



SOLICITUD DE COTIZACIÓN

N°	DÍA	MES	AÑO
	11	03	2025

Dependencia : UGEL PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN

Área Usuaría / Obra / Proy. : ADMINISTRADOR

Referencia : REQUERIMINETO: N°008-2025-UGEL-PKV/J-ADM-HATQ

Proveedor/Locador (PPNN/PPJJ) :

RUC N° :

Dirección :

Dirección : Distrito.- Provincia.- Región.-

Representante : Tlf / Celular

E-Mail :

CCI :

Objeto de la Contratación : SERVICIO PARA EL DESARROLLO, INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO PARA TRAMITE DOCUMENTARIO - CONTROL DE ASISTENCIA A DOCENTES DE II.EE - DE LA UGEL PICHARI - KIMBIRI - VILLA VIREGN.

SERVICIOS				MONTO	
Item	Cant.	Unid/ Med.	DESCRIPCIÓN	Precio Unit. (S/.)	TOTAL (S/.)
1	1	SERVICIO	CONTRATAR EL SERVICIO PARA EL DESARROLLO, INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO PARA TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL PKVV- TODO COSTO		
2	1	SERVICIO	CONTRATAR EL SERVICIO PARA EL DESARROLLO, INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA A DOCENTES DE II.EE DE LA UGEL PKVV- TODO COSTO		
TOTAL S/.					S/.
(inc. todos los costos)					

OTRAS CONDICIONES EXIGIDAS			SI	NO
Declaro haber Revisado y Evaluado la información adjunta y CUMPLIR CON TODO lo que se exige en los TdR, solicitado por el Área Usuaría.				
RNP vigente, en el capítulo de SERVICIOS (obligatorio para montos Mayores a 1 UIT)				
RUC-Sunat, con estado de ACTIVO y HÁBIDO y que su Actividad Económica Comercial, este relacionado al Objeto de la Contratación.				
CCI, en estado ACTIVO y VIGENTE y relacionado a su N° RUC, en caso de ser seleccionado como proveedor o locador.				
Declaro que me encuentro afecto o exonerado en IGV a la ley de la Amazonia N° 27037				

Lugar de la Prestación: LA EJECUCION DEL SERVICIO SERA EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PICHARI KIMBIRI VILLA VIRGEN **Oferta del PROVEEDOR / LOCADOR**

En el Distrito: PICHARI - **Provincia:** LA CONVENCION, **Región:** CUSCO

Plazo de la Prestación: 30 HM EN PERIODO 40 DIAS CALENDARIOS O (según TdR) **Plazo de la Prestación:**

NOTA:

- * Cotizar de acuerdo a los Términos de Referencia - TdR, que se adjunta la presente.
- * El monto ofertado deberá incluir todos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir en el costo del servicio.
- * Si por cualquier causa no está en condiciones de cotizar, sirva (n) se Ud. Firmar, Sellar y devolver este documento.
- * Si está de acuerdo de cotizar, sirvase Firmar, Sellar y Rellenar todos los datos solicitados y devolverlo.

..... de de 2025

.....
Especialista en Logística

.....
Proveedor

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

REQUERIMIENTO N° 008 -2025-UGEL-PKV/J-ADM-HATQ

SEÑOR : BACH. Kristopher K BendeZú Sulca
Especialista Administrativo I – Abastecimiento

DE : C.P.C. HERLESS AMERICO TIPE QUISPE.
Jefe del Área de Administración de la UGEL PKVV.



ASUNTO : SOLICITO CONTRATAR SERVICIO PARA EL DESARROLLO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO PARA TRAMITE DOCUMENTARIO - CONTROL DE ASISTENCIA A DOCENTES DE II. EE - DE LA UGEL PICHARI-KIMBIRI- VILLA VIRGEN.

FECHA : Pichari, 06 de febrero del 2025.

