



PRIMERA CONVOCATORIA DE SERVICIO

PARA EL PROYECTO:

“MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GRAL. SÁNCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA”

FECHA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:

11. JUNIO.2021 AL 16.JUNIO.2021

CORREO ELECTRÓNICO PARA ENVIAR CV DOCUMENTADO:

cotizaciones@gremoquegua.edu.pe

RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:

18. JUNIO.2021



SE ADJUNTA SOLICITUD DE COTIZACIÓN CON SUS RESPECTIVOS, TÉRMINOS DE REFERENCIA, PARA SER REVISADO, EVALUADO, LLENADO Y ENVIADO EN MEDIO DIGITAL AL CORREO cotizaciones@gremoquegua.edu.pe O HACER LLEGAR EN MEDIO FÍSICO AL ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA UBICADO EN URB. ENRIQUE LÓPEZ ALBUJAR B-1 SAN ANTONIO.

HORARIO DE ATENCIÓN: DE 8:00 AM - 5:00PM

EL POSTOR DEBERÁ PRESENTAR:

- EL PROFESIONAL TITULADO, (PRESENTAR CERTIFICADO DE HABILIDAD)
- COTIZACIÓN
- ANEXO N°07
- CARTA CCI
- RUC ACTIVO Y HABIDO
- RNP VIGENTE
- CV DOCUMENTADO



PLAZAS DEL SERVICIO:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PLAZAS
1	SERVICIO DE REVISIÓN PEDAGOGICA DEL CONTENIDO DE DOCUMENTOS CURRICULARES	01
2	SERVICIO DE GESTIÓN Y MONITOREO PARA PLATAFORMA EDUCATIVA	01
3	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATRIZ DE CAPACIDADES, REVISIÓN, REAJUSTE DEL MAPA DE PROGRESO Y COMPETENCIAS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SECTOR EDUCACIÓN - ESPECIALISTA DE DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANIA Y CIVICA.	01
4	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATRIZ DE CAPACIDADES, REVISIÓN, REAJUSTE DEL MAPA DE PROGRESO Y COMPETENCIAS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SECTOR EDUCACIÓN - ESPECIALISTA DE CIENCIAS SOCIALES	01
5	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATRIZ DE CAPACIDADES, REVISIÓN, REAJUSTE DEL MAPA DE PROGRESO Y COMPETENCIAS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SECTOR EDUCACIÓN - ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN RELIGIOSA	01
6	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MAPA DE COMPETITIVIDAD Y MATRIZ DE EVALUACIÓN - ESPECIALISTA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	01
7	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATRIZ DE CAPACIDADES, REVISIÓN, REAJUSTE DEL MAPA DE PROGRESO Y COMPETENCIAS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SECTOR EDUCACIÓN - ESPECIALISTA DE TUTORIA	01
8	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATRIZ DE CAPACIDADES, REVISIÓN, REAJUSTE DEL MAPA DE PROGRESO Y COMPETENCIAS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SECTOR EDUCACIÓN - ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	01
9	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATRIZ DE CAPACIDADES, REVISIÓN, REAJUSTE DEL MAPA DE PROGRESO Y COMPETENCIAS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SECTOR EDUCACIÓN - ESPECIALISTA DE EDUCACIÓN FISICA	01





GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

MOQUEGUA

10	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATRIZ DE CAPACIDADES, REVISIÓN, REAJUSTE DEL MAPA DE PROGRESO Y COMPETENCIAS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SECTOR EDUCACIÓN - ESPECIALISTA DE ARTE Y CULTURA	01
11	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATRIZ DE CAPACIDADES, REVISIÓN, REAJUSTE DEL MAPA DE PROGRESO Y COMPETENCIAS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SECTOR EDUCACIÓN - ESPECIALISTA DE MATEMÁTICA	01
12	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATRIZ DE CAPACIDADES, REVISIÓN, REAJUSTE DEL MAPA DE PROGRESO Y COMPETENCIAS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SECTOR EDUCACIÓN - ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN	01
13	SERVICIO DE ELABORACIÓN DE MATRIZ DE CAPACIDADES, REVISIÓN, REAJUSTE DEL MAPA DE PROGRESO Y COMPETENCIAS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SECTOR EDUCACIÓN - ESPECIALISTA DE INGLÉS.	01



