

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL



Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado

**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto



INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL



ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-DREU-CS

PRIMERA CONVOCATORIA



**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN ANUAL A
BIBLIOTECA VIRTUAL PARA OCHO (08) INSTITUTOS DE
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI, PERIODO 2025**

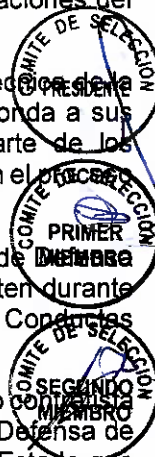
DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.mp.gob.pe.
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

- No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.
- Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

- Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.
- En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.
- No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.



CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2 GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. 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 aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN



ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Dirección Regional de Educación de Ucayali
RUC N° : 20195970751
Domicilio legal : Carretera Federico Basadre Km. 3.800
Teléfono: : 908523444
Correo electrónico: : lyhh61@gmail.com, karina_gordon@hotmail.com, roneltellov@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN ANUAL A BIBLIOTECA VIRTUAL PARA OCHO (08) INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI, PERIODO 2025**, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem		Cant.	U. Medida	Descripción	Cant. Usuarios	Cant. Títulos
1	1.1	1	Servicio	Suscripción anual a biblioteca virtual del IESTP Masisea	180	124
	1.2	1	Servicio	Suscripción anual a biblioteca virtual del IESTP Colonia del Caco	78	62
	1.3	1	Servicio	Suscripción anual a biblioteca virtual del IESTP Carlos Laborde	220	247
	1.4	1	Servicio	Suscripción anual a biblioteca virtual del IESTP Suiza	2,244	678
	1.5	1	Servicio	Suscripción anual a biblioteca virtual del IESTP Pablo butz	112	62
	1.6	1	Servicio	Suscripción anual a biblioteca virtual del IESTP Purús	73	61
	1.7	1	Servicio	Suscripción anual a biblioteca virtual del IESTP Atalaya	584	310
	1.8	1	Servicio	Suscripción anual a biblioteca virtual del IESP Padre Abad	330	104
Total					3,821	1,648



1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante formato denominado Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N° 001-2025-GRU-DRE-D-F, el 28 de febrero de 2025.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de A SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de treinta (30) días calendarios el cual computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato; dentro de los cuales se contempla la instalación y la capacitación, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

La suscripción a biblioteca virtual tendrá una duración de 365 días calendarios del año, contabilizados a partir del Otorgamiento de la conformidad por parte del director general de cada uno de los ocho (08) Institutos de educación superior público.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, el cual será digital, sin costo, debido al impulso del trabajo remoto en la entidad, previa solicitud, al siguiente correo electrónico: Logistica@dreucayali.gob.pe

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "la Ley".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; en adelante "El Reglamento". Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, de fecha 18 de agosto de 2022, que aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, de fecha 6 de enero de 2025, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2025", donde se establecen procedimientos, criterios y responsabilidades.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N° 1)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (Anexo N°2)
- Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- Deberá presentar 02 opciones de libros electrónicos, de acuerdo a las unidades didácticas de los diferentes programas de estudio, de cada uno de los ocho (08) institutos de educación superior tecnológico público, conforme al numeral 6.3.1 de los términos de referencia.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (**Anexo N° 4**)⁵
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.
- En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Requisitos de Calificación" que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁶.
- b) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- c) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.
- d) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

⁵ En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

⁶ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-512-083749
Banco : BANCO DE LA NACIÓN
N° CCI⁷ : 018-512-000512083749-46

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁸ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado¹⁰.
- Detalle del precio de la oferta de cada uno de los servicios que conforman el paquete¹¹.

Importante

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

⁷ En caso de transferencia interbancaria.

⁸ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

⁹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹².

La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes Virtual de la Dirección Regional de Educación de Ucayali: Mesadepartessdreu@gmail.com, en el horario de las 00:01 horas hasta las 23:59 horas.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un ÚNICO PAGO; a la implementación y funcionamiento del servicio.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del servicio (SIGA)
- Conformidad de cada uno de los directores generales de los ocho (08) institutos de educación superior tecnológico público.
- Informe técnico de cada uno de los responsables designados como administrador de la biblioteca virtual.
- Informe final del contratista.
- Comprobante de pago.

¹² Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, sito en la Carretera Federico Basadre KM. 3.80, distrito de calleria, Provincia coronel portillo y Región Ucayali o en forma virtual a mesadepartessedreu@gmail.com



CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN ANUAL A BIBLIOTECA VIRTUAL PARA OCHO (08) INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI, PERIODO 2025"

1. ÁREA USUARIA

El área usuaria de la presente contratación es el Programa Presupuestal: 0147 Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica de la Dirección de Gestión Pedagógica y los Institutos que se detallan a continuación:

N°	UESTP
1	Masisea
2	Colonia del caco
3	Carlos laborde
4	Suiza
5	Pablo butz
6	Purus
7	Atalaya
8	Padre Abad

DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio de suscripción anual a biblioteca virtual para ocho (08) Institutos de Educación Superior Tecnológico Público de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, periodo 2025.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca brindar y mejorar el nivel de acceso a Biblioteca Virtual de los diferentes programas de estudios que ofrecen los Institutos de Educación Superior Tecnológica Públicos de la región Ucayali; en el marco de la Intervención "Cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de los UESTP, del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica"-DIGESUTPA-MINEDU 2025".

4. ANTECEDENTES

- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, de fecha 18 de agosto de 2022, que aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Artículo 24 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, que señala que el licenciamiento es el procedimiento que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de las EESP públicos y privados, de sus programas de estudios y filiales, para la obtención de la licencia que autorice su funcionamiento, y por ende, pueda brindar el servicio de educación superior pedagógica.
- Ley N° 32185 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025.
- Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, de fecha 6 de enero de 2025, que aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2025", donde se establecen procedimientos, criterios y responsabilidades.
- La Dirección Regional de Educación de Ucayali (DREU) a través del programa presupuestal 0147: Fortalecimiento de la

Educación Superior Tecnológica" (DIGESUTPA-MINEDU), en el marco de la Cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de los IESTP. Los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos, deben contar con suscripción a una base de datos de Libros electrónicos a texto completo, de editoriales reconocidas, en idioma español y en formato digital, para que de esta forma apoye las consecuciones del desarrollo de los planes de estudio

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica que se encargue de brindar el servicio de suscripción de biblioteca virtual con una base de datos de libros electrónicos a texto completo, de editoriales reconocidas, en idioma español y en formato digital para los ocho (08) institutos de educación superior tecnológico público focalizados de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

5.2. Objetivo Específico

Mejorar las condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, para cerrar las brechas de Licenciamiento en el marco de Programa Presupuestal 0147: Plan de Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica, para lo cual deben contar con adecuadas condiciones de operación.

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

6.1 Alcance del servicio

La suscripción anual de biblioteca virtual para ocho (08) de los Institutos de Educación Superior Tecnológico de la Dirección Regional de educación de Ucayali, según el siguiente detalle:

Cantidad de Usuarios y títulos por IESTP

N°	Instituto	Distrito	Provincia	Cant. Usuario	Cant. Títulos
1	Masisea	Masisea	Coronel Portillo	180	124
2	Colonia del caco	Iparia	Coronel Portillo	78	62
3	Carlos laborde	Sepahua	Atalaya	220	247
4	Suiza	Calleria	Coronel Portillo	2,244	678
5	Pablo butz	Campo Verde	Coronel Portillo	112	62
6	Purus	Purus	Purus	73	61
7	Atalaya	Raymondi	Atalaya	584	310
8	Padre Abad	Padre Abad	Padre Abad	330	104
Total				3,821	1,648

Fuente: Información remitida por los ocho (08) IST en sus Tdr

6.2 Descripción del servicio

El servicio de suscripción anual a biblioteca virtual de los ocho (08) Institutos de educación superior tecnológico público, señalados en el numeral 6.1 considera lo siguiente:

- ✓ Licencia anual de acceso a biblioteca (libros electrónicos), para cada uno de los ocho (08) Institutos de Educación Superior Tecnológico Público.
- ✓ La cantidad de títulos que se debe contar dentro de la biblioteca virtual, está sujeta al número de programas de estudios del instituto y al número de títulos que le corresponde por programa de estudios, (según detalla en el cuadro de títulos – Anexo 2).
- ✓ El material bibliográfico virtual, debe ser accesible para la comunidad educativa desde la página web de cada uno de los institutos de educación superior tecnológica públicos, detallados en el numeral 6.1 por lo que el proveedor debe implementar el link de acceso en la página web de cada IESTP.
- ✓ Generación de accesos (usuario y contraseña) para cada uno de los estudiantes y docentes.
- ✓ Generación de un (01) acceso para el administrador de la biblioteca virtual, de cada uno de los institutos de educación superior tecnológico publico señalados en el numeral 6.1
- ✓ Capacitación a los estudiantes, docentes y responsable designado como administrador de la biblioteca virtual.
- ✓ Soporte técnico de servicio de biblioteca virtual por un periodo no menor a un (01) año, el cual se contabiliza a partir del día siguiente de entregado la conformidad por parte del área usuaria.
- ✓ La Biblioteca virtual debe permitir la impresión del material educativo o parte de él.
- ✓ La Biblioteca virtual contara con una plataforma para que el IESTP de acceso a los nuevos estudiantes de cada periódico académico.
- ✓ Biblioteca virtual debe incluir registros con clasificación, metabuscadores, referenciación Bibliográfica, ficha técnica por cada documento, opciones de búsqueda avanzada para consultas, para cada Programas de estudio.

- ✓ Permitir compartir la información del Libro (Ficha Técnica) en redes sociales.
- ✓ El contratista debe brindar un repositorio institucional el cual permita almacenar, organizar y compartir los recursos digitales del IESTP.
- ✓ El contenedor de la base de datos debe de ser un software con interfaz intuitiva.
- ✓ La suscripción deberá de contar con seguridad de inyección SQL, verificación XSS, fuerza bruta en autenticación, validación de hash y sal de contraseñas.
- ✓ Acceso remoto; plataforma del IESTP, navegadores (mozilla Firefox, internet explorer, safari, chrome) y dispositivos (smartphones, tablets, laptops, desktops)
- ✓ La Biblioteca debe tener activo el contador de accesos que emita reportes automatizados. Debe permitir contabilizar también las descargas de los mismos.
- ✓ Permitir filtrar el material bibliográfico por mejores valorados por parte de los usuarios.
- ✓ El proveedor debe garantizar el servicio disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana por el tiempo que dure la suscripción: 12 meses.
- ✓ El software de base de datos digital educativa debe contar con un aplicativo móvil – Alojado en Play Store y App Store el cual como mínimo debe contener las siguientes especificaciones técnicas:

Compatibilidad de App

- Sistema Operativo: Android
- Versión mínima: Android 5 Lollipop
- Versión recomendada: Android 12

Funcionalidades de App

- Leer Contenido Digital.
- Ver Contenido Digitals recientes.
- Buscar Contenido Digitals por nombre, categoría y/o carrera.
- Agregar Contenido Digital a Estantería de usuario.
- Calificar Contenido Digital (puntaje - estrellas).
- Realizar comentario (general) sobre Contenido Digital.
- Copiar citas.
- Agregar/Quitar comentarios (página específica).
- Navegar Contenido Digital.
- Leer en voz alta (si existe texto).
- Descarga de Contenido Digitals dentro del aplicativo.
- Lectura Offline.

Módulo usuario:

- Tipo de acceso: multiusuario (estudiante y docente)
- Usuario administrador el cual permita gestionar la plataforma integral y funcionalmente, por cada instituto.
- Usuario supervisor para el especialista del PP 147.

Módulo Reportes:

- Reportes automatizados del uso en los IESTP, gráfico estadístico, para el alumno, docente, especialista del PP 0147.

Seguridad de la Aplicativo Digital

- Acceso mediante correo y contraseña, en función al número de docentes y población de estudiantes, los cuales serán gestionados por el IESTP.
- Consola de Gestión, deberá poder realizarse desde un browser y de forma segura (https - Certificado SSL).
- Garantizar que los servicios alojados en la Aplicativo Digital, cuenten con buenas prácticas y una buena gestión de la seguridad de la información.
- Contar con herramientas, que permitan tener el control de accesos (ingresos), tiempo de actividad y registro de acciones (trazabilidad a la identidad).
- Debe permitir la administración de perfiles (realizar las altas, bajas y modificaciones a los derechos de acceso), y credenciales de seguridad para el usuario.
- Establecer medidas para evitar la fuga de información de la Aplicativo Digital, hacia terceros no involucrados en el servicio brindado.

El proveedor deberá brindar un demo de la biblioteca, el cual tendrá como propósito verificar la calidad del servicio que brindará mostrado las funcionalidades requeridas en los presentes términos de referencia, para lo cual enviará las claves de acceso correspondientes tanto como modo administrador, así como a nivel de usuario, al momento de presentar su oferta.



El proveedor no debe de ser un revendedor de dicho servicio ya que esto ayudara a asegurar la calidad de dicho servicio y cumplir con las metas propuestas por la entidad.

Los trabajos a desarrollar por parte del contratista, durante la implementación del servicio de biblioteca virtual, deberá ser de manera virtual y la capacitación a los estudiantes, docentes y responsables designado como administrador de biblioteca virtual se realizará de forma virtual o presencial previa coordinación con los Directores de los (08) Institutos de Educación Superior Tecnológico Público; así mismo, el contratista debe realizar todas las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del servicio detallado en el presente termino de referencia.

6.3 Características del servicio.

Las características mínimas con las que debe contar el servicio de suscripción anual a biblioteca virtual son las siguientes:

6.3.1 Material Bibliográfico

- ✓ Servicio de base de datos de libros electrónicos sin restricciones en el uso y se encuentre disponible las 24 horas del día durante el plazo de suscripción.
- ✓ No deberán ser materiales bibliográficos de acceso gratuito.
- ✓ El material bibliográfico no debe tener una antigüedad mayor a cinco (05) años.
- ✓ El contenido de las colecciones estarán 100% en idioma español, salvo que la institución requiera en otro idioma.
- ✓ El servicio de Bases de datos de libros digitales comprenderá a editoriales reconocidos como: McGraw Hill España, Pearson, Fondo de cultura económica – FCE (México), Elsevier, Universidad Complutense de Madrid, Wilkwy, Thompson, entre otras editoriales.

El postor ganador deberá presentar al menos de 02 opciones de libros electrónicos, considerando autor, título, año de edición y editorial, de acuerdo a las unidades didácticas de los diferentes programas de estudio, de cada uno de los ocho (08) institutos de educación superior tecnológico público, señalada en el **Anexo 02** (el cual debe ser acreditado en la presentación de ofertas obligatoriamente).

6.3.2 Tipo de acceso

- ✓ Mono usuario: (opcional: permita compartir sin consumo adicional de licencia desde 03 dispositivos diferentes y en simultaneo sin costo adicional con el mismo usuario)
- ✓ El tipo de lectura monousuaria: Lectura online (streaming), Lecturas offline (descargable temporal del libro para que el acceso y uso de internet sea mínimo)

6.3.3 Herramienta de lectura

Cita Bibliográfica

Cuanta con opciones para:

- ✓ Obtener citas: Permite al usuario obtener de forma exacta, el lugar de procedencia de la información obtenida, los siguientes formatos: APA, MLA, Chicago-Notas, Chicago-Autor Harvard, Vancouver o IEEE.
- ✓ Agregar marcador: Señalador de la última página leída o una seleccionada.
- ✓ Agregar notas: Se pueden realizar anotaciones, en las páginas o párrafos, de cada título que esté utilizando.
- ✓ Sombreado: Permite resaltar los párrafos de mayor relevancia.

6.3.4 Búsqueda

Permitir al usuario la búsqueda de libros electrónicos dentro de la biblioteca virtual, mediante los siguientes criterios de búsqueda:

- ✓ Título
- ✓ Autor
- ✓ Contenido
- ✓ Especialidad

6.3.5 Modo de acceso a la biblioteca virtual

El acceso a la biblioteca virtual deberá ser desde la página web de cada uno de los institutos de educación superior tecnológico público señalados en el numeral 6.1, a través de navegadores (mozilla Firefox, internet explorer, safari, Google Chrome, etc.) y dispositivos (smartphones, tablets, laptops, desktops etc.)

6.3.6 Centro de ayuda

La biblioteca virtual deberá contar con tutoriales y/o guías para ayudar a los usuarios en el uso óptimo de biblioteca virtual, la cual debe ser presentado en su oferta.



7. CARACTERÍSTICAS DE LA PLATAFORMA

- La plataforma debe permitir gestionar el préstamo, devolución (posibilidad de configurar el periodo máximo de préstamo y cierre automático) reserva y administración de contenidos digitales contratados
- La plataforma debe permitir subir producción de docentes y estudiantes, apuntes, videos.
- Permita estadísticas de uso
- Permita configurar la biblioteca virtual con logos del Instituto
- Que la plataforma incluya accesos públicos de libre acceso (link) que sean de interés académicos de los institutos tecnológicos, según el programa de estudio.
- Escuchar audio: Función que permite la reproducción de los títulos como audiolibros, a través de la plataforma
- La plataforma debe tener múltiples opciones de búsqueda y herramientas informáticas propias, que perfeccionan el conocimiento y contenidos hallados de uso totalmente personalizados.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1. Plazo contractual

El plazo que rige la presente contratación es de treinta (30) días calendarios el cual computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato; dentro de los cuales se contempla la instalación y la capacitación.

8.2. Vigencia de periodo de servicio

La suscripción a biblioteca virtual tendrá una duración de 365 días calendarios del año, contabilizados a partir del Otorgamiento de la conformidad por parte del director general de cada uno de los ocho (08) Institutos de educación superior público.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección se rige por el sistema de contratación de SUMA ALZADA.

10. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

- El proveedor es el único responsable de realizar la configuración de todo lo especificado en el presente documento.
- Activación de la cuenta institucional del IESTP (Nivel administrador) de los IESTP de la Región Ucayali, capacitación de usuarios y habilitación de acceso a través de validación por IPs.
- El proveedor debe garantizar el servicio disponible las 24 horas del día, por los 7 días de la semana, durante el tiempo que dure la suscripción.
- En caso se presente alguna falla en el servicio en alguno de los ocho (08) institutos de educación superior tecnológico público, se deberá reportar al contratista por medio escrito o electrónico, debiendo este solucionar la falla reportada en un plazo no mayor de 24 horas, de haber tomado conocimiento del hecho. Para ellos, el contratista deberá proporcionar el número telefónico del personal especializado para el soporte técnico.
- El servicio de soporte técnico deberá estar disponible de lunes a domingo, sin límite de en las horas ni en el número de intervenciones por los incidentes o problemas reportados. Un incidente o problema será dado por atendido, cuando se haya solucionado en su totalidad o por lo menos se haya superado de tal forma que permita el uso adecuado de la biblioteca virtual.

11. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO

El contratista deberá considerar las capacitaciones para los ocho (08) institutos de educación superior tecnológico público; señalados en el numeral 6.1 del presente términos de referencia, debiendo realizarlas de manera virtual con una duración no menor a una (01) hora en cada una de ellas, siendo desarrolladas durante el plazo de la ejecución de la prestación de acuerdo a lo señalado en el numeral 11.1 del presente termino de referencia.

Las capacitaciones se desarrollarán independientemente para cada uno de los institutos de educación superior tecnológico público, a continuación, se detallan las capacitaciones a desarrollar:

11.1 CAPACITACIÓN PARA ADMINISTRADORES DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL:

Dirigido a los ocho (08) directores generales y responsables designados como administradores de la biblioteca virtual, teniendo como contenido mínimo de la capacitación los siguientes temas:

- ✓ Administración de la biblioteca virtual.
- ✓ Atributos del administrador de la biblioteca virtual
- ✓ Reporte de fallas en el sistema
- ✓ Soporte al usuario

11.2 CAPACITACIÓN PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES

Estará dirigido a los usuarios (estudiantes y docentes) de cada uno de los ocho (08) institutos de educación superior tecnológico público, teniendo como contenido mínimo de la capacitación los siguientes temas:

- ✓ Uso de biblioteca virtual
- ✓ Tipo de búsqueda de libros electrónicos
- ✓ Reporte de fallas en la biblioteca virtual

El contratista deberá informar al director general de cada instituto de educación superior tecnológico público sobre el cronograma de capacitación programado, en un plazo máximo no menor a diez (10) días calendarios.

12. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La coordinación y supervisión del servicio estará a cargo de:

12.1. Áreas que supervisan:

Como órgano desconcentrado del gobierno regional y en calidad de área usuaria:

- ✓ Director general de cada uno de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público.
- ✓ Responsable designado como administrador de la biblioteca virtual de cada uno de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público.
- ✓ Especialista de calidad del servicio educativo superior tecnológico de la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE Ucayali.

12.2. Áreas que coordinarán con el Contratista

- ✓ Director general de cada uno de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público.
- ✓ Responsable designado como administrador de la biblioteca virtual de cada uno de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público.
- ✓ Especialista de calidad del servicio educativo superior tecnológico de la Dirección de Gestión Pedagógica de la DRE Ucayali.

13. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No aplica.

14. NORMAS TÉCNICAS:

El servicio estará enmarcado en la Norma técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el 2025", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, de fecha 6 de enero de 2025.

15. OTRAS CONSIDERACIONES

La presente contratación se realizará por un ítem paquete el cual se detalla a continuación:

Ítem paquete único

N°	Nombre IESTP	Distrito	Provincia	Cant. Usuario	Cant. Títulos
1	Masisea	Masisea	Coronel Portillo	180	124
2	Colonia del caco	Iparia	Coronel Portillo	78	62
3	Carlos laborde	Sepahua	Atalaya	220	247
4	Suiza	Calleria	Coronel Portillo	2,244	678
5	Pablo butz	Campo Verde	Coronel Portillo	112	62
6	Purus	Purus	Purus	73	61
7	Atalaya	Raymondi	Atalaya	584	310
8	Padre Abad	Padre Abad	Padre Abad	330	104
Total				3,821	1,648

Nota importante: El postor se encuentra en la obligación de ofertar la totalidad de componentes que conforman el presente ítem paquete.

16. PERFIL DEL PROVEEDOR:

- Persona jurídica y/o natural legalmente constituida.
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) activo, habido y vigente.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el capítulo de servicios.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) cuenta relacionada al número RUC.
- No estar impedido, sancionado ni inhabilitado para contratar con el estado.



- El postor debe contar con un demo de la biblioteca virtual el cual tendrá como propósito verificar la calidad del servicio que brindará mostrando las funcionalidades requeridas en los términos de referencia, para lo cual enviará las claves de acceso correspondientes tanto como modo administrador, así como a nivel de usuario, en su oferta para la admisión de la oferta.

17. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará de manera remota en las plataformas de cada instituto de educación superior tecnológica, señalados en el Anexo 1.

En caso sea necesario que el proveedor asista de manera presencial a los IESTP, se realizará en coordinación con el director de cada instituto, para lo cual el Contratista destacará a su personal en las instalaciones de las dependencias de las Instituciones, además de trasladar los medios físicos necesarios.

18. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad servicio será emitida por el área usuaria (directores generales de cada uno de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público), previo informe técnico de cada uno de los responsables designados como administrador de la biblioteca virtual, para ello verificarán la calidad y cumplimiento de las condiciones contractuales de acuerdo a lo solicitado en el presente Término de Referencia.

19. GARANTÍA COMERCIAL

La garantía ofertada por el contratista por el servicio de suscripción a biblioteca virtual y las licencias de los libros electrónicos, deberá ser por un periodo no menos a un (01) año, la cual será indicada en su oferta.

20. ENTREGABLES

20.1 El contratista debe realizar y entregar un informe vía física y/o virtual por mesa de partes a cada uno de los ocho (08) IESTP, donde exprese la culminación del servicio.

20.2 El contratista debe realizar y entregar un informe final vía física y/o virtual por mesa de partes a la Dirección Regional de Educación de Ucayali, detallando la implementación del servicio en los ocho (08) IESTP, adjuntando lo siguiente:

- Antecedentes
- Acta de instalación, suscripción y despliegue del servicio de biblioteca virtual de los IEST Públicos beneficiados
- Manual Usuario para administración de la Biblioteca Virtual, en forma impresa y/o 01 CD
- Guía de Instalación paso a paso de Biblioteca Virtual que permita la instalación del producto implementado en cualquier ordenador de escritorio.
- Descripción de los trabajos ejecutados.
- Evidencia fotográfica, antes y después del alojamiento de la biblioteca virtual en la página web del instituto.
- Cronograma de capacitación.
- Relación de participantes de las capacitaciones realizadas.
- Evidencia fotográfica de las capacitaciones realizadas.
- Acta de conformidad de las capacitaciones recibidas, el cual deberá obligatoriamente estar firmado por el responsable designado como administrador de la biblioteca virtual y el director general del Instituto de Educación Superior.
- Ficha de contacto del personal especializado que brindará el soporte técnico (la ficha de contacto deberá contar con la información mínima siguiente: Apellidos y Nombre, DNI, profesión, número de celular, Correo Electrónico)
- Carta de garantía comercial
- Acta de conformidad del servicio, el cual deberá estar firmado por el responsable designado como administrador de la biblioteca virtual, el director general del instituto de educación superior tecnológico público y el representante legal de la empresa.

21. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un ÚNICO PAGO; a la implementación y funcionamiento del servicio. Para efecto del pago de la contraprestación ejecutada por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del servicio (SIGA)
- Conformidad de cada uno de los directores generales de los ocho (08) institutos de educación superior tecnológico público.
- Informe técnico de cada uno de los responsables designados como administrador de la biblioteca virtual
- Informe final del contratista.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Ucayali, sito en la Carretera Federico Basadre KM. 3.80, distrito de calleria, Provincia coronel portillo y Región Ucayali o en forma virtual a mesadepartesdaedu@gmail.com



22. FORMULA DE REAJUSTE

No se aplican reajustes para la presente contratación

23. PENALIDADES

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente contratación, se aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. A tal efecto se aplicará la siguiente fórmula para el cálculo de la penalidad:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "Monto" corresponde al valor total del servicio, y "F" tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios: $F = 0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: $F = 0.25$.

24. OTRAS OBLIGACIONES

24.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará y aquellos que desarrollará su personal debiendo responder por el servicio brindado.
- Cumplir con lo detallado en el presente término de referencia.
- El contratista deber garantizar el funcionamiento del servicio, las veinticuatro (24) horas del día, los siete (07) de la semana, durante el tiempo que dure la suscripción anual a biblioteca virtual.
- El contratista deberá mantener comunicación y coordinación con el Director General del IESTP, para la realización de las actividades posteriores al servicio.
- El contratista deberá contar con mano de obra calificada y dirección técnica idónea.
- El contratista es responsable por la seguridad de los equipos y/o artefactos durante sus actividades en las instituciones.
- El contratista de acuerdo al servicio solicitado programará su trabajo en formal tal, que su avance sea sistemático y pueda lograr su terminación en forma ordenada, armónica, y en el tiempo previsto.

24.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Los directores y los responsables designados como administrador de la biblioteca virtual de cada uno de los institutos de educación superior tecnológico público, están obligados a brindar las facilidades necesarias, como información y accesos pertinentes, siempre que estos sean estrictamente necesarios para el normal trabajo del contratista en la prestación del servicio

25. CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga acceso relacionado con la prestación, pudiendo estar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

26. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, será por un plazo no menor a un (01) año, contados a partir de la conformidad otorgada.

La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar.

27. NORMA ANTICORRUPCIÓN

El contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, El contratista se obliga a no efectuará algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, El contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el contrato.



28. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL

El postor debe contar con la constancia y/o certificado y/o licencia de software de biblioteca virtual y base de datos que demuestre fehacientemente que el proveedor posee la distribución de base de datos y/o suscripción de bibliotecas virtuales

B. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

- Dos (02) computadoras portátiles el mismo que deberá de cumplir con las siguientes características mínimas:

- ✓ 4.70 GHz
- ✓ Disco 1TB
- ✓ SSD 480 GB

C. EQUIPO DE TRABAJO (PERSONAL CLAVE)

El contratista debe acreditar que cuenta con los siguientes perfiles mínimos en su equipo de trabajo:

- Un (01) jefe de equipo

Principales actividades a desarrollar:

Coordinar, dirigir e informar las actividades que se realizan durante el desarrollo del servicio al especialista en educación superior de la DRE Ucayali y cada uno de los directores generales de cada instituto.

Formación académica

Profesional titulado, colegiado y con habilitación vigente en Ingeniería: Sistemas y/o Informática y/o Computación y/o Software y/o Tecnologías de Información y Sistemas y/o ciencias de la Computación y/o electrónica de sistemas computarizado.

Experiencia

Cuatro (04) años contados a partir de la obtención de la colegiatura, como coordinador y/o supervisor y/o jefe de equipo y/o jefe de servicio y/o jefe de operaciones, en servicios de desarrollo web con fines educativos y/o procesamiento de datos con fines educativos y/o almacenamiento de datos con fines educativos y/o creación prestación de servicios de suscripción en línea con fines educativos y/o desarrollo de aplicación web y/o móviles con fines educativos y/o biblioteca virtual con fines educativos y/o manejo de aulas virtuales con fines educativos y/o E-Learning con fines educativos en el sector público

Capacitación

Contar con capacitaciones hasta un máximo de 120 horas lectivas en Manejo de CMS para Gestión de Material Bibliográfico Digital y/o Implementación de Bibliotecas Virtuales Educativas y/o Manejo y uso de Bibliotecas Virtuales Educativas y/o Especialización en Desarrollo de aplicación en JAVA Web y/o Dirección de Gestión de E-Learning, en el sector público y/o privado.

Oportunidad de presentación

Toda la documentación antes detallada deberá ser presentada como parte de su oferta.

- Un (01) Especialista desarrollador web

Principales actividades a desarrollar:

Realizar la implementación del servicio

Formación académica

Titulado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Tecnologías de información.

Experiencia

Experiencia mínima tres (03) años contados a partir de la constancia de egresado, como programador de plataformas virtuales y/o desarrollador de aulas virtuales, y/o programador de bibliotecas virtuales, y/o manejo de hemeroteca virtuales.



Capacitación

Capacitación hasta un máximo de 120 horas lectivas en Manejo de CMS para Gestión de Material Bibliográfico Digital y/o Manejo de Aulas Virtuales y/o Manejo de Bibliotecas Virtuales, en el sector público y/o privado.

Oportunidad de presentación

Toda la documentación antes detallada deberá ser presentada como parte de su oferta.

D. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres veces el valor estimado de la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo no mayor de ocho (8) años a la fecha de la presentación de ofertas.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Prestación de servicios de suscripción de biblioteca virtual con fines educativos de instituciones públicas o privadas y/o
- Prestación de servicios de implementación de plataforma virtual con fines educativos de instituciones públicas o privadas y/o
- Prestación de servicios de implementación de biblioteca virtual con fines educativos de instituciones públicas o privadas y/o
- Prestación de servicios de suscripción en línea con fines educativos de instituciones públicas o privadas.

29. ANEXOS

Relación de anexos

Anexo 01 – Información de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público

N°	UESTP	DIRECTOR	CELULAR	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	DIRECCIÓN DEL UESTP
1	MASISEA	AUGUSTA CARMELA TAPULLIMA BARDALES	928870792	www.imasisea.edu.pe	Jr. Padre Plaza s/n, Mz. 27 Lt. 1 Distrito de Masisea / Provincia de Coronel Portillo de la Región de Ucayali
2	COLONIA DEL CACO	RIDBERTH MANUEL RIVERA LEÓN	961078989	https://icoloniadelcaco.edu.pe	Alto Ucayali en el Jr. Cantuta s/n- CC.NN. Colonia del Caco, Distrito de Iparía, Provincia Coronel Portillo, Región de Ucayali
3	CARLOS LABORDE	RONEL TELLO VÁSQUEZ	978220774	www.institutocarloslaborde.edu.pe	Jr. Junín s/n – Barrio San José, Distrito de Sepahua, Provincia de Atalaya, Región de Ucayali
4	SUIZA	JORGE ANTONIO CORDOVA CORREA	951562431	www.institutosuiza.edu.pe	Carretera Federico Basadre Km. 5800 Pucallpa Perú, Región de Ucayali
5	PABLO BUTZ	DENILGER VÁSQUEZ RÍOS	975957434	www.ipablobutz.edu.pe	Jr. Víctor Raúl Haya de la Torre Mz. 16 Lt. 01 – Cuarta Etapa, Distrito de Campo Verde, Provincia Coronel Portillo, Región de Ucayali
6	PURÚS	SOR MARY ELENA CANAZA COAGUILA	943841319	www.ipurus.edu.pe	Av. Basilio Tananta s/n, Distrito de Purús, Provincia de Purús, Región de Ucayali;
7	ATALAYA	JUAN CARLOS RIOJA TARICUARIMA	957928799	www.institutoatalaya.edu.pe	Jr. Pascual Alegre/ Caobas s/n, Mz.112, Distrito y Ciudad; Raymondi, Provincia de Atalaya de la Región de Ucayali,
8	PADRE ABAD	GLORIA CRUZ AGUILAR	961930354	CRUZDEJESUS98@HOTMAIL.COM	Centro Poblado Pampa yurac, Distrito de Padre Abad, Provincia Padre Abad, Región Ucayali

Anexo 02 – Cantidad de títulos por programa de estudios para los ocho (08) Institutos de Educación Superior Tecnológico Público.

1. MASISEA

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Nº	TÍTULOS
1	PRODUCCIÓN DE HUEVOS CON POLLOS URBANOS. COMO CRIAR POLLOS EN SU PATIO TRASERO
2	REPRODUCTORES HY-LINE W-80 GUÍA DE MANEJO
3	RIEGO EN CULTIVOS: FUNDAMENTOS Y MANEJO
4	SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL 1
5	SISTEMAS DE PRODUCCIÓN CON BOVINOS DE LECHE Y DOBLE PROPÓSITO
6	FITOPATOLOGÍA
7	GUÍA PRÁCTICA DE PASTOS CULTIVADOS
8	INMUNOLOGÍA VETERINARIA: EDICIÓN 10
9	LA BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA EN AMÉRICA LATINA: UNA VISIÓN CUANTITATIVA
10	LA SANIDAD EN EL COLMENAR
11	LA YUCA EN EL TERCER MILENIO SISTEMAS MODERNOS DE PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO, UTILIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.
12	AGRICULTURA ORGÁNICA
13	INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPOS AGRÍCOLAS
14	FERTILIZANTES: QUÍMICA Y ACCIÓN
15	OPERACIONES BÁSICAS EN VIVEROS Y CENTROS DE JARDINERÍA. AGAO0108
16	PRONTUARIO DE AGRICULTURA. CULTIVOS AGRÍCOLAS.
17	OPERACIONES AUXILIARES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS EN EXPLOTACIONES GANADERAS. AGAX0108
18	ALIMENTACIÓN DE RUMIANTES. VOLUMEN I: VACUNO DE LECHE (RAZA FRISONE)
19	PRODUCCIÓN VACUNA DE LECHE Y CARNE. ZOOTECNIA TOMO VII
20	EL CONEJO: SELECCIÓN DE LAS RAZAS, ELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LA INSTALACIÓN, ALIMENTACIÓN Y CUIDADOS, CRÍA Y REPRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, PREVENCIÓN Y CURA DE LAS ENFERMEDADES
21	GUÍA ILUSTRAD DE ENFERMEDADES Y PATÓGENOS EN CULTIVOS HORTÍCOLAS
22	ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LAS HORTALIZAS Y SU MANEJO
23	TECNOLOGÍA POSTCOSECHA DE CULTIVOS HORTOFRUTÍCOLAS
24	MERCADEO AGROPECUARIO UNA ESTRATEGIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
25	TOPOGRAFÍA, EJERCICIOS DE INSTRUMENTACIÓN Y OBSERVACIONES TOPOGRÁFICAS
26	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AGRARIOS
27	LA EMPRESA AGROPECUARIA: GESTIÓN LEGAL, CONSTITUCIÓN, FORMALIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA
28	INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPOS AGRÍCOLAS
29	BOTÁNICA AGRONÓMICA
30	EDAFOLOGÍA
31	CULTIVO DE CEREALES ANUALES: TRIGO, ARROZ, AVENA Y MAÍZ
32	PRODUCCIÓN DE PLANTAS Y TEPES EN VIVERO
33	FRUTICULTURA - MADUREZ DE LA FRUTA
34	MANUAL BÁSICO DE CULTIVO LOCALIZADO. RIEGO Y FERTIRRIGACIÓN
35	NUTRICIÓN VEGETAL EXPORTACIÓN Y EFICIENCIA DEL USO DE NUTRIENTES EN PLÁTANO
36	MANUAL DE PRACTICAS DE ANATOMÍA DESCRIPTIVA VETERINARIA Y DISECCIONES
37	ALIMENTACIÓN DE RUMIANTES. VOLUMEN I: VACUNO DE LECHE (RAZA FRISONE)



38	PRODUCCIÓN HORTÍCOLA
39	BOTÁNICA Y FISIOLÓGIA VEGETAL
40	TOPOGRAFÍA AGRÍCOLA
41	PROPAGACIÓN DE PLANTAS
42	NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL
43	PRODUCCIÓN DE CUYES Y CONEJOS
44	PRODUCCIÓN DE PORCINOS
45	MEJORAMIENTO GENÉTICO EN PLANTAS Y ANIMALES
46	MANEJO Y CONTROL DE ENFERMEDADES AGRÍCOLAS
47	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
48	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS
49	ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA
50	CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS
51	APICULTURA PRÁCTICA TRADICIONAL Y MODERNA: LA ESENCIA EN EL HEXÁGONO.
52	ACONDICIONADO DEL PESCADO Y MARISCO. INAJ0109
53	AGRICULTURA ORGÁNICA
54	AGRICULTURA ORGÁNICA PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DE PRODUCCIÓN
55	EDAFOLOGÍA
56	EDAFOLOGÍA: USO Y PROTECCIÓN DE SUELOS
57	BOTÁNICA AGRONÓMICA
58	EL RIEGO POR ASPERSIÓN
59	CÓMO CULTIVAR SUS HORTALIZAS Y HIERBAS AROMÁTICAS EN CASA
60	EL CULTIVO DE HORTÍCOLAS EN PRODUCCIÓN ECOLÓGICA
61	FRUTICULTURA - MADUREZ DE LA FRUTA
62	FISIOLOGÍA ANIMAL. VOLUMEN 1

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA

Nº	TÍTULOS
1	SALUD PÚBLICA Y MEDICINA PREVENTIVA
2	FISIOTERAPIA EN REHABILITACIÓN ISBN
3	SALUD MATERNA
4	MANUAL DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD PUBLICA
5	SALUD MENTAL
6	CUIDADO DE LA SALUD MENTAL DE LA POBLACIÓN AFECTADA, FAMILIA Y COMUNIDAD EN EL CONTEXTO DEL COVID-19. MINSA.
7	MANUAL DE NORMA DE BIOSEGURIDAD Y RIESGOS ASOCIADOS
8	TENDENCIA Y TEORÍAS EN SALUD PÚBLICA
9	ADULTO MAYOR DESDE LA PERSPECTIVA DE LA FUNCIONALIDAD
10	MANUAL ASISTENCIA BÁSICA HOSPITALARIA AUTOR RUBÉN CARGAN SANOMANAR
11	GUIA DE LLENADO DOCUMENTACIÓN EN EL PERSONAL DE ENFERMERÍA
12	EPIDEMIOLOGIA
13	SALUD COMUNITARIA
14	SALUD PÚBLICA
15	EDUCACIÓN PARA LA SALUD
16	MORFOLOGÍA Y FISIOLÓGIA HUMANA
17	INMUNIZACIONES
18	PRIMEROS AUXILIOS



