

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 300 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000796

Señores :	R.U.C.		
Dirección :			
Teléfono :	Fax :		
Nro. Cons. : 621	Fecha : 15/10/2021	Documento : PEDIDO 00378	
Concepto :	REQUERIMIENTO DE SISTEMA VIRTUAL DE AUTOMATIZACION DE DOCUMENTOS DE GESTION ESCOLAR.		

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PLATAFORMA INFORMÁTICA DE EDUCACIÓN VIRTUAL		
		TOTAL	

Las cotizaciones deben estar dirigidas a DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION CUSCO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución 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



TERMINOS DE REFERENCIA

I. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Dirección de Gerencia Regional

II. OBJETO DEL SERVICIO

Contratación de los servicios de personal técnico especializado en el diseño de Sistema virtual para la automatización de documentos de gestión escolar para atender a las instituciones educativas públicas y privadas de la región y sobre todo a las instituciones educativas rurales del Quintil 1 y Quintil 2, de la Gerencia Regional de Educación de Cusco.

III. PERFIL

- Ingeniero informático y/o Ingeniero electrónico, y/o Técnico en Redes y Telecomunicaciones; colegiado y habilitado.
- Alta experiencia en automatización y diseños digitales.
- Conocimiento en temas operativos y/o aplicativos relacionados a su carrera profesional.
- Proactivo, manejo en trabajo de equipo e iniciativa.
- Experiencia de dos en trabajos similares a la propuesta.

IV. ACTIVIDADES

Análisis, diseño y automatización de una plataforma de gestión digital de documentos con las siguientes indicaciones:

a. MÓDULOS DEL SISTEMA

- **Módulo Administrador y Registro de Usuarios:** Registro de usuarios que van a utilizar el sistema, en este módulo vamos a dar los permisos a los usuarios para el manejo del sistema. Se tendrá información de todos los perfiles registrados en el sistema, en cuatro niveles de programación.
- **Módulo de registro de Región, UGEL y Colegios:** En este módulo se podrán registrar la base de datos de todas las regiones que se desea agregar a la administración de documentos, así como UGEL e Instituciones Educativas en todas sus modalidades y niveles.
- **Módulo administrador de documentos:** En este módulo los usuarios podrán subir sus documentos para que posteriormente sean evaluados por los directivos correspondientes, con características de colocar un estado de revisión al documento, o un ticket tipo comentario para que el usuario sepa que debe cambiar en su documentación o si tiene el visto bueno.
- **Módulo Backup del sistema:** Este módulo creará Backups de toda la documentación que se encuentre en el sistema.
- **Módulo de mantenimiento:** Este módulo permitirá a personal de la sede incrementar o disminuir funcionalidades en la aplicación mediante consola amigable.

b. SOPORTE TÉCNICO Y COMPATIBILIDADES

- En la plataforma se podrá visualizar en cualquier PC con Windows o MAC con sistema iOS.



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

- La aplicación será Responsive, que debe ser visualizado tanto en computadoras de escritorio, tablets y Smartphone con o sin conexión a internet.
- El hosting, VPS y dominio adquirido serán configurados y puestos en funcionamiento por el postor ganador de acuerdo a lo requerido por la aplicación
- El contenido textual, como las fotografías serán proporcionadas por el cliente, y el tratamiento de imágenes y diseño serán optimizadas por el postor ganador.
- El diseño será centrado en el usuario (UX), fácil de navegar y con una interface gráfica coherente (UI) y amigable.
- El sistema será alojado en un VPS con conexión a Hosting y administración en un dominio, que soporte base de datos, que incluya alojamiento de los documentos y la transferencia de datos que soporte mensualmente el sistema.
- El postor ganador deberá trabajar en coordinación con el área usuaria y el soporte informático de la GEREDUC.
- El postor ganador deberá realizar todos los procedimientos para la elaboración del sistema desde el recojo de requisitos hasta la puesta en marcha del sistema y deberá presentar las evidencias y el plan de trabajo en tres entregables al área usuaria y soporte informático de la sede.
- El postor ganador estará dispuesto a realizar las modificaciones y/o correcciones en el sistema que sean solicitadas por el área usuaria y soporte informático de la GEREDUC.
- El postor ganador y desarrollador de la aplicación deberá realizar las pruebas y el funcionamiento de la misma de manera presencial.
- El postor ganador una vez concluida la aplicación deberá realizar la capacitación al personal del área usuaria y soporte informático.
- El postor ganador una vez concluida la aplicación deberá realizar la entrega de la aplicación en original y autoría en su totalidad a la GEREDUC.
- El postor ganador, certifica a garantía y calidad de la aplicación y del servicio.
- La aplicación debe contar con garantía y soporte perdurable en el tiempo, debe tener una arquitectura de B.D., capaz de ser mejorada de acuerdo a nuevos requerimientos en el futuro.
- La aplicación debe mantener niveles de seguridad garantizando que la información no sea manipulable por terceros.

V. MONTO REFERENCIA, PLAZO Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

a) TIEMPO DE DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- 40 días calendarios.
- Se diseñara una Línea de tiempo con las tareas y los días de presentación con el cliente para que se vea el proceso de desarrollo.

VI. ENTREGABLE

- **Módulo Administrador y Registro de Usuarios:** Registro de usuarios que van a utilizar el sistema, en este módulo vamos a dar los permisos a los usuarios para el manejo del sistema. Se tendrá información de todos los perfiles registrados en el sistema.
- **Módulo de registro de Región, UGEL y Colegios:** En este módulo se podrán registrar la base de datos de todas las regiones que se desea agregar a la administración de documentos, así como UGEL e Instituciones Educativas en todas sus modalidades y niveles.



- **Módulo administrador de documentos:** En este módulo los usuarios podrán subir sus documentos para que posteriormente sean evaluados por los directivos correspondientes, con características de colocar un estado de revisión al documento, o un ticket tipo comentario para que el usuario sepa que debe cambiar en su documentación o si tiene el visto bueno.
- **Módulo Backup del sistema:** Este módulo creará Backups de toda la documentación que se encuentre en el sistema.
- **Plan de Trabajo:** En sus tres etapas, al inicio, en el proceso y previa a la entrega.
- **Informe de Trabajo:** con entrega al área usuaria y a soporte informático adjuntando evidencias y/o planos.
- **Manual de Instalación:** En formato digital e impreso con entrega al área usuaria y soporte informático.
- **Manual de Administración:** En formato digital e impreso con entrega al área usuaria y soporte informático.
- **Manual de Usuario:** En formato digital e impreso con entrega al área usuaria y soporte informático.
- **El VPS (Servidor privado virtual):** debidamente configurado y accesos correspondientes.
- **El hosting:** debidamente configurado y accesos correspondientes.
- **El Dominio:** debidamente configurado y accesos correspondientes.
- **En Sistema** concluido en originalidad y autoría a la GEREDUC.
- **Garantía del sistema** “Gestión School”, firmada por el proveedor-desarrollador.
- **Garantía del Servicio** “Automatización de documentos de Gestión”, firmada por el proveedor.

VII. CONFORMIDAD DE PRESTACION DEL SERVICIO

- Sera según la prueba y la puesta en marcha del sistema.

VIII. FORMA DE PAGO

- Un solo pago, previa presentación de documento de conformidad.

IX. PRESUPUESTO

- Fondo de Estímulo al Desempeño y Logro de Resultados Sociales (FED)