

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

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



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



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Abc</div>	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> <div>• Xyz</div>	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:

Nº	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°007-2024-GR-ICA-
DREI/CS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MEJORAMIENTO, RENOVACION Y/O AMPLIACION
DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL PARA
INSTITUTOS TECNOLOGICOS DE LA REGION ICA
2024”**



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.rnp.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.

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>



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.

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.

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



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.

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 que 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

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ICA
RUC N° : 20410016070
Domicilio legal : Urb. Puente Blanco Mz K S/N -2da Etapa-Ica
Teléfono: : 056-213574
Correo electrónico: : abastecimientodrei@dreica.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de **"CONTRATACION DEL SERVICIO DE MEJORAMIENTO, RENOVACION Y/O AMPLIACION DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL PARA INSTITUTOS TECNOLOGICOS DE LA REGION ICA 2024"**

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 277-2024-GORE-ICA/GRDS-DRE-DGP de fecha 27/05/2024.

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 SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

NO CORRESPONDE.

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 30 DIAS CALENADRIOS en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.



1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en Área de Tesorería de la Dirección Regional de Educación Ica ubicado en la Urb. Puente Blanco Mz. K S/N – Ica.

Importante

<i>El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.</i>
--

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31995 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 168-2020-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA)

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

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) 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.

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) 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**)

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

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/>



- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**⁵
- f) 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)**
- g) 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) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- 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.

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”.

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

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.



mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00-601-026015

Banco : BANCO DE LA NACION

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso
- 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 – PIDE⁷ 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 comunicación⁸. (**Anexo N° 12**).
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado⁹.
- Estructura de costos¹⁰.
- 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 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/>

⁸ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

⁹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁰ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

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 de la Dirección Regional de Educación Ica ubicado en la Urb. Puente Blanco Mz. K S/N – Ica.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en UNICO PAGO.

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

- Informe técnico por parte de los responsables y/o soporte de la implementación de la biblioteca Virtual – 2024 y Soporte Informático de IESTP, designados en cada IESTP y la

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



conformidad de servicio, otorgada por los directores generales de los 08 IESTP, asimismo siendo los documentos necesarios para el trámite.

- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación Ica ubicado en la Urb. Puente Blanco Mz. K S/N – Ica.



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. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA "CONTRATACIÓN, DE MEJORAMIENTO, RENOVACIÓN, AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA VIRTUAL PARA LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA DE LA REGIÓN ICA, 2024".

1. OFICINA O AREA QUE REQUIERE DEL SERVICIO:

Las áreas usuarias de la presente contratación son: Los ocho (08) Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública de la Región de Ica:

- 1.1. IESTP "LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE"
- 1.2. IESTP "NASCA"
- 1.3. IESTP "PALPA"
- 1.4. IESTP "FERNANDO LEON DE VIVERO"
- 1.5. IESTP "CATALINA BUEN DIA DE PECHO"
- 1.6. IESTP "PISCO"
- 1.7. IESTP "FEDERICO URANGA"
- 1.8. IESTP "CHINCHA"

Las áreas usuarias detalladas pertenecen a la Unidad Ejecutora de la DRE ICA.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación, Mejoramiento, Renovación, Ampliación del Servicio de Biblioteca Virtual para los ocho (08) Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública de la Región Ica.

3. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso de contratación busca brindar y mejorar el nivel de acceso a libros electrónicos de los diferentes programas de estudios que ofrecen los 08 Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública focalizada de acuerdo a un criterio de Selección por programa de estudios a fin de atender a un mayor número de estudiantes y docentes del IESTP; en el marco de la Intervención "Cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de los IESTP de intervención, en la Actividad de 5006101. DOTACION DE RECURSOS EDUCATIVOS, del Programa Presupuestal 0147: Fortalecimiento de la Educación Superior Tecnológica" para el año 2024.

4. ANTECEDENTES:

Con Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU, de fecha 05 de enero del 2024, se aprueba la norma técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024".

5. BASES LEGALES:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- RM. N° 103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RM. N° 009-2024-MINEDU, "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 2024"

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

• OBJETIVO GENERAL:

Suscripción a una o varias plataformas web que permitan el acceso a libros digitales y base de datos académicas y de investigación, de acuerdo a los syllabus de los 21 programa de estudios de los 08 IESTP, con la finalidad de que los estudiantes, investigadores y docentes puedan acceder a dichos recursos en todo momento para realizar sus labores académicas e investigativas.

• OBJETIVO ESPECIFICO:

Brindar el servicio de biblioteca virtual, a la comunidad educativa de los 08 Institutos de Educación Superior Tecnológica Pública, de fácil acceso mediante una app para el móvil y/o tableta y/o equipo informático, proporcionada por la Dirección Regional de Educación, y una aplicación de ordenador o se lean directamente en el navegador, desde su página web.

Contar con nuevos libros, revistas de investigación, artículos y otros formatos digitales que contengan información sobre avances tecnológicos, innovaciones, investigaciones, temas de actualidad y demás, de acuerdo a los syllabus de los programas de estudio.

Disponer de recursos digitales que amplíen el acervo bibliográfico físico de la biblioteca central y las bibliotecas especializadas.

Aumentar las consultas de libros, revistas y otros recursos a través de estadísticas de visualizaciones y descargas en el sistema de bibliotecas

7. ALCANCE Y DESCRIPCION Y/O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

7.1. SUSCRIPCIÓN ANUAL A LIBROS ELECTRÓNICOS

- El material bibliográfico virtual debe ser accesible para la comunidad educativa desde la página web de la Institución de acuerdo con los programas de estudio que oferta, en ese sentido, el proveedor deberá colocar un link en la página web de cada institución focalizada.
- No deberán contener libros electrónicos de acceso gratuito.
- Los títulos de libros no se deben repetir por programa de estudios
- El servicio de Bases de datos de libros digitales comprenderá a editoriales reconocidas (info directores IESTP).
- Contar con una Interfaz de usuario amigable, fácil de uso y acceso.
- Contar con un usuario administrador para obtener las estadísticas de uso de estudiantes y docentes.



- Contar con un motor de búsqueda eficiente que permita ubicar de manera adecuada los recursos.
- Debe contar con opciones de traducción de idiomas (minimamente inglés - español).
- Proporcionar reportes que permitan a los administradores evaluar el uso de los recursos, identificar patrones de búsqueda, entre otros.
- El personal de Soporte de la Institución podrá copiar la URL para integrar con diferentes plataformas de aprendizaje como Moodle, Classroom, Videoconferencias (Zoom, Google meet y Microsoft Teams).
- Permitir la integración mediante enlace para que puedan ser visibles y accesibles otras plataformas de la Institución.
- Debe permitir a los usuarios crear perfiles personalizados que almacenen preferencias, historial de búsqueda, listas de recursos favoritos, entre otros.
- Debe permitir a los usuarios sincronizar sus marcadores y notas entre diferentes dispositivos para facilitar la continuidad en la investigación.
- El acceso a la biblioteca virtual debe ser los 7 días a la semana, 24 horas al día, con accesibilidad anywhere, anytime, con acceso inmediato desde cualquier lugar, dentro y fuera del campus del Instituto
- Panel administrativo con gestión de usuarios y roles (exclusivo para administradores) y gestión de contraseña.
- Debe utilizar HTML5 lo que permitirá que el usuario pueda ver el contenido desde cualquier dispositivo: PC, MAC, Smartphone o Tableta. Sistemas operativos: Windows, OSX, Android, IOS, Windows Phone.
- Es obligatorio entregar un perfil administrador institucional de la Biblioteca para que descargue los registros MARC libro a libro o por lote, el resumen estadístico donde pueden ver el gráfico de movimiento de consultas por año y por mes, títulos más consultados y títulos más descargados por editorial, hacer la descarga en excel del análisis de estadísticas en tiempo real en detalles como: Nombre usuario, correo, programa de estudios, semestre y sede y finalmente el reporte de títulos adquiridos dentro de la suscripción.
- Debe tener la función de obtener citas bibliográficas en los siguientes estilos: Chicago – Notas, Chicago-Autor, Harvard, Vancouver, IEEE, APA y MLA
- Debe ajustarse a las necesidades de consulta y ofrecer minimamente dentro de la suscripción de la biblioteca digital: Lectura online acceso multiusuario o monousuario, préstamo por descarga por a través de DRM Spiral Reader y/o programas similares, considerar impresión parcial o total, según autorice la editorial, que permita usar el material como fines académicos.
- Cantidad de títulos: minimamente, multiplicar el número de IESTP de la región por 100, la Región Ica cuenta con ocho (08) institutos de educación superior tecnológico público, se contratará 800 libros y distribuir la cifra resultante entre los programas de estudio de los IESTP. y distribuir la cifra resultante entre los programas de estudios (detalle de títulos por programa de estudios), sin dejar a ningún programa desatendido.
- Periodo de licencia: por un (01) año una vez activado el servicio en los Programas de Estudios de los 08 IESTP beneficiarios.
- Debe disponer de un repositorio de audiolibros y la función que permita su reproducción.
- Debe permitir a los usuarios disponer de un asistente virtual de inteligencia artificial, que permita apoyar a todos los usuarios en el adueñamiento y comprensión de lectura de los documentos alojados. Asimismo, dicho asistente debe ser capaz de analizar y clasificar automáticamente las inquietudes de los usuarios respecto a la biblioteca.
- 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. En caso permita descargas, lo cual es sugerido, contabilizar también las mismas.

- Debe permitir integrar los libros publicados de cada institución a la de la biblioteca virtual.
- Generación de usuarios y contraseñas en función al número de docentes y Población de estudiantes de cada IESTP de intervención. (variables según IEST público y región).
 - N° Estudiantes: 4870
 - N° Docentes: 461
 - N° Programa de estudios: 21
 - N° Títulos por programa de estudios: 800
- Proveedor deberá presentar al menos 03 opciones de libros electrónicos por cada temática.
- Permitir descargas del material bibliográfico en su totalidad dentro del aplicativo móvil con fines de coadyuvar el proceso de formación tecnológica de los estudiantes.
- La biblioteca virtual debe tener la opción de contador de ingresantes, reporte por Programa de Estudios, Reporte por IESTP. Un panel de control del tráfico que permitirá tener analíticas de los accesos de los usuarios, por día, y mes.
- Los títulos para considerarse dentro de la biblioteca virtual son aquellos por los que se paga una licencia para acceder a ellos y poder leerlos y utilizarlos. Complementariamente puede incluirse material de libre acceso o de datos abiertos, pero solo de forma adicional.
- El director general del IESTP de intervención, designará mediante acto administrativo al "responsables y/o soporte del Mejoramiento, Renovación, Ampliación de la Biblioteca Virtual – 2024" y "Encargado de Desarrollo Informático de IESTP" a nivel de los IESTP focalizados, con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento, orientar a los estudiantes y docentes, en caso requiera o tengan dudas sobre el uso, reporte de incidentes, reporte de estadísticas sobre su uso, y otros.
- El proveedor deberá capacitar al personal "responsable y/o soporte del Mejoramiento, Renovación, Ampliación de la Biblioteca Virtual – 2024" y "Encargado de Desarrollo Informático" designado por la Dirección General tras la ampliación de la Biblioteca Virtual, con la finalidad de conocer la administración, mantenimiento operativo y funcional adecuado.
- Activación de la cuenta institucional del IESTP (Usuario administrador), capacitación de usuarios y habilitación de acceso.
- 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 deberá tener las características de usable, interactiva y responsiva.
- Otras herramientas (accesos directos) herramientas que facilitan el manejo de la información al usuario, con las diversas opciones:

7.2. TÍTULOS A CONTRATAR PARA 20 PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE LOS 08 IESTP:



- El total de las licencias de los libros virtuales a adquirir son 800, los cuales están distribuidos en los 21 programas de estudios de formación profesional de los 08 Institutos focalizados.
- Las licencias adquiridas deben beneficiar a los Institutos que tengan los mismos programas de estudios de manera independiente, en su respectiva biblioteca virtual.

1	Servicio de Suscripción Institucional a entorno virtual (BIBLIOTECA VIRTUAL, Y OTROS)	Licencia y título	N° total de títulos por región.1	Servicio de suscripción, institucional a entorno virtual (biblioteca virtual) para población de estudiantes (4870) y docentes de (461) por un periodo no menor de 01 año, incluye: a) Biblioteca virtual, registros con clasificación, metabuscadores, referenciación Bibliográfica, ficha técnica por cada documento, opciones de búsqueda avanzada para consultas, para los Programas de estudio: Programas: 1. Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información 2. Enfermería Técnica. 3. Mecánica de Producción Industrial. 4. Mecatrónica Automotriz. 5. Producción Agropecuaria. 6. Guía Oficial de Turismo. 7. Electricidad Industrial. 8. Electrónica Industrial. 9. Contabilidad. 10. Asistencia Administrativa. 11. Industrias Alimentarias. 12. Prótesis Dental. 13. Tecnología de Análisis Químico 14. Secretariado Ejecutivo 15. Administración de Empresas 16. Mecatrónica Industrial 17. Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes 18. Computación Informática. 19. Mecánica Agrícola 20. Construcción Civil. 21. Industrias de Alimentos y Bebidas
---	---	-------------------	----------------------------------	--

7.2.1. LOS TITULOS A CONTRATAR POR PROGRAMA DE ESTUDIOS:

A nivel de la Región Ica. 21 Programa de Estudios (según ANEXO N° 01: Titulos de Libros digitales para suscripción anual, según los Programas de Estudios de los IESTP de la Región Ica)

7.2.2. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y SOPORTE:

El proveedor será el único responsable de realizar la configuración de todo lo propuesto. Activación de la cuenta institucional del IEST público (Usuario administrador), capacitación de usuarios y habilitación de accesos.