19	ANATOMÍA HUMANA
20	SOBRE EL ARTE DE LEER
21	CONSTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN
22	MANUAL DE ENFERMERÍA
23	ASISTENCIA HOSPITALARIA
24	ASISTENCIA QUIRÚRGICA
25	NETTER ATLAS DE LA ANATOMIA HUMANA
26	GUYTON Y HALL, REPASO DE FISILOGIA MEDICA
27	FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA
28	MANUAL BASICO DE PRIMEROS AUXILIOS
29	ATENCIÓN FAMILIAR Y SALUD COMUNITARIA
30	NUTRICIÓN CLÍNICA Y DIETOTERAPIA
31	TÉCNICAS BASICAS DE ENFERMERIA
32	GESTIÓN DE MUESTRAS BIOLOGICAS
33	EL ADULTO MAYOR, MANUAL DE CUIDADOS Y AUTOCUIDADOS
34	EDUCACIÓN PARA LA SALUD MENTAL
35	CURSO DE MEDICINA NATURAL EN 40 LECCIONES
36	FARMACOLOGÍA EN ENFERMERÍA
37	CUIDADOS MATERNO-INFANTIL EN EMERGENCIA: GUIA DE ENFERMERÍA OBSTÉTRICA Y MATERNO INFANTIL
38	ENFERMERÍA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
39	ANATOMÍA FUNCIONAL DEL APARATO LOCOMOTOR
40	MANUAL DE ANATOMÍA FUNCIONAL Y QUIRÚRGICA
41	SALUD PÚBLICA Y ENFERMERÍA COMUNITARIA
42	PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD: TENDENCIAS INNOVADORAS
43	FUNDAMENTOS DE LA EPIDEMIOLOGÍA
44	SALUD PÚBLICA Y MEDICINA PREVENTIVA
45	MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS: ¿SABES QUÉ HACER EN CASO DE EMERGENCIA?
46	MONITOREO DE LAS DESIGUALDADES EN INMUNIZACIÓN: MANUAL PASO A PASO
47	BIOESTADÍSTICA
48	MEDICINA Y SALUD. LA HOSPITALIZACIÓN DOMICILIARIA EN EL TRATAMIENTO DE INFECCIONES EN MAYORES DE 65 AÑOS
49	ANATOMÍA CUERPO HUMANO
50	FISIOLOGÍA DEL SISTEMAS CARDIOVASCULAR
51	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
52	REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR BÁSICO
53	SALUD PUBLICA
54	VALORACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL HUMANO
55	CONFORT DEL PACIENTE
56	GESTIÓN DE MUESTRAS BIOLÓGICAS
57	ENVEJECIMIENTO SALUDABLE
58	PROBLEMAS MENTALES
59	FUNDAMENTOS DE LA MEDICINA ALTERNATIVA
60	DOSIFICACIÓN PEDIÁTRICA
61	EVALUACIÓN OBSTÉTRICA
62	ATENCIÓN INMEDIATA DEL RECIÉN NACIDO



2. COLONIA DEL CACO

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Nº	TÍTULOS
1	PRODUCCIÓN DE HUEVOS CON POLLOS URBANOS. COMO CRIAR POLLOS EN SU PATIO TRASERO
2	REPRODUCTORES HY-LINE W-80 GUIA DE MANEJO
3	RIEGO EN CULTIVOS: FUNDAMENTOS Y MANEJO
4	SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL 1
5	SISTEMAS DE PRODUCCIÓN CON BOVINOS DE LECHE Y DOBLE PROPÓSITO
6	FITOPATOLOGÍA
7	GUÍA PRÁCTICA DE PASTOS CULTIVADOS
8	INMUNOLOGÍA VETERINARIA: EDICIÓN 10
9	LA BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA EN AMÉRICA LATINA: UNA VISIÓN CUANTITATIVA
10	LA SANIDAD EN EL COLMENAR
11	LA YUCA EN EL TERCER MILENIO SISTEMAS MODERNOS DE PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO, UTILIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.
12	AGRICULTURA ORGÁNICA
13	INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPOS AGRÍCOLAS
14	FERTILIZANTES: QUÍMICA Y ACCIÓN
15	OPERACIONES BÁSICAS EN VIVEROS Y CENTROS DE JARDINERÍA. AGAO0108
16	PRONTUARIO DE AGRICULTURA. CULTIVOS AGRÍCOLAS.
17	OPERACIONES AUXILIARES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS EN EXPLOTACIONES GANADERAS. AGAX0108
18	ALIMENTACIÓN DE RUMIANTES. VOLUMEN I: VACUNO DE LECHE (RAZA FRISONE)
19	PRODUCCIÓN VACUNA DE LECHE Y CARNE. ZOOTECNIA TOMO VII
20	EL CONEJO: SELECCIÓN DE LAS RAZAS, ELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LA INSTALACIÓN, ALIMENTACIÓN Y CUIDADOS, CRÍA Y REPRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, PREVENCIÓN Y CURA DE LAS ENFERMEDADES
21	GUÍA ILUSTRAD DE ENFERMEDADES Y PATÓGENOS EN CULTIVOS HORTÍCOLAS
22	ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LAS HORTALIZAS Y SU MANEJO
23	TECNOLOGÍA POSTCOSECHA DE CULTIVOS HORTOFRUTÍCOLAS
24	MERCADEO AGROPECUARIO UNA ESTRATEGIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
25	TOPOGRAFÍA, EJERCICIOS DE INSTRUMENTACIÓN Y OBSERVACIONES TOPOGRÁFICAS
26	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AGRARIOS
27	LA EMPRESA AGROPECUARIA: GESTIÓN LEGAL, CONSTITUCIÓN, FORMALIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA
28	INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPOS AGRÍCOLAS
29	BOTÁNICA AGRONÓMICA
30	EDAFOLOGÍA
31	CULTIVO DE CEREALES ANUALES: TRIGO, ARROZ, AVENA Y MAÍZ
32	PRODUCCIÓN DE PLANTAS Y TEPES EN VIVERO
33	FRUTICULTURA - MADUREZ DE LA FRUTA
34	MANUAL BÁSICO DE CULTIVO LOCALIZADO. RIEGO Y FERTIRRIGACIÓN
35	NUTRICIÓN VEGETAL EXPORTACIÓN Y EFICIENCIA DEL USO DE NUTRIENTES EN PLÁTANO
36	MANUAL DE PRACTICAS DE ANATOMÍA DESCRIPTIVA VETERINARIA Y DISECCIONES
37	ALIMENTACIÓN DE RUMIANTES. VOLUMEN I: VACUNO DE LECHE (RAZA FRISONE)
38	PRODUCCIÓN HORTÍCOLA
39	BOTÁNICA Y FISIOLÓGIA VEGETAL
40	TOPOGRAFÍA AGRÍCOLA
41	PROPAGACIÓN DE PLANTAS



42	NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL
43	PRODUCCIÓN DE CUYES Y CONEJOS
44	PRODUCCIÓN DE PORCINOS
45	MEJORAMIENTO GENÉTICO EN PLANTAS Y ANIMALES
46	MANEJO Y CONTROL DE ENFERMEDADES AGRÍCOLAS
47	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
48	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS
49	ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA
50	CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS
51	APICULTURA PRÁCTICA TRADICIONAL Y MODERNA: LA ESENCIA EN EL HEXÁGONO.
52	ACONDICIONADO DEL PESCADO Y MARISCO. INAJ0109
53	AGRICULTURA ORGÁNICA
54	AGRICULTURA ORGÁNICA PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DE PRODUCCIÓN
55	EDAFOLOGÍA
56	EDAFOLOGÍA: USO Y PROTECCIÓN DE SUELOS
57	BOTÁNICA AGRONÓMICA
58	EL RIEGO POR ASPERSIÓN
59	CÓMO CULTIVAR SUS HORTALIZAS Y HIERBAS AROMÁTICAS EN CASA
60	EL CULTIVO DE HORTÍCOLAS EN PRODUCCIÓN ECOLÓGICA
61	FRUTICULTURA - MADUREZ DE LA FRUTA
62	FISIOLOGÍA ANIMAL. VOLUMEN 1

3. **CARLOS LABORDE**

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL

Nº	TÍTULOS
1	FOTOGRAMETRÍA PARA PRINCIPIANTES
2	GENERALIDADES DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON DRON
3	APUNTES FOTOGRAMETRÍA
4	EL ABC DE LOS METRADOS Y LECTURA DE PLANOS EN EDIFICACIONES.
5	VALORIZACIÓN, LIQUIDACIÓN DE OBRAS, Y CIERRE DE INVERSIONES.
6	MANUAL DE CAMPO DE TOPOGRAFÍA.
7	RIEGO
8	TOPOGRAFÍA CON ESTACIÓN TOTAL
9	RECEPTORES DIFERENCIALES Y PUNTOS GEODÉSICOS.
10	MODELADO DE SUPERFICIES, MODELADO DE OBRA LINEAL, DISEÑO DE EMPLAZAMIENTOS, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, Y LA PRODUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PLANOS, CON CIVIL 3D.
11	ANÁLISIS Y DISEÑO DE EDIFICACIONES DE ALBAÑILERÍA
12	BIM APLICADO A LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
13	VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
14	SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
15	PROGRAMACIÓN DE OBRAS.
16	COSTOS UNITARIOS Y VALORIZACIÓN DE OBRAS.
17	TECNOLOGÍA DE CONCRETO.
18	INSTALACIONES SANITARIAS Y ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS
19	RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE LOS TRABAJADORES CONSTRUCCIÓN CIVIL.
20	SEGURIDAD EN EL TRABAJO
21	FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN EN INGENIERÍA CIVIL

22	PRACTICAS DE LABORATORIO DE MATERIALES PARA OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL
23	AUTOCAD APLICADO A INGENIERÍA CIVIL Y AFINES
24	EXPRESIÓN GRÁFICA EN LA INGENIERÍA CIVIL SISTEMA DIÉDRICO
25	EXPRESIÓN GRÁFICA EN LA INGENIERÍA CIVIL SISTEMA DE PLANOS ACOTADOS
26	APLICACIONES DE DRONES EN INGENIERÍA CIVIL
27	TOPOGRAFÍA CON AUTOCAD CIVIL 3D.
28	TOPOGRAFÍA EN INGENIERÍA CIVIL
29	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSTRUCCIÓN UF0531
30	TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA MF0141
31	PROCESO Y PREPARACIÓN DE EQUIPOS Y MEDIOS EN TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA. UF0302
32	GUÍA PARA EL DOCENTE Y SOLUCIONARIOS
33	PUESTA EN SERVICIO Y OPERACIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO MF0608_2
34	MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS AÉREAS DE BAJA TENSIÓN. UF0893 (2ª ED.)
35	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMAS DOMÓTICOS E INMÓTICOS UF1954
36	DISEÑO GEOMÉTRICO DE CARRETERAS CON AUTOCAD CIVIL 3D
37	GUÍA DE PROTOCOLO Y DERECHO PREMIAL CIVIL
38	DISEÑO GEOMÉTRICO DE INTERSECCIONES VIALES CON CIVIL 3D
39	PAVIMENTOS MATERIALES CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO.
40	AUTOCAD APLICADO A LA INGENIERÍA CIVIL
41	5 PROYECTOS DE INGENIERÍA METALÚRGICA. COLECCIÓN PROYECTOS DE INGENIERÍA LIBRO 6
42	MANUAL DEL INGENIERO DE EDIFICACIÓN GUÍA PARA EL CONTROL DE MATERIALES
43	TOPOGRAFÍA I
44	TOPOGRAFÍA: CONCEPTOS Y APLICACIONES
45	TOPOGRAFÍA CON AUTOCAD CIVIL 3D TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA INGENIERÍA
46	EL ABC DE METRADOS Y LECTURA DE PLANOS EN EDIFICACIONES
47	COSTOS DE OBRAS CIVILES
48	COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES
49	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL
50	MATERIALES DE LA CONSTRUCCIÓN
51	LOS NUEVOS MATERIALES EN LA CONSTRUCCIÓN: EDICIÓN 2
52	INSTALACIONES EFICIENTES DE SUMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EDIFICIOS. ENAC0108
53	MANUAL DE ALBAÑILERÍA
54	MANUAL DE CONSTRUCCIONES DE ALBAÑILERÍA
55	DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS SISMORRESISTENTES DE ALBAÑILERÍA
56	BRICOLAJE. ALBAÑILERÍA
57	CONSTRUCCIÓN ANTISÍSMICA DE VIVIENDAS DE LADRILLO PARA ALBAÑILES Y MAESTROS DE OBRA
58	ENSAYOS DE MECÁNICA DE SUELOS
59	DIMENSIONAMIENTO HIDRÁULICO DE OBRAS DE REGADÍO
60	HIDRÁULICA APLICADA PARA INGENIEROS CIVILES
61	INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA
62	INSTALACIONES ELÉCTRICAS BÁSICAS



TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE GUÍA OFICIAL DE TURISMO

Nº	TÍTULOS
1	FUNDAMENTOS DEL TURISMO
2	INGLÉS PROFESIONAL PARA SERVICIOS DE RESTAURACIÓN MF1051_2

3	GEOGRAFÍA GENERAL DE PERÚ
4	PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN DE VIAJES COMBINADOS
5	INGLES PROFESIONAL PARA EL TURISMO
6	SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA
7	PERFIL DEL RECURSO HUMANO EN TURISMO
8	ENTORNO VIRTUAL DE APRENDIZAJE PARA LA ASIGNATURA DE PROTOCOLO Y ETIQUETA DE LA CARRERA DE TURISMO
9	ECOTURISMO
10	CIRCUITOS TURÍSTICOS: PROGRAMACIÓN Y COTIZACIÓN: PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE PAQUETES DE TURISMO
11	FUNDAMENTOS DEL TURISMO
12	CIRCUITOS TURÍSTICOS COMO APOORTE AL DESARROLLO DEL TURISMO
13	COUNTER
14	LÓGICAS TURÍSTICAS DE LA FOTOGRAFÍA
15	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS DEL SECTOR TURÍSTICO
16	ANÁLISIS DE LA CALIDAD PERCIBIDA Y MOTIVACIÓN DEL TURISTA RURAL
17	SISTEMA DE PREVENCIÓN, EMERGENCIA Y PROTECCIÓN QUE PERMITE LA ASISTENCIA MÉDICA AL VISITANTE ANTES DE VIAJAR O DURANTE SU DESPLAZAMIENTO
18	TURISMO METODOLOGÍA PARA SU PLANIFICACIÓN
19	SEGURIDAD TURÍSTICA Y PATRIMONIO HISTÓRICO (GRADO EN SEGURIDAD TURÍSTICA Y PATRIMONIO HISTÓRICO LAS TUMBAS DE MACHU PICCHU: LA HISTORIA DE HIRAM BINGHAM Y LA BÚSQUEDA DE LAS ULTIMAS CIUDADES DE LOS INCAS)
20	TÉCNICAS DE GUIADO Y CONDUCCIÓN DE GRUPOS
21	MANUAL DE GUÍAS DE TURISMO
22	VISIÓN INTEGRAL DEL TURISMO FENÓMENO DINÁMICO UNIVERSAL
23	INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA EN EL SECTOR TURÍSTICO TEST DE EVALUACIÓN
24	LA COLABORACIÓN PÚBLICO-PRIVADA EN LOS ENTES MIXTOS LOCALES DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICAS
25	PERFIL DEL RECURSO HUMANO EN TURISMO
26	ANTROPOLOGÍA Y SOCIOLOGÍA. PROLEGÓMENOS ANTROPOLÓGICOS PARA LA TEORÍA SOCIAL
27	TURISMO CULTURAL: REFLEXIONES PARA UN ENCUENTRO SOSTENIBLE ENTRE TURISMO Y CULTURA
28	PATRIMONIO CULTURAL Y PATRIMONIO NATURAL
29	TURISMO METODOLOGÍA PARA SU PLANIFICACIÓN
30	SOCIOLOGÍA DEL TURISMO
31	TURISMO Y HOSPITALIDADES NO ALOJAMIENTO TURÍSTICO
32	HISTORIA Y CIENCIAS HUMANAS > ANTROPOLOGÍA > ANTROPOLOGÍA CULTURAL. FOLKLORE
33	GUIANZA Y ANIMACIÓN TURÍSTICA
34	ANIMACIÓN TURÍSTICA
35	ECOTURISMO, NATURALEZA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
36	LA GUÍA DEL ECOTURISMO: O CÓMO CONSERVAR LA NATURALEZA A TRAVÉS DEL TURISMO
37	MANUAL PRACTICO DE DERECHOS DEL CONSUMIDOR EN EL SECTOR TURÍSTICO
38	DESTINOS TURÍSTICOS DE REUNIONES
39	LA GESTIÓN DEL MARKETING EN TURISMO
40	LOGÍSTICA Y TURISMO
41	DIRECCIÓN DE MARKETING TURÍSTICO
42	GESTIÓN DEL MARKETING
43	PRODUCTO TURÍSTICO
44	MANUAL DE GUÍAS DE TURISMO
45	PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL ALOJAMIENTO RURAL UF0686. Hotu0109



46	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN RESTAURACIÓN
47	PSICOSOCIOLOGÍA DEL OCIO Y EL TURISMO
48	TURISMO CULTURAL. REFLEXIONES PARA UN ENCUENTRO SOSTENIBLE ENTRE TURISMO Y CULTURA
49	GUÍA DE ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, EVENTOS FERIALES Y EXPOSICIONES
50	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL VISITANTE
51	TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
52	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN TURÍSTICA
53	PROYECTOS DE ANIMACIÓN TURÍSTICA
54	INTRODUCCIÓN A LA ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO
55	TRANSPORTE TURÍSTICO
56	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA
57	RECEPCIÓN Y RESERVAS
58	LA GUIA DEL ECOTURISMO
59	PROCESOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS EN AGENCIAS DE VIAJES MF0267_2
60	TRANSPORTES TURÍSTICOS
61	PRODUCTO TURÍSTICO. PARA EL SIGLO XXI

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Nº	TÍTULOS
1	CONTRATOS Y DERECHOS LABORALES
2	COSTOS Y PRESUPUESTOS CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA LA GERENCIA
3	DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA OPERADORES DEL SECTOR PÚBLICO
4	EL DESPIDO - ANÁLISIS CON BASE EN CRITERIOS JURISPRUDENCIALES
5	EL FUNCIONARIO PÚBLICO LAS SANCIONES PENALES EN LOS DELITOS POR CORRUPCIÓN
6	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
7	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
8	ESTILOS DE DIRECCIÓN Y LIDERAZGO EN LAS ORGANIZACIONES: PROPUESTA DE UN MODELO PARA SU CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS
9	ÉTICA, DEONTOLOGÍA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL
10	FINANZAS PÚBLICAS. PARA UNA MEJOR GESTIÓN DE LOS RECURSOS
11	FLUJO DE CAJA
12	FORMAS DE EXTINCIÓN LABORAL
13	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS: ENFOQUE PARA EMPRENDEDORES
14	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL
15	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA CÓMO HACER ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
16	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. LEGISLACIÓN: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
17	GESTIÓN DE PROYECTOS
18	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES
19	INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS
20	INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA EMPRESA (IMPRESINDIBLES)
21	LA ÉTICA DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS EN LOS NEGOCIOS. UNA INTRODUCCIÓN
22	LA INTEGRIDAD, EL BUEN GOBIERNO Y LA BUENA ADMINISTRACIÓN EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS MANUAL PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS
23	MANUAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO
24	MARKETING DIGITAL (COMERCIO ELECTRÓNICO)
25	MATEMÁTICA FINANCIERA
26	MEDIACIÓN LABORAL
27	ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y DIRECCIÓN DE OPERACIONES