LIC. FREDDY L. FERNÁNDEZ VARGAS
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (e)
ABASTECIMIENTOS - GRE MOQUEGUA





ANEXO N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE SERVICIOS EN GENERAL Y CONSULTORIA

Órgano y/o Unidad Orgánica:	"MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IIEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GRAL. SÁNCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA"
Actividad del POI:	AOI00088300236
Denominación de la Contratación:	SERVICIO DE GESTION Y MONITOREO PARA PLATAFORMA EDUCATIVA

1. FINALIDAD PUBLICA

Contribuir a la gestión y monitoreo para plataforma educativa virtual del proyecto "MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IIEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GRAL. SÁNCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA".

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

Contar con el SERVICIO DE GESTION Y MONITOREO PARA PLATAFORMA EDUCATIVA, con la finalidad que el proyecto "MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MOQUEGUA, PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE ESTUDIANTES Y DOCENTES DE IIEE DE NIVEL SECUNDARIO PÚBLICO EN LAS PROVINCIAS DE ILO, GRAL. SÁNCHEZ CERRO Y MARISCAL NIETO DEL DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA", cuente con una Plataforma Educativa Virtual, acorde a las exigencias de la coyuntura actual.

3. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio comprende:

ITEM	UND	CANT	DESCRIPCION
01	SERVICIO	01	SERVICIO DE GESTION Y MONITOREO PARA PLATAFORMA EDUCATIVA

3.1 ACTIVIDADES

La descripción del alcance para la realización del presente servicio corresponde a las actividades que se deberán realizar como parte del servicio, las mismas no deben considerarse limitativas, es decir el postor podrá ampliarlas o modificarlas en caso de que, de acuerdo con su experiencia y criterio, lo considere necesario para alcanzar el objetivo establecido.

La prestación del servicio debe considerar las siguientes actividades:

- Presentación de Plan de trabajo, en donde se indique las actividades y cronogramas respectivos para la ejecución del servicio.
- Establecer las herramientas de la Metodología RUP que mejor se adapten al proyecto.
- Establecer un cronograma de reuniones periódicas con el área usuaria.
- Definir a detalle cada módulo a implementar.





- e. Recolección de información – Aplicación de entrevistas a los especialistas y el área usuaria.
- f. Formatos de uso del usuario – Documentación del área usuaria (especialistas)
- g. Acta de requerimientos iniciales – Listado inicial de los requerimientos por cada módulo.
- h. Coordinación final con el área usuaria para establecer modificación, de no haber ninguna modificación el acta de requerimientos iniciales quedaría como "Acta de requerimientos de conformidad".
- i. Acta de requerimientos de conformidad (Listado de los requerimientos finales)
- j. Análisis de usuarios – Se especifica los controles de acceso por usuario en cada módulo.
- k. Consolidar la documentación del equipo de trabajo.
- l. Acta Final e conformidad por parte del área usuaria para dar inicio a la etapa de desarrollo y construcción del software.
- m. Seleccionar la secuencia de inicio de la construcción del software.
- n. Definir las actividades con el equipo de desarrollo.
- o. Supervisar el avance en la etapa de desarrollo y construcción del sistema.
- p. Ser el responsable de la entrega final del sistema puesta en producción.

4. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, que aprueba la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207 Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3a Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

5. SEGUROS

No Aplica.

6. ENTREGABLES

Ítem	Descripción
01	<p>Primer Entregable A los cinco (05) días calendario:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Plan de Trabajo. <p>Segundo Entregable A los veinticinco (25) días calendario de presentado el Primer Entregable; Carta de actividades realizadas, solicitando la conformidad parcial del servicio, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Diagnóstico general del sistema, estableciendo el alcance del proyecto.b. Visión definida de elicitación.c. Documentos de elicitación.d. Arquitectura del sistema. <p>Tercer Entregable A los treinta (30) días calendario de presentado el Segundo Entregable; Carta de actividades realizadas, solicitando la conformidad parcial del servicio, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Modelo del negocio (los módulos educativos definidos)b. Requerimientos funcionales del sistema.c. Requerimientos no funcionales del sistema.d. Glosario de términos.e. Documentos de elicitación validados. <p>Cuarto Entregable A los treinta (30) días calendario de presentado el Tercer Entregable; Carta de actividades realizadas, solicitando la conformidad parcial del servicio, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Documento descriptivo de la arquitectura del software.b. Diagrama de casos uso.c. Diagrama de paquetes.d. Diagrama de despliegue.