Por medio del presente me dirijo a usted para saludarlo cordialmente a nombre de la Oficina de Gestión Administración, así mismo solicito CONTRATAR SERVICIO PARA EL DESARROLLO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO DE LA UGEL PICHARI-KIMBIRI- VILLA VIRGEN. Conforme al **Art. 29.1** del Reglamento de la Ley de Contrataciones, para su respectiva contratación y conforme se detalla en términos de referencia adjuntos de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO A CONTRATAR:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
01	CONTRATAR SERVICIO PARA EL DESARROLLO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO PARA TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL PKVV – A TODO COSTO.	01	SERVICIO
02	CONTRATAR SERVICIO PARA EL DESARROLLO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE ASISTENCIA A DOCENTES DE II. EE DE LA UGEL PICHARI-KIMBIRI- VILLA VIRGEN. – A TODO COSTO.	01	SERVICIO

Sin otro particular, me suscribo de usted no sin antes reiterarle las muestras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN

C.P.C. Herless Américo Tipe Quispe
ADMINISTRADOR

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATAR SERVICIO DE
DESARROLLO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE
SOFTWARE ADMINISTRATIVO PARA TRAMITE DOCUMENTARIO - CONTROL
DE ASISTENCIA A DOCENTES DE II. EE, (INCLUYE CAPACITACION
PRESENCIAL) DE LA UGEL PICHARI-KIMBIRI- VILLA VIRGEN – A TODO
COSTO.**

1. AREA USUARIA:

OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DE LA UGEL PICHARI-KIMBIRI- VILLA VIRGEN.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION:

El objetivo de contratar el servicio de desarrollo, instalación y puesta en funcionamiento de un software para la UGEL Pichari-Kimbiri-Villa Virgen incluye varios componentes clave.

- a) Gestión eficiente del trámite documentario: Facilitar el registro, seguimiento y control de documentos administrativos, mejorando la trazabilidad y reduciendo tiempos de respuesta.
- b) Control de asistencia docente: Implementar un sistema automatizado para monitorear la asistencia del personal docente en las instituciones educativas, asegurando mayor transparencia y precisión en los registros.
- c) Capacitación presencial: Garantizar que los usuarios del sistema (administrativos y docentes) reciban formación adecuada para manejar las herramientas tecnológicas, asegurando su correcta implementación y uso efectivo



En conjunto, esta iniciativa busca fortalecer la gestión educativa local mediante la digitalización y automatización de procesos clave, promoviendo una educación más eficiente, inclusiva y orientada a resultados.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La finalidad publica de la contratación de este servicio **BUSCA TRANSFORMAR DIGITALMENTE LA UGEL PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN**, favoreciendo una educación más eficiente y centrada en resultados en el marco de la modernización y digitalización de la gestión pública.

4. PERFIL DEL PROVEEDOR.

- ✓ Persona Natural o Jurídica debidamente Constituido.
- ✓ No estar impedido o inhabilitado para ser participantes, postores y/o contratistas con el Estado, de acuerdo con el Artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Acreditar con Declaración Jurada.
- ✓ Contar con el Registro Nacional de Proveedores - RNP– vigente. (De corresponder)
- ✓ Contar con Registro Único de Contribuyente – RUC – Habido, y con actividad económica en el rubro.
- ✓ Giro de Negocio, en referencia al objeto de la contratación.
- ✓ Contar con CCI activo (Código de Cuenta interbancaria)

5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO.

A.- SOFTWARE PARA CONTROL DE ASISTENCIA A DOCENTES DE TODAS LAS II. EE DE LA UGEL PKVV.

La Implementación del sistema (CONAS), para el Registro, Control de Asistencias, Tardanzas y un módulo BackOffice para la recepción y procesamiento de las asistencias, debe contar con las siguientes características como mínimo.

1.- SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIAS PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS (Plataforma WEB)

1.1- Modulo de asistencia.

- Permite registrar las asistencias de los docentes considerando los diferentes casos que se presentan en el área de recursos humanos: Asistencia, Comisión de procesos administrativos, Días de Ley (DL 276), Excedente, Falta, Huelga, Licencia con Goce, etc.
- Facilita el registro de las asistencias, realizando un resumen consolidado de faltas, tardanzas, permisos, etc.
- Genera un reporte mensual de asistencias
- Permite reportar las asistencias a través de la plataforma web.