28	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. FUNDAMENTOS Y CASOS
29	VACACIONES LABORALES 15 CASOS PRÁCTICOS
30	VACACIONES LICENCIAS Y FERIADOS - TRATAMIENTO, CÁLCULOS Y CASOS PRÁCTICOS
31	CURSO DE INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
32	ECONOMÍA PARA TODOS: COMO HACER FÁCIL LO DIFÍCIL
33	ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS
34	GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL
35	IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES WEB EN ENTORNOS INTERNET, INTRANET Y EXTRANET
36	PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN. GESTIÓN DE MATERIALES: ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y DIRECCIÓN DE OPERACIONES
37	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTOS BÁSICOS
38	ALMACENES: ANÁLISIS, DISEÑO Y ORGANIZACIÓN
39	PÚBLICO Y PRIVADO EN LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS: REESTRUCTURACIÓN, EXTERNALIZACIÓN Y REVERSIÓN A LA ADMINISTRACIÓN
40	GUÍA ESENCIAL PARA APRENDER A REDACTAR: NUEVAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES DE LA RAE
41	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
42	NUEVOS CASOS EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: 25 CASOS DE RECURSOS HUMANOS ACOMPAÑADOS DE LAS SOLUCIONES PROPUESTAS POR SUS AUTORES
43	GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA BÁSICA DE LA ACTIVIDAD DE VENTAS E INTERMEDIACIÓN COMERCIAL
44	AVANCES EN EL ÁREA DE MARKETING Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
45	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL (NUEVA EDICIÓN): CÓMO LOGRAR UN CAMBIO CULTURAL A TRAVÉS DE LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS
46	ÉTICA
47	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
48	COMERCIO INTERNACIONAL Y ESTÁNDARES LABORALES BÁSICOS
49	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL EN PYMES Y EMPRESAS DE FAMILIA
50	PLAN ESTRATÉGICO DE MARKETING: EL ARTE DE CAUTIVAR A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS QUE ENAMORAN
51	CONTROL PRESUPUESTARIO: PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO
52	CONTABILIDAD GENERAL: 14A EDICIÓN ACTUALIZADA (CON LAS REFORMAS APROBADAS EN 2016 Y 2021)
53	DERECHO COMERCIAL - 1RA EDICIÓN: DE LOS COMERCIANTES Y DE LOS ASUNTOS DE COMERCIO
54	ADMINISTRACIÓN DE VENTAS, CONCEPTOS CLAVES
55	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
56	CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE: UN COMPENDIO ESTADÍSTICO DE INDICADORES
57	ACTITUD EMPRENDEDORA Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO
58	MANUAL DE CONTROL DE GESTIÓN: INCLUYE CASOS PRÁCTICOS
59	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA
60	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN: GUÍA TEÓRICA Y PRÁCTICA
61	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
62	PLAN DE NEGOCIO: CÓMO DISEÑARLO E IMPLEMENTARLO

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Nº	TÍTULOS
1	PRODUCCIÓN DE HUEVOS CON POLLOS URBANOS. COMO CRIAR POLLOS EN SU PATIO TRASERO
2	REPRODUCTORES HY-LINE W-80 GUIA DE MANEJO
3	RIEGO EN CULTIVOS: FUNDAMENTOS Y MANEJO
4	SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL 1
5	SISTEMAS DE PRODUCCIÓN CON BOVINOS DE LECHE Y DOBLE PROPÓSITO



6	FITOPATOLOGÍA
7	GUÍA PRÁCTICA DE PASTOS CULTIVADOS
8	INMUNOLOGÍA VETERINARIA: EDICIÓN 10
9	LA BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA EN AMÉRICA LATINA: UNA VISIÓN CUANTITATIVA
10	LA SANIDAD EN EL COLMENAR
11	LA YUCA EN EL TERCER MILENIO SISTEMAS MODERNOS DE PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO, UTILIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.
12	AGRICULTURA ORGÁNICA
13	INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPOS AGRÍCOLAS
14	FERTILIZANTES: QUÍMICA Y ACCIÓN
15	OPERACIONES BÁSICAS EN VIVEROS Y CENTROS DE JARDINERÍA. AGAO0108
16	PRONTUARIO DE AGRICULTURA. CULTIVOS AGRÍCOLAS.
17	OPERACIONES AUXILIARES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS EN EXPLOTACIONES GANADERAS. AGAX0108
18	ALIMENTACIÓN DE RUMIANTES. VOLUMEN I: VACUNO DE LECHE (RAZA FRISONE)
19	PRODUCCIÓN VACUNA DE LECHE Y CARNE. ZOOTEKNIA TOMO VII
20	EL CONEJO: SELECCIÓN DE LAS RAZAS, ELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LA INSTALACIÓN, ALIMENTACIÓN Y CUIDADOS, CRÍA Y REPRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, PREVENCIÓN Y CURA DE LAS ENFERMEDADES
21	GUÍA ILUSTRAD DE ENFERMEDADES Y PATÓGENOS EN CULTIVOS HORTÍCOLAS
22	ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LAS HORTALIZAS Y SU MANEJO
23	TECNOLOGÍA POSTCOSECHA DE CULTIVOS HORTOFRUTÍCOLAS
24	MERCADEO AGROPECUARIO UNA ESTRATEGIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
25	TOPOGRAFÍA, EJERCICIOS DE INSTRUMENTACIÓN Y OBSERVACIONES TOPOGRÁFICAS
26	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AGRARIOS
27	LA EMPRESA AGROPECUARIA: GESTIÓN LEGAL, CONSTITUCIÓN, FORMALIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA
28	INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPOS AGRÍCOLAS
29	BOTÁNICA AGRONÓMICA
30	EDAFOLOGÍA
31	CULTIVO DE CEREALES ANUALES: TRIGO, ARROZ, AVENA Y MAÍZ
32	PRODUCCIÓN DE PLANTAS Y TEPES EN VIVERO
33	FRUTICULTURA - MADUREZ DE LA FRUTA
34	MANUAL BÁSICO DE CULTIVO LOCALIZADO. RIEGO Y FERTIRRIGACIÓN
35	NUTRICIÓN VEGETAL EXPORTACIÓN Y EFICIENCIA DEL USO DE NUTRIENTES EN PLÁTANO
36	MANUAL DE PRACTICAS DE ANATOMÍA DESCRIPTIVA VETERINARIA Y DISECCIONES
37	ALIMENTACIÓN DE RUMIANTES. VOLUMEN I: VACUNO DE LECHE (RAZA FRISONE)
38	PRODUCCIÓN HORTÍCOLA
39	BOTÁNICA Y FISIOLÓGIA VEGETAL
40	TOPOGRAFÍA AGRÍCOLA
41	PROPAGACIÓN DE PLANTAS
42	NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL
43	PRODUCCIÓN DE CUYES Y CONEJOS
44	PRODUCCIÓN DE PORCINOS
45	MEJORAMIENTO GENÉTICO EN PLANTAS Y ANIMALES
46	MANEJO Y CONTROL DE ENFERMEDADES AGRÍCOLAS
47	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
48	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS
49	ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA
50	CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS



51	APICULTURA PRÁCTICA TRADICIONAL Y MODERNA: LA ESENCIA EN EL HEXÁGONO.
52	ACONDICIONADO DEL PESCADO Y MARISCO. INAJ0109
53	AGRICULTURA ORGÁNICA
54	AGRICULTURA ORGÁNICA PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DE PRODUCCIÓN
55	EDAFOLOGÍA
56	EDAFOLOGÍA: USO Y PROTECCIÓN DE SUELOS
57	BOTÁNICA AGRONÓMICA
58	EL RIEGO POR ASPERSIÓN
59	CÓMO CULTIVAR SUS HORTALIZAS Y HIERBAS AROMÁTICAS EN CASA
60	EL CULTIVO DE HORTÍCOLAS EN PRODUCCIÓN ECOLÓGICA
61	FRUTICULTURA - MADUREZ DE LA FRUTA
62	FISIOLOGÍA ANIMAL. VOLUMEN 1

4. SUIZA

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL

Nº	TÍTULOS
1	FOTOGRAMETRÍA PARA PRINCIPIANTES
2	GENERALIDADES DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON DRON
3	APUNTES FOTOGRAMETRÍA3
4	EL ABC DE LOS METRADOS Y LECTURA DE PLANOS EN EDIFICACIONES.
5	VALORIZACIÓN, LIQUIDACIÓN DE OBRAS, Y CIERRE DE INVERSIONES.
6	MANUAL DE CAMPO DE TOPOGRAFÍA.
7	RIEGO
8	TOPOGRAFÍA CON ESTACIÓN TOTAL.
9	RECEPTORES DIFERENCIALES Y PUNTOS GEODÉSICOS.
10	MODELADO DE SUPERFICIES, MODELADO DE OBRA LINEAL, DISEÑO DE EMPLAZAMIENTOS, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, Y LA PRODUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PLANOS, CON CIVIL 3D.
11	ANÁLISIS Y DISEÑO DE EDIFICACIONES DE ALBAÑILERÍA
12	BIM APLICADO A LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
13	VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
14	SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
15	PROGRAMACIÓN DE OBRAS.
16	COSTOS UNITARIOS Y VALORIZACIÓN DE OBRAS.
17	TECNOLOGÍA DE CONCRETO.
18	INSTALACIONES SANITARIAS Y ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS
19	RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE LOS TRABAJADORES CONSTRUCCIÓN CIVIL.
20	SEGURIDAD EN EL TRABAJO
21	FUNDAMENTOS DE INVESTIGACIÓN EN INGENIERÍA CIVIL
22	PRACTICAS DE LABORATORIO DE MATERIALES PARA OBRAS DE INGENIERÍA CIVIL
23	AUTOCAD APLICADO A INGENIERÍA CIVIL Y AFINES
24	EXPRESIÓN GRÁFICA EN LA INGENIERÍA CIVIL SISTEMA DIEDRICO
25	EXPRESIÓN GRÁFICA EN LA INGENIERÍA CIVIL SISTEMA DE PLANOS ACOTADOS
26	APLICACIONES DE DRONES EN INGENIERÍA CIVIL
27	TOPOGRAFÍA CON AUTOCAD CIVIL 3D.
28	TOPOGRAFÍA EN INGENIERÍA CIVIL



29	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSTRUCCIÓN UF0531
30	TRABAJO DE ALBAÑILERÍA MF0141
31	PROCESO Y PREPARACIÓN DE EQUIPOS Y MEDIOS EN TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA. UF0302
32	GUÍA PARA EL DOCENTE Y SOLUCIONARIOS
33	PUESTA EN SERVICIO Y OPERACIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO MF0608_2
34	MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS AÉREAS DE BAJA TENSIÓN. UF0893 (2ª ED.)
35	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMAS DOMÓTICOS E INMÓTICOS UF1954
36	DISEÑO GEOMÉTRICO DE CARRETERAS CON AUTOCAD CIVIL 3D
37	GUÍA DE PROTOCOLO Y DERECHO PREMIAL CIVIL
38	DISEÑO GEOMETRICO DE INTERSECCIONES VIALES CON CIVIL 3D
39	PAVIMENTOS MATERIALES CONSTRUCCION Y DISEÑO.
40	AUTOCAD APLICADO A LA INGENIERIA CIVIL
41	5 PROYECTOS DE INGENIERÍA METALÚRGICA. COLECCION PROYECTOS DE INGENIERIA LIBRO 6
42	MANUAL DEL INGENIERO DE EDIFICACION GUIA PARA EL CONTROL DE MATERIALES
43	TOPOGRAFÍA I
44	TOPOGRAFÍA: CONCEPTOS Y APLICACIONES
45	TOPOGRAFÍA CON AUTOCAD CIVIL 3D TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA INGENIERÍA
46	EL ABC DE METRADOS Y LECTURA DE PLANOS EN EDIFICACIONES
47	COSTOS DE OBRAS CIVILES
48	COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES
49	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL
50	MATERIALES DE LA CONSTRUCCIÓN
51	LOS NUEVOS MATERIALES EN LA CONSTRUCCION
52	INSTALACIONES EFICIENTES DE SUMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EDIFICIOS. ENAC0108
53	MANUAL DE ALBAÑILERÍA
54	MANUAL DE CONSTRUCCIONES DE ALBAÑILERÍA
55	DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS SISMORRESISTENTES DE ALBAÑILERÍA
56	BRICOLAJE. ALBAÑILERÍA
57	CONSTRUCCIÓN ANTISÍSMICA DE VIVIENDAS DE LADRILLO PARA ALBAÑILES Y MAESTROS DE OBRA
58	ENSAYOS DE MECÁNICA DE SUELOS
59	DIMENSIONAMIENTO HIDRÁULICO DE OBRAS DE REGADÍO
60	HIDRÁULICA APLICADA PARA INGENIEROS CIVILES
61	INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA
62	INSTALACIONES ELÉCTRICAS BÁSICAS



TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Nº	TÍTULOS
1	CONTRATOS Y DERECHOS LABORALES
2	COSTOS Y PRESUPUESTOS CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA LA GERENCIA
3	DOCUMENTOS DE GESTIÓN PARA OPERADORES DEL SECTOR PÚBLICO
4	EL DESPIDO - ANÁLISIS CON BASE EN CRITERIOS JURISPRUDENCIALES
5	EL FUNCIONARIO PÚBLICO LAS SANCIONES PENALES EN LOS DELITOS POR CORRUPCIÓN
6	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
7	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
8	ESTILOS DE DIRECCIÓN Y LIDERAZGO EN LAS ORGANIZACIONES: PROPUESTA DE UN MODELO PARA SU CARACTERIZACIÓN Y ANÁLISIS
9	ÉTICA, DEONTOLOGÍA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL

10	FINANZAS PÚBLICAS. PARA UNA MEJOR GESTIÓN DE LOS RECURSOS
11	FLUJO DE CAJA
12	FORMAS DE EXTINCIÓN LABORAL
13	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS: ENFOQUE PARA EMPRENDEDORES
14	GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL
15	GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA CÓMO HACER ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN
16	GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. LEGISLACIÓN: SEGURIDAD Y SALUD LABORAL
17	GESTIÓN DE PROYECTOS
18	GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS ORGANIZACIONES
19	INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS
20	INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA EMPRESA (IMPRESINDIBLES)
21	LA ÉTICA DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS EN LOS NEGOCIOS. UNA INTRODUCCIÓN
22	LA INTEGRIDAD, EL BUEN GOBIERNO Y LA BUENA ADMINISTRACIÓN EN LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS MANUAL PARA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS
23	MANUAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO
24	MARKETING DIGITAL (COMERCIO ELECTRÓNICO)
25	MATEMÁTICA FINANCIERA
26	MEDIACIÓN LABORAL
27	ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y DIRECCIÓN DE OPERACIONES
28	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. FUNDAMENTOS Y CASOS
29	VACACIONES LABORALES 15 CASOS PRÁCTICOS
30	VACACIONES LICENCIAS Y FERIADOS - TRATAMIENTO, CÁLCULOS Y CASOS PRÁCTICOS
31	CURSO DE INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
32	ECONOMÍA PARA TODOS: COMO HACER FÁCIL LO DIFÍCIL
33	ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS
34	GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL
35	IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES WEB EN ENTORNOS INTERNET, INTRANET Y EXTRANET
36	PLANIFICACIÓN DE LA PRODUCCIÓN. GESTIÓN DE MATERIALES: ORGANIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y DIRECCIÓN DE OPERACIONES
37	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTOS BÁSICOS
38	ALMACENES: ANÁLISIS, DISEÑO Y ORGANIZACIÓN
39	PÚBLICO Y PRIVADO EN LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS: REESTRUCTURACIÓN, EXTERNALIZACIÓN Y REVERSIÓN A LA ADMINISTRACIÓN
40	GUÍA ESENCIAL PARA APRENDER A REDACTAR: NUEVAS NORMAS ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES DE LA RAE
41	OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN
42	NUEVOS CASOS EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS: 25 CASOS DE RECURSOS HUMANOS ACOMPAÑADOS DE LAS SOLUCIONES PROPUESTAS POR SUS AUTORES
43	GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA BÁSICA DE LA ACTIVIDAD DE VENTAS E INTERMEDIACIÓN COMERCIAL
44	AVANCES EN EL ÁREA DE MARKETING Y COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
45	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL (NUEVA EDICIÓN): CÓMO LOGRAR UN CAMBIO CULTURAL A TRAVÉS DE LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS
46	ÉTICA
47	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
48	COMERCIO INTERNACIONAL Y ESTÁNDARES LABORALES BÁSICOS
49	ANÁLISIS ORGANIZACIONAL EN PYMES Y EMPRESAS DE FAMILIA
50	PLAN ESTRATÉGICO DE MARKETING: EL ARTE DE CAUTIVAR A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS QUE ENAMORAN
51	CONTROL PRESUPUESTARIO: PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO
52	CONTABILIDAD GENERAL: 14A EDICIÓN ACTUALIZADA (CON LAS REFORMAS APROBADAS EN 2016 Y 2021)
53	DERECHO COMERCIAL - 1RA EDICIÓN: DE LOS COMERCIANTES Y DE LOS ASUNTOS DE COMERCIO



54	ADMINISTRACIÓN DE VENTAS, CONCEPTOS CLAVES
55	OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA
56	CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE: UN COMPENDIO ESTADÍSTICO DE INDICADORES
57	ACTITUD EMPRENDEDORA Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO
58	MANUAL DE CONTROL DE GESTIÓN: INCLUYE CASOS PRÁCTICOS
59	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA
60	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN: GUÍA TEÓRICA Y PRÁCTICA
61	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
62	PLAN DE NEGOCIO: CÓMO DISEÑARLO E IMPLEMENTARLO

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Nº	TÍTULOS
1	PRODUCCIÓN DE HUEVOS CON POLLOS URBANOS. COMO CRIAR POLLOS EN SU PATIO TRASERO
2	REPRODUCTORES HY-LINE W-80 GUIA DE MANEJO
3	RIEGO EN CULTIVOS: FUNDAMENTOS Y MANEJO
4	SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL 1
5	SISTEMAS DE PRODUCCIÓN CON BOVINOS DE LECHE Y DOBLE PROPÓSITO
6	FITOPATOLOGÍA
7	GUÍA PRÁCTICA DE PASTOS CULTIVADOS
8	INMUNOLOGÍA VETERINARIA: EDICIÓN 10
9	LA BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA EN AMÉRICA LATINA: UNA VISIÓN CUANTITATIVA
10	LA SANIDAD EN EL COLMENAR
11	LA YUCA EN EL TERCER MILENIO SISTEMAS MODERNOS DE PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO, UTILIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.
12	AGRICULTURA ORGÁNICA
13	INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPOS AGRÍCOLAS
14	FERTILIZANTES: QUÍMICA Y ACCIÓN
15	OPERACIONES BÁSICAS EN VIVEROS Y CENTROS DE JARDINERÍA. AGAO0108
16	PRONTUARIO DE AGRICULTURA. CULTIVOS AGRÍCOLAS.
17	OPERACIONES AUXILIARES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS EN EXPLOTACIONES GANADERAS. AGAX0108
18	ALIMENTACIÓN DE RUMIANTES. VOLUMEN I: VACUNO DE LECHE (RAZA FRISONE)
19	PRODUCCIÓN VACUNA DE LECHE Y CARNE. ZOOTECNIA TOMO VII
20	EL CONEJO: SELECCIÓN DE LAS RAZAS, ELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LA INSTALACIÓN, ALIMENTACIÓN Y CUIDADOS, CRÍA Y REPRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, PREVENCIÓN Y CURA DE LAS ENFERMEDADES
21	GUÍA ILUSTRAD DE ENFERMEDADES Y PATÓGENOS EN CULTIVOS HORTÍCOLAS
22	ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LAS HORTALIZAS Y SU MANEJO
23	TECNOLOGÍA POSTCOSECHA DE CULTIVOS HORTOFRUTÍCOLAS
24	MERCADEO AGROPECUARIO UNA ESTRATEGIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
25	TOPOGRAFÍA, EJERCICIOS DE INSTRUMENTACIÓN Y OBSERVACIONES TOPOGRÁFICAS
26	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AGRARIOS
27	LA EMPRESA AGROPECUARIA: GESTIÓN LEGAL, CONSTITUCIÓN, FORMALIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA
28	INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPOS AGRÍCOLAS
29	BOTÁNICA AGRONÓMICA
30	EDAFOLOGÍA
31	CULTIVO DE CEREALES ANUALES: TRIGO, ARROZ, AVENA Y MAÍZ
32	PRODUCCIÓN DE PLANTAS Y TEPES EN VIVERO
33	FRUTICULTURA - MADUREZ DE LA FRUTA