- e. Diagrama de actividades.
- f. Diagrama de secuencia
- g. Diagrama de clases.

Quinto Entregable A los treinta (30) días calendario de presentado el Cuarto Entregable; Carta de actividades realizadas, solicitando la conformidad parcial del servicio, adjuntando:

- a. Especificación de los casos de Uso.
- b. Mockups de interfaces de entrada.
- c. Mockups de interfaces de salida.
- d. Diagrama de estados.
- e. Diagrama de colaboración.
- f. Diagrama de objetos.
- g. Diagrama relacional de la base de datos.
- h. Glosario de términos.

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- a) Persona natural o jurídica.
- b) Tener Registro Único de Contribuyente (RUC) habilitado.
- c) Tener Código de Cuenta Interbancario (CCI) registrado.
- d) Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP). (Se excluye en el caso que el valor sea menor o igual a 1 UIT).
- e) Ingeniero de Sistemas e Informática, colegiado y habilitado.
- f) Acreditar experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado en el rubro tecnológico.
- g) Acreditar experiencia participando en proyectos de elaboración de sistemas y/o software.
- h) Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en proyectos de software y/o sistemas ya sea en sector público o privado.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

Lugar: Instalaciones de la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, ubicado en la Urb. Enrique López Albújar Mza. B LT. 01 I Etapa, distrito de Moquegua, provincia de Mariscal Nieto, departamento de Moquegua; el servicio se realizará de manera remota, y de manera presencial cuando sea requerido por el responsable del proyecto

Plazo de ejecución: Ciento veinte (120) días calendario.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS

No aplica.

10. GARANTIA

No aplica.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Forma de pago: Parcial

PRIMER PAGO: (25%) A la presentación del Segundo Entregable.



SEGUNDO PAGO: (25%) A la presentación del Tercer Entregable.

TERCER PAGO: (25%) A la presentación del Cuarto Entregable.

CUARTO PAGO: (25%) A la presentación del Quinto Entregable.

12. SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El Contratista solicitará mediante una carta la conformidad del servicio adjuntando el comprobante de pago y entregables solicitados, posteriormente el responsable de proyecto realizará la valorización del servicio prestado, los cuales tendrán las firmas del responsable e inspector del proyecto, consecutivamente se emitirá el informe de conformidad del servicio por parte del responsable del proyecto.

13. CONFIDENCIALIDAD

No aplica

14. PENALIDADES

Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

En caso de atraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto de la contratación o ítem}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, y consultorías: F= 0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: para bienes, servicios en general y consultorías: F= 0.25.
- En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, se podrá resolver el contrato por incumplimiento.
- De existir otro tipo de aplicación de penalidad señalada en los términos de referencia o especificaciones técnicas, también podrá ser aplicada a las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación o ítem que debió ejecutarse.

15. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

No aplica

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION
MOQUEGUA
SANTO DOMINGO 100
TELÉFONO: 054 222 000
FAX: 054 222 000
CORREO ELECTRÓNICO: germoquegua@minedu.gob.pe
SANTO DOMINGO 100
TELÉFONO: 054 222 000
FAX: 054 222 000
CORREO ELECTRÓNICO: germoquegua@minedu.gob.pe

RESPONSABLE DEL PROYECTO

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA
SANTO DOMINGO 100
TELÉFONO: 054 222 000
FAX: 054 222 000
CORREO ELECTRÓNICO: germoquegua@minedu.gob.pe

ING. RICHARD APAZA CUTIPA
INSPECTOR DE PROYECTO
CIP. N° 130384

INSPECTOR DEL PROYECTOR

Nº	DIA	MES	AÑO
192	11	06	2021

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

REFERENCIA: INFORME N°094-2021-GRM/GRE-MOQUEGUA/RP-JMDY

RAZÓN SOCIAL:
RUC:
DIRECCIÓN:
TELEFONO:
CORREO ELECTRONICO:
SÍRVANSE COTIZARNOS PRECIOS NETOS DE LOS ARTÍCULOS QUE SE DETALLAN MAS ABAJO PARA SER ENTREGADOS EN: OFICINA DE ALMACEN
URB. ENRIQUE LOPEZ ALBUJAR B - 1 SAN ANTONIO O AL TELE (053) - 761651 FAX (053) - 761331 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA.