El proveedor debe garantizar el servicio disponible las 24 horas del día y los 365 días del año, durante el tiempo que dure la suscripción, brindando soporte inmediato a docentes y alumnos.

7.3. IEST BENEFICIARIOS y SUS PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

N°	IESTP	Programa de Estudios
01	IESTP LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE	<ul style="list-style-type: none"> Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información Enfermería Técnica Mecánica de Producción Industrial Mecatrónica Automotriz
02	IESTP NASCA	<ul style="list-style-type: none"> Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información Enfermería Técnica Mecatrónica Automotriz Guía oficial de Turismo Producción Agropecuaria Electricidad Industrial Electrónica Industrial Contabilidad
03	IESTP PALPA	<ul style="list-style-type: none"> Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información Enfermería Técnica Guía oficial de Turismo Mecatrónica Automotriz Producción Agropecuaria
04	IESTP FERNANDO LEON DE VIVERO	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia Administrativa Industrias Alimentarias Enfermería Técnica Mecatrónica Automotriz Prótesis Dental
05	IESTP CATALINA BUEN DIA DE PECHO	<ul style="list-style-type: none"> Tecnología de Análisis Químico Mecánica de Producción Industrial Industrias Alimentarias Mecatrónica Automotriz Contabilidad Secretariado Ejecutivo Electrónica Industrial Administración de Empresas Electricidad Industrial Producción Agropecuaria Mecatrónica Industrial
06	IESTP PISCO	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información Computación e Informática Contabilidad Enfermería Técnica



		<ul style="list-style-type: none"> • Producción Agropecuaria
07	IESTP FEDERICO URANGA	<ul style="list-style-type: none"> • Mecánica Agrícola • Industrias de Alimentos y Bebidas • Asistencia Administrativa
08	IESTP CHINCHA	<ul style="list-style-type: none"> • Producción Agropecuaria • Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información • Contabilidad • Construcción Civil • Electricidad Industrial • Electrónica Industrial • Enfermería Técnica • Industrias Alimentarias

¹ El Total de títulos por región (100 por IEST) se distribuye entre la totalidad de programas académicos que no se repiten de los IEST de la región. En caso se repita el programa de estudios el número de títulos se considera una sola vez. De contratarse un mayor número de títulos, se sugiere sean asignados a los programas con mayor número de estudiantes o que se repiten en mayor cantidad de institutos.

7.4. NUMERO DE LIBROS POR PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

N°	Programa de Estudios ²	RESUMEN DE CANT. DE PROGRAMAS BENEFICIARIAS	NUMERO DE LIBROS POR PROGRAMA
01	Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información	05	90
02	Enfermería Técnica.	06	107
03	Mecánica de Producción Industrial	02	35
04	Mecatrónica Automotriz.	05	84
05	Producción Agropecuaria.	05	67
06	Guía Oficial de Turismo.	02	32
07	Electricidad Industrial	03	34
08	Electrónica Industrial.	03	34
09	Contabilidad.	04	52
10	Asistencia Administrativa	02	53
11	Industrias Alimentarias.	03	37
12	Prótesis Dental.	01	23
13	Tecnología de Análisis Químico	01	17
14	Secretariado Ejecutivo	01	06
15	Administración de Empresas	01	07
16	Mecatrónica Industrial	01	17
17	Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes	01	20
18	Computación Informática.	01	08
19	Mecánica Agrícola	01	32
20	Construcción Civil.	01	13
21	Industrias de Alimentos y Bebidas	01	32

² Los veinte (21) programas de estudios contara con una totalidad de 800 libros electrónicos según los Institutos de Educación Superior Tecnológica focalizada.



TOTAL A NIVEL DE LOS 08 IESTP - LINGÜES DIGITALES	88 (Programa)	820 (Programa)
---	---------------	----------------

7.5. NUMERO DE ESTUDIANTES POR IESTP AL 2024:

ITEM	IESTP	MATRICULADOS (SEMESTRE I) 2024						TOTAL IESTP
		I	II	III	IV	V	VI	
1	IESTP. LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE	84		105		104		293
2	IESTP. NASCA	285		226		190		701
3	IESTP. PALPA	133		124		119		376
4	IESTP. FERNANDO LEON DE VIVERO	202		159		125		486
5	IESTP. CATALINA BUEN DIA DE PECHO	372		350		315		1037
6	IESTP. PISCO	305		279		277		861
7	IESTP. FEDERICO URANGA	108		51		46		205
8	IESTP. CHINCHA	341		322		248		911
TOTAL ESTUDIANTES POR SEMESTRE		1830		1616		1424		4870

FUENTE: Registra - MINEDU /Esp. De Educ. Superior.
Realizar la Activación de Usuario y Contraseña

7.6. NUMERO DE DIRECTIVOS, GESTORES PEDAGÓGICOS Y DOCENTES POR IESTP AL 2024:

N°	COD MODULAR	INSTITUCION EDUCATIVA	DIRECTIVOS JERARQUICOS Y ADMINISTRATIVOS			CANT. DE DOCENTES		TOTAL GENERAL POR INSTITUTOS	TOTAL GENERAL IESTP
			DIRECT. (DIREC. GENERAL)	GESTORES PEDAGÓGICOS	ADMINIST. D.L. 276	DOCENTES 40 HORAS	DOCENTES BOLSA DE HORAS		
1	0752469	IESTP. LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE	1	9	4	14	0	28	461
2	1116557	IESTP. NASCA	1	14	9	27	7	58	
3	0714451	IESTP. PALPA	1	4	4	30	0	39	
4	886499	IESTP. FERNANDO LEON DE VIVERO	1	13	7	33	0	54	
5	0563616	IESTP. CATALINA BUEN DIA DE PECHO	1	19	23	82	0	125	
6	563460	IESTP. PISCO	1	6	14	40	0	61	
7	1219146	IESTP. FEDERICO URANGA	1	9	2	16	0	28	
8	0517664	IESTP. CHINCHA	1	15	13	39	0	68	

FUENTE: Elaboración - Esp. De calidad PP147.
Realizar la Activación de Usuario y Contraseña

8. PLAN DE TRABAJO

El contratista deberá contar con un Plan de Trabajo que permita cumplir con los Plazos establecidos en el Contrato y/o Orden de Servicio notificado, para la intervención del Servicio de biblioteca Virtual para los 21 Programas de Estudios de los 08 IESTP focalizados, el cual deberá presentar ante la Dirección Regional de Educación de Ica de manera presencial y/o virtual, en el plazo de 03 días hábiles de recibido el Contrato y/o orden de servicio.

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR



9.1. Requisitos del proveedor

- ✓ Empresa local o nacional
- ✓ Persona natural o jurídica
- ✓ Contar con RNP - Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de Consultor de servicios.
- ✓ Contar con RUC Activo y habido
- ✓ No encontrarse suspendido para contratar con el estado
- ✓ Contar con factura electrónica
- ✓ Acreditar un jefe residente para la ejecución del servicio.
- ✓ Acredita 01 personal de apoyo para la ejecución del servicio.
- ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 544,000.00, por la contratación, mejoramiento, renovación, ampliación del servicio de Biblioteca Virtual, en suscripción a Bibliotecas virtuales iguales o similares a implementación de página Web y/o aulas virtuales y/o suscripción en línea con fines educativos, durante un periodo de cinco (05) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- ✓ Experiencia en al menos, cinco (05) instituciones educativas de educación superior, relacionadas a la Instalación y/o implementación de bibliotecas virtuales y/o aulas virtuales y/o adquisición de software con fines educativos.



9.2. Perfil del Proveedor

(01) UN RESIDENTE O JEFE DE EQUIPO

Requisitos:

- ✓ Ingeniero en sistemas y/o ingeniería informática y/o ingeniería computacional y/o ingeniería de software y/o ingeniería de tecnologías de información y sistemas
- ✓ Colegiado y habilitado



Acreditación: El Grado o Título de Ingeniero en Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Computacional y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Tecnologías de Información y Sistemas, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.



En caso que el Grado o Título de Ingeniero en sistemas y/o computación e informática y/o ingeniería computacional, 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.

Experiencia General: el proveedor debe poseer una amplia experiencia en el país con una presencia en el mercado nacional de mínimo de (04) años, contados a partir de la obtención del grado de bachiller, en temas asociadas a: la Implementación de Bibliotecas Virtuales, Aulas Virtuales, distribución de bases de datos a bibliotecas, E-



Learning y similares, en cargo y/o puesto en el sector Público y/o Privado.

Experiencia Especifica: 03 servicios en Implementación mejoramiento, renovación, ampliación del servicio de Bibliotecas Virtuales, Aulas Virtuales, E-Learning similares, en cargo y/o puesto.

Acreditación de la Experiencia:

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.

Capacitación:

Contar con capacitaciones mínima de 200 horas lectivas en Gestión de Proyectos Tecnológicos y/o administración de proyectos tecnológicos y/o Gerencia de Proyectos – PMI y/o Dirección de Gestión de E-Learning y/o en manejo de CMS para Gestión de Material Bibliográfico Digital y/o manejo de aulas virtuales y/o similares.



Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

(01) UN PERSONAL DE APOYO:



Requisitos:

Bachiller en Ingeniería de Sistemas/Ingeniería Informática y/o Técnico en Computación e Informática.

Acreditación:

El Grado o Título de Ingeniero en Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Computacional y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Tecnologías de Información y Sistemas, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.



En caso que el Grado o Título de Ingeniero en sistemas y/o computación e informática y/o ingeniería computacional, 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.

Experiencia General: Experiencia mínima de (02) años contados a partir de la obtención del grado de bachiller y/o Título Profesional Técnico, en temas asociados a manejo de aulas virtuales y/o E-Learning y/o manejo de CMS para Gestión de material Bibliográfico Digital y/o Bibliotecas Virtuales y/o similares, en el sector Público y/o Privado.

Experiencia Especifica: 02 servicios en Implementación mejoramiento, renovación,



ampliación del servicio de Bibliotecas Virtuales, Aulas Virtuales, E-Learning y similares, en cargo y/o puesto.

Acreditación de la Experiencia:

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.

El contratista designará a un **RESPONSABLE DEL SERVICIO (Residente o jefe de equipo)** quien se hará cargo de coordinar la ejecución y cumplimiento de la implementación de la Biblioteca Virtual y demás, de acuerdo al requerimiento de cada Programa de Estudio de los IESTP de intervención, la solución de las situaciones imprevistas y cualquier otra actividad relacionada al servicio.

Capacitación:

Contar con Capacitaciones mínimo 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 y/o similares.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

10. MEDIDAS DE CONTROL:

10.1. Áreas que supervisan: director general de los IESTP beneficiarios, responsable y/o soporte de la implementación de la Biblioteca Virtual – 2024*, Encargado de Desarrollo Informático de IESTP* y Área de Informática de la DREH.

10.2. Áreas que coordinan con el proveedor: Área de abastecimientos de la DREH, Dirección General del IESTP beneficiarios y DGP-DREH (Especialista de Educación Superior y Especialista de Calidad del PP 147).

11. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Lugar: la prestación del servicio se realizará según descripción del servicio hacia las instalaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológico Público de la Región Ica, según detalle.

1. IESTP LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE. ubicado en la Av. Industrial 125, San Juan de Marcona, Nasca – Ica
2. IESTP NASCA. Ubicado en la Av. Guardia Civil S/N panamericana sur KM. 449, Nasca – Ica
3. IESTP PALPA. Ubicado en la calle Ica, N° 200 del distrito de Rio Grande, Palpa – Ica
4. IESTP FERNANDO LEON DE VIVERO. Ubicado en la Av. Las Nieves N° 140, Tinguía – Ica
5. IESTP CATALINA BUEN DIA DE PECHO. Ubicado en Av. Tupac Amaru S/N° Urb. La Palma – Ica
6. IESTP PISCO. Ubicado en la Av. América 5ta cuadra, Pisco – Ica



7. IESTP FEDERICO URANGA. Ubicado en la Av. San Martín S/N distrito de Independencia, Pisco – Ica
8. IESTP CHINCHA. Ubicado en la Av. Unión N° 500, Chincha – Ica

Plazo: El plazo de ejecución del servicio será, de **30 días calendarios** contados desde el día siguiente de la firma del contrato y/o recepción de la orden de servicio. El contratista una vez firmado el contrato y/o recepción de la orden del Servicio, se comunicará con el Especialista de Calidad del PP 147 de la Dirección Regional de Educación de Ica para recibir el directorio de directores generales y responsables designados de las Bibliotecas Virtuales 2024, y demás coordinaciones de los 08 IESTP beneficiarios.

Vigencia: la suscripción a biblioteca virtual será por el periodo de un (01) año a partir del otorgamiento de la conformidad por parte del director general de cada uno de los ocho (08) Institutos de Educación Superior tecnológico Público de la Región Ica.

Entregables:

El contratista deberá de presentar de manera física o virtual ante la Dirección Regional de Educación de Ica, mediante mesa de partes, los siguientes documentos al momento de finalizar el servicio total en los 08 IESTP la siguiente información:

- ❖ Carta informando la culminación de actividades, dirigida al director regional de Educación de Ica en el cual contenga el Informe Técnico de Actividades. En el Asunto "CULMINACIÓN DE SERVICIO DE BIBLIOTECAS VIRTUALES, EN LOS 08 IESTP DEL AMBITO DE LA REGIÓN ICA".
- ❖ Relación de libros suscritos en la biblioteca virtual, por los 20 programas de estudios del IESTP focalizados.
- ❖ Captura de Pantalla y/o Archivo de fotos del antes de ejecutar el servicio.
- ❖ Captura de Pantalla y/o Archivo de fotos durante la ejecución del servicio.
- ❖ Captura de Pantalla y/o Archivo de fotos después de ejecutar el servicio.
- ❖ Manual de usuario de la Biblioteca Virtual.
- ❖ Manual de usuario para la administración de la Biblioteca Virtual.
- ❖ Carta de Garantía y/o documento similar, que acredite la garantía mínima de 01 año, una vez activado el servicio.
- ❖ Evidencia de Capacitación Desarrollada a los Directores Generales, Gestores Pedagógicos, Administrativos, Docentes, Representante de los Estudiantes por programa de estudios, Responsables Designados de Biblioteca Virtual, del IESTP beneficiario.
- ❖ Videos y/o grabaciones realizadas de la capacitación didáctica sobre el uso del sistema.
- ❖ Acta de Conformidad en según **ANEXO N° 05**, de acuerdo a la **DIRECTIVA N° 003-2024/GORE-ICA-GRDS-DRE-ICA/DGA**, por IESTP Beneficiario.