34	MANUAL BÁSICO DE CULTIVO LOCALIZADO, RIEGO Y FERTIRRIGACIÓN
35	NUTRICIÓN VEGETAL EXPORTACIÓN Y EFICIENCIA DEL USO DE NUTRIENTES EN PLÁTANO
36	MANUAL DE PRACTICAS DE ANATOMÍA DESCRIPTIVA VETERINARIA Y DISECCIONES
37	ALIMENTACIÓN DE RUMIANTES. VOLUMEN I: VACUNO DE LECHE (RAZA FRISONE)
38	PRODUCCIÓN HORTÍCOLA
39	BOTÁNICA Y FISIOLÓGIA VEGETAL
40	TOPOGRAFÍA AGRÍCOLA
41	PROPAGACIÓN DE PLANTAS
42	NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL
43	PRODUCCIÓN DE CUYES Y CONEJOS
44	PRODUCCIÓN DE PORCINOS
45	MEJORAMIENTO GENÉTICO EN PLANTAS Y ANIMALES
46	MANEJO Y CONTROL DE ENFERMEDADES AGRÍCOLAS
47	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
48	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS
49	ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA
50	CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS
51	APICULTURA PRÁCTICA TRADICIONAL Y MODERNA: LA ESENCIA EN EL HEXÁGONO.
52	ACONDICIONADO DEL PESCADO Y MARISCO. INAJ0109
53	AGRICULTURA ORGÁNICA
54	AGRICULTURA ORGÁNICA PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DE PRODUCCIÓN
55	EDAFOLOGÍA
56	EDAFOLOGÍA: USO Y PROTECCIÓN DE SUELOS
57	BOTÁNICA AGRONÓMICA
58	EL RIEGO POR ASPERSIÓN
59	CÓMO CULTIVAR SUS HORTALIZAS Y HIERBAS AROMÁTICAS EN CASA
60	EL CULTIVO DE HORTÍCOLAS EN PRODUCCIÓN ECOLÓGICA
61	FRUTICULTURA - MADUREZ DE LA FRUTA
62	FISIOLOGÍA ANIMAL. VOLUMEN 1



TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES TURÍSTICAS

Nº	TÍTULOS
1	MARKETING TURÍSTICO APLICADO
2	GESTIÓN DE PRODUCTOS TURÍSTICOS
3	DESARROLLO SOSTENIBLE Y GESTIÓN DEL TURISMO
4	VENTA DE SERVICIOS TURÍSTICOS
5	MARKETING TURÍSTICO APLICADO
6	INTRODUCCIÓN AL TURISMO
7	ESTRUCTURA ECONÓMICA Y TURÍSTICA
8	ESTRUCTURA DEL MERCADO TURÍSTICO
9	PLANIFICACIÓN TURÍSTICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE
10	ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y CREACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS
11	GESTIÓN FINANCIERA DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS
12	GESTIÓN FINANCIERA DE LA EMPRESA TURÍSTICAS
13	CONTABILIDAD FINANCIERA PARA EMPRESAS TURÍSTICAS
14	COSTOS APLICADOS EN HOTELERÍA ALIMENTOS Y BEBIDAS

15	GESTIÓN DE HOTELES
16	MANUAL DE REGIDURÍA DE PISO
17	INGLÉS BÁSICO
18	RECEPCIÓN Y RESERVAS
19	CONTABILIDAD, CONTROL DE FINANZAS DE HOTELES
20	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS
21	PRODUCTOS Y DESTINOS TURÍSTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES
22	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EMPRESAS TURÍSTICAS
23	TURISMO Y CULTURA: RETOS Y PERSPECTIVAS EN AMÉRICA LATINA
24	ESTRUCTURA ECONÓMICA PARA EL TURISMO
25	LA GESTIÓN APLICADA A HOTELERÍA Y TURISMO: HERRAMIENTAS DE ESTRATEGIA
26	ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA
27	VISIÓN INTEGRAL DEL TURISMO
28	HOTELES
29	CALIDAD TOTAL EN LAS EMPRESAS TURÍSTICAS
30	PERFIL DEL RECURSO HUMANO EN TURISMO
31	INGLÉS PROFESIONAL PARA SERVICIOS DE RESTAURANTE
32	ANIMACIÓN TURÍSTICA
33	COMO ORGANIZAR EVENTOS CON ÉXITO
34	MANUAL DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONES
35	CONCEPTOS FUNDAMENTALES EN LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE RELACIONES PUBLICAS
36	COMO HACER UN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN COMUNICACIÓN
37	DIFUSIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO CULTURAL
38	MARKETING TURÍSTICO
39	ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL PARA EMPRESAS TURISMO
40	MARKETING TURÍSTICO FUNDAMENTOS Y DIRECCIÓN
41	MARKETING PARA AGENCIAS DE VIAJES
42	CIRCUITOS TURÍSTICOS PROGRAMACIÓN Y COTIZACIÓN
43	PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN DE VIAJES COMBINADOS
44	DISEÑO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS
45	AGENCIA DE VIAJES
46	GESTIÓN DE AGENCIAS DE VIAJES Y EMPRESAS TURÍSTICAS
47	AGENCIA DE VIAJES
48	COMERCIALIZACIÓN Y VENTA DE SERVICIOS TURÍSTICOS
49	CÓMO DISEÑAR TU AGENCIA DE VIAJES DE ÉXITO Y VIVIR DE TU PASIÓN
50	CEREMONIAL Y PROTOCOLO
51	COMUNICACIÓN EMPRESARIAL
52	GESTIÓN DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
53	COACHING, UN CAMINO HACIA NUESTROS ÉXITOS
54	GESTIÓN DEL BAR Y CAFETERÍA
55	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
56	INGLES PROFESIONAL PARA EL TURISMO
57	SABORES DEL PERÚ
58	PRIMICIAS DE LA COCINA PERUANA
59	LAVANDERÍA Y TINTARÍA PROFESIONAL
60	GESTIÓN DE EMPRESAS DE TRANSPORTE TURÍSTICO
61	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANO EN EMPRESAS TURÍSTICAS



TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA

Nº	TÍTULOS
1	SALUD PÚBLICA Y MEDICINA PREVENTIVA
2	FISIOTERAPIA EN REHABILITACIÓN ISBN
3	SALUD MATERNA
4	MANUAL DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD PUBLICA
5	SALUD MENTAL
6	CUIDADO DE LA SALUD MENTAL DE LA POBLACIÓN AFECTADA, FAMILIA Y COMUNIDAD EN EL CONTEXTO DEL COVID-19. MINSA.
7	MANUAL DE NORMA DE BIOSEGURIDAD Y RIESGOS ASOCIADOS
8	TENDENCIA Y TEORÍAS EN SALUD PÚBLICA
9	ADULTO MAYOR DESDE LA PERSPECTIVA DE LA FUNCIONALIDAD
10	MANUAL ASISTENCIA BASICA HOSPITALARIA AUTOR RUBEN CARGAN SANOMANAR
11	GUIA DE LLENADO DOCUMENTACION EN EL PERSONAL DE ENFERMERIA
12	EPIDEMIOLOGIA
13	SALUD COMUNITARIA
14	SALUD PÚBLICA
15	EDUCACIÓN PARA LA SALUD
16	MORFOLOGÍA Y FISIOLÓGIA HUMANA
17	INMUNIZACIONES
18	PRIMEROS AUXILIOS
19	ANATOMÍA HUMANA
20	SOBRE EL ARTE DE LEER
21	CONSTITUCION Y FORMALIZACION
22	MANUAL DE ENFERMERIA
23	ASISTENCIA HOSPITALARIA
24	ASISTENCIA QUIRÚRGICA
25	NETTER ATLAS DE LA ANATOMIA HUMANA
26	GUYTON Y HALL, REPASO DE FISIOLÓGIA MEDICA
27	FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA
28	MANUAL BASICO DE PRIMEROS AUXILIOS
29	ATENCION FAMILIAR Y SALUD COMUNITARIA
30	NUTRICION CLINICA Y DIETOTERAPIA
31	TECNICAS BASICAS DE ENFERMERIA
32	GESTION DE MUESTRAS BIOLOGICAS
33	EL ADULTOMAYOR, MANUAL DE CUIDADOS Y AUTOCUIDADOS
34	EDUCACION PARA LA SALUD MENTAL
35	CURSO DE MEDICINA NATURAL EN 40 LECCIONES
36	FARMACOLOGIA EN ENFERMERIA
37	CUIDADOS MATERNO-INFATIL EN EMERGENCIA: GUIA DE ENFERMERIA OBSTETRICA Y MATERNO INFANTIL
38	ENFERMERIA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
39	ANATOMÍA FUNCIONAL DEL APARATO LOCOMOTOR
40	MANUAL DE ANATOMÍA FUNCIONAL Y QUIRÚRGICA
41	SALUD PÚBLICA Y ENFERMERÍA COMUNITARIA
42	PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD: TENDENCIAS INNOVADORAS
43	FUNDAMENTOS DE LA EPIDEMIOLOGÍA



44	SALUD PÚBLICA Y MEDICINA PREVENTIVA
45	MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS: ¿SABES QUÉ HACER EN CASO DE EMERGENCIA?
46	MONITOREO DE LAS DESIGUALDADES EN INMUNIZACIÓN: MANUAL PASO A PASO
47	BIOESTADÍSTICA
48	MEDICINA Y SALUD. LA HOSPITALIZACIÓN DOMICILIARIA EN EL TRATAMIENTO DE INFECCIONES EN MAYORES DE 65 AÑOS
49	ANATOMÍA CUERPO HUMANO
50	FISIOLOGÍA DEL SISTEMAS CARDIOVASCULAR
51	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
52	REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR BÁSICO
53	SALUD PUBLICA
54	VALORACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL HUMANO
55	CONFORT DEL PACIENTE
56	GESTIÓN DE MUESTRAS BIOLÓGICAS
57	ENVEJECIMIENTO SALUDABLE
58	PROBLEMAS MENTALES
59	FUNDAMENTOS DE LA MEDICINA ALTERNATIVA
60	DOSIFICACIÓN PEDIÁTRICA
61	EVALUACIÓN OBSTETRICA
62	ATENCIÓN INMEDIATA DEL RECIÉN NACIDO

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ

N°	TÍTULOS
1	SISTEMA MECÁNICO Y ELÉCTRICO DEL AUTOMÓVIL.: TECNOLOGÍA AUTOMOTRIZ: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
2	TÉCNICAS DEL AUTOMÓVIL. EQUIPO ELÉCTRICO: EQUIPO ELÉCTRICO
3	MECÁNICA DEL VEHÍCULO
4	MECÁNICA DEL VEHÍCULO
5	DIAGNÓSTICO AVANZADO DE FALLAS AUTOMOTRICES
6	SISTEMAS DE SEGURIDAD Y CONFORTABILIDAD
7	ESTRATEGIAS DE SISTEMAS AUTOMOTRICES OBD-II
8	SISTEMAS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS
9	AUTOMATISMOS NEUMÁTICOS E HIDRÁULICOS
10	TÉCNICAS DEL AUTOMÓVIL
11	ELECTRICIDAD, ELECTROMAGNETISMO Y ELECTRÓNICA APLICADOS AL AUTOMÓVIL
12	SISTEMAS DE CARGA Y ARRANQUE
13	SISTEMAS DE SEGURIDAD Y CONFORTABILIDAD
14	SISTEMAS DE CARGA Y ARRANQUE
15	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y FRENADO
16	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y FRENADO
17	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y FRENADO
18	SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE FUERZAS Y TRENES DE RODAJE
19	SISTEMAS DE FRENADO: ABS/ESP® (FPB MECÁNICA DEL VEHÍCULO)
20	CIRCUITOS DE FLUIDOS. SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN 2022
21	CIRCUITOS DE FLUIDOS. SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN
22	MANUAL DE SISTEMAS DE SUSPENSIÓN: ELEMENTOS, TIPOS Y CONTROL MECÁNICA AUTOMOTRIZ
23	MANUAL DE SISTEMAS DE SUSPENSIÓN Y AMORTIGUADORES - COMPONENTES MECÁNICA AUTOMOTRIZ
24	(9) SISTEMA DE SUSPENSION MIJAELE CORDERO



25	DIRECCIÓN, SUSPENSIÓN Y FRENOS: PLANETA DEAGOSTINI FORMACIÓN, S.L.U.: 9788439483717:
26	MANUAL DE SISTEMA DE DIRECCIÓN - MECANISMO, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
27	MANUAL DE SISTEMA DE DIRECCIÓN - MECANISMOS, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
28	MECÁNICA AUTOMOTRIZ (PRESENTACIÓN)
29	DICCIONARIO TÉCNICO DE MECÁNICA DE AUTOMÓVILES
30	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN EMULADOR PARA EL SISTEMA DE DIAGNÓSTICO DE ESP CON MICROCONTROLADOR
31	ESTUDIO DE EMISIONES EN FUNCIÓN DEL PULSO DEL INYECTOR
32	SISTEMA HDI ANTICONTAMINACIÓN Y PRE-POSTCALENTAMIENTO DIESEL
33	SISTEMAS DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA
34	LIBRO CURSO INYECCIÓN ELECTRÓNICA MECÁNICA AUTOMOTRIZ
35	LIBRO CÓMO AFINAR Y MODIFICAR SISTEMAS DE CONTROL MOTORES
36	LIBRO DE CIRCUITOS ELECTRÓNICOS
37	DIAGNÓSTICO AUTOMOTRIZ ELECTRÓNICO
38	CURSO DE ELECTRÓNICA BÁSICA
39	ELECTRÓNICA BÁSICA
40	TUTORIAL DE ELECTRÓNICA BÁSICA
41	ELECTRÓNICA BÁSICA
42	COCHE AUTÓNOMO: RESOLVER LA NECESIDAD TOTAL DE CONDUCCIÓN AUTÓNOMA PARA RESOLVER LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL DEL MUNDO REAL
43	VISIÓN DE MÁQUINA: PERMITIR QUE LAS COMPUTADORAS OBTENGAN INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA DE IMÁGENES DIGITALES, VIDEOS Y ENTRADAS VISUALES
44	SISTEMA DE DIRECCIÓN MECÁNICO
45	MANUAL DE LABORATORIO DE ELECTRÓNICA BÁSICA
46	ELECTRÓNICA BÁSICA I
47	PARÁMETROS ELÉCTRICOS FUNDAMENTALES
48	LEYES DE KIRCHOFF (ARTÍCULO)
49	ELECTRÓNICA DIGITAL
50	INTRODUCCIÓN A LA ELECTRÓNICA DIGITAL
51	DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS
52	UNIDAD 3: CIRCUITOS LÓGICOS Y DIGITALES
53	ELECTRÓNICA ANALÓGICA
54	CURSO RÁPIDO DE ELECTRICIDAD DEL AUTOMÓVIL
55	DISPOSITIVOS SEMICONDUCTORES DE POTENCIA
56	DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS
57	ACCIÓN DE JUSTICIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA
58	COMUNICACIÓN INTELIGENTE
59	COMUNICACIÓN ASERTIVA
60	COMO HABLAR CON CUALQUIERA
61	COMUNICACIÓN Y EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA: EL PODER DEL DIALOGO



TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

N°	TÍTULOS
1	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y EVENTOS
2	PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
3	LA IMAGEN CORPORATIVA, ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR
4	ATENCIÓN AL CLIENTE, CONSUMIDOR Y ASESORÍA

5	COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA EN LA EMPRESA
6	INGLÉS BÁSICO
7	REDACCIÓN ADMINISTRATIVA
8	GESTIÓN DOCUMENTAL
9	SISTEMA DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
10	LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA.
11	LOS 7 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA
12	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE
13	EL LIBRO ROJO DE LA INNOVACIÓN
14	ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO
15	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
16	MARKETING DE SERVICIOS, PERSONAL, TECNOLOGÍA Y ESTRATEGIAS
17	MARKETING PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS
18	MARKETING PARA LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
19	INGLÉS COMERCIAL
20	ENGLISH FOR BUSINESS
21	ECONOMÍA DE LA EMPRESA
22	IMAGEN CORPORATIVA
23	NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES
24	LA GESTIÓN PROFESIONAL DE LA IMAGEN CORPORATIVA
25	DESARROLLO PERSONAL
26	GESTIÓN FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL
27	MANUAL DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN
28	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
29	ÉTICA PROFESIONAL
30	DOCUMENTACIÓN MERCANTIL
31	APUNTES DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS PÚBLICAS PARA OPOSITORES
32	REDACCIÓN EMPRESARIAL
33	OFIMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN DE NEGOCIOS
34	PROCESADORES DE TEXTOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICOS. UF0510
35	FUNDAMENTOS DE DIRECCIÓN DE EMPRESAS. CONCEPTOS Y HABILIDADES DIRECTIVAS
36	FUNDAMENTOS DE DIRECCIÓN DE EMPRESAS
37	TEORÍA DEL COMERCIO INTERNACIONAL
38	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL
39	EL COMERCIO INTERNACIONAL
40	GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA BÁSICAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA
41	GESTIÓN DE ARCHIVOS
42	SELECCIÓN, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS. IFCT0509
43	GASTÓN DE ARCHIVOS. MFO978
44	TÉCNICAS DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE
45	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN
46	ADMINISTRACIÓN-FUNDAMENTOS
47	CONTABILIDAD GENERAL
48	LA CONTABILIDAD EMPRESARIAL
49	90 TÁNICAS DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
50	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL
51	LIDERAR UNA CULTURA DE CAMBIO



52	GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD: IMPLANTACIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN
53	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
54	GESTIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL
55	MANUAL DE ÉTICA APLICADA: DE LA TEORÍA A LA PRÁCTICA
56	PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
57	COSTOS ABC Y PRESUPUESTOS
58	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO
59	LA ADMINISTRACIÓN DE VENTAS
60	PLAN DE MARKETING EMPRESARIAL
61	FUNDAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EMPRESAS
62	ETIQUETA: LA ETIQUETA MODERNA PARA HOMBRES Y MUJERES

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE MANEJO FORESTAL

Nº	TÍTULOS
1	AGROECOLOGÍA
2	CARACTERIZACIÓN DE LOS SUELOS
3	CARACTERIZACIÓN DENDROLÓGICA DE LAS PRINCIPALES ESPECIES FORESTALES DE LA AMAZONÍA PERUANA
4	CIENCIAS DE LA TIERRA Y EL MEDIO AMBIENTE
5	CÓMO CALCULAR COSTOS FORESTALES
6	COMPOSTAJE
7	CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA. CONCEPTOS, CAUSAS, EFECTOS, CONTROL
8	CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES
9	DENDROMETRÍA BÁSICA
10	DISEÑOS Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS PARA EXPERIMENTOS AGRÍCOLAS
11	EDAFOLOGÍA. USO DE PROTECCIÓN DEL SUELO
12	EL APROVECHAMIENTO MADERERO
13	EL PAISAJE Y LAS PLANTACIONES FORESTALES
14	EL PROCESO DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
15	EL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS EN EL PERÚ
16	EQUIPOS E INSTALACIONES PARA LA BIOMASA
17	ESTABLECIMIENTO DE PLANTACIONES
18	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
19	EXTENSIÓN RURAL FORESTAL
20	GOBERNANZA AMBIENTAL O EL ARTE DE RESOLVER CONFLICTOS AMBIENTALES
21	GUÍA COMPLETA DE LA BIOMASA Y LOS BIOCOMBUSTIBLES
22	GUÍA DE LAS PRINCIPALES MADERAS Y DE SU SECADO
23	GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN DE SUELOS
24	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PARA EL MANEJO DE PLANTACIONES FORESTALES
25	INCENDIOS FORESTALES
26	INTERPRETACIÓN DE MAPAS Y PLANOS TOPOGRÁFICOS Y DIBUJO DE PLANOS SENCILLOS
27	INTRODUCCIÓN A LA CONTAMINACIÓN DEL SUELO
28	INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS AGROFORESTALES
29	LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL
30	LA MADERA Y SU ANATOMÍA
31	LA PODA DE LOS ÁRBOLES FORESTALES
32	LOS SISTEMAS AGROFORESTALES EN CHILE



