el mismo lugar en el que fueron recibidos.

El proveedor deberá tener en cuenta que, de manera extraordinaria y por obligación forzosa, la GEREDU Cusco podrá solicitarle la devolución inmediata de un determinado libro. Antes de realizar dicha devolución el proveedor deberá asegurarse que el documento solicitado se encuentre digitalizado y empastado y /o en el estado físico en que lo recibió.

4.3. Preparación de Documentos:

Actividad que consiste en lotizar (preparar/agrupar) y verificar que los documentos recibidos de la GEREDU Cusco se encuentren listos para ser digitalizados.

El proveedor debe enumerar las (paginas) del libro antes de digitalizarlo.

En el caso de documentos físicos, se debe revisar que la documentación a ser procesada no contenga clips, grapas, ligas o cualquier otro material extraño que pueda interrumpir el proceso de captura electrónica de los libros; asimismo, se realiza el alisamiento del papel, el cual no involucra actividades de restauración, para asegurar que no se encuentre arrugado, doblado o partido.



4.4. Digitalización de Documentos:

Actividad que consiste en la captura electrónica de la imagen del documento a través del uso de un escáner de alta velocidad, cuando se trata de documentos físicos; y en el procesamiento, conversión y compresión respectiva cuando se trata de documentos almacenados en medios electrónicos.

Los documentos a digitalizar contienen información clasificada en tipos documentales específicos y deben ser digitalizados según dicha clasificación; la GEREDU CUSCO le indicará al proveedor las pautas para el reconocimiento de cada uno de los tipos documentales identificados.

4.5. Control de Calidad de Digitalización:

Se asegura que la totalidad de las imágenes digitalizadas o archivos procesados, cumplan con los estándares establecidos para el servicio. Para establecer la calidad de las imágenes se considerarán los criterios de legibilidad e integridad que establece el Decreto Legislativo Nro. 681 y su Reglamento.

Si GEREDU Cusco advirtiera que el contratista ha incurrido en infracción, se seguirá un procedimiento para la aplicación de las penalidades por Digitalización errónea, detectada por la GEREDU Cusco. Luego de la verificación de la calidad de las imágenes digitalizadas o archivos procesados, se procederá a separar aquellos que no cumplan con los parámetros de calidad establecidos, para reprocesarlas.

Para el cumplimiento de los parámetros de calidad establecidos, el proveedor podrá utilizar procesos que corrijan los documentos inclinados y compensen los contrastes pobres de las imágenes digitalizadas.

4.6. Carga de Imágenes y Archivos al Repositorio digital

El proveedor deberá generar la información necesaria para realizar la carga masiva de imágenes o archivos procesados, al repositorio web y servidor físico de la GEREDU Cusco. La carga se realizará por parte del proveedor.

Adicionalmente, se puede indicar que en la GEREDU Cusco a la fecha, aproximadamente el 90% de los documentos físicos remitidos son de tamaño A3 y el 10% restante está conformado por documentos de menor tamaño.

4.7. Armado de Documentos:

Consiste en organizar (empastar) los libros ya procesados manteniendo el mismo orden del lote en el que fueron recibidos.

Una vez culminado el armado de documentos, el personal del proveedor organizará los documentos en lotes, tal como fueron recibidos, para su posterior devolución a la oficina de Constancia de pagos de la GEREDU CUSCO.

4.8. Cierre de Proceso

Esta actividad consiste en llevar un adecuado control de todos los lotes que ya pasaron por el proceso de digitalización y que deben ser entregados a la institución.

4.9. Devolución de Documentos

Proceso en el que se realiza la entrega a la oficina de Constancia de Pagos de la GEREDU CUSCO de todos los documentos físicos entregados al proveedor. Una vez recibidos los documentos el proveedor deberá cumplir con entregar las actas de recepción, debidamente firmadas por el proveedor. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso exista algún documento faltante en un libro, la GEREDU Cusco estará facultado para solicitar dicho documento al proveedor, en calidad de reclamo, hasta por un lapso de 12 meses después de haber firmado las actas de recepción.

4.10. Grabación

Las imágenes y/o archivos obtenidos como resultado del proceso de digitalización, serán grabados en el servidor físico de la entidad y almacenamiento web de la entidad.



5. CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA EL SERVICIO

El proveedor debe tener en cuenta que el servicio debe asegurar lo siguiente:

- a. La existencia de todas y cada una de las imágenes o archivos generados a partir de la digitalización de una unidad o lote de información.
- b. La imagen o archivo obtenido del proceso de digitalización, debe ser legible, independientemente de la variedad de colores, tintas y/o tipos de letras existentes en el documento.
- c. La imagen digitalizada debe estar centrada y alineada.
- d. La imagen no debe contener manchas, rayas, puntos negros y/o bordes negros resultantes del proceso de digitalización, salvo que fueran marcaciones del libro original.

6. SOBRE LA EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en las instalaciones del proveedor, siendo el responsable del traslado, movilización, limpieza y desempastado y empastado de las mismas.

Ante cualquier eventualidad, durante la ejecución del servicio, se deberá mantener una estrecha coordinación entre el proveedor y la GEREDU a fin de llevar a cabo las gestiones necesarias para el trámite de los documentos correspondientes al servicio.

No se contarán válidos los documentos anulados, mal escaneados, entre otros defectos de calidad de imagen de los documentos en físico.

7. OTRAS PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS REQUERIDAS.

El proveedor deberá brindar una garantía sobre las imágenes y archivos generados, por un período de doce (12) meses, contado a partir del día siguiente de concluido el servicio.

A la conclusión del contrato, el proveedor entregará a la GEREDU una carta de garantía, con vigencia de doce (12) meses, para asegurar el buen funcionamiento y operatividad del sistema.

De presentarse alguna falla, la subsanación estará a cargo del proveedor sin costo alguno para la GEREDU.

8. CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DEL SERVICIO

Las características del servicio se detallan de acuerdo a cada una de las prestaciones:

8.1. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EMPASTADOS



A) Características de los Documentos a Digitalizar

Los documentos físicos empastados que se entregarán al proveedor para ser digitalizados, tienen en su mayoría las siguientes características:

- Tamaño de papel A3.
- Papel no inferior a 14 7/8 X 11 . y en estado aceptable para ser digitalizado
- El contenido de las páginas es visible y los índices de búsqueda son de fácil ubicación.
- Las páginas no están foliadas y/o numeradas en cada libro
- Están empastados en libros con tapa y sin tapa

B) Características de los Archivos Resultantes del Servicio

Los archivos generados como resultado de la digitalización empastados, deberán tener las siguientes características:

- Las imágenes serán generadas en blanco y negro y color
- Las imágenes capturadas serán almacenadas en formato PDF
- Es preciso indicar que las imágenes capturadas de los libros completos deberán ser almacenadas en formato PDF
- La resolución mínima para la generación de imágenes es: 200dpi blanco y negro y color.

C) Cantidad de Imágenes

La cantidad de imágenes a generar como resultado del servicio varía aproximadamente de 222,816 hasta máximo 373,266. Esta cantidad ha sido estimada considerando la cantidad de páginas por la totalidad de libros.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

El proveedor deberá presentar documentos que sustenten el rubro del servicio.

- Contar con RNP – Registro Nacional de Proveedores, vigente en el capítulo de servicios.
- Contar con RUC, activo y habido.
- Pertenecer al giro de negocio.
- Acreditar con Declaración Jurada u otro documento, no haber tenido antecedentes de retrasos en la entrega de productos y/o entregables

CAPACIDAD LEGAL		
A	HABILITACION	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El postor debe contar con el Certificado de Idoneidad Técnica para Producción de microformas vigente, otorgado por la entidad autorizada por INDECOPI, cuya vigencia esté establecida en el mismo. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia simple del Certificado de Idoneidad Técnica para Producción de microformas vigente, otorgado por la entidad autorizada por INDECOPI, cuya vigencia se encuentre establecida en el mismo.
Capacidad técnica y profesional		
A)	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO	<p>El proveedor se encargará de la provisión de todos los equipos involucrados en la prestación del servicio. Como mínimo, debe incluir los siguientes equipos:</p> <p>Requisito: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS EMPASTADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 escáner de alta velocidad para documentos, cuyas características incluyan como mínimo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Escáner tipo simplex/dúplex. b. Escaneo en blanco/negro y a color. c. Alimentador automático de hojas tamaño A3, con capacidad de 100 hojas o superior. d. Resolución óptica de 300 / 200dpi (ppp) o superior. e. Captura de 130ppm / 260ipm o superior. • 01 terminal de cómputo, para las tareas de indexación, software, control de calidad y carga de imágenes al repositorio institucional, entre otros. Las características de los terminales de cómputo deben incluir como mínimo lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Procesador Core i 7 o superior. b. Monitor, teclado, mouse y conectores incluidos. • Licencias de software para el procesamiento de imágenes e indexado.