Por su parte el Director General del IESTP de intervención, recibido el Informe Técnico de Actividades sobre culminación por parte del Contratista, deriva mediante Oficio a la DREI con atención a la Dirección de Gestión Pedagógica, el informe técnico del "Responsable y/o soporte de la implementación de la Biblioteca Virtual – 2024" y



"Soporte Informático de IESTP", adjuntando la Acta de Conformidad en según **ANEXO N° 05**, en 03 Ejemplares. En caso que el servicio se haya cumplido favorablemente y en caso contrario emitir el informe de incumplimiento del servicio.

Dicha documentación será ingresada por mesa de partes de la Dirección Regional de Educación de Ica: de manera física, con copia a los correos del: Especialista de Educación Superior y Especialista de Calidad del PP 147

* **Precisión:** La documentación ingresada de manera física por mesa de partes de la Dirección Regional de Ica, será derivada a la Dirección de Gestión Pedagógica – Especialista de Educación Superior, a fin de que emita el Informe correspondiente en caso lo amerite, para el V°B por parte de la Dirección de Gestión Pedagógica de la DREI, V°B de especialista de educación superior y especialista de Calidad del PP 147.

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

Proceso de Adjudicación Simplificada

13. GARANTÍA MINIMA DEL SERVICIO:

Será de 01 año después de activado el servicio, El Contratista es el único responsable ante la Dirección Regional de Educación de Ica (IESTP Beneficiarios), de cumplir con la presentación del servicio contratado, no pudiendo transferir esas responsabilidades a otras entidades o terceros en general.

14. SOPORTE TECNICO:

En caso se dé una falla o avería en el funcionamiento de la Biblioteca Virtual implementada, los responsables designados por parte del IEST público beneficiarios, deberán reportar el incidente a la Dirección Regional de Educación de Ica mediante mesa de partes virtual y al contratista por medio escrito o electrónico, debiendo este solucionar el incidente en un plazo no mayor de 24 horas de haber tomado conocimiento del hecho. Para ello, 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 viernes, sin límite 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.

a) Horarios de la prestación del servicio

- Las actividades para ejecutar el servicio de biblioteca virtual y componentes deberán ser ejecutadas dentro del horario regular establecido en coordinación con el director general y el encargado del IESTP intervenido, es decir, de lunes a domingo de 7:00 am a 6:00 pm.
- Para dichas atenciones, el personal deberá mantener prendido su teléfono



celular de manera permanente, y los permisos deberán ser coordinados con el director general de la Institución.

b) Recursos y facilidades para proveer por la entidad

- Los Directores Generales de los IESTP focalizados asignará a la entidad contratista un responsable para facilitarle el acceso a la página web, y demás que se requiera por parte del contratista, en caso de incumpliendo a lo mencionado por parte de los IESTP, el contratista deberá informar mediante documento a la DREI a fin de tomar acciones pertinentes
- El Director General del IESTP beneficiario de la intervención, mediante acto administrativo designará un responsable para la administración de la biblioteca Virtual, Sistemas Integrados, Pagina Web, responsable que verifique el óptimo funcionamiento del servicio de Servidor y/o hosting, asimismo ser responsable de la actualización de información en cada periodo académico.



15. CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO:

- El contratista debe asegurar 02 capacitaciones mínimamente para los administradores del sistema que sean designados por la Institución.
- El contratista deberá asegurar mínimamente 10 capacitaciones para usuarios finales divididas por Institutos (docentes y estudiantes) por semestre académico mientras dure el periodo de contrato.



16. FORMA DE PAGO

Pago Unico del 100 % luego de activado el servicio, previo al Informe técnico por parte de los **"Responsables y/o soporte de la implementación de la Biblioteca Virtual – 2024"** y **"Soporte Informático de IESTP"**, designados en cada IESTP, y a la Conformidad de Servicio, otorgada por los Directores Generales de los 08 IESTP, asimismo siendo los documentos necesarios para el Trámite.

- ✓ Código de Cuenta Interbancarios CCI.
- ✓ Factura electrónica.
- ✓ Conformidades de servicio de los 08 IESTP.



17. CONFIDENCIALIDAD

No aplican para el presente servicio

18. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La Conformidad será otorgada por la Dirección General del Institutos de Educación Superior Tecnológico Público, previo al informe técnico favorable del "responsable y/o soporte de la implementación de la Biblioteca Virtual – 2024" y "Soporte Informático de IESTP", designados en cada IESTP con el V°B de la Dirección de Gestión Pedagógica de la DREI, V°B de Especialista de Educación Superior y Especialista de Calidad del PP 147.



El pago obligatoriamente se efectuará a través del abono en la respectiva cuenta interbancaria (CCI) abierta en algunas entidades del sistema financiero nacional.

19. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes o servicios ofertados por un plazo de dos (01) año, contados a partir de la última conformidad de la prestación otorgada por la Entidad.

20. PROPIEDAD INTELECTUAL:

Los Derechos de Autor por cada libro que se presente en la propuesta pertenecen al autor del libro. Sin embargo, una vez culminado la implementación del servicio, los libros pasarán para su uso del Área Usuaria en el periodo comprendido de 12 meses, sin desvirtuar la esencia de los libros.

21. PENALIDADES:

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, LA ENTIDAD le aplicará a el contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente (de ser el caso, del ítem, o de la proporción del contrato que debió ejecutarse). En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente, y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

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

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

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta y/o del pago final.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

22. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL:

- Fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios
- Meta Presupuestal: 070
- Especifica de gasto: 2.3.2.7.11.99

23. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

23.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA:
	(1) UN RESIDENTE O JEFE DE EQUIPO:



Requisitos:

- ✓ Ingeniero en sistemas y/o ingeniería informática y/o ingeniería computacional y/o ingeniería de software y/o ingeniería de tecnologías de información y sistemas
- ✓ Colegiado y habilitado

Acreditación: El Grado o Título de Ingeniero en Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Computacional y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Tecnologías de Información y Sistemas, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

En caso que el Grado o Título de Ingeniero en sistemas y/o computación e informática y/o ingeniería computacional, 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.

(1) UN PERSONAL DE APOYO:

Requisitos:

Bachiller en Ingeniería de Sistemas/Ingeniería Informática y/o Técnico en Computación e Informática.

Acreditación:

El Grado o Título de Ingeniero en Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Ingeniería Computacional y/o Ingeniería de Software y/o Ingeniería de Tecnologías de Información y Sistemas, será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

En caso que el Grado o Título de Ingeniero en sistemas y/o computación e informática y/o ingeniería computacional, 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.

Importante para la Entidad

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.

23.2 CAPACITACIÓN

(1) UN RESIDENTE O JEFE DE EQUIPO:

Requisitos:

Contar con capacitaciones mínima de 200 horas lectivas en Gestión de Proyectos Tecnológicos y/o administración de proyectos tecnológicos y/o Gerencia de Proyectos – PMI y/o Dirección de Gestión de E-Learning y/o en manejo de CMS para Gestión de Material Bibliográfico Digital y/o manejo de aulas virtuales y/o similares.

Acreditación:



Se acreditará con copia simple de Constancias, Certificados, U Otros Documentos, Según Corresponda.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

(01) UN PERSONAL DE APOYO:

Requisitos:

Contar con Capacitaciones mínimo 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 y/o similares.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

23.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

(01) UN RESIDENTE O JEFE DE EQUIPO

Experiencia General: el proveedor debe poseer una amplia experiencia en el país con una presencia en el mercado nacional de mínimo de (04) años, contados a partir de la obtención del grado de bachiller, en temas asociadas a: la Implementación de Bibliotecas Virtuales, Aulas Virtuales, distribución de bases de datos a bibliotecas, E-Learning y similares, en cargo y/o puesto en el sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica: 03 servicios en Implementación mejoramiento, renovación, ampliación del servicio de Bibliotecas Virtuales, Aulas Virtuales, E-Learning similares, en cargo y/o puesto.

Acreditación de la Experiencia:

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.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

(01) UN PERSONAL DE APOYO

Experiencia General: Experiencia mínima de (02) años contados a partir de la obtención del grado de bachiller y/o Título Profesional Técnico, en temas asociados a manejo de aulas virtuales y/o E-Learning y/o manejo de CMS para Gestión de material Bibliográfico Digital y/o Bibliotecas Virtuales y/o similares, en el sector Público y/o Privado.

Experiencia Específica: 02 servicios en Implementación mejoramiento, renovación, ampliación del servicio de Bibliotecas Virtuales, Aulas Virtuales, E-Learning y similares, en cargo y/o puesto.

Acreditación de la Experiencia:

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.

Importante

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

23.4 EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/. 544,000.00** (quinientos cuarenta y cuatro mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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 postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/. 68,000.00 (Sesenta y ocho mil y 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.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- Implementación de Bibliotecas Virtuales y/o Desarrollo e implementación de aulas virtuales y/o Desarrollo e Implementación de E Learning.

Acreditación

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 pago³, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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.

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 cinco (5) 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.

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.

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.

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".



24. ANEXO:

ANEXO N° 01

Títulos de Libros digitales para suscripción anual, según los Programas de Estudios de los IESTP de la Región ICA



ESTP.	PROGRAMA Y TÍTULO DEL LIBRO
IESTP. LUIS FELIPE DE LAS CASAS GRIEVE	01. PROGRAMA DE ESTUDIOS ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION TITULO DE LIBROS
	01. ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS LINUX"
	02. ARTIFICIAL INTELLIGENCE: A GUIDE FOR THINKING HUMANS"
	03. WINDOWS 10 INSIDE OUT"
	04. EXCEL 2019 BIBLE"
	05. "COMPTIA A+ CERTIFICATION ALL-IN-ONE EXAM GUIDE, TENTH EDITION (EXAMS 220-1101 & 220-1102)"
	06. "SOFTWARE INSTALLATION AND MAINTENANCE"
	07. "MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS: GUÍA PARA EL TÉCNICO"
	08. "GUÍA PRÁCTICA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS"
	09. "DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES WEB"
	10. "OFFICE 2019 FOR DUMMIES"
	11. "APRENDER SQL DESDE CERO"
	12. "SQL SERVER 2019 GUÍA PRÁCTICA: DESDE LA INSTALACIÓN HASTA LA ADMINISTRACIÓN AVANZADA"
	13. "APRENDE A PROGRAMAR: ALGORITMOS Y ESTRUCTURA DE DATOS"
	14. "REDES DE COMPUTADORAS: PROTOCOLOS, MODELOS, ARQUITECTURAS"



15. "CCNA 200-301 GUÍA COMPLETA: EXÁMENES 200-301 DE CISCO"
16. "PYTHON PROGRAMMING: AN INTRODUCTION TO COMPUTER SCIENCE"
17. "MASTERING ACTIVE DIRECTORY: UNDERSTAND THE CORE FUNCTIONALITIES OF ACTIVE DIRECTORY SERVICES USING MICROSOFT SERVER 2019 AND POWERSHELL"
18. "PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL"
19. "LEARNING WEB DESIGN: A BEGINNER'S GUIDE TO HTML, CSS, JAVASCRIPT, AND WEB GRAPHICS"
20. "GRAPHIC DESIGN: THE NEW BASICS"
21. "ANDROID PROGRAMMING: THE BIG NERD RANCH GUIDE"
22. "FUNDAMENTALS OF SOFTWARE ARCHITECTURE: AN ENGINEERING APPROACH"
23. "LEARNING WEB DEVELOPMENT WITH REACT AND BOOTSTRAP"
24. "THE PRAGMATIC PROGRAMMER: YOUR JOURNEY TO MASTERY"
25. "THE COPYWRITER'S HANDBOOK: A STEP-BY-STEP GUIDE TO WRITING COPY THAT SELLS"

02. PROGRAMA DE ESTUDIOS ENFERMERIA TECNICA
TITULO DE LIBROS

01. "ATLAS DE ANATOMÍA HUMANA"
02. "FISIOLOGÍA MÉDICA"
03. "SALUD COMUNITARIA"
04. "PROMOCIÓN DE LA SALUD Y APOYO PSICOLÓGICO AL PACIENTE"
05. "SALUD COMUNITARIA: TEORÍA, MÉTODOS Y HERRAMIENTAS"
06. "EDUCACIÓN EN SALUD: GUÍA PRÁCTICA PARA PROFESIONALES DE LA SALUD"
07. "EDUCACIÓN PARA LA SALUD EN LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD"
08. "EDUCACIÓN PARA LA SALUD: TEORÍA, MÉTODO Y TÉCNICAS"
09. "EDUCACIÓN PARA LA SALUD EN LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD"
10. "VACUNACIONES: PRINCIPIOS Y PRÁCTICA"
11. "INMUNOLOGÍA CELULAR Y MOLECULAR"
12. "MANUAL DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS"
13. "URGENCIAS Y EMERGENCIAS MÉDICAS"
14. "SALUD PÚBLICA Y EPIDEMIOLOGÍA"
15. "MANUAL DE SALUD PÚBLICA"
16. "ATENCIÓN ONCOLÓGICA INTEGRAL"
17. "MANUAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA"
18. "ASISTENCIA EN DESASTRES NATURALES"
19. "SALUD OCUPACIONAL"
20. "ATENCIÓN PRIMARIA Y HOSPITALIZACIÓN"
21. "ATENCIÓN HOSPITALARIA"
22. "FARMACOLOGÍA EN ENFERMERÍA"
23. "BIOSEGURIDAD EN EL LABORATORIO"
24. "BIOSEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE"
25. "MANUAL DE BIOSEGURIDAD"