33	LOS SUELOS Y SU FERTILIDAD
34	MANEJO FORESTAL COMUNITARIO EN EL PERÚ
35	MANUAL BÁSICO DE LA PODA Y FORMACIÓN DE LOS ÁRBOLES FORESTALES
36	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE MADERAS
37	MANUAL DE ECONOMÍA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
38	MANUAL DE EXTINCIÓN DE GRANDES Y PELIGROSOS INCENDIOS FORESTALES
39	MANUAL DE HERRAMIENTAS FORESTALES
40	MANUAL DE MECANIZACIÓN EN LOS APROVECHAMIENTOS FORESTALES
41	MANUAL DE PRÁCTICAS DE VIVEROS FORESTALES
42	MANUAL PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INVENTARIOS FORESTALES
43	MEDICIÓN DE ÁRBOLES Y MASAS FORESTALES
44	MÉTODOS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
45	MODELO DE PLAN DE EMPRESA
46	OPERACIONES BÁSICAS DE PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTAS EN VIVERO
47	OPERACIONES EN REPOBLACIONES FORESTALES
48	ORDENACIÓN FORESTAL: EJERCICIOS RESUELTOS
49	PLANTACIONES FORESTALES EN PERÚ
50	PRODUCCIÓN DE PLANTA FORESTAL EN VIVERO EN SUSTRATOS DE ASERRÍN
51	PRODUCCIÓN FORESTAL
52	PROYECTO EMPRESARIAL
53	REPOBLACIONES FORESTALES Y TRATAMIENTOS SELVÍCOLAS
54	RESTAURACIÓN EN BOSQUES TROPICALES: FUNDAMENTOS ECOLÓGICOS, PRÁCTICOS Y SOCIALES
55	RIEGO LOCALIZADO Y FERTIRRIGACIÓN
56	SANIDAD FORESTAL. GUÍA EN IMÁGENES DE PLAGAS, ENFERMEDADES Y OTROS AGENTES PRESENTES EN LOS BOSQUES
57	SUELOS Y TIPOS DE ABONOS
58	SILVICULTURA Y MANEJO DE BOSQUES NATIVOS
59	TOMA DE DECISIONES Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
60	TRABAJOS SILVÍCOLAS Y PROTECCIÓN DEL MONTE
61	VIVEROS FORESTALES. MANUAL DE CULTIVOS Y PROYECTOS



TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL

Nº	TÍTULOS
1	ELECTRÓNICA INDUSTRIAL BÁSICA Y DE POTENCIA.
2	REBOBINADO DE MAQUINAS ELÉCTRICAS ESTÁTICAS Y DINÁMICAS.
3	AUTÓMATA PROGRAMABLE Y PERIFÉRICO.
4	AUTOMATIZACIONES INDUSTRIALES.
5	ELECTRONEUMÁTICA Y ELECTROHIDRÁULICA BÁSICA Y DE POTENCIA.
6	REDES ELÉCTRICAS AÉREAS, SUBTERRÁNEAS Y SUB ESTACIONES.
7	GENERACIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES Y NO RENOVABLES.
8	TECNOLOGÍA DE MEDICIONES ELÉCTRICAS Y MECÁNICAS.
9	ELECTROTECNIA BÁSICA Y DE POTENCIA.
10	FUNDAMENTOS DE ELECTRICIDAD. (ROBERT G. SEIPPEL)
11	FUNDAMENTOS DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS.
12	PRINCIPIO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA I.
13	PRINCIPIO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA II.
14	PRINCIPIO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA III.

15	ELECTRÓNICA DIGITAL FUNDAMENTAL Y PROGRAMABLE.
16	ELECTRÓNICA APLICADA.
17	ELECTRÓNICA DIGITAL PRÁCTICA.
18	TEORÍA DE REDES ELÉCTRICAS.
19	REDES ELÉCTRICAS.
20	CÁLCULO DE LÍNEAS Y REDES ELÉCTRICAS.
21	CORRIENTE ALTERNA MONOFÁSICA Y TRIFÁSICA.
22	EFICIENCIA EN EL USO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA.
23	PRÁCTICAS DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO (JUAN MANUEL FRANCO)
24	MANUAL DE REFRIGERACIÓN (JUAN MANUEL FRANCO)
25	MANUAL DE AIRES ACONDICIONADOS
26	TECNOLOGÍA DE REFRIGERACIÓN Y AIRES ACONDICIONADOS. TOMO III.
27	TECNOLOGÍA DE LA REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO TOMO I (WILLIAM C. WLITMAN 1997)
28	REFRIGERACIÓN BÁSICA. (RICARDO CASAS).
29	MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN REFRIGERACIÓN.
30	SISTEMA DE REFRIGERACIÓN.
31	MANUAL PRÁCTICO DE TALLER DE REFRIGERACIÓN DOMÉSTICA.
32	SISTEMA DE REFRIGERACIÓN POR COMPRESOR.
33	ELECTRICIDAD BÁSICA.
34	VOLTAJE Y CORRIENTE.
35	INSTALACIÓN DE UN CIRCUITO ELÉCTRICO.
36	CURSO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA E INSTRUMENTACIÓN.
37	CURSO PRÁCTICO SOBRE ELECTRICIDAD.
38	ELECTRICIDAD Y CIRCUITOS ELÉCTRICOS BÁSICOS.
39	LA ELECTRICIDAD, CONCEPTOS, FENÓMENOS Y MAGNITUDES.
40	ELECTRICIDAD BÁSICA.
41	BASIC ENGLISH GRAMMAR FOR DUMMIES
42	LET'S SWITCH ON! INGLÉS PARA ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA (ELECTRICIDAD ELECTRÓNICA)
43	MATEMÁTICA APLICADA PARA ELECTROTÉCNICA.
44	TEXTOS ORALES: CARACTERÍSTICAS, TIPOS Y ESTRATEGIAS.
45	FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACIÓN
46	PARÁMETROS ELÉCTRICOS
47	MANUAL DE MEDICIONES ELÉCTRICAS.
48	FUNDAMENTOS DE METROLOGÍA ELÉCTRICA.
49	INSTRUMENTOS DE MEDIDAS ELÉCTRICAS.
50	INTRODUCCIÓN A LAS MEDICIONES ELÉCTRICAS.
51	MEDICIONES Y PRUEBAS ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICAS.
52	SEGURIDAD ELÉCTRICA.
53	INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN EDIFICIOS.
54	COMO PLANIFICAR LA INSTALACIÓN DE UNA VIVIENDA.
55	ELECTROMAGNETISMO.
56	HISTORIA DEL ELECTROMAGNETISMO.
57	DISEÑO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIA.
58	DISEÑO Y DIMENSIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS.
59	DISEÑO DE MÁQUINAS ELÉCTRICAS.
60	MOTORES DE INDUCCIÓN TRIFÁSICA.



61 DISEÑO Y CÁLCULO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN BAJA TENSIÓN

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

Nº	TÍTULOS
1	INNOVACIÓN EN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
2	GESTIÓN DE PROYECTOS
3	DESARROLLO FRONT END CON REACT.
4	MARKETING DIGITAL
5	ALGORITMOS Y ESTRUCTURA DE DATOS
6	APLICACIONES MÓVILES CON ANDROID STUDIO Y FLUTER
7	MANUAL DE ESTILO PARA EL DESARROLLO ÁGIL DE SOFTWARE
8	PATRONES DE DISEÑO EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE
9	DESARROLLO DE PAGINA WEB CON WORDPRESS
10	PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES DE ANDROID CON APP INVENT
11	LOS ESTUDIO V21
12	EL GRAN LIBRO DE HTLM5, CSS3, Y JAVASCRIPT
13	SQL SERVER
14	SEGURIDAD INFORMÁTICA
15	RED HAT SYSTEM ADMINISTRACIÓN
16	DELITOS INFORMÁTICOS: GENERALIDADES
17	LIBROS DE C# Y C +
18	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS CON WINDOWS
19	LIBROS DE JAVA
20	LIBROS DE BIG DATA
21	INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL ENTORNO LABORAL, DESAFÍOS PARA LOS TRABAJADORES
22	PUBLICIDAD Y MARKETING PARA LAS EMPRESAS
23	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS
24	ARQUITECTURA DE BASE DE DATOS RELACIONALES
25	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN
26	FUNDAMENTOS DE BASE DE DATOS NO SQL (NO RELACIONALES)
27	POWER BI
28	LIBRO SQL SERVER
29	PROGRAMANDO CON ANGULAR
30	VISUAL STUDIO
31	ESTRUCTURAS DE DATOS Y ALGORITMOS
32	PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
33	INTRODUCCION A LOS SISTEMAS DE BASE DE DATOS
34	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB
35	METODOLOGIA DE LA PROGRAMACION
36	PROGRAMACION ESTRUCTURADA Y ORIENTADA A OBJETOS
37	DESARROLLO DE APLICACIONES MOVILES
38	COMUNICACIÓN ORAL EFECTIVA
39	DIDACTICA DE LA INTERPRETACION Y PRODUCCION DE TEXTOS
40	PROTOCOLOS Y APLICACIONES EN INTERNET
41	OFIMATICA Y PROCESO DE LA INFORMACION
42	FUNDAMENTOS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL
43	ORGANIZACIÓN Y ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS

COMITE DE SELECCION
PRESIDENTE

COMITE DE SELECCION
PRIMER MIEMBRO

COMITE DE SELECCION
SEGUNDO MIEMBRO

44	UML MODELADO DE SOFTWARE PARA PROFESIONALES
45	BASE DE DATOS
46	EL GRAN LIBRO DE ANGULAR
47	SISTEMAS OPERATIVOS: UNA GUIA DE ESTUDIOS
48	PROGRAMACION EN C
49	DESARROLLO DE APLICACIONES MOVILES EN ANDROID
50	LA INNOVACION TECNOLOGICA Y LOS PARADIGMAS SOCIALES
51	LA GESTION DE LA INNOVACION Y LA TECNOLOGIA EN LA ORGANIZACIONES
52	CONVIERTA PROBLEMAS EN SOLUCIONES INTELIGENTES
53	ÉTICA: CUESTIONES FUNDAMENTALES
54	JAVA: FUNDAMENTOS PRÁCTICOS DE PROGRAMACIÓN
55	CREACIÓN Y DISEÑO WEB
56	DESARROLLO DE APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS MOVILES
57	ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN EN ENTORNOS WEB
58	ADMINISTRACIÓN Y AUDITORIA DE LOS SERVICIOS WEB
59	EL DISEÑO: 7 VISIONES TRANSVERSALES
60	MACROS: APLICACIONES VB CON EXCEL
61	PROGRAMACIÓN DE MICRO CONTROLADORES PIC
62	DIVERSIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL EN INGLES

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE CONTABILIDAD

Nº	TITULOS
1	DOCUMENTACIÓN COMERCIAL
2	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
3	CÓDIGO TRIBUTARIO
4	TÉCNICAS DE MARKETING EMPRESARIAL
5	APLICATIVOS CONTABLES
6	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA
7	LAS NIIF
8	DINÁMICA DEL PLAN CONTABLE
9	CONTRATACIÓN EXTRANJEROS
10	RECONOCIMIENTO DE INGRESOS
11	REGÍMENES ADUANEROS
12	ANÁLISIS CONSTITUCIONAL DE DESPIDO
13	CLASIFICACIÓN ARANCELARIA DE MERCANCÍAS
14	RÉGIMEN DE DETRACCIONES DEL IGV
15	RETIRO DE BIENES
16	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES (CAMBIAR)
17	CONTABILIDAD FINANCIERA AVANZADA
18	PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS – CONTABILIDAD
19	CONTABILIDAD DE GESTIÓN
20	MERCADO FINANCIERO
21	COSTOS Y PRESUPUESTOS
22	CONTABILIDAD DE COSTOS (CAMBIAR)
23	FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD DE SOCIEDADES



24	AUDITORÍA FINANCIERA
25	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
26	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
27	CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
28	DESVINCULACIÓN LABORAL
29	EL TRABAJO SOBRETIEPO
30	CONTRATO Y DERECHOS LABORALES
31	PRINCIPIOS, CONVENCIONES, DOCTRINAS Y NORMAS GENERALES DE LA CONTABILIDAD
32	CÓMO DOCUMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN ISO 9001:2015
33	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE
34	DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES COMERCIALES Y DE TESORERÍA
35	UNA INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
36	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. ELEMENTOS BÁSICOS
37	FUNDAMENTOS DE COSTOS
38	REFLEXIONES SOBRE COSTOS
39	COSTOS ABC Y PRESUPUESTOS
40	UNA SOCIEDAD MERCANTIL SIMPLIFICADA Y DIGITALIZADA
41	DERECHO A LAS SOCIEDADES MERCANTILES
42	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES
43	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES DE CAPITAL
44	CASOS PRÁCTICOS RESUELTOS DE CONTABILIDAD DE COSTES
45	CONTABILIDAD DE COSTOS
46	CONTABILIDAD DE COSTOS
47	CONTABILIDAD DE COSTOS
48	CONTROL PRESUPUESTARIO: PLANIFICACIÓN, IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO
49	APLICACIONES TÉCNICAS PARA LAS ORGANIZACIONES: PRINCIPIOS DE PRESUPUESTOS
50	PRESUPUESTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
51	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD. UFO516
52	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ANÁLISIS CONTABLE Y CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA. ADGNO108
53	TU LLAVE A LA LIBERTAD FINANCIERA: TODO LO QUE NECESITAS SABER PARA ALCANZAR LA LIBERTAD FINANCIERA A TRAVÉS DEL AHORRO Y LA INVERSIÓN
54	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
55	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS: ENFOQUE PARA EMPRENDEDORES
56	PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
57	PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
58	WARREN BUFFETT Y LA INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
59	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS
60	ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS 2019
61	GUÍA HBR: FINANZAS BÁSICAS
62	UN ENFOQUE SENCILLO DE LAS FINANZAS COMPORTAMENTALES



5. PABLO BUTZ

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA.

Nº	TÍTULOS
1	SALUD PÚBLICA Y MEDICINA PREVENTIVA
2	FISIOTERAPIA EN REHABILITACIÓN ISBN

3	SALUD MATERNA
4	MANUAL DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD PUBLICA
5	SALUD MENTAL
6	CUIDADO DE LA SALUD MENTAL DE LA POBLACIÓN AFECTADA, FAMILIA Y COMUNIDAD EN EL CONTEXTO DEL COVID-19. MINSA.
7	MANUAL DE NORMA DE BIOSEGURIDAD Y RIESGOS ASOCIADOS
8	TENDENCIA Y TEORÍAS EN SALUD PÚBLICA
9	ADULTO MAYOR DESDE LA PERSPECTIVA DE LA FUNCIONALIDAD
10	MANUAL ASISTENCIA BÁSICA HOSPITALARIA AUTOR RUBÉN CARGAN SANOMANAR
11	GUIA DE LLENADO DOCUMENTACIÓN EN EL PERSONAL DE ENFERMERÍA
12	EPIDEMIOLOGIA
13	SALUD COMUNITARIA
14	SALUD PÚBLICA
15	EDUCACIÓN PARA LA SALUD
16	MORFOLOGÍA Y FISIOLÓGIA HUMANA
17	INMUNIZACIONES
18	PRIMEROS AUXILIOS
19	ANATOMÍA HUMANA
20	SOBRE EL ARTE DE LEER
21	CONSTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN
22	MANUAL DE ENFERMERÍA
23	ASISTENCIA HOSPITALARIA
24	ASISTENCIA QUIRÚRGICA
25	NETTER ATLAS DE LA ANATOMÍA HUMANA
26	GUYTON Y HALL, REPASO DE FISIOLÓGIA MEDICA
27	FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA
28	MANUAL BASICO DE PRIMEROS AUXILIOS
29	ATENCION FAMILIAR Y SALUD COMUNITARIA
30	NUTRICION CLINICA Y DIETOTERAPIA
31	TECNICAS BASICAS DE ENFERMERIA
32	GESTION DE MUESTRAS BIOLOGICAS
33	EL ADULTOMAYOR, MANUAL DE CUIDADOS Y AUTOCUIDADOS
34	EDUCACION PARA LA SALUD MENTAL
35	CURSO DE MEDICINA NATURAL EN 40 LECCIONES
36	FARMACOLOGIA EN ENFERMERIA
37	CUIDADOS MATERNO-INFANTIL EN EMERGENCIA: GUIA DE ENFERMERIA OBSTETRICA Y MATERNO INFANTIL
38	ENFERMERIA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
39	ANATOMÍA FUNCIONAL DEL APARATO LOCOMOTOR
40	MANUAL DE ANATOMÍA FUNCIONAL Y QUIRÚRGICA
41	SALUD PÚBLICA Y ENFERMERÍA COMUNITARIA
42	PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD: TENDENCIAS INNOVADORAS
43	FUNDAMENTOS DE LA EPIDEMIOLOGÍA
44	SALUD PÚBLICA Y MEDICINA PREVENTIVA
45	MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS: ¿SABES QUÉ HACER EN CASO DE EMERGENCIA?
46	MONITOREO DE LAS DESIGUALDADES EN INMUNIZACIÓN: MANUAL PASO A PASO
47	BIOESTADÍSTICA
48	MEDICINA Y SALUD. LA HOSPITALIZACIÓN DOMICILIARIA EN EL TRATAMIENTO DE INFECCIONES EN MAYORES DE 65 AÑOS



49	ANATOMÍA CUERPO HUMANO
50	FISIOLOGÍA DEL SISTEMAS CARDIOVASCULAR
51	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
52	REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR BÁSICO
53	SALUD PUBLICA
54	VALORACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL HUMANO
55	CONFORT DEL PACIENTE
56	GESTIÓN DE MUESTRAS BIOLÓGICAS
57	ENVEJECIMIENTO SALUDABLE
58	PROBLEMAS MENTALES
59	FUNDAMENTOS DE LA MEDICINA ALTERNATIVA
60	DOSIFICACIÓN PEDIÁTRICA .0.0.0
61	EVALUACIÓN OBSTÉTRICA
62	ATENCIÓN INMEDIATA DEL RECIÉN NACIDO

6. PURÚS

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS.