CALIFICACION DEL PERSONAL CLAVE

El postor asignará un equipo de trabajo compuesto como mínimo por el siguiente personal:

- 01 Gerente del Proyecto*; quien estará encargado de la gestión y supervisión del proyecto por parte del proveedor y que mantendrá informado al representante designado por la GEREDU sobre los avances e incidencias durante el desarrollo integral del servicio.
- 01 Coordinador del Proceso de Digitalización*; que estará encargado de la planificación, conducción y supervisión de cada una de las etapas que conforman el servicio de digitalización.
- 01 Desarrollador de software; debe ser personal Informático, Ingenieros Informático y/o de sistemas quien se encarga de la producción del software de consulta de datos de los libros digitalizados.
- 03 Operadores*; (mínimo) que estarán encargados de las actividades operativas relacionadas con la digitalización de documentos (preparación, captura, control de calidad, entre otras) y el registro de los datos de la digitalización.

*El gerente de proyecto, coordinador de proceso de digitalización y operadores deben tener título profesional y/o técnico en Administración, economía, contabilidad, gestión pública, ingeniería industrial, electrónica, informática y/o afines.



Nota 1: El personal clave debe sustentar experiencia laboral por un mínimo de 02 años en proyectos de digitalización de documentos.

Nota 2: El proveedor debe acreditar una experiencia mínimo de 02 servicios de digitalización y/o gestión documentaria digital a entidades públicas y/o privadas mediante actas de conformidad del servicio brindado.

Nota 3: El proveedor debe presentar su plan y cronograma de trabajo, el cual se ajusta a los días mínimos requeridos para la ejecución del servicio.

10. CAPACITACION

El proveedor realizara la capacitación presencial y/o virtual a los usuarios consultores y administradores

11. DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO

Fuente de Financiamiento: El presupuesto a afectar será la meta 42. Acciones Centrales, en la específica de gasto 23.22.23.

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

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

Plazo: El plazo del servicio para la digitalización, instalación del software, configuración y puesta en funcionamiento y la entrega total del servicio no debe exceder los 03 meses.

13. ENTREGABLES

El proveedor deberá presentar:

- ❖ Los archivos digitales de los libros
- ❖ El software de consulta
- ❖ Manual de administración físico y digital
- ❖ Manual de usuarios (por cada tipo de usuario) físico y digital
- ❖ Informe del servicio brindado físico y digital
- ❖ Carta de garantía del servicio por 1 años.

- ❖ El proveedor provee, configura y pone en funcionamiento el software de consulta
- ❖ Información relevante como los usuarios, contraseñas, accesos, etc.

14. CONFIDENCIALIDAD

Confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del presente servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

15. CONFORMIDAD

La Conformidad será emitida por la Unidad de remuneraciones de la GEREDU Cusco. Previa presentación de los entregables y toda vez que se haya evidenciado el avance progresivo del servicio

16. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Se realizará el pago del 100% del contrato, luego de otorgada la conformidad. De acuerdo a los plazos previstos y previa emisión de la Orden de Servicio a depósito cuenta CCI.

17. PENALIDAD POR MORA

Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad Diaria = $0.10 \times$ Monto de contratación

F x Plazo en días

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a treinta (30) días calendario

F = 0.40 para plazos menores o iguales a treinta (30) días calendario

(Si en el requerimiento no se ha considerado la penalidad por mora, se aplicará de todas formas, en cumplimiento de la presente Directiva.)

18. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

La calidad ofrecida es responsabilidad del contratista dentro del plazo del contrato.