03. PROGRAMA DE ESTUDIOS MECANICA DE PRODUCCION INDUSTRIAL
TITULO DE LIBROS

01. METROLOGÍA Y ENSAYO
02. OPERACIONES DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS MECÁNICOS.
03. CLASIFICACIÓN DE LOS ACEROS
04. DIBUJO TÉCNICO MECÁNICO
05. CÁLCULOS TÉCNICO MECÁNICOS
06. MANUAL DE TORNO PARALELO
07. MANUAL DE LA FRESADORA
08. MECANIZADO 2.ª EDICIÓN
09. MANUAL DE FRESADORA CNC
10. MANUAL DE TORNO CNC
11. IMPRESIÓN 3D
12. SOLIDWORKS BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO
13. RECTIFICACIÓN AUTOMOTRIZ
14. SIMBOLOGÍA DE LA SOLDADURA



15. TRAZADO Y DESARROLLO (CALDERERÍA)
16. TECNOLOGÍA DE LA SOLDADURA
17. ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
18. TÉCNICAS DE SOLDEO EN LOS PROCESOS GTAW, GMAW, FCAW.
19. GESTIÓN DE MANTENIMIENTO
20. MANUAL DE MANTENIMIENTO DE BOMBAS CENTRIFUGAS INDUSTRIALES.
21. MANUAL DE MANTENIMIENTO MECÁNICOS DE PROCESOS INDUSTRIALES
22. CONTROL AUTOMÁTICO (PLC).
23. PROGRAMACIÓN CON PLC AVANZADA ALLEN BRADLEY Y SIEMENS
24. TECNOLOGÍA DE MÁQUINAS. TOMO II. UNIONES. ENGRANAJES. TRANSMISIONES
25. NEUMÁTICA E HIDRÁULICA

04. PROGRAMA DE ESTUDIOS MECATRONICA AUTOMOTRIZ
TITULO DE LIBROS

01. VEHÍCULOS ELÉCTRICOS E HÍBRIDOS
02. VEHÍCULOS ELÉCTRICOS
03. EL COCHE DE HIDRÓGENO
04. MANUAL MODULO A-8 SISTEMA DE INYECCIÓN ELECTRÓNICA DE COMBUSTIBLE
05. MANUAL DE INYECCION ELECTRONICA AUTOMOTRIZ: LOCALIZACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE FALLAS EN INYECCIÓN ELECTRÓNICA AUTOMOTRIZ
06. ELECTRÓNICA AUTOMOTRIZ: FUNDAMENTOS, CIRCUITOS, CONTROLADORES, LAMBDA, SENSORES, INYECCIÓN, ECU
07. GUÍA PARA EL MANTENIMIENTO DE BICICLETAS ELÉCTRICAS
08. REPARACIÓN DE REDES DE COMPUTADORAS AUTOMOTRICES: ESTRATEGIAS DE DIAGNÓSTICO DE SISTEMAS AUTOMOTRICES MODERNOS
09. CURSO DE SOLDADURA ELECTRÓNICA: REPARACIÓN DE TARJETAS Y COMPUTADORAS AUTOMOTRICES ECU
10. SISTEMA DE DIRECCIÓN: FUNCIONES, COMPONENTES Y FALLAS
11. SISTEMAS DE INYECCIÓN DIÉSEL COMMON-RAIL E INYECTOR BOMBA (MANUALES PRÁCTICOS AUTOFORMATIVOS DE AUTOMOCIÓN)
12. MECÁNICA AUTOMOTRIZ BÁSICA - PRIMERA PARTE
13. SISTEMAS DE ENCENDIDO AUTOMOTRIZ EXPLICADOS: INCLUYENDO GENERAL MOTORS
14. SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y FRENADO 2.ª EDICIÓN (CICLOS FORMATIVOS)
15. METROLOGÍA AUTOMOTRIZ: TIPOS, SI, INSTRUMENTOS, CALIBRADORES, PROBADORES, OSCILOSCOPIO, SÍMBOLOS
16. TRANSMISIONES AUTOMÁTICAS CONTINUAMENTE VARIABLES - CVT: INCLUYE OPERACIÓN Y PRUEBAS
17. TRANSFORMANDO LA GESTIÓN DE TALLERES: EL PODER DEL MÉTODO POC
18. CAN-BUS: LIN MOST FLEXRAY (TECNOLOGÍA AUTOMOTRIZ)
19. COMPUTADORAS DEL AUTOMOVIL TOMO II
20. SISTEMAS DE CARGA Y ARRANQUE 4.ª EDICIÓN (CICLOS FORMATIVOS)
21. ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ: LA BATERIA, SISTEMA DE CARGA Y EL ARRANCADOR
22. DICCIONARIO ESPECIALIZADO DE TÉRMINOS TÉCNICOS: TERMINOLOGÍA AUTOMOTRIZ INGLÉS-ESPAÑOL-INGLÉS
23. APRENDE ELECTRÓNICA BÁSICA: CONCEPTOS BÁSICOS, POTENCIAS, RESISTENCIAS, CIRCUITOS BÁSICOS Y VOLTAJES
24. CÓMO RECICLAR LLANTAS Y PRODUCIR CAUCHO TRITURADO PARA EL ASFALTO: PROPUESTA ECONÓMICA, TÉCNICA Y OPERATIVA PARA INSTALAR UNA PLANTA RECICLADORA DE LLANTAS EN LA CIUDAD DE QUITO
25. MECÁNICA AUTOMOTRIZ BÁSICA - PRIMERA PARTE

1. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD
TITULO DE LIBROS

UESTP. NASCA

01. ASIENTOS CONTABLES
02. DOCUMENTACION COMERCIAL
03. LEY GENERAL DE SOCIEDADES
04. LEGISLACIÓN LABORAL
05. AUDITORIA TRIBUTARIA



06. MANUAL DE SISTEMAS DE PRIVADO DE PENSIONES
07. MANUAL DE SISTEMAS NACIONAL DE PENSIONES
08. ANALISI E INTERPRETACIÓN DE EE FF
09. ESTADOS FINANCIEROS-TEORIA Y PRÁCTICA
10. ESTADOS FINANCIEROS
11. CONTABILIDAD BASICA 1
12. TRATADO DE CONTABILIDAD FINANCIERA
13. CASOS PRÁCTICO DE IGV

02. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERIA TECNICA
TITULO DE ESTUDIOS

01. MANUAL CTO ENFERMERÍA 10ª EDICIÓN
02. MICROBIOLOGÍA EN CIENCIAS DE LA SALUD
03. ENFERMERÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA
04. TERMINOLOGÍA MEDICA
05. MANUAL DE ENFERMERÍA FAMILIAR Y COMUNITARIA
06. ENFERMERÍA GERIÁTRICA
07. ENFERMERÍA MEDICO QUIRÚRGICA
08. ENFERMERÍA DE URGENCIAS
09. ENFERMERÍA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA
10. FARMACOLOGÍA EN ENFERMERÍA
11. SALUD PUBLICA CONCEPTOS, APLICACIONES Y DESAFÍOS
12. ENFERMERÍA MATERNO-NEONATAL

03. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE GUIA OFICIAL DE TURISMO
TITULO DE LIBROS

01. PROTOCOLO EMPRESARIAL
02. PATRIMONIO NATURAL DEL PERÚ
03. ENGLISH VOCABULARY IN USE
04. ORATORIA SIN MIEDO
05. CIRCUITOS TURÍSTICOS – PROGRAMACIÓN Y COTIZACIONES.
06. MANUAL DE GUÍAS DE TURISMO
07. LA REDACCIÓN NO SE IMPROVISA
08. NASCA, HIPÓTESIS Y EVIDENCIAS DE SU DESARROLLO CULTURAL
09. AGUAS EN EL DESIERTO, LOS PUQUIOS DE NASCA
10. ENGLISH FOR INTERNATIONAL TOURISM
11. ESSENTIAL GRAMMAR IN USE.
12. MANUAL DEL PERÚ COMO PRODUCTO TURÍSTICO INTERNACIONAL

04. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCION AGROPECUARIA
TITULO DE LIBROS

01. GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN Y USO SOSTENIBLE DE LOS SUELOS
02. BOTÁNICA Y FISIOLÓGIA VEGETA
03. HORTALIZAS DATOS BÁSICOS
04. GUÍA DE CAMPO DE LOS CULTIVOS ANDINOS
05. MANUAL DE PASTOS Y FORRAJES
06. ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA CLÍNICA DE ANIMALES EXÓTICOS*
07. NUTRICIÓN ANIMAL
08. NUTRICIÓN ANIMAL Y ALIMENTACIÓN ANIMAL
09. MANUAL DE MERCK VETERINARIA
10. GUÍA CONTROL GENERAL DE PLAGAS
11. ENFERMEDADES DE LAS PLANTAS
12. NEGOCIOS AGROPECUARIOS.
13. LAS OPERACIONES DE LA INGENIERÍA DE LOS ALIMENTOS

05. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS
TITULO DE LIBROS



01. MONTAJE, CONFIGURACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REPARACIÓN DEL PC
02. REDES INFORMÁTICAS
03. EXCEL 2023: LA GUÍA COMPLETE
04. INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS MICROSOFT SQL SERVER
05. DESARROLLO DE APLICACIONES CON JAVA 8 - ORIENTADO A OBJETOS
06. CURSO INTENSIVO DE PYTHON
07. METODOLOGÍAS ÁGILES PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE
08. APRENDE A USAR FIREBASE COMO BACK-END PARA APLICACIONES FLUT-TER
09. ILUSTRATOR
10. DESARROLLO DE APLICACIONES WEB CON PHP Y MYSQL
11. FLUTTER Y DART PARA DESARROLLAR APLICACIONES MÓVILES
12. DISEÑO WEB CON WORDPRESS
13. ELEMENTOR - LA GUÍA DEFINITIVA

06. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ELECTRONICA INDUSTRIAL
TITULO DE LIBROS

01. ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA
02. TÉCNICAS Y PROCESOS EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS
03. TÉCNICAS DE MEDICIÓN EN INGENIERÍA ELÉCTRICA
04. NEUMÁTICA E HIDRÁULICA
05. MEDICIÓN Y CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES
06. SENSORS AND ACTUATORS
07. CONTROLADORES LÓGICOS PROGRAMABLES
08. COMUNICACIONES INDUSTRIALES Y WINCC
09. THE INTRODUCCIÓN TO PROGRAMABLE LOGIC CONTROLLERS FOR BE
10. ANÁLISIS BÁSICO DE CIRCUITOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS
11. COMUNICACIÓN ORAL: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS
12. TOP NOCHT B – INGLÉS

07. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
TITULO DE LIBROS

01. INFORMÁTICA PASO A PASO
02. INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN
03. ELECTROTECNIA
04. ELECTROTECNIA
05. EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS
06. INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA MODERNA Y TÉCNICAS DE MEDICIÓN
07. GUÍA PARA MEDICIONES ELECTRÓNICAS Y PRÁCTICAS DE LABORATORIO
08. MANUAL DE I.E. RESIDENCIALES E INDUSTRIALES
09. MANUAL Y CATALOGO DEL ELECTRICISTA
10. TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA
11. LOS SISTEMAS ELÉCTRICOS DE POTENCIA
12. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PROTECCIONES ELÉCTRICAS PARA UNA ESTACIÓN FOTOVOLTAICA DE AUTOCONSUMO DE 500W

08. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MECATRONICA AUTOMOTRIZ
TITULO DE LIBROS

01. MECÁNICA DE FLUIDOS
02. ELECTRÓNICA DEL AUTOMÓVIL
03. ABS Y SISTEMAS DE SEGURIDAD ACTIVA (ESP, EDS, TC, BAS, RPA, DSR, EPB, EHB)
04. SISTEMAS DE CARGA Y ARRANQUE
05. FUNDAMENTOS DE MECATRÓNICA
06. SISTEMAS DE SEGURIDAD Y CONFORTABILIDAD
07. TRANSMISIONES AUTOMÁTICAS CONTINUAMENTE VARIABLES – CVT
08. SISTEMA DE TRANSMISIÓN Y FRENADO
09. SISTEMAS HIDRÁULICOS Y NEUMÁTICO



10. MOTORES DE COMBUSTIÓN INTERNA: CICLO OTTO
11. MOTORES (3ª EDICIÓN, AÑO 2022)
12. MANUAL DE INSTALACIÓN GLP
13. SISTEMA DE CONTROL MOTORES AUTOMOTRICES

01. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
TITULO DE LIBROS

01. ANDROID DESARROLLO DE APLICACIONES
02. EL GRAN LIBRO DE ANDROID: 7ª EDICIÓN, EDICIÓN 7
03. MANUAL DEL COMERCIO ELECTRÓNICO
04. SISTEMA OPERATIVO GNU LINUX: UN ENFOQUE PRÁCTICO
05. SEGURIDAD INFORMÁTICA (EDICIÓN 2020)
06. REDES INFORMÁTICAS AVANZADO
07. CIUDAD INTELIGENTE GESTIÓN DE LAS TIC CASO DE ESTUDIO: CIUDAD DE SANTA MARTA
08. ITIL 4 FUNDACIÓN: PREPARACIÓN COMPLETA - VERSIÓN EN ESPAÑOL: APROBAR EL EXAMEN EN EL PRIMER INTENTO (ÚLTIMAS PREGUNTAS Y EXPLICACIÓN DETALLADA)
09. FUNDAMENTOS DE PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS AUDIOVISUALES
10. ANIMACIÓN DE GRÁFICOS CON ADOBE ANIMATE CC
11. INNOVACIONES METODOLÓGICAS CON TIC EN EDUCACIÓN
12. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES PARA TRANSMISIÓN DE DATOS 2ª EDICIÓN 2020
13. LÓGICA DE PROGRAMACIÓN
14. DISEÑO WEB CON HTML5 Y CSS3
15. DOMINE MICROSOFT WINDOWS SERVER 2012
16. VENDER EN INTERNET - CÓMO GANAR DINERO VENDIENDO EN EBAY, AMAZON, FIVERR Y ETSY
17. CÓMO VENDER CON ÉXITO POR INTERNET: GUÍA PASO A PASO PARA CREAR Y PROMOCIONAR TU TIENDA ONLINE
18. CIBERSEGURIDAD INDUSTRIAL E INFRAESTRUCTURAS CRÍTICAS
19. CIBERSEGURIDAD: ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE PARA TODOS?
20. CIBERSEGURIDAD PARA LA I- GENERACIÓN: USOS Y RIESGOS DE LAS REDES SOCIALES Y SUS APLICACIONES

IESTP. PALPA

02. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERIA TECNICA
TITULO DE LIBROS

01. ENFERMERÍA GERIÁTRICA
02. ADMINISTRACIÓN DE ENFERMERÍA
03. FARMACOLOGÍA CLÍNICA
04. SALUD FAMILIAR Y ENFERMERÍA
05. ENFERMERÍA MATERNO NEONATAL
06. GUÍA MOSBY DE HABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS EN ENFERMERÍA
07. TRATADO DE ENFERMERÍA DEL NIÑO
08. GUÍA DE SEGURIDAD PARA ESTUDIANTES DE FISIOTERAPIA
09. CUIDADO DE HERIDAS EN ENFERMERÍA
10. ASPECTOS PSICOLÓGICOS DE LOS CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA
11. PROMOCIÓN DE LA SALUD Y APOYO PSICOLÓGICO AL PACIENTE
12. TÉCNICO/A EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA
13. EL INSTRUMENTAL Y EL CARRO DE CURAS
14. EL TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA
15. LA ATENCIÓN AL ENFERMO DE ALTA Y DE BAJA POR EL AUXILIAR DE ENFERMERÍA
16. LOS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA
17. ENFERMERÍA CLÍNICA II STUDENT
18. BASES DE LA ENFERMERÍA MATERNO INFANTIL
19. VENTILATORIA Y FISIOTERAPIA RESPIRATORIA
20. PREPARACIÓN DEL PACIENTE PARA LA EXPLORACIÓN MÉDICA

03. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE GUÍA OFICIAL DE TURISMO
TITULO DE LIBROS



01. TENDENCIAS DE LA COMUNICACIÓN PARA EL TURISMO
02. TURISMO: CRÓNICAS DE VIAJES A DÍAS, REFLEJOS Y SUEÑOS DE ALGUNA GENTE
03. REVISTA EUREKA.NET: EN TUS MANOS Y EN LA WEB...III
04. LIBRO BLANCO DE LOS DESTINOS TURÍSTICOS INTELIGENTES: ESTRATEGIAS Y SOLUCIONES PARA FOMENTAR LA INNOVACIÓN EN EL TURISMO DIGITAL
05. LOCOS, ESTÚPIDOS, TURISTAS BLANCOS
06. GESTIÓN DEL COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR TURÍSTICO
07. COMO VIAJAR BARATO - TURISMO FÁCIL Y POR TU CUENTA: GUÍA PRÁCTICA PARA ORGANIZAR TU VIAJE CON POCO DINERO
08. NUEVOS RETOS PARA LAS EMPRESAS DE TURISMO ACTIVO
09. MARKETING TURÍSTICO APLICADO
10. MARKETING DIGITAL PARA EMPRESAS DEL SECTOR TURÍSTICO
11. PRIMEROS AUXILIOS
12. EL MANUAL DE SUPERVIVENCIA DEL SAS(COLOR): GUÍA DEFINITIVA PARA SOBREVIVIR EN CUALQUIER LUGAR.
13. ECOTURISMO
14. LOS ANTIGUOS ESTADOS ANDINOS: UNA ARQUEOLOGÍA DE LAS FORMACIONES POLÍTICAS DEL PERÚ PREHISPÁNICO
15. TURISMO RURAL Y DESARROLLO LOCAL
16. BREVE HISTORIA DE LOS INCAS
17. DISEÑO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS LOCALES. UF0083
18. DESCUBRIR LA MONTAÑA: GUÍA DE INICIACIÓN PARA JÓVENES EXCURSIONISTAS
19. EL MANUAL DEL BUEN EXCURSIONISTA
20. NEURO ORATORIA

04. PROGRAMA DE ESTUDIOS MECATRONICA AUTOMOTRIZ
TITULO DE LIBROS

01. ELECTRICIDAD DEL VEHÍCULO 2ª EDICIÓN
02. SISTEMA DE CARGA Y ARRANQUE
03. SISTEMAS DE CARGA Y ARRANQUE
04. CIRCUITOS DE FLUIDOS SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN
05. CIRCUITOS DE FLUIDOS SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN
06. ELECTRICIDAD DEL VEHÍCULO 2ª EDICIÓN
07. SISTEMA DE CARGA Y ARRANQUE
08. SISTEMAS AUXILIARES DEL MOTOR(2018)
09. MECANIZADO BÁSICO
10. SISTEMAS DE CARGA Y ARRANQUE
11. SEGURIDAD EN EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
12. VEHÍCULOS ELÉCTRICOS E HÍBRIDOS
13. VEHÍCULOS ELÉCTRICOS E HÍBRIDOS
14. SISTEMAS DE CARGA Y ARRANQUE
15. CIRCUITOS DE FLUIDOS SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN
16. SEGURIDAD EN EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
17. VEHÍCULOS ELÉCTRICOS E HÍBRIDOS
18. SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y FRENADO
19. VEHÍCULOS ELÉCTRICOS E HÍBRIDOS
20. SISTEMAS DE TRANSMISIÓN Y FRENADO

05. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCION AGROPECUARIA
TITULO DE LIBROS

01. COMPENDIO CIENTÍFICO ENCIENCIAS AGRÍCOLAS Y BIOTECNOLOGÍA
02. NUTRICIÓN VEGETAL EXPORTACIÓN Y EFICIENCIA DEL USO DE NUTRIENTES EN PLÁTANO
03. LA REPRODUCCIÓN DE LA HEMBRA BOVINA EN CUBA: UN ENFOQUE AGROECOLÓGICO Y EPIZOOTIOLÓGICO
04. PECULIARIDADES DE LA MORFOMETRÍA OVÁRICA Y CERVICAL DEL GANADO BOS INDICUS Y DE SUS CRUZAMIENTOS CON BOS TAURUS
05. EL HUERTO: GUÍA COMPLETA



06. CRIANZA, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE POLLOS DE ENGORDE
07. CRIANZA, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CUYES
08. FERTILIZANTES: QUÍMICA Y ACCIÓN
09. ENFERMEDADES INFECCIOSAS EN RUMIANTES: MANUALES CLÍNICOS DE VETERINARIA
10. CRIANZA, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CONEJOS
11. EL RIEGO Y LA FERTILIZACIÓN DEL CULTIVO DEL TOMATE
12. COMPORTAMIENTO PRODUCTIVO Y REPRODUCTIVO EN CAPRINOS EN TRÓPICO SECO
13. MERCADERO AGROPECUARIO UNA ESTRATEGIA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
14. DETERMINACIÓN DEL ESTADO SANITARIO DE LAS PLANTAS, SUELO E INSTALACIONES Y ELECCIÓN DE LOS MÉTODOS DE CONTROL
15. OPERACIONES BÁSICAS EN VIVEROS Y CENTROS DE JARDINERÍA. MF0520.
16. LABORES CULTURALES Y RECOLECCIÓN DE LOS CULTIVOS ECOLÓGICOS
17. RIEGO EN CULTIVOS: FUNDAMENTOS Y MANEJO
18. INMUNOLOGÍA VETERINARIA: EDICIÓN 10
19. PREPARACIÓN DEL TERRENO PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANTACIÓN DE FRUTALES
20. CONSULTA PRÁCTICA PARASITOLOGÍA CLÍNICA

01. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
TÍTULO DE LIBROS

01. MANUAL DE REDACCIÓN
02. MANUAL DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN
03. CURSO DE REDACCIÓN SUPERIOR
04. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
05. CURSO DE REDACCIÓN: TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA COMPOSICIÓN Y EL ESTILO
06. OFFICE 2021
07. OFIMÁTICA PARA LAS CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
08. ENGLISH FOR SECRETARIES AND ADMINISTRATIVE PERSONNEL
09. ENGLISH FOR EXECUTIVE ADMINISTRATIVE ASSISTANT
10. MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO
11. COACHING EMPRESARIAL
12. ORGANÍZATE CON EFICACIA
13. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN
14. COMERCIO INTERNACIONAL ASPECTOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
15. LOGÍSTICA COMERCIAL INTERNACIONAL
16. LOGÍSTICA DEL COMERCIO INTERNACIONAL. TEORÍA Y PRÁCTICA CONCEPTO, ESTRUCTURA, GESTIÓN
17. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA FUNDAMENTOS Y APLICACIONES
18. COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS Y ORGANIZACIONES
19. CONTABILIDAD COMPUTARIZADA

02. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA
TÍTULO DE LIBROS

01. CUIDADOS EN EL PACIENTE PEDIÁTRICO
02. TÉCNICO DE QUIRÓFANO
03. TÉCNICO DE QUIRÓFANO
04. MANUAL DE ENFERMERÍA
05. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA (PORTUGUÉS)
06. LA IMPORTANCIA DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA
07. PRIMEROS AUXILIOS URGENCIAS Y EMERGENCIAS
08. EL CUIDADO COMO OBJETO DEL CONOCIMIENTO DE ENFERMERÍA (ARTÍCULO)
09. ANATOMÍA
10. TRATADO DEL ENFERMO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
11. PRINCIPIOS DE ENFERMERÍA EN ONCOLOGÍA
12. NORMAS DE BIOSEGURIDAD
13. CONSTRUCCIÓN EMERGENTE DEL CONCEPTO: CUIDADO PROFESIONAL DE ENFERMERÍA



IESTP.
FERNANDO
LEON DE
VIVERO



(ARTÍCULO)

14. RIESGO BIOLÓGICOS Y BIOSEGURIDAD
15. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN PARAPROFESIONALES DE ENFERMERÍA
16. SALUD MENTAL
17. FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN
18. MANUAL DE URGENCIAS
19. MANUAL DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA
20. MUESTRAS BIOLÓGICAS

03. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PROTESIS DENTAL
TÍTULO DE LIBROS

01. PRÓTESIS SOBRE IMPLANTE
02. ORTODONCIA CONTEMPORÁNEA
03. TRATAMIENTO DE OCLUSIÓN Y AFECTACIONES TEMPOMANDIBULARES
04. WHEELER-ANATOMÍA, FISIOLÓGIA Y OCLUSIÓN DENTAL (11ª ED.)
05. NETTER. ANATOMÍA DE CABEZA Y CUELLO PARA ODONTÓLOGOS
06. ANTERIORES DIENTES ANTERIORES NATURALMENTE HERMOSOS
07. MANTENGA LA SIMPLICIDAD. APLICACIÓN DE LA PORCELANA
08. ESTÉTICA FACIAL. LA BELLEZA DE LA SONRISA NATURAL. CASOS CLÍNICOS, TOMO 1
09. ATLAS DE ENFERMEDADES ORALES EN NIÑOS Y ADULTOS. DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
10. ORTOPEDIA Y ORTODONCIA PARA LA DENTICIÓN DECIDUA
11. USO DE PISTAS DIRECTAS PARA LA CORRECCIÓN TEMPRANA DE MALOCCLUSIONES ESQUELÉTICAS
12. CASOS CLÍNICOS EN EL TRATAMIENTO ORTODONTICOTEMPRANO
13. ANATOMÍA Y BIOMECÁNICA APLICADA A ANCLAJES ESQUELÉTICOS EN ORTODONCIA
14. EXCELENCIA EN ORTODONCIA, ORTOPEDIA DENTOFACIAL Y CIRUGÍA ORTOGNÁTICA
15. ORTODONCIA CONTEMPORÁNEA. DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
16. FIBRINA RICA EN PLAQUETAS EN LA ODONTOLOGÍA REGENERATIVA
17. FOTOGRAFÍA CLÍNICA
18. BIOMATERIALES DENTALES PARA UNA ODONTOLOGÍA RESTAURADORA EXITOSA
19. COMPRENDER PLANIFICAR Y EJECUTAR. EL UNIVERSO ESTÉTICO DE LAS RESTAURACIONES EN CERÁMICA
20. MATERIALES DENTALES
21. FOLLETO DE MATERIALES DENTALES
22. MATERIALES DENTALES CONOCIMIENTOS BÁSICOS APLICADOS
23. MANUAL PRÁCTICO PARA EL AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

04. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MECATRONICA AUTOMOTRIZ
TÍTULO DE LIBROS