1.2.- Modulo de control BackOffice.

- Proporciona al área de personal un conjunto de herramientas, que permiten realizar las siguientes actividades:
- Revisar, validar y recepcionar los reportes de asistencia enviados por los directores de cada IE.
- Procesar faltas, tardanzas, permisos sin goce, trabajo remoto, licencia con goce compensable, etc.
- Consultar y procesar las asistencias pendientes de revisión
- Consulta Omisos
- Obtener reporte consolidado global de asistencias con incidencias.
- Enviar boletas de pago a través de correo electrónico (Opcional)

1.3.- Modulo de administración.

- Administra perfiles y roles de usuarios:
- Sincroniza la información del personal con la Base de Datos de SUP
- Administra la gestión de personal

1.4.- OTRAS CONDICIONES.

Garantía y soporte técnico permanente.

- Garantía de 12 meses a cualquier desperfecto de la aplicación
 - Soporte técnico remoto de 9:00 a 18:00 de L-V
 - Incluye 01 capacitación presencial in situ.
- Tipo de licencia

- Venta de programa final, no incluye código fuente
- Capacitación
- Capacitación remota virtual 4 horas en diferentes horarios
 - Incluye video tutoriales para el usuario final (Acceso desde Youtube)
 - Los precios incluyen el IGV
 - A partir del 2do año el hosting tendrá un costo económico

B.- SOFTWARE ADMINISTRATIVO PARA TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE UGEL PKVV

La implementación de un Sistema de Trámite Documentario (STD), con el objetivo de que la UGEL Pichari pueda ofrecer a sus usuarios una ventanilla electrónica para el inicio remoto de trámites. Esta solución facilitará la gestión eficiente y ágil de documentos, mejorando la experiencia y la accesibilidad de los ciudadanos en sus trámites administrativos y debe contar con las siguientes características como mínimo.

1) Tramite Documentario Intranet



Módulo de login

- Permite el ingreso al sistema a través de un usuario y contraseña
- Permite recuperar contraseña a través de correo electrónico

Modulo bandeja de administración de tramites

- Permite el registro del ingreso de nuevos tramites
- Permite administrar tramites internos y externos
- Permite iniciar tramites internos desde cualquier oficina
- Permite la derivación de expedientes
- Permite la gestión de expedientes
- Permite adjuntar documentos digitales (PDF, Word, Excel, Imágenes)
- Permite notificar vía correo electrónico u otro medio autorizado por el administrado.
- Permite notificar a Mesa de Partes o

Módulo de Mesa de Partes

- Consultar bandeja de expedientes presentados virtualmente
- Reportes de estado de expedientes
- Permite la derivación de expedientes
- Permite notificar vía correo electrónico

Modulo Administrador.

- Permite administrar el organigrama institucional
- Permite el alta y baja de usuarios por área u oficina
- Permite crear y administrar roles de usuario por área u oficina
- Permite administrar el registro de procedimientos administrativos TUPA/MAPRO o Panel de control de funciones de la aplicación
- Permite la modificación de perfil de usuario

- Permite el cambio de contraseña

2) Ventanilla Virtual de Trámite Documentario

A) Registro virtual de expedientes

- Permite el registro de nuevos expedientes, validando datos de la persona natural/Jurídica a través de RENIEC/SUNAT
- Permite ingresar datos complementarios, así como comentarios u observaciones
- Al recepcionar el expediente virtual en mesa de partes, el sistema genera un Nro. de Expediente el cual se notificará al correo electrónico del administrado.

B) Consulta en línea de expedientes.

- Permitirá consultar información relacionada a trámites a través de Nro. de Expediente, pudiendo mostrar:
 - Resolución del expediente
 - Ubicación del expediente
 - Estado del expediente
 - Acciones pendientes asociadas al expediente.

3) Otras Consideraciones

3.1. Económicas

- a) Los precios incluyen el IGV
- b) Garantía, soporte y mantenimiento permanente
- c) A partir del segundo año el hosting tendrá un costo de S/. 650.00 como máximo.

3.2. Técnicas

- Incluye 01 capacitación presencial in situ
- Capacidad ilimitada de almacenamiento (limitada por la capacidad del servidor)
- Transmisión de datos ilimitado
- Soporta .net 8
- Base de datos SQL Server 2022 (Licenciado)

6. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR.

El postor y/o proveedor del servicio de instalación y puesta en funcionamiento de los software de la UGEL PKVV. Deberá garantizar lo siguiente.

- a. Los software está sujeto a modificaciones y/o actualizaciones a simple solicitud del área usuaria de acuerdo a la realidad y a necesidad institucional.
- b. Debe garantizar con un personal técnico especializado en relación del servicio en casos de existir fallas, averías, otros de lunes a viernes las 24 horas por el tiempo contratado.
- c. Debe ofrecer otras propuestas específicas de mejora al servicio.
- d. El proveedor debe garantizar en su totalidad la SEGURIDAD DIGITAL. para que no exista filtración de datos a terceros y/o manipulaciones, adulteración de datos.



**7. PRECIO REFERENCIAL.**

El precio referencial del servicio es de veinte dos mil con 00/100 soles (S/ 22,000.00) e incluye toda deducción aplicable de acuerdo a las normas vigentes.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El lugar de ejecución de servicio es de acuerdo al siguiente detalle.

ITEM	SERVICIO	LUGAR DE EJECUCIÓN DE SERVICIO
A	SOFTWARE PARA CONTROL DE ASISTENCIA A DOCENTES DE TODAS LAS II. EE DE LA UGEL PKVV.	En las diferentes instituciones educativas del ámbito de la UGEL PKVV. (7 distritos)
B	SOFTWARE ADMINISTRATIVO PARA TRAMITE DOCUMENTARIO DE LA SEDE UGEL PKVV	SEDE DE LA UGEL PKVV- Av. Arriba Perú N° 294- Pichari- La Convención- Cusco.

**9. PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIO:**

El plazo de ejecución del servicio será en total de **30 DÍAS CALENDARIOS** contados a partir del día siguiente de la firma del contrato y/o a la notificación de la orden de servicio.

10. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará en una sola armada previo presentación del informe y solicitud de pago del proveedor previa conformidad del área usuaria y dentro del plazo establecido.

El pago se efectuará en moneda nacional a la cuenta de CCI del proveedor. El contratista deberá adjuntar los siguientes documentos para el pago.

- Informe detallado de la conclusión del servicio.

11. CONFORMIDAD DE LA ENTREGA:

La conformidad del servicio será otorgada por el Área de Gestión Administración. Previo informe de la comisión técnica.

12. NORMAS ANTICORRUPCIÓN:

El Proveedor acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras leyes anti corrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentre inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que

estos términos de referencia forman parte integrante.

13. PENALIDADES:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

$F \times \text{plazo en días}$

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios y consultorías: $F = 0.25$.

b.2) Para obras: $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

14. ANTISOBORNO:

Así mismo el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

15. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la UGEL Pichari-Kimbiri-Villa Virgen, toda información que sea suministrada por esta y/o sea obtenida en el ejercicio de los componentes a desarrollar, o conozca directa e indirectamente durante el proceso de selección o para la realización de sus tareas, excepto en cuanto resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato.

El proveedor deberá mantener a perpetuidad, confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación al que se tenga acceso a consecuencia



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

del procedimiento de contratación y su ejecución, quedando prohibida revelarla a terceros.

16. VICIOS OCULTOS:

El proveedor será responsable por la cantidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo de un (01) año, a partir de la emisión de la conformidad por parte del área usuaria de la UGEL Pichari-Kimbiri-Villa Virgen.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO
UGEL-PICHARI-KIMBIRI-VILLA VIRGEN
C.P.C. Herless Américo Tipe Quispe
ADMINISTRADOR