Nº	TÍTULOS
1	MATERIAS PRIMAS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
2	RECEPCIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS
3	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS
4	DATOS DE COMPOSICIÓN DE ALIMENTOS
5	RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA LECHE Y OTRAS MATERIAS PRIMAS
6	MATERIAS PRIMAS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA/ TABLAS PERUANAS DE COMPOSICIÓN DE ALIMENTOS / COMPOSICIÓN QUÍMICA DE LOS ALIMENTOS
7	MÁQUINAS Y EQUIPOS
8	HIGIENE Y SANEAMIENTO EN LA PREPARACIÓN Y SERVICIOS DE ALIMENTOS.
9	MATEMATICA. RAZONAMIENTO Y APLICACIONES, MATEMATICA BASICA
10	LA BIBLIA DE OFFICE
11	OPERACIONES UNITARIAS EN LA INGENIERÍA DE ALIMENTOS
12	OPERACIONES UNITARIAS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
13	MÉTODOS DE ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS DE ALIMENTOS.
14	GUÍA PRÁCTICA DE MICROBIOLOGÍA EN AGUA Y ALIMENTOS
15	PRODUCTOS LÁCTEOS Y TECNOLOGÍA
16	PRODUCTOS CURADOS
17	PREELABORACION Y CONSERVACION DE HIDROBIOLÓGICOS
18	TECNOLOGÍA DE LA CARNE Y PRODUCTOS CÁRNICOS
19	TECNOLOGÍA DE PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS. GUÍA DE PRÁCTICAS
20	TECNOLOGÍA DE CEREALES Y LEGUMINOSAS
21	HEADWAY "ELEMENTARY STUDENTS BOOK ,OXFORD
22	WORLD ENGLISH 2
23	ELEMENTOS PARA LA ENSEÑANZA DE PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES EN LA UNIVERSIDAD /FILOSOFÍA, VALORES, ÉTICA, MORAL E IDENTIDAD / ÉTICA GENERAL Y PROFESIONAL
24	GUÍA DE ENVASE Y EMBALAJE
25	MANUAL DE ENVASE, EMPAQUE Y EMBALAJE
26	MANUAL DE TECNOLOGÍA DE ENVASADO DE ALIMENTOS
27	EMPAQUES, ENVASES Y EMBALAJES: EL PRODUCTO Y SU RECIPIENTE
28	LOGÍSTICA Y ALMACENAMIENTO
29	MF1004_3 - GESTIÓN DE PROVEEDORES
30	PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN
31	MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS
32	GESTIÓN DE LA CALIDAD: MEJORA CONTINUA Y SISTEMAS DE GESTIÓN. TEORÍA Y PRACTICA



33	CULTURA AMBIENTAL Y CULTURA ECOLÓGICA
34	PLAN DE NEGOCIOS
35	BASIC ENGLISH GRAMMAR STRUCTURES AND VOCABULARY/ DIALOGS FOR EVERYDAY USE / WORLD ENGLISH 2
36	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: FUNDAMENTOS Y APLICACIONES / PLAN DE NEGOCIOS DE ÁGORA DRINKS / PLAN ESTRATÉGICO PARA LA CATEGORÍA DE BEBIDAS ENERGÉTICAS EN COSTA RICA
37	NORMAS HACCP - SISTEMA DE ANÁLISIS DE RIESGO Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL / BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA / MANUAL DE CONTROL DE LA CALIDAD DE LOS ALIMENTOS - INSPECCIÓN DE LOS ALIMENTOS IMPORTADOS
38	CEREALES, LEGUMBRES, LEGUMINOSAS Y PRODUCTOS PROTEÍNICOS VEGETALES
39	ARITMÉTICA BÁSICA
40	MUESTREO Y OPERACIONES UNITARIAS DE LABORATORIO
41	OPERACIONES DE ANÁLISIS QUÍMICO
42	QUÍMICA APLICADA
43	PROCEDIMIENTOS DE MUESTREO Y PREPARACIÓN DE MUESTRA
44	ORGANIZACIÓN, OPERACIONES Y CONTROL DE ALMACÉN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
45	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA
46	HIGIENE Y SEGURIDAD PARA LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
47	MICROBIOLOGÍA E HIGIENE ALIMENTARIA
48	COMUNICACIÓN EFECTIVA
49	TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS
50	EJERCICIOS DE MATEMÁTICA BÁSICA
51	EXPERTO EN OFIMÁTICA ED. 2022
52	LOGÍSTICO Y CALIDAD I
53	LOGISTICA EMPRESARIAL
54	GESTIÓN DE INVENTARIOS UF0476
55	FENNEMA QUIMICA DE LOS ALIMENTOS
56	MANUAL E ORTOGRAFIA PRACTICA
57	EL MAESTRO ATENTO. GESTIÓN CONSCIENTE DEL AULA
58	MAESTROS DEL CORAZÓN HACIA UNA PEDAGOGIA DE LA INTERIORIDAD.
59	ESTRATEGIAS DIDACTICAS PARA BACHILLERATO Y NIVEL SUPERIOR
60	CÓDIGO DE ETICA INGENIERO EN ALIMENTOS
61	ÉTICA ALIMENTARIA



7. ATALAYA

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL

Nº	TITULOS
1	FOTOGRAMETRÍA PARA PRINCIPIANTES
2	GENERALIDADES DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON DRON
3	APUNTES FOTOGRAMETRIA3
4	EL ABC DE LOS METRADOS Y LECTURA DE PLANOS EN EDIFICACIONES.
5	VALORIZACIÓN, LIQUIDACIÓN DE OBRAS, Y CIERRE DE INVERSIONES.
6	MANUAL DE CAMPO DE TOPOGRAFÍA.
7	RIEGO
8	TOPOGRAFÍA CON ESTACIÓN TOTAL.
9	RECEPTORES DIFERENCIALES Y PUNTOS GEODÉSICOS.
10	MODELADO DE SUPERFICIES, MODELADO DE OBRA LINEAL, DISEÑO DE EMPLAZAMIENTOS, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO, Y LA PRODUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PLANOS, CON CIVIL 3D.
11	ANÁLISIS Y DISEÑO DE EDIFICACIONES DE ALBAÑILERÍA
12	BIM APLICADO A LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
13	VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
14	SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

15	PROGRAMACIÓN DE OBRAS.
16	COSTOS UNITARIOS Y VALORIZACIÓN DE OBRAS.
17	TECNOLOGÍA DE CONCRETO.
18	INSTALACIONES SANITARIAS Y ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS
19	RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE LOS TRABAJADORES CONSTRUCCIÓN CIVIL.
20	SEGURIDAD EN EL TRABAJO
21	FUNDAMENTOS DE INVESTIGACION EN INGENIERIA CIVIL
22	PRACTICAS DE LABORATORIO DE MATERIALES PARA OBRAS DE INGENIERIA CIVI
23	AUTOCAD APLICADO A INGENIERIA CIVIL Y AFINES
24	EXPRESION GRAFICA EN LA INGENIERIA CIVIL SISTEMA DIEDRICO
25	EXPRESION GRAFICA EN LA INGENIERIA CIVIL SISTEMA DE PLANOS ACOTADOS
26	APLICACIONES DE DRONES EN INGENIERIA CIVIL
27	TOPOGRAFIA CON AUTOCAD CIVIL 3D.
28	TOPOGRAFIA EN INGENIERIA CIVIL
29	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSTRUCCIÓN UF0531
30	TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA MF0141
31	PROCESO Y PREPARACIÓN DE EQUIPOS Y MEDIOS EN TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA. UF0302
32	GUÍA PARA EL DOCENTE Y SOLUCIONARIOS
33	PUESTA EN SERVICIO Y OPERACIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO MF0608_2
34	MANTENIMIENTO DE REDES ELÉCTRICAS AÉREAS DE BAJA TENSIÓN. UF0893
35	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMAS DOMÓTICOS E INMÓTICOS UF1954
36	DISEÑO GEOMÉTRICO DE CARRETERAS CON AUTOCAD CIVIL 3D
37	GUIA DE PROTOCOLO Y DERECHO PREMIAL CIVIL
38	DISEÑO GEOMETRICO DE INTERSECCIONES VIALES CON CIVIL 3D
39	PAVIMENTOS MATERIALES CONSTRUCCION Y DISEÑO.
40	AUTOCAD APLICADO A LA INGENIERIA CIVIL
41	5 PROYECTOS DE INGENIERÍA METALÚRGICA. COLECCION PROYECTOS DE INGENIERIA LIBRO 6
42	MANUAL DEL INGENIERO DE EDIFICACION GUIA PARA EL CONTROL DE MATERIALES
43	TOPOGRAFÍA I
44	TOPOGRAFÍA: CONCEPTOS Y APLICACIONES
45	TOPOGRAFÍA CON AUTOCAD CIVIL 3D, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA INGENIERÍA
46	EL ABC DE METRADOS Y LECTURA DE PLANOS EN EDIFICACIONES
47	COSTOS DE OBRAS CIVILES
48	COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES
49	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL
50	MATERIALES DE LA CONSTRUCCIÓN
51	LOS NUEVOS MATERIALES EN LA CONSTRUCCIÓN
52	INSTALACIONES EFICIENTES DE SUMINISTRO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EDIFICIOS. ENAC0108
53	MANUAL DE ALBAÑILERÍA
54	MANUAL DE CONSTRUCCIONES DE ALBAÑILERÍA
55	DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURAS SISMORRESISTENTES DE ALBAÑILERÍA
56	BRICOLAJE. ALBAÑILERÍA
57	CONSTRUCCIÓN ANTISÍSMICA DE VIVIENDAS DE LADRILLO PARA ALBAÑILES Y MAESTROS DE OBRA
58	ENSAYOS DE MECÁNICA DE SUELOS
59	DIMENSIONAMIENTO HIDRÁULICO DE OBRAS DE REGADÍO
60	HIDRÁULICA APLICADA PARA INGENIEROS CIVILES
61	INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA



62 | INSTALACIONES ELÉCTRICAS BÁSICAS

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Nº	TÍTULOS
1	PRODUCCIÓN DE HUEVOS CON POLLOS URBANOS. COMO CRIAR POLLOS EN SU PATIO TRASERO
2	REPRODUCTORES HY-LINE W-80 GUIA DE MANEJO
3	RIEGO EN CULTIVOS: FUNDAMENTOS Y MANEJO
4	SISTEMAS DE PRODUCCIÓN ANIMAL 1
5	SISTEMAS DE PRODUCCIÓN CON BOVINOS DE LECHE Y DOBLE PROPÓSITO
6	FITOPATOLOGÍA
7	GUÍA PRÁCTICA DE PASTOS CULTIVADOS
8	INMUNOLOGÍA VETERINARIA: EDICIÓN 10
9	LA BIOTECNOLOGÍA AGROPECUARIA EN AMÉRICA LATINA: UNA VISIÓN CUANTITATIVA
10	LA SANIDAD EN EL COLMENAR
11	LA YUCA EN EL TERCER MILENIO SISTEMAS MODERNOS DE PRODUCCIÓN, PROCESAMIENTO, UTILIZACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.
12	AGRICULTURA ORGÁNICA
13	INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPOS AGRÍCOLAS
14	FERTILIZANTES: QUÍMICA Y ACCIÓN
15	OPERACIONES BÁSICAS EN VIVEROS Y CENTROS DE JARDINERÍA. AGAO0108
16	PRONTUARIO DE AGRICULTURA. CULTIVOS AGRÍCOLAS.
17	OPERACIONES AUXILIARES DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS EN EXPLOTACIONES GANADERAS. AGAX0108
18	ALIMENTACIÓN DE RUMIANTES. VOLUMEN I: VACUNO DE LECHE (RAZA FRISONE)
19	PRODUCCIÓN VACUNA DE LECHE Y CARNE. ZOOTEENIA TOMO VII
20	EL CONEJO: SELECCIÓN DE LAS RAZAS, ELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE LA INSTALACIÓN, ALIMENTACIÓN Y CUIDADOS, CRÍA Y REPRODUCCIÓN, COMERCIALIZACIÓN, PREVENCIÓN Y CURA DE LAS ENFERMEDADES
21	GUÍA ILUSTRADA DE ENFERMEDADES Y PATÓGENOS EN CULTIVOS HORTÍCOLAS
22	ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LAS HORTALIZAS Y SU MANEJO
23	TECNOLOGÍA POSTCOSECHA DE CULTIVOS HORTOFRUTÍCOLAS
24	MERCADEO AGROPECUARIO UNA ESTRATEGIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
25	TOPOGRAFÍA, EJERCICIOS DE INSTRUMENTACIÓN Y OBSERVACIONES TOPOGRÁFICAS
26	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AGRARIOS
27	LA EMPRESA AGROPECUARIA: GESTIÓN LEGAL, CONSTITUCIÓN, FORMALIZACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA
28	INSTALACIONES, MAQUINARIA Y EQUIPOS AGRÍCOLAS
29	BOTÁNICA AGRONÓMICA
30	EDAFOLOGÍA
31	CULTIVO DE CEREALES ANUALES: TRIGO, ARROZ, AVENA Y MAÍZ
32	PRODUCCIÓN DE PLANTAS Y TEPES EN VIVERO
33	FRUTICULTURA - MADUREZ DE LA FRUTA
34	MANUAL BÁSICO DE CULTIVO LOCALIZADO. RIEGO Y FERTIRRIGACIÓN
35	NUTRICIÓN VEGETAL EXPORTACIÓN Y EFICIENCIA DEL USO DE NUTRIENTES EN PLÁTANO
36	MANUAL DE PRACTICAS DE ANATOMÍA DESCRIPTIVA VETERINARIA Y DISECCIONES
37	ALIMENTACIÓN DE RUMIANTES. VOLUMEN I: VACUNO DE LECHE (RAZA FRISONE)
38	PRODUCCIÓN HORTÍCOLA
39	BOTÁNICA Y FISIOLÓGIA VEGETAL
40	TOPOGRAFÍA AGRÍCOLA

COMITE DE SELECCION
PRESIDENTE

COMITE DE SELECCION
PRIMER MIEMBRO

COMITE DE SELECCION
SEGUNDO MIEMBRO

41	PROPAGACIÓN DE PLANTAS
42	NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL
43	PRODUCCIÓN DE CUYES Y CONEJOS
44	PRODUCCIÓN DE PORCINOS
45	MEJORAMIENTO GENÉTICO EN PLANTAS Y ANIMALES
46	MANEJO Y CONTROL DE ENFERMEDADES AGRÍCOLAS
47	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
48	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS
49	ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA
50	CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS
51	APICULTURA PRÁCTICA TRADICIONAL Y MODERNA: LA ESENCIA EN EL HEXÁGONO.
52	ACONDICIONADO DEL PESCADO Y MARISCO. INAJ0109
53	AGRICULTURA ORGÁNICA
54	AGRICULTURA ORGÁNICA PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DE PRODUCCIÓN
55	EDAFOLOGÍA
56	EDAFOLOGÍA: USO Y PROTECCIÓN DE SUELOS
57	BOTÁNICA AGRONÓMICA
58	EL RIEGO POR ASPERSIÓN
59	CÓMO CULTIVAR SUS HORTALIZAS Y HIERBAS AROMÁTICAS EN CASA
60	EL CULTIVO DE HORTÍCOLAS EN PRODUCCIÓN ECOLÓGICA
61	FRUTICULTURA - MADUREZ DE LA FRUTA
62	FISIOLOGÍA ANIMAL. VOLUMEN 1

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA

Nº	TÍTULOS
1	SALUD PÚBLICA Y MEDICINA PREVENTIVA
2	FISIOTERAPIA EN REHABILITACIÓN ISBN
3	SALUD MATERNA
4	MANUAL DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD PUBLICA
5	SALUD MENTAL
6	CUIDADO DE LA SALUD MENTAL DE LA POBLACIÓN AFECTADA, FAMILIA Y COMUNIDAD EN EL CONTEXTO DEL COVID-19. MINSA.
7	MANUAL DE NORMA DE BIOSEGURIDAD Y RIESGOS ASOCIADOS
8	TENDENCIA Y TEORÍAS EN SALUD PÚBLICA
9	ADULTO MAYOR DESDE LA PERSPECTIVA DE LA FUNCIONALIDAD
10	MANUAL ASISTENCIA BASICA HOSPITALARIA AUTOR RUBEN CARGAN SANOMANAR
11	GUIA DE LLENADO DOCUMENTACION EN EL PERSONAL DE ENFERMERIA
12	EPIDEMIOLOGIA
13	SALUD COMUNITARIA
14	SALUD PÚBLICA
15	EDUCACIÓN PARA LA SALUD
16	MORFOLOGÍA Y FISIOLOGÍA HUMANA
17	INMUNIZACIONES
18	PRIMEROS AUXILIOS
19	ANATOMÍA HUMANA
20	SOBRE EL ARTE DE LEER
21	CONSTITUCION Y FORMALIZACION



22	MANUAL DE ENFERMERIA
23	ASISTENCIA HOSPITALARIA
24	ASISTENCIA QUIRÚRGICA
25	NETTER ATLAS DE LA ANATOMIA HUMANA
26	GUYTON Y HALL, REPASO DE FISIOLOGIA MEDICA
27	FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA
28	MANUAL BASICO DE PRIMEROS AUXILIOS
29	ATENCION FAMILIAR Y SALUD COMUNITARIA
30	NUTRICION CLINICA Y DIETOTERAPIA
31	TECNICAS BASICAS DE ENFERMERIA
32	GESTION DE MUESTRAS BIOLOGICAS
33	EL ADULTOMAYOR, MANUAL DE CUIDADOS Y AUTOCUIDADOS
34	EDUCACION PARA LA SALUD MENTAL
35	CURSO DE MEDICINA NATURAL EN 40 LECCIONES
36	FARMACOLOGIA EN ENFERMERIA
37	CUIDADOS MATERNO-INFANTIL EN EMERGENCIA: GUIA DE ENFERMERIA OBSTETRICA Y MATERNO INFANTIL
38	ENFERMERIA DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
39	ANATOMÍA FUNCIONAL DEL APARATO LOCOMOTOR
40	MANUAL DE ANATOMÍA FUNCIONAL Y QUIRÚRGICA
41	SALUD PÚBLICA Y ENFERMERÍA COMUNITARIA
42	PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD: TENDENCIAS INNOVADORAS
43	FUNDAMENTOS DE LA EPIDEMIOLOGÍA
44	SALUD PÚBLICA Y MEDICINA PREVENTIVA
45	MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS: ¿SABES QUÉ HACER EN CASO DE EMERGENCIA?
46	MONITOREO DE LAS DESIGUALDADES EN INMUNIZACIÓN: MANUAL PASO A PASO
47	BIOESTADÍSTICA
48	MEDICINA Y SALUD. LA HOSPITALIZACIÓN DOMICILIARIA EN EL TRATAMIENTO DE INFECCIONES EN MAYORES DE 65 AÑOS
49	ANATOMÍA CUERPO HUMANO
50	FISIOLOGÍA DEL SISTEMAS CARDIOVASCULAR
51	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
52	REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR BÁSICO
53	SALUD PUBLICA
54	VALORACIÓN DEL ESTADO NUTRICIONAL HUMANO
55	CONFORT DEL PACIENTE
56	GESTIÓN DE MUESTRAS BIOLÓGICAS
57	ENVEJECIMIENTO SALUDABLE
58	PROBLEMAS MENTALES
59	FUNDAMENTOS DE LA MEDICINA ALTERNATIVA
60	DOSIFICACION PEDIATRICA
61	EVALUACION OBSTETRICA
62	ATENCIÓN INMEDIATA DEL RECIÉN NACIDO

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Nº	TITULOS
1	ORGANIZACIÓN DE RECURSOS Y EVENTOS
2	PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



3	LA IMAGEN CORPORATIVA, ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR
4	ATENCIÓN AL CLIENTE, CONSUMIDOR Y ASESORÍA
5	COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA EN LA EMPRESA
6	INGLÉS BÁSICO
7	REDACCIÓN ADMINISTRATIVA
8	GESTIÓN DOCUMENTAL
9	SISTEMA DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
10	LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA.
11	LOS 7 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA
12	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE
13	EL LIBRO ROJO DE LA INNOVACIÓN
14	ADMINISTRACIÓN PROCESO ADMINISTRATIVO
15	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
16	MARKETING DE SERVICIOS, PERSONAL, TECNOLOGÍA Y ESTRATEGIAS
17	MARKETING PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS
18	MARKETING PARA LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PROFESIONALES
19	INGLÉS COMERCIAL
20	ENGLISH FOR BUSINESS
21	ECONOMÍA DE LA EMPRESA
22	IMAGEN CORPORATIVA
23	NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES
24	LA GESTIÓN PROFESIONAL DE LA IMAGEN CORPORATIVA
25	DESARROLLO PERSONAL
26	GESTIÓN FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL
27	MANUAL DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN
28	REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
29	ÉTICA PROFESIONAL
30	DOCUMENTACIÓN MERCANTIL
31	APUNTES DE ORGANIZACIÓN DE OFICINAS PÚBLICAS PARA OPOSITORES
32	REDACCIÓN EMPRESARIAL
33	OFIMÁTICA APLICADA A LA GESTIÓN DE NEGOCIOS
34	PROCESADORES DE TEXTOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICOS. UF0510
35	FUNDAMENTOS DE DIRECCIÓN DE EMPRESAS. CONCEPTOS Y HABILIDADES DIRECTIVAS
36	FUNDAMENTOS DE DIRECCIÓN DE EMPRESAS
37	TEORÍA DEL COMERCIO INTERNACIONAL
38	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL COMERCIO INTERNACIONAL
39	EL COMERCIO INTERNACIONAL
40	GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA BÁSICAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA
41	GESTIÓN DE ARCHIVOS
42	SELECCIÓN, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS. IFCT0509
43	GASTÓN DE ARCHIVOS. MFO978
44	TÉCNICAS DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE
45	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN
46	ADMINISTRACIÓN-FUNDAMENTOS
47	CONTABILIDAD GENERAL
48	LA CONTABILIDAD EMPRESARIAL
49	90 TÁNICAS DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS



50	COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL
51	LIDERAR UNA CULTURA DE CAMBIO
52	GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD: IMPLANTACIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN
53	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
54	GESTIÓN LOGÍSTICA INTEGRAL
55	MANUAL DE ÉTICA APLICADA: DE LA TEORÍA A LA PRÁCTICA
56	PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
57	COSTOS ABC Y PRESUPUESTOS
58	LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO
59	LA ADMINISTRACIÓN DE VENTAS
60	PLAN DE MARKETING EMPRESARIAL
61	FUNDAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EMPRESAS
62	ETIQUETA: LA ETIQUETA MODERNA PARA HOMBRES Y MUJERES

TÍTULOS BIBLIOGRÁFICOS DE CONTABILIDAD

Nº	TÍTULOS
1	DOCUMENTACIÓN COMERCIAL
2	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
3	CÓDIGO TRIBUTARIO
4	TÉCNICAS DE MARKETING EMPRESARIAL
5	APLICATIVOS CONTABLES
6	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA
7	LAS NIIF
8	DINÁMICA DEL PLAN CONTABLE
9	CONTRATACIÓN EXTRANJEROS
10	RECONOCIMIENTO DE INGRESOS
11	REGÍMENES ADUANEROS
12	ANÁLISIS CONSTITUCIONAL DE DESPIDO
13	CLASIFICACIÓN ARANCELARIA DE MERCANCÍAS
14	RÉGIMEN DE DETRACCIONES DEL IGV
15	RETIRO DE BIENES
16	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES (CAMBIAR)
17	CONTABILIDAD FINANCIERA AVANZADA
18	PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS – CONTABILIDAD
19	CONTABILIDAD DE GESTIÓN
20	MERCADO FINANCIERO
21	COSTOS Y PRESUPUESTOS
22	CONTABILIDAD DE COSTOS (CAMBIAR)
23	FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD DE SOCIEDADES
24	AUDITORÍA FINANCIERA
25	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
26	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
27	CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
28	DESVINCLACIÓN LABORAL
29	EL TRABAJO SOBRETIEDO



30	CONTRATO Y DERECHOS LABORALES
31	PRINCIPIOS, CONVENCIONES, DOCTRINAS Y NORMAS GENERALES DE LA CONTABILIDAD
32	CÓMO DOCUMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN ISO 9001:2015
33	TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE
34	DOCUMENTACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES COMERCIALES Y DE TESORERÍA
35	UNA INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
36	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. ELEMENTOS BÁSICOS
37	FUNDAMENTOS DE COSTOS
38	REFLEXIONES SOBRE COSTOS
39	COSTOS ABC Y PRESUPUESTOS
40	UNA SOCIEDAD MERCANTIL SIMPLIFICADA Y DIGITALIZADA
41	DERECHO A LAS SOCIEDADES MERCANTILES
42	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES
43	CONTABILIDAD DE SOCIEDADES DE CAPITAL
44	CASOS PRÁCTICOS RESUELTOS DE CONTABILIDAD DE COSTES
45	CONTABILIDAD DE COSTOS
46	CONTABILIDAD DE COSTOS
47	CONTABILIDAD DE COSTOS
48	CONTROL PRESUPUESTARIO: PLANIFICACIÓN, IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO
49	APLICACIONES TÉCNICAS PARA LAS ORGANIZACIONES: PRINCIPIOS DE PRESUPUESTOS
50	PRESUPUESTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
51	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD. UFO516
52	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ANÁLISIS CONTABLE Y CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA. ADGNO108
53	TU LLAVE A LA LIBERTAD FINANCIERA: TODO LO QUE NECESITAS SABER PARA ALCANZAR LA LIBERTAD FINANCIERA A TRAVÉS DEL AHORRO Y LA INVERSIÓN
54	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
55	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS: ENFOQUE PARA EMPRENDEDORES
56	PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
57	PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
58	WARREN BUFFETT Y LA INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
59	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS
60	ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS 2019
61	GUÍA HBR: FINANZAS BÁSICAS
62	UN ENFOQUE SENCILLO DE LAS FINANZAS COMPORTAMENTALES



8. PADRE ABAD

DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

N°	TÍTULO DEL LIBRO
1	The Pragmatic Programmer
2	The Art of Computer Programming: Fundamental Algorithms
3	Cracking the Coding Interview
4	Código Limpio: Manual de estilo para el desarrollo ágil de software
5	Code Complete
6	Head First Design Patterns
7	Programming in Scala
8	Think Python
9	Curso intensivo de Python: Introducción práctica a la programación basada en proyectos

10	Programación Python: Introducción a la informática
11	Aprendiendo Python: Programación Potente Orientada a Objetos
12	Referencia de Bolsillo de Python
13	Programación experta en Python
14	Clean Architecture: A Craftsman's Guide to Software Structure and Design
15	Software Architecture in Practice
16	Designing Software Architectures
17	Designing Object-Oriented Software
18	Building Evolutionary Architectures
19	Sustainable Software Architecture: Analyze and Reduce Technical Debt
20	Fundamentals of Software Architecture: An Engineering Approach
21	Designing Data-Intensive Applications: The Big Ideas Behind Reliable, Scalable, and Maintainable Systems
22	Architecting Modern Data Platforms
23	Spark: The Definitive Guide: Big data processing made simple
24	Hadoop: The Definitive Guide
25	Foundations for Architecting Data Solutions: Managing Successful Data Projects
26	The Enterprise Big Data Lake
27	Big Data For Dummies
28	Streaming Systems
29	Big Data: Principles and best practices of scalable realtime data systems
30	Kafka – The Definitive Guide
31	Cloud Computing: Conceptos, Tecnología & Arquitectura
32	Cloud Computing para Dummies
33	The Big Switch – Rewiring the World, from Edison to Google
34	Explain the Cloud Like I'm 10
35	Infraestructura como Código: Sistemas dinámicos para la era de la Nube
36	Circuitos lógicos digitales 3ed
37	Curso de introducción a KiCad
38	MikroC Pro para PIC y ARM Cortex: programación y ejemplos
39	ARM Cortex M4 y ESP32. Programación y ejemplos
40	Nunca dejes de empezar
41	Internet de las cosas con ESP8266
42	Solved problems in digital electronics
43	109 Automatismos diseñados mediante GRAFCET y microcontrolador PIC
44	Circuitos Electrónicos Analógicos: Del diseño al experimento
45	Radiación Solar y su Aprovechamiento Energético
46	Compilador C CCS y Simulador Proteus para Microcontroladores PIC
47	Microcontroladores Motrola-Freescale
48	Circuitos de Interfaz Directa Sensor-Microcontrolador
49	Head First Java, 2nd Edition
50	Coding Roblox Games Made Easy: Create, Publish, and Monetize your games on Roblox, 2nd Edition.
51	English Grammar in Use 5° edition
52	Essential Grammar in use- a self study practice book for elementary learners of english



ENFERMERÍA TÉCNICA

N°	TITULO DEL LIBRO
1	Tratado de Enfermería en Salud Pública
2	Manual de Enfermería en Patologías Médicas y Quirúrgicas
3	Enfermería Médico-Quirúrgica: Fundamentos y Práctica
4	Enfermería y Salud Pública en América Latina
5	Atlas de Patologías más Comunes en el Perú
6	Enfermería en Pediatría: Enfoques y Cuidados en Patologías Comunes
7	Tratado de Medicina Interna: Enfoque Integral para Enfermería
8	Salud Pública y Comunitaria en el Perú
9	Salud Comunitaria: Enfoques y Perspectivas
10	Promoción de la Salud en las Comunidades: Un Enfoque Integral
11	Salud Comunitaria: El Rol del Profesional de la Salud en el Ámbito Comunitario
12	Enfoque Comunitario en Salud Pública: Desafíos y Oportunidades para el Perú
13	Estrategias de Salud Comunitaria en América Latina: Perspectivas desde el Perú
14	Salud Comunitaria y Participación: Un Modelo de Gestión para el Cambio Social
15	Salud Familiar y Comunitaria: Enfoques y Prácticas para el Cambio
16	Salud Comunitaria y Atención Primaria: Guía para Profesionales de la Salud
17	Cuidados básicos de enfermería
18	La enfermería como profesión
19	Manual de Procedimientos de Enfermería
20	Modelo y teorías de enfermería: características generales de los modelos y principales teóricas
21	Fundamentals of Nursing" (Principios de Enfermería)
22	Brunner & Suddarth's Textbook of Medical-Surgical Nursing
23	Nursing Diagnosis Handbook: An Evidence-Based Guide to Planning Care
24	Clinical Nursing Skills and Techniques
25	Fundamentals of Pharmacology
26	Medical Terminology: A Living Language
27	Lewis's Medical-Surgical Nursing: Assessment and Management of Clinical Problems
28	Mosby's Nursing Drug Reference
29	Nursing Research: Methods and Critical Appraisal for Evidence-Based Practice
30	Patología: Bases Clínicas para la Enfermería
31	Enfermería en Medicina Quirúrgica
32	Salud Comunitaria en el Perú: Modelos y Experiencias de Intervención
33	La Atención Primaria de Salud en el Perú: Perspectivas y Desafíos
34	Salud y Desarrollo Comunitario: Una Mirada Integral
35	La Salud Comunitaria en el Contexto del Desarrollo Local
36	Norma Técnica de Atención Integral a la Mujer durante el Embarazo, Parto y Puerperio (N° 084-MINSA/DIGEMID-2016):
37	Norma Técnica de Salud Mental Comunitaria (N° 085-MINSA/DIGEMID-2017):
38	Norma Técnica para la Gestión de la Seguridad del Paciente (N° 137-MINSA):



39	Norma Técnica para el Manejo Integral de la Tuberculosis (N° 113-MINSA/DIGEMID-2015):
40	Norma Técnica de Salud para la Atención de Pacientes con Enfermedades Crónicas No Transmisibles (N° 106-MINSA):
41	Norma Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783):
42	Norma Técnica de Protección del Trabajo de Menores (N° 004-2013-TR):
43	Norma Técnica para la Gestión Integral de Residuos Sólidos (N° 148-2019-MINAM):
44	Norma Técnica de Calidad del Aire (N° 003-2008-MINAM):
45	Norma Técnica de Etiquetado de Alimentos Procesados (N° 015-MINSA/DIGESA):
46	Norma Técnica de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) para la Producción de Alimentos (N° 054-2017-MINSA):
47	Norma Técnica para la Prevención y Control de Enfermedades en Animales (N° 004-SENASA):
48	Guía de prácticas para el diagnóstico y tratamiento de la enfermedad diarreica aguda en la niña y el niño
49	Norma Técnica de Salud para la Atención Integral de Salud Neonatal"
50	Norma tecnica Sanitaria N° 136 -MINSA /2017/DGIESP Norma tecnica de salud para el manejo de la cadena de frio en inmunizaciones
51	Norma Tecnica Sanitaria NTS N° 196- MINSA /DGIESP-2022 Norma Tecnica de salud que establece el esquema nacional de vacunacion.
52	Norma Tecnica N° 054-MINSA Directiva Sanitaria para la vigilancia Epidemiológica de los Eventos Supuestamente Atribuidos a la Vacunación o Inmunización (ESAVI). RM N° 063-2014-MINSA



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN <u>Requisitos:</u> <p>El postor debe contar con la constancia y/o certificado y/o licencia de software de biblioteca virtual y base de datos que demuestre fehacientemente que el proveedor posee la distribución de base de datos y/o suscripción de bibliotecas virtuales</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de la constancia y/o certificado y/o carta y/o licencia de software de biblioteca virtual y base de datos.</p> <div> Importante <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<u>Requisitos:</u> <p>Dos (02) computadoras portátiles el mismo que deberá de cumplir con las siguientes características mínimas: (4.70 GHz, Disco 1TB y SSD 480 GB)</p> <p>Un (01) demo de la biblioteca, el cual tendrá como propósito verificar la calidad del servicio que brindará mostrando las funcionalidades requeridas en los presentes términos de referencia, para lo cual enviará las claves de acceso correspondientes tanto como modo administrador, así como a nivel de usuario.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido. - Enlace de acceso funcional, que demuestre la existencia del sistema. <div> Importante <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<u>Requisitos:</u> <p>Un (01) jefe de equipo</p> <p>Profesional titulado, colegiado y con habilitación vigente en Ingeniería: Sistemas y/o Informática y/o Computación y/o Software y/o Tecnologías de Información y Sistemas y/o ciencias de la Computación y/o electrónica de sistemas computarizado.</p> <p>Un (01) Especialista desarrollador web</p> <p>Titulado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Tecnologías de información.</p>



Acreditación:

El grado o título profesional requerido será verificado por el comité de selección, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

En caso el grado o título profesional requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

B.3.2 CAPACITACIÓN

Requisitos:

Un (01) jefe de equipo

Contar con capacitaciones hasta un máximo de 120 horas lectivas en Manejo de CMS para Gestión de Material Bibliográfico Digital y/o Implementación de Bibliotecas Virtuales Educativas y/o Manejo y uso de Bibliotecas Virtuales Educativas y/o Especialización en Desarrollo de aplicación en JAVA Web y/o Dirección de Gestión de E-Learning, en el sector público y/o privado.

Un (01) Especialista desarrollador web

Capacitación hasta un máximo de 120 horas lectivas en Manejo de CMS para Gestión de Material Bibliográfico Digital y/o Manejo de Aulas Virtuales y/o Manejo de Bibliotecas Virtuales, en el sector público y/o privado.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, SEGÚN CORRESPONDA.

B.4 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Un (01) jefe de equipo

Cuatro (04) años contados a partir de la obtención de la colegiatura, como coordinador y/o supervisor y/o jefe de equipo y/o jefe de servicio y/o jefe de operaciones, en servicios de desarrollo web con fines educativos y/o procesamiento de datos con fines educativos y/o almacenamiento de datos con fines educativos y/o creación prestación de servicios de suscripción en línea con fines educativos y/o desarrollo de aplicación web y/o móviles con fines educativos y/o biblioteca virtual con fines educativos y/o manejo de aulas virtuales con fines educativos y/o E-Learning con fines educativos en el sector público

Un (01) Especialista desarrollador web

Experiencia mínima tres (03) años contados a partir de la constancia de egresado, como programador de plataformas virtuales y/o desarrollador de aulas virtuales, y/o programador de bibliotecas virtuales, y/o manejo de hemeroteca virtuales.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 384,000.00 (Trescientos Ochenta y Cuatro Mil con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 32,000.00 (Treinta y dos mil con 00/100 Soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestación de servicios de suscripción de biblioteca virtual con fines educativos de instituciones públicas o privadas y/o - Prestación de servicios de implementación de plataforma virtual con fines educativos de instituciones públicas o privadas y/o - Prestación de servicios de implementación de biblioteca virtual con fines educativos de instituciones públicas o privadas y/o - Prestación de servicios de suscripción en línea con fines educativos de instituciones públicas o privadas. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p>



¹³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ <p>i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;">50 puntos</p>
OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN	[Hasta 50] puntos
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO¹⁴	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función al plazo ofertado, el cual debe mejorar el plazo de ejecución establecido en los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación de declaración jurada de plazo de prestación del servicio. (Anexo N° 4)</p>	<p>De 21 hasta 29 días calendario: 05 puntos</p> <p>De 16 hasta 20 días calendario: 10 puntos</p> <p>De 10 hasta 15 días calendario: 20 puntos</p>
E. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará en función a la oferta de capacitación presencial y/o virtual a dos (02) personas de cada Instituto de Educación Superior Tecnológico, en temas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Administración de la biblioteca virtual b) Atributos del administrador de la biblioteca virtual c) Reporte de fallas en el sistema d) Soporte al usuario e) Uso de biblioteca virtual f) Tipo de búsqueda de libros electrónicos <p>La capacitación no es un curso oficial. Lugar de capacitación: Cada IESTP</p> <p>El capacitador deberá ser bachiller o profesional titulado en carreras de sistemas y/o informática y/o computacional y/o software y/o tecnologías de información y sistemas, con una experiencia mínima de dos (02) años como programador de</p>	<p>Más de 30 horas lectivas: 20 puntos</p> <p>Más de 20 horas lectivas: 10 puntos</p> <p>Más de 10 horas lectivas: 05 puntos</p>



¹⁴ Este factor podrá ser consignado cuando del expediente de contratación se advierta que el plazo establecido para la prestación del servicio admite reducción, para lo cual deben establecerse rangos razonables para la asignación de puntaje, esto es que no suponga un riesgo de incumplimiento contractual y que represente una mejora al plazo establecido.

75

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> De conformidad con la Opinión N° 144-2016-OSCE/DTN, constituye una mejora, todo aquello que agregue un valor adicional al parámetro mínimo establecido en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda, mejorando su calidad o las condiciones de su entrega o prestación, sin generar un costo adicional a la Entidad. En este factor se pueden incluir aspectos referidos a la sostenibilidad ambiental o social, tales como el compromiso de que durante la ejecución del contrato se verifiquen condiciones de igualdad de género o de inclusión laboral de personas con discapacidad; el uso de equipos energéticamente eficientes o con bajo nivel de ruido, radiaciones, vibraciones, emisiones, etcétera; la implementación de medidas de ecoeficiencia; el uso de insumos que tengan sustancias con menor impacto ambiental; la utilización de productos forestales de fuentes certificadas, orgánicos o reciclados, el manejo adecuado de residuos sólidos, entre otros. 	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁵

Importante

Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.



¹⁵ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

"El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS¹⁷

"Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS]."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

Importante

¹⁷ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.



Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

"LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la

Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades,



de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁸

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos

¹⁸ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹⁹.



¹⁹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-DREU-CS-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁰	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²¹

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

²⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

²¹ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-DREU-1

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE²²

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado 2

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE²³

Sí

No

Correo electrónico :

Datos del consorciado ...

Nombre, Denominación o

Razón Social :

Domicilio Legal :

RUC :

Teléfono(s) :

MYPE²⁴

Sí

No

Correo electrónico :

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.

²² En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.

2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicios²⁵

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.



²⁵ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-DREU-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.

iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.

v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.

vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.

vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-DREU-1
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-DREU-1

Presente. -

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-DREU-1
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

²⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



.....
Consortiado 1

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad**



.....
Consortiado 2

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad**

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

Importante para la Entidad

En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-DREU-1

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
TOTAL	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN].



Importante para la Entidad

Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-DREU-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.



En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-DREU-1
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³⁰ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³¹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

³² Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³³ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁴ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁰	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³¹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³² DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-DREU-1
Presente. -

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.



Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o el procedimiento de selección según relación de ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]



Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-DREU-1
Presente.-



Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en [CONSIGNAR PROVINCIA O PROVINCIA COLINDANTE DONDE SE EJECUTA LA PRESTACIÓN].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-DREU-1
Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**



Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-DREU-1
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 002-2025-DREU-1
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda



Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.