01. DIAGNÓSTICO AVANZADO DE FALLAS AUTOMOTRICES. TECNOLOGÍA AUTOMOTRIZ
02. SISTEMA MECÁNICO Y ELÉCTRICO DEL AUTOMÓVIL. TECNOLOGÍA AUTOMOTRIZ. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
03. SISTEMAS ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO DEL AUTOMÓVIL. TECNOLOGÍA AUTOMOTRIZ. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
04. INGENIERÍA DEL AUTOMÓVIL. SISTEMAS Y COMPORTAMIENTO DINÁMICO
05. TUNING DEL AUTOMÓVIL
06. MECÁNICA DEL VEHÍCULO
07. INGENIERÍA DE VEHÍCULOS. SISTEMAS Y CÁLCULOS
08. MECÁNICA TÉCNICA Y MECANISMOS
09. TÉCNICAS DEL AUTOMÓVIL. CHASIS
10. MANUAL BÁSICO ACERCA DEL AUTOMÓVIL Y SU MOTOR
11. EL TALLER MECÁNICO
12. MANUAL DE REPARACIÓN DE AUTOMÓVILES
13. MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL ACTUAL
14. MANUAL TÉCNICA DEL AUTOMÓVIL
15. TÉCNICAS BÁSICAS DE MECÁNICA Y ELECTRICIDAD
16. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA INYECCIÓN DIÉSEL



17. INYECCIÓN SECUENCIAL NO CARTOGRÁFICA PARA MOTORES DE CICLO OTTO: GESTIÓN DE TRANSITORIOS (SPANISH EDITION)
18. CIRCUITO DE FLUIDOS: SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN

05. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
TÍTULO DE LIBROS

01. ALIMENTOS: COMPOSICIÓN Y PROPIEDADES.
02. CIENCIA BROMATOLÓGICA. PRINCIPIOS GENERALES DE LOS ALIMENTOS.
03. INTRODUCCIÓN A LA BIOQUÍMICA Y TECNOLOGÍA DE LOS ALIMENTOS. VOL. I Y II. ACRIBIA. ZARAGOZA.
04. MÉTODOS OFICIALES DE ANÁLISIS DE LOS ALIMENTOS
05. NUTRICIÓN Y BROMATOLOGÍA
06. BIOQUÍMICA Y VALOR NUTRITIVO DE LOS ALIMENTOS
07. FUNDAMENTOS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA: ASPECTOS HIGIÉNICOS Y BROMATOLÓGICOS.
08. MANUAL DEL ENVASADO DE LOS ALIMENTOS Y BEBIDAS.
09. ANÁLISIS SENSORIAL DE ALIMENTOS: MÉTODOS Y APLICACIONES.
10. BEBIDAS. TECNOLOGÍA, QUÍMICA Y MICROBIOLOGÍA
11. PROCESOS INTEGRADOS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
12. MATERIAS PRIMAS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA.
13. MANUAL PRÁCTICO DE ENOLOGÍA
14. TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS DE LA INDUSTRIA DEL PROCESADO DE ALIMENTOS
15. MANUAL DEL PROCESADO DE LOS ALIMENTOS
16. FABRICACIÓN DE PAN
17. SEGURIDAD, HIGIENE Y CONTROL AMBIENTAL
18. SEGURIDAD INDUSTRIAL. UN ENFOQUE INTEGRAL
19. CÓMO GESTIONAR CON ÉXITO UNA AUDITORÍA INTERNA CONFORME A ISO 9001:2015
20. ASPECTOS CLAVES DE LA LOGÍSTICA INTERNACIONAL EN EL SECTOR DE ALIMENTOS.

01. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE TECNOLOGIA DE ANALISIS QUIMICO
TÍTULO DE LIBROS

01. ANÁLISIS QUÍMICO E INSTRUMENTAL MODERNO
02. INTRODUCCIÓN A LAS TÉCNICAS DE MUESTREO
03. TÉCNICAS DE MUESTREO ESTADÍSTICO
04. MUESTREO Y PREPARACIÓN DE LA MUESTRA
05. TOMA Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS
06. PROCEDIMIENTOS DE MUESTREO Y PREPARACIÓN DE LA MUESTRA
07. MUESTREO Y OPERACIONES UNITARIAS DE LABORATORIO
08. PRINCIPIOS DE FÍSICO QUÍMICA
09. TÉCNICAS ESPECTROSCÓPICAS EN QUÍMICA ANALÍTICA
10. ANÁLISIS QUÍMICO AMBIENTAL
11. QUÍMICA ANALÍTICA Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS Y CONTAMINANTES INDUSTRIALES
12. OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ALMACÉN EN PRODUCTOS QUÍMICOS
13. ANÁLISIS QUÍMICO DE LOS ALIMENTOS-MÉTODOS CLÁSICOS
14. NORMAS DE CALIDAD E INOCUIDAD EN LA AGROINDUSTRIA
15. GUÍA PARA MEDICIONES ELECTRÓNICAS Y PRÁCTICAS DE LABORATORIO
16. FUNDAMENTOS DE QUÍMICA
17. TÉCNICAS Y OPERACIONES EN EL LABORATORIO

02. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MECANICA DE PRODUCCION INDUSTRIAL
TÍTULO DE LIBROS

01. SOLDADURA MIG DE ACERO INOXIDABLE Y ALUMINIO
02. MANUAL DE PRÁCTICAS DE SOLDADURA
03. SOLDADURA TIG DE ACERO INOXIDABLE
04. MANUAL DE SOLDADURA MIG-MAG
05. MANUAL DE PRÁCTICAS DE SOLDADURA
06. PROCESOS DE MECANIZADO CONVENCIONAL



IESTP.
CATALINA
BUEN DIA DE
PECHO



07. PREPARACIÓN DE MÁQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EN OPERACIONES DE MECANIZADO POR CORTE Y CONFORMADO.
08. MECANIZADO CNC 4.0
09. MONTAJE Y MANTENIMIENTO MECÁNICO
10. TÉCNICAS DE UNIÓN Y MONTAJE

03. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
TITULO DE LIBROS

01. TRATAMIENTO TÉRMICO DE PRODUCTOS CÁRNICOS EN MOLDES/THERMAL TREATMENT OF MEAT PRODUCTS IN MOLDS.
02. INSTALACIONES Y MAQUINARIA EN LA INDUSTRIA LÁCTEA
03. OPERACIONES DE ACONDICIONAMIENTO DE MATERIA PRIMA
04. PROCESOS TECNOLÓGICOS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
05. OPERACIONES UNITARIAS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA

04. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MECATRONICA AUTOMOTRIZ
TITULOS DE LIBROS

01. SISTEMAS AUXILIARES DEL MOTOR: ELECTRO MECÁNICA DE VEHÍCULOS
02. TÉCNICAS DEL AUTOMÓVIL: MOTORES
03. MECÁNICA DEL AUTOMÓVIL
04. EL TALLER DE AJUSTE: LECCIONES TEÓRICAS, PRÁCTICA PARA LOS APRENDICES MECÁNICOS
05. NOCIONES DE MOTORES A COMBUSTIÓN INTERNA; EXPLOSIÓN: DIESEL, DOS Y CUATRO TIEMPOS,
06. MANUAL DE INGENIERO MECÁNICO
07. MANUAL DE MECÁNICA INDUSTRIAL SOLDADURA Y MATERIALES
08. TECNOLOGÍA MECÁNICA: MATRICES Y MOLDES

05. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD
TITULO DE LIBROS

01. DOCUMENTACIÓN MERCANTIL ELECTRÓNICO. COMPROBANTES DE PAGOS ELECTRÓNICOS
02. MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS SEGÚN NORMAS INTERNACIONALES
03. FISCALIZACIÓN ELECTRÓNICA DESBALANCE PATRIMONIAL
04. CONTRATACIONES DEL ESTADO ACTUALIZADO COMENTADO Y CONCORDADO
05. ESTRATEGIAS PARA LA FORMULACIÓN DE ESTADOS FINANCIERO CIERRE CONTABLE Y TRIBUTARIO 2023
06. NUEVOS INDICADORES FINANCIEROS REQUERIDOS POR ENTIDADES FINANCIERAS

06. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE SECRETARIADO EJECUTIVO
TITULO DE LIBROS

01. EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA 360°
02. GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA-RETOS Y PERSPECTIVAS
03. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
04. INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA EMPRESA
05. COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO

07. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ELECTRONICA INDUSTRIAL
TITULO DE LIBROS

01. INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS DE CIRCUITOS
02. ANÁLISIS Y DISEÑO ELECTRÓNICO BASADOS EN EL AMPLIFICADOR OPERACIONAL: FUNDAMENTOS, PROBLEMAS Y SIMULACIONES
03. ROBÓTICA APLICADA CON LABVIEW Y LEGO
04. INTRODUCCIÓN AL MACHINE LEARNING CON MATLAB
05. PROGRAMACIÓN DE MICROCONTROLADORES PIC EN LENGUAJE C



06. SISTEMAS DE CONTROL DISTRIBUIDO DCS. APRENDIZAJE INTEGRAL: CONTROL DISTRIBUIDO EN TEORÍA Y PRÁCTICA
07. MACHINE LEARNING CON PYTHON: KERAS, PYTORCH Y TENSORFLOW: DESBLOQUEANDO EL PODER DE LA IA Y EL DEEP LEARNING (APRENDIZAJE PROFUNDO)
08. INDUSTRIA 4.0 LA CUARTA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL
09. ROBÓTICA INDUSTRIAL
10. PYTHON FÁCIL CON ARDUINO MICROPYTHON CON PICO Y ESP32

08. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
TITULO DE LIBROS

01. TRATADO DE JURISPRUDENCIA TRIBUTARIA Y ADUANERA
02. CÓDIGO TRIBUTARIO
03. MANUAL PRÁCTICO DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES
04. ADM. DE PROD. Y OPERACIONES
05. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS
06. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA APLICADA
07. PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

09. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
TITULO DE LIBROS

01. MANUAL DE REFRIGERACIÓN
02. MANUAL PRÁCTICO ELECTRICIDAD INGENIEROS (3 TOMOS) OBRA COMPLETA
03. MÁQUINAS ELÉCTRICAS Y TRANSFORMADORES
04. CIRCUITOS MAGNÉTICOS Y TRANSFORMADORES
05. UF 0891 REPARACIÓN DE INSTALACIONES AUTOMATIZADAS
06. SUMINISTRO ELÉCTRICO Y ALUMBRADO EXTERIOR EN URBANIZACIÓN RESIDENCIAL. CASO PRÁCTICO
07. INSTALACIONES SOLARES FOTOVOLTAICAS
08. AUTÓMATAS PROGRAMABLES SIEMENS GRAFCET Y GUÍA GEMMA CON TIA PORTAL
09. SIMULACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS POR ORDENADOR 2º
10. UF 0896 MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE TRANSFORMADORES

10. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCION AGROPECUARIA
TITULO DE LIBROS

01. LES LIBELLULES DE FRANCE BELOIQUE
02. FERTIRRIGACIÓN. CULTIVOS HORTÍCOLAS FRUTALES Y ORNAMENTALES
03. INSECTOS BENÉFICOS
04. PRODUCCIÓN DE CUYES
05. RIEGO Y DRENAJE

11. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MECATRONICA INDUSTRIAL
TITULO DE LIBROS

01. DOMINAR AUTOCAD 2021 Y AUTOCAD LT 2021
02. MASTERING AUTOCAD 2018 AND AUTOCAD LT 2018
03. AUTOCAD 2017 AND AUTOCAD LT 2017 ESSENTIALS
04. AUTOCAD FOR DUMMIES
05. INTRODUCTION TO MECHATRONICS AND MEASUREMENT SYSTEMS
06. FUNDAMENTOS DE LA INGENIERÍA MECATRÓNICA
07. SIMULACIÓN DE SISTEMAS MECATRÓNICOS
08. LIBRO PROGRAMACIÓN DE CONTROLADORES AVANZADOS SIMATIC S7-1500 CON TIA PORTAL EN AWL Y SCL
09. INSTRUMENTOS INDUSTRIALES, SU AJUSTE Y CALIBRACIÓN
10. INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y AUTOMATISMOS
11. ROBÓTICA Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS CONCEPTOS A LA DIDÁCTICA CWI
12. DISEÑO MECÁNICO I: ELEMENTOS DE MÁQUINAS
13. ELECTRICIDAD Y AUTOMATISMOS ELÉCTRICOS



14. INSTRUMENTACIÓN: BASES PARA LA AUTOMATIZACIÓN TOTAL, SENSORES Y PRINCIPIOS DE MEDICIÓN, CONTROLADORES Y CONTROL DE PROCESOS
15. VÁLVULAS DE CONTROL: SELECCIÓN Y CÁLCULO
16. SISTEMAS ELECTRÓNICOS BASADOS EN MICROPROCESADORES Y MICROCONTROLADORES
17. INTEGRACIÓN DE SISTEMAS

01. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE HOSTELERIA Y RESTAURANTES
TITULO DE LIBROS

01. MANUAL DE SERVICIOS PARA HOTELES Y RESTAURANTES
02. DIMENSIONES Y MEDICION DE LA CALIDAD DE SERVICIO EN EMPRESAS
03. HOTELERÍA
04. INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN
05. TÉCNICAS DEL SERVICIO DE MESERO
06. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE RESTAURANTES
07. LA COMIDA COMO CULTURA
08. ADMINISTRACIÓN GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA
09. LIDERAZGO EMPRESARIAL
10. OPERATIVA Y GESTION DEL DEPARTAMENTO DE PISOS
11. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
12. ANÁLISIS DE LAS ESTRUCTURAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO EN EMPRESAS DEL SECTOR DE SERVICIOS
13. PROTOCOLO Y ETIQUETA SABER ESTAR Y SABER COMPORTARSE
14. GESTIÓN TALENTO HUMANO
15. COCINA E IDENTIDAD
16. GASTRONOMÍA PERUANA SABORES CRIOLLOS
17. HOTELERÍA (MANUAL DE BUENAS PRACTICAS)
18. CONTABILIDAD HOTELERA
19. HOTELES HOSTELEROS Y HOTELERIA
20. TÉCNICAS DE SERVICIO DE RESTAURANTE, COMPORTAMIENTO ANTE EL CLIENTE