ARTÍCULOS			PRECIOS	
CANT	UNID. MEDIDA	DESCRIPCIÓN	UNITARIO	TOTAL
1	SERVICIO	SERVICIO DE GESTIÓN Y MONITOREO PARA PLATAFORMA EDUCATIVA (SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA)		
		ACTIVIDADES: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del plan de Trabajo, en donde se indique las actividades y cronogramas respectivos para la ejecución del servicio. • Establecer las herramientas de la Metodología RUP que mejor se adopten al proyecto. • Establecer un cronograma de reuniones periodicas con el área usuaria. • Definir a detalle cada módulo a implementar. • Recolección de información - Aplicación de entrevistas a los especialistas y el área usuaria. • Formatos de uso del usuario - Documentación del área usuaria (especialistas) • Acta de requerimientos iniciales - Listado inicial de los requerimientos por cada módulo. • Coordinación final con el área usuaria para establecer modificación, de no haber ninguna modificación el acta de requerimientos quedaría como "Acta de requerimientos de conformidad". • Actas de requerimientos de conformidad (listado de los requerimientos finales) • Análisis de usuarios - se especifica los controles de acceso por usuario en cada modulo. • Consolidar la documentación del equipo de trabajo. • Acta final de conformidad por parte del área usuaria para dar inicio a la etapa de desarrollo y construcción de software. • Seleccionar la secuencia de inicio de la construcción del software. • Definir las actividades con el equipo de desarrollo. • Supervisar el avance en la etapa de desarrollo y construcción del sistema. • Ser el responsable de la entrega final del sistema puesta en producción. 		
TOTAL				

PLAZO DE EJECUCIÓN :
DÍAS CALENDARIOS
GARANTÍA :
FORMA DE PAGO :
CREDITO
NOTA: SE DEBE TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES PUNTOS EN EL LLENADO DE LA COTIZACIÓN, CASO CONTRARIO NO SE TOMARA EN CUENTA

1.- INCLUYE EL IGV. EN LOS PRECIOS UNITARIOS. ()
 2.- INDICAR LA MARCA DE LOS PRODUCTOS COTIZADOS. ()
 3.- INDICAR LA CANTIDAD DE UNIDAD DE BIENES EN CASO DE SER CAJAS ()
 4.- ES DE OBLIGATORIO EL LLENADO DE TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS EN EL PRESENTE FORMATO ()

FIRMA DE ABASTECIMIENTOS
FIRMA DEL PROVEEDOR



**DECLARACION JURADA PARA
CONTRATACION POR MONTOS IGUALES
O INFERIORES A 8 UIT**

Señores:

AREA DE ADQUISICIONES
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION.

Presente. -

DATOS DEL DECLARANTE:

Nombres y Apellidos/Razón Social:	
DNI:	RUC:
Dirección de Notificación:	
Nombre de contacto:	
Teléf. Fijo/Móvil:	

El declarante, en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 – Principio de Presunción de veracidad – del artículo IV, del Título Preliminar de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la presente contratación.
2. Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, que cuento con stock suficiente y a su libre disposición para atender la contratación, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria.
3. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley Contrataciones del Estado.
4. No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado al amparo de los dispuesto por el artículo 242 de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General en los casos de: Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado, Impedimento para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, e Inhabilitación o sanción
5. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación.
6. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
7. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
8. No tener vínculo laboral con otra Institución Pública o dependencia de la Gerencia Regional de Educación Moquegua.
9. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
10. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.

Moquegua, de 2021.

.....
Firma
Nombres y Apellidos:
Ruc:
N° Telefónico:

CARTA DE AUTORIZACION

(Para pago de abonos en la cuenta bancaria del proveedor)

Moquegua, de del 2021

Señor
PROF. ALFREDO EDGARDO CUAYLA MANCHEGO
Gerencia regional de educación de Moquegua

Presente:

Asunto: autorización para el pago de abonos en cuenta

Por medio de la presente, comunico a Ud. Que el número de cuenta interbancaria (CCI) de la empresa que represento es:

Nombre:

RUC:

CCI:

Agradeciéndole que sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el **BANCO DE**

.....

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra y/o servicio o las prestaciones de bienes y/o servicios materia de contrato quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

NOMBRE

RUC