1ESTP. PISCO

02. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
TITULO DE LIBROS

01. INTRODUCCIÓN A LA PROGRAMACIÓN
02. METODOLOGÍAS ÁGILES PARA PROYECTOS DIGITALES
03. REDES DE ORDENADORES Y CIBERSEGURIDAD
04. DISEÑO GRÁFICO DIGITAL
05. ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS GESTORES DE BASE DE DATOS
06. INTERNET DE LAS COSAS
07. ANGULAR Y NODE.JS
08. PHP AVANZADO. EDICIÓN 2023
09. CURSO DE AALGORITMOS Y PROGRAMACIÓN A FONDO - 2ª EDICIÓN
10. DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES CON ANDROID
11. PRO ASP. NET CORE 3: DEVELOP CLOUD-READY WEB APPLICATIONS USING MVC, BLAZOR, AND RAZOR PAGES
12. CIBERSEGURIDAD PASO A PASO
13. ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS GESTORES DE BASE DE DATOS OPERATIVOS. UN ENFOQUE PRÁCTICO. 2ª EDICIÓN
14. WINDOWS SERVER 2022 LAS BASES IMPRESCINDIBLES PARA ADMINISTRAR Y CONFIGURAR SU SERVIDOR
15. PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REDES. 2ª EDICIÓN
16. REDES Y TELEPROCESO
17. ARQUITECTURA DEL PC - MANTENIMIENTO HARDWARE
18. BASES DE DATOS
19. CONSTRUCCIÓN Y DISEÑOR DE PÁGINAS WEB CON HTML, CSS Y JAVASCRIPT



03. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COMPUTACION INFORMATICA
TITULO DE LIBROS

01. CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON HTML, CSS Y JAVASCRIPT
02. DESARROLLO DE APLICACIONES PARA DISPOSITIVOS ANDROID
03. GUÍA DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL APRENDIZAJE EN ESPACIOS VIRTUALES
04. PREMIERE PRO 2022
05. CORELDRAW MANUAL IMPRESCINDIBLE
06. WINDOWS SERVER 2022 - LAS BASES IMPRESCINDIBLES PARA ADMINISTRAR Y CONFIGURAR SU SERVIDOR
07. EL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PYTHON DE PRINCIPIO A FIN
08. EL GRAN LIBRO DE KOTLIN PARA PROGRAMADORES DE BACK END

04. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD
TITULO DE LIBROS

01. ANALISIS Y DINAMICAS DEL NUEVO PCGE 2020
02. ABANDONO LEGAL Y COMISO EN ADUANA
03. ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS: FUNDAMENTOS, ANÁLISIS PROSPECTIVO E INTERPRETACIÓN BAJO DISTINTAS PERSPECTIVAS
04. ANÁLISIS FINANCIERO PARA LA TOMA DE DECISIONES.
05. ANÁLISIS CONTABLE
06. TRATADO DE CONTABILIDAD DE COSTOS
07. MANUAL PRACTICO DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES
08. COSTOS Y PRESUPUESTOS
09. DINAMICA CONTABLE
10. MANUAL TRIBUTARIO 2019
11. ADMINISTRACION FINANCIERA
12. MI PRIMER CURSO DE ASIENTOS CONTABLES
13. ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS EN SUS OCHO FASES MAS IMPORTANTES
14. FISCALIZACION SUNAT
15. CONTRATACION LABORAL
16. CODIGO TRIBUTARIO PARA CONTADORES
17. ENFOQUE TRIBUTARIO Y CONTABLE DE LOS CONTRRATOS EMPRESARIALES
18. MANUAL DE INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS
19. MODELOS, FORMATOS Y DOCUMENTOS LABORALES
20. COMPENDIO LABORAL

05. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERIA TECNICA
TITULO DE LIBROS

01. ALIMENTACION Y SALUD
02. ECOLOGIA Y SALUD
03. CIENCIA DE LA SALUD
04. LA SALUD PLANETARIA
05. FELICIDAD, SALUD Y LONGEBIDAD
06. INFORMACION, SALUD Y CIUDADANIA
07. SALUD Y CICLO VITAL
08. SALUD, EDUCACION Y CONECTIVIDAD
09. SALUD COLECTIVA DESDE EL SUR
10. LA PROTECCION DE LA SALUD A LA NIÑEZ
11. CIENCIA Y SALUD EN NUESTRO TIEMPO
12. SALUD Y CALIDAD DE VIDA
13. AUXILIAR DE ENFERMERIA VOL. 1 Y 2
14. ESTADISTICA PRACTICA PARA CIENCIAS DE LA SALUD Y ENFERMERIA
15. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS BASICO DE ENFERMERIA Y BIOSEGURIDAD
16. TRABAJO EN EQUIPO Y TECNICAS DE COMUNICACIÓN PARA AUX. ENFERMERIA
17. CUIDADO AL ADULTO CON ENFERMEDAD CRONICA -PRINCIPIOS DE LA PRACTICA
18. FUNDAMENTOS DE ENFERMERIA: CUIDADO DE PACIENTES CON HERIDAS



06. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCION AGROPECUARIA
TITULO DE LIBROS

01. BOTANICA 2023
02. "FISIOLOGIA VEGETAL"
03. MANUAL DE PRACTICA DE BOTANICA
04. COMPENDIO DE HORTICULTURA N° 14
05. TOPOGRAFIA APLICADA
06. SUELOS: CARACTERIZACION E IMPORTANCIA
07. LA FRUTICULTURA EN LA COSTA NORTE DEL PERÚ
08. MANUAL DE FRUTICULTURA
09. LA SANIDAD VEGETAL EN LA AGRICULTURA Y LA SILVICULTURA: RETOS Y PERSPECTIVAS PARA LA PRÓXIMA DÉCADA
10. FERTILIZACIÓN Y RIEGO – TEORÍA Y MEJORES PRÁCTICAS
11. PRODUCCIÓN AGRÍCOLA (PRINCIPIOS Y PRÁCTICA) CEREALES Y EGUMBRES ECOLÓGICOS
12. MANUAL DEL CULTIVO DE PAPA
13. MANUAL DE BUENAS PRACTICAS PARA LA PRODUCCION DE CEREALES
14. MANUAL DE PRODUCCION CAPRINOS Y OVINOS
15. MANUAL GENERAL EN LA CRIANZA DEL CUY
16. GUIA DE PRACTICAS: CRIANZA DE AVES

01. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MECANICA AGRICOLA
TITULO DE LIBROS

01. CIRCUITOS DE FLUIDOS, SUSPENSIÓN Y DIRECCION
02. CIRCUITOS ELECTRICOS AUXILIARES DEL VEHICULO
03. REPARACIONES BASICAS, SUPERVISION Y ORGANIZACIÓN DE UN TALLER AGRICOLA
04. INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA INGIENIERIA DEL MACHINE LEARNING AL CHATGPT
05. SISTEMA DE ENERGIA RENOVABLES
06. MANUAL DEL SOLDADOR
07. SOLDADURA Y CARPINTERIA METALICA
08. NTERPRETACION DE PLANOS EN SOLDADURA
09. PREVENCION DE RIESGOS LABORALES
10. SISTEMA DE CARGA Y ARRANQUE
11. MOTORES
12. SISTEMA DE INYECCION DIESEL COMOM-RAIL E INYECTOR BOMBA
13. SISTEMAS AUXILIARES DEL MOTOR
14. SISTEMA DE TRASMISION DE FUERZAS Y TRENES Y TRENES DE RODAJES
15. MAQUINAS HERRAMIENTAS Y MATERIALES DE PROCESOS BASICOS DE FABRICACION
16. MAQUINAS Y HERRAMIENTAS PROCESOS Y CÁLCULOS MECÁNICOS
17. DISEÑO DE ELEMENTOS DE MAQUINAS
18. MANUAL DEL DIBUJO TECNICO
19. ELEMENTOS ESTRUCTURALES DEL VEHICULO
20. VEHICULOS ELECTRICOS FUNCIONAMIENTO Y MANIPULACION SEGURA
21. VEHICULOS HIBRIDOS TECNOLOGIA Y FUNCIONAMIENTO
22. LOGISTICA Y COMUNICACIÓN EN UN TALLER DE VEHICULOS
23. TECNOLOGIAS DE MATERIALES
24. DISEÑO DE MAQUINAS
25. DISEÑO DE MECANISMOS
26. HIDRAULICA BASICA
27. MECANICA DE FLUIDOS
28. MECANICA DE FLUIDOS INCOMPRESIBLES
29. TECHNICAL DRAWING
30. AUTOCAD MECHANICAL
31. DISEÑO MECANICO I
32. DISEÑO DE MAQUINAS
33. INVESTIGACION TECNOLÓGICA



**IESTP.
FEDERICO
URANGA**



02. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE INDUSTRIAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

TITULO DE LIBROS

01. PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN (SPANISH EDITION) EDICIÓN KINDLE
02. PLANEAMIENTO Y CONTROL DE LA PRODUCCIÓN
03. ANÁLISIS SENSORIAL DE ALIMENTOS Y RESPUESTA DEL CONSUMIDOR
04. CONTROL SENSORIAL DE CALIDAD BAJO LA METODOLOGÍA DE APEGO GLOBAL A ESPECIFICACIONES (AGE)
05. ANÁLISIS QUÍMICO DE LOS ALIMENTOS
06. PRUEBAS FÍSICOQUÍMICAS
07. MANUAL TECNICO DE LAS INDUSTRIAS ALIMENTARIAS – TOMO 2
08. TECNOLOGÍA POSCOSECHA – CÍTRICOS Y CULTIVOS EMERGENTES EN LA CV
09. MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS
10. ROCESOS INTEGRADOS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
11. ANALISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRITICOS DE CONTROL (APPC) EN LAS INDUSTRIA
12. ESTRATEGIAS AVANZADAS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD LA SEGURIDAD Y LA FUNCIONALIDAD DE ALIMENTOS
13. QUIMICA DE LOS ALIMENTOS
14. ROCESOS INTEGRADOS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
15. TRATAMIENTOS DE TRANSFORMACIÓN Y CONSERVACIÓN
16. TECNOLOGÍA ALIMENTARIA
17. BIOTECNOLOGÍA ALIMENTARIA
18. CONTROL MICROBIOLÓGICO Y SENSORIAL DE LOS ALIMENTOS
19. EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA (EDICIÓN PARA INDUSTRIAS ALIMENTARIAS)
20. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
21. HIGIENE Y SEGURIDAD EN LA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
22. ÉTICA Y NEGOCIOS PARA AMÉRICA LATINA
23. TOXINAS Y OTROS COMPUESTOS NOCIVOS EN LOS ALIMENTOS
24. TRAZABILIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA
25. LA LECHE Y LOS PRODUCTOS LACTEOS. COMPOSICION Y PROCESADO
26. ZUMOS BEBIDAS REFRESCANTES CONSERVAS Y ALIMENTOS PREPARADOS
27. FORMULARIO DE LICORERÍA (EBOOK)
28. OPERACIONES UNITARIAS EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
29. Y AHORA ¿QUÉ COMEMOS? (EBOOK)
30. MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS BASICA
31. TOXINAS Y OTROS COMPUESTOS NOCIVOS EN LOS ALIMENTOS
32. MANIPULACION DE ALIMENTOS EN ALMACENAMIENTO ENVASADO Y DISTRIBUCION

03. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

TITULO DE LOIBROS

01. ELEMENTOS DE ADMINISTRACIÓN. UN ENFOQUE INTERNACIONAL Y DE INNOVACIÓN
02. COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL (NUEVA EDICIÓN)
03. MANUAL DE GESTIÓN ADUANERA
04. MANUAL DE GESTIÓN FINANCIERA DEL COMERCIO INTERNACIONAL'
05. EL CRÉDITO DOCUMENTARIO Y EL MENSAJE SWIFT'
06. EL CONTENEDOR'
07. MANUAL DE GESTIÓN DE TRÁFICO DE MERCANCÍAS'
08. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TRANSPORTE POR CARRETERA
09. MANUAL DE REDACCIÓN PARA LA COMUNICACION EMPRESARIAL
10. MANUAL DE ORTOGRAFÍA PRÁCTICA
11. MANUAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA Y LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA. DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN LA EMPRESA MODERNA REDACCIÓN COMERCIAL CREATIVA
12. REDACCIÓN COMERCIAL ESTRUCTURADA
13. GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN
14. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. NUEVA EDICIÓN
15. ARCHIVÍSTICA: GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS'
16. LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL SERVICIO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMEN



17. MANUAL DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
FORMATOS DE DOCUMENTOS ACTUALIZADOS, REDACCIÓN DIGITAL, ORTOGRAFÍA
18. INTRODUCCIÓN A LA LOGÍSTICA
19. EL ABC EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
20. PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA Y LOS NEGOCIOS
21. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
22. RELACIONES PÚBLICAS Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING
23. INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
24. PUBLICIDAD DIGITAL
25. EL ESPÍRITU CREATIVO
26. LA IMAGEN PERSONAL EN LA EMPRESA: COMO CREAR Y MEJORAR TU REPUTACIÓN EN EL
AMBITO LABORAL
27. PUBLICIDAD EN INTERNET
28. INTERNET DE LAS COSAS, LOS SERVICIOS EN LA NUBE Y EL ESP8266
29. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA
30. TIC Y COMUNICACIÓN PARA EL DESARROLLO
31. INNOVAR EN EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES
32. LOGÍSTICA MATEMÁTICA: LA CLAVE DEL ÉXITO EN LA CADENA DE SUMINISTRO
33. INTRODUCCIÓN A LA LOGÍSTICA
34. IMAGEN Y ETIQUETA "PARA DESTACAR TU MARCA PERSONAL"

01. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD
TÍTULO DE LIBROS

01. CONTABILIDAD BÁSICA I
02. CONTABILIDAD DE SOCIEDADES
03. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS: CASUÍSTICA CON LAS NIIF Y EL
PCGE
04. TRATADO DE CONTABILIDAD DE COSTOS POR SECTORES ECONÓMICOS
05. SANEAMIENTO CONTABLE: DESARROLLO CON LA NORMATIVA VIGENTE Y CASOS
PRÁCTICOS
06. PCGE CONCORDADO CON NIIF PARA PYMES (2 TOMOS)
07. LEGISLACIÓN TRIBUTARIA
08. TRANSFORMACIÓN CONTABLE: DE LO TRADICIONAL A LO DIGITAL
09. ESTADOS FINANCIEROS: FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN CON APLICACIÓN DE NIIF
10. CIERRE CONTABLE Y TRIBUTARIO 2023: GASTOS DEDUCIBLES Y REPAROS TRIBUTARIOS
11. SECTOR AGRÍCOLA: TRATAMIENTO TRIBUTARIO, CONTABLE Y LABORAL
12. AUDITORÍA FINANCIERA EN UNA CÁPSULA: TAPA BLANDA
13. LEGISLACIÓN COMERCIAL

02. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ELECTRONICA INDUSTRIAL
TÍTULO DE LIBROS

01. REPARACIONES ELECTRÓNICAS
02. ARDUINO. TRUCOS Y SECRETOS. 120 IDEAS PARA RESOLVER CUALQUIER PROBLEMA
03. INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA
04. UF 0153 MONTAJE ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO EN INSTALACIONES SOLARES
FOTOVOLTAICAS
05. AUTÓMATAS PROGRAMABLES SIEMENS GRAFCET Y GUÍA GEMMA CON TIA PORTAL
06. UF 0891 REPARACIÓN DE INSTALACIONES AUTOMATIZADAS
07. ELECTRICIDAD Y AUTOMATISMOS ELÉCTRICOS
08. MONTAJE Y MANTENIMIENTO ELÉCTRICO-ELECTRÓNICO
09. 50 EJERCICIOS PRÁCTICOS DE AUTOMATIZACIÓN
10. INICIACIÓN A LA AUTOMATIZACIÓN MEDIANTE EJERCICIOS PRÁCTICOS
11. INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A ROBÓTICA Y AUTOMATIZACIÓN
12. UF 0890 MONTAJE DE INSTALACIONES AUTOMATIZADAS

03. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONSTRUCCION CIVIL
TÍTULO DE LIBROS



UESTP.
CHINCHA



01. CONSTRUCCIÓN ANTISISMICA DE VIVIENDAS DE LADRILLO
02. ANUAL DE CONSTRUCCIÓN PARA MAESTROS DE OBRA
03. MANUAL DE CONSTRUCCIÓN
04. MANUAL DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS-MÓDULO 1
05. MANUAL DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS-MÓDULO 2
06. MANUAL DE INSTALACIONES SANITARIAS-MÓDULO1
07. MANUAL DE INSTALACIONES SANITARIAS-MÓDULO2
08. MANUAL DE LECTURA DE PLANOS
09. MANUAL DE REPARACIÓN Y REFORZAMIENTO DE VIVIENDAS
10. GUÍA TÉCNICA PARA REDUCIR EL RIESGO DE VIVIENDAS EN LADERAS
11. COSTOS Y PRESUPUESTOS PARA EDIFICACIONES CON EXCEL, S10 Y PROJECT
12. COSTOS Y PRESUPUESTOS DE UN EDIFICIO CON SÓTANO. VOL. 2
13. TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA

04. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERIA TECNICA
TITULO DE ESTUDIOS

01. "ANATOMÍA PARA ESTUDIANTES - 4ª EDICIÓN"
02. ANATOMÍA FUNCIONAL PARA FISIOTERAPEUTAS. EDIT. MANUAL MODERNO.
03. GESTIÓN EN MUESTRAS BIOLÓGICAS. EDITORIAL SÍNTESIS
04. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y CÁLCULO DE DOSIS
05. EL CUIDADO DE ENFERMERÍA AL ADULTO MAYOR HOSPITALIZADO
06. PROMOCIÓN DE LA SALUD
07. ENFERMERÍA DE SALUD MENTAL Y PSIQUIATRÍA. VALORACIÓN Y CUIDADOS. EDITORIAL PANAMERICANA.
08. BIOSEGURIDAD PARA LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
09. MANUAL DE INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO
10. EL MANUAL DE SALUD PÚBLICA
11. GUÍA DE PRÁCTICAS CLÍNICAS: FUNDAMENTOS DE ENFERMERÍA
12. ENFERMERÍA. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ENFERMERÍA

05. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
TITULO DE LIBROS

01. ALIMENTEMOS EL CAMBIO. POR UNA PRODUCCIÓN Y UN CONSUMO SOSTENIBLE
02. HARINA AGUA SAL LEVADURA
03. REFRIGERACIÓN, CONGELACIÓN Y ULTRACONGELACIÓN DE ALIMENTOS.
04. BROMATOLOGIA. CIENCIA DE LOS ALIMENTOS. CON EJERCICIOS PRÁCTICOS RESUELTOS
05. ZUMOS, BEBIDAS REFRESCANTES, CONSERVAS Y ALIMENTOS PREPARADOS
06. BEBIDAS ALCOHÓLICAS. CURSO DE FORMACIÓN
07. MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA LA INDUSTRIA DE ALIMENTOS
08. BUENAS PRÁCTICAS EN LA INDUSTRIA DE LOS ALIMENTOS
09. LA REVOLUCIÓN EN LA INDUSTRIA ALIMENTARIA
10. CONTROL DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS PARA EL CONSUMO Y DISTRIBUCIÓN COMERCIAL
11. APLICACIÓN DE NORMAS Y CONDICIONES HIGIÉNICO - SANITARIA EN RESTAURACIÓN
12. MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

06. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
TITULO DE LIBROS

01. EL ÚNICO LIBRO DE REDES QUE NECESITAS. CURSO DE REDES DE DESDE CERO
02. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA RED LAN CON WINDOWS SERVER
03. LÓGICA DE PROGRAMACIÓN
04. DESARROLLO DE APLICACIONES CON ANDROID
05. FUNDAMENTOS DE INGENIERÍA DE DATOS
06. SEGURIDAD INFORMÁTICA (EDICIÓN 2020)
07. ADOBE PREMIERE CC
08. ADOBE PHOTOSHOP CC 2020



09. ADOBE ILLUSTRATOR CC 2020
10. EXCEL 2016 AVANZADO
11. DISEÑO COREL DRAW 2020
12. CISCO PACKET TRACER LABS
13. MI PC. ACTUALIZACIÓN, CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN. 5ª EDICIÓN ACTUALIZADA

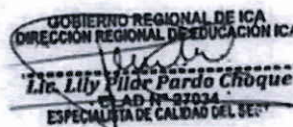
07. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
TITULO DE LIBROS

01. MANUAL DE ELECTRICIDAD BÁSICA
02. ENERGÍA SOLAR AUTÓNOMA
03. EQUIPOS E INSTALACIONES TÉRMICAS
04. REGLAMENTO ELECTROTÉCNICO PARA BAJA TENSIÓN
05. FUNDAMENTOS DE AUTOMATIZACIÓN Y REDES INDUSTRIALES
06. INSTALACIONES ELÉCTRICAS SEGURAS Y PREVENCIÓN DEL RIESGO ELÉCTRICO EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN INSTALACIONES INTERIORES
07. SUBESTACIONES ELÉCTRICA
08. DISEÑO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS
09. MONTAJE ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO EN INSTALACIONES SOLARES FOTOVOLTAICAS
10. TECNOLOGÍA DE LA SOLDADURA
11. MANUAL DEL SOLDADOR
12. BOBINADOS DE MOTORES

08. PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCION AGROPECUARIA
TITULO DE LIBROS

01. MANUAL DE ZOOTECNIA GENERAL Y ESPECIAL
02. MANUAL DE CRIANZA DE CUYES
03. MANUAL PARA LA CRIANZA DE CONEJOS
04. CARACTERIZACIÓN DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN PORCINA
05. ENFERMEDADES PARASITARIAS
06. PROCESO DE CRIANZA DE CAPRINOS EN EL PERÚ
07. CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS PECUARIOS
08. GENERALIDADES DE PRODUCCIÓN PECUARIA
09. RAZAS Y CRÍA DE POLLOS Y GALLINAS
10. GESTIÓN SOSTENIBLE DEL AGUA Y DEL SUELO EN LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
11. MANEJO Y MANTENIMIENTO DE COLMENAS.
12. FRUTICULTURA
13. MANUAL DE PROPAGACIÓN DE PLANTAS PARA VIVEROS

* Los títulos a considerarse dentro de la biblioteca virtual son aquellos por los que se paga una licencia para acceder a ellos y poder leerlos y utilizarlos. Complementariamente puede incluirse material de libre acceso o de datos abiertos, pero solo de forma adicional.



3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

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

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

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con inscripción vigente y estar habilitado ante el REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) como Proveedor de servicios.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de inscripción vigente de RNP y/o validación del RNP via web: www.rnp.gob.pe.</p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- 01 UN RESIDENTE O JEFE DE EQUIPO: Profesional en Ingeniero en sistemas y/o ingeniería informática y/o ingeniería computacional y/o ingeniería de software y/o ingeniería de tecnologías de información y sistemas, Colegiado y habilitado- 01 UN PERSONAL DE APOYO: Bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Informática y/o Informático <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Grado o Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, 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.</p> <p>En caso el Grado o Título Profesional 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.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p>
B.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>UN RESIDENTE O JEFE DE EQUIPO: Contar con capacitaciones mínima de 200 horas lectivas en Gestión de Proyectos Tecnológicos y/o administración de proyectos tecnológicos y/o Gerencia de Proyectos – PMI y/o Dirección de Gestión de E-Learning y/o en manejo de CMS para Gestión de Material Bibliográfico Digital y/o manejo de aulas virtuales y/o similares.</p> <p>UN PERSONAL DE APOYO: Contar con Capacitaciones mínimo 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 y/o similares.</p>



Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTO QUE ACREDITE SU CAPACITACION.

Importante

Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

UN RESIDENTE O JEFE DE EQUIPO:

- Experiencia General: el proveedor debe poseer una amplia experiencia en el país con una presencia en el mercado nacional de mínimo de (04) años, contados a partir de la obtención del grado de bachiller, en temas asociadas a: la Implementación de Bibliotecas Virtuales, Aulas Virtuales, distribución de bases de datos a bibliotecas, E-Learning y similares, en cargo y/o puesto en el sector Público y/o Privado, de forma permanente o freelance.
- Experiencia Especifica: Participación en 03 servicios en Implementación mejoramiento, renovación, ampliación del servicio de Bibliotecas Virtuales, Aulas Virtuales, E-Learning similares, en cargo y/o puesto; dentro de un plazo mínimo de (02) años de forma permanente o freelance

UN PERSONAL DE APOYO:

- Experiencia General: Experiencia mínima de (02) años contados a partir de la obtención del grado de bachiller y/o Título Profesional Técnico, en temas asociados a manejo de aulas virtuales y/o E-Learning y/o manejo de CMS para Gestión de material Bibliográfico Digital y/o Bibliotecas Virtuales y/o similares, en el sector Público y/o Privado, de forma permanente o freelance.
- Experiencia Especifica: Participación en 02 servicios en Implementación mejoramiento, renovación, ampliación del servicio de Bibliotecas Virtuales, Aulas Virtuales, E-Learning y similares, en cargo y/o puesto; dentro de un plazo mínimo de (01) años de forma permanente o freelance.

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.

Importante

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, 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 cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en*



	las bases.
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 544,000.00 (Quinientos Cuarenta y Cuatro mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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/. 68,000.00 (Sesenta y Ocho mil y 00/100 soles), por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los cinco (5) 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> <p>•Implementación de Bibliotecas Virtuales y/o Desarrollo e implementación de aulas virtuales y/o Desarrollo e Implementación de E Learning.</p> <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 cinco (5) 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 de 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	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	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: $Pi = \frac{Om \times PMP}{Oi}$ i= Oferta Pi= Puntaje de la oferta a evaluar Oi=Precio i Om= Precio de la oferta más baja PMP=Puntaje máximo del precio 100 puntos



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 PAGO¹⁴

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.

¹⁴ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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.

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 ÚLTIMO 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.

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

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 accesorias 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.

CLÁUSULA NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: 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 un 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁵

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 OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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].

¹⁵ 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).



“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 Digitales¹⁶.



¹⁶ 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-GR-ICA-DREI/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 ¹⁷	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 servicios¹⁸

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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-GR-ICA-DREI/CS-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) :			
MYPE ¹⁹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁰		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²¹		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:

¹⁹ 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.

²⁰ Ibídem.

²¹ Ibídem.



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 servicios²²

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.



²² 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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-GR-ICA-DREI/CS-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] [%]²³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁵

²³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-GR-ICA-DREI/CS-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

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:
"El postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:
"El postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*

Incluir o eliminar, según corresponda



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:

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

**ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores
**COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 empresa²⁶ 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.

²⁶ 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."





DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE ICA
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 007-2024-GR-ICA-DREI/CS-1

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										

²⁷ 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.

²⁸ 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 periodo.

²⁹ 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".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ 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.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.



N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP 27	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO 28	EXPERIENCIA PROVENIENTE 29 DE:	MONEDA	IMPORTE 30	TIPO DE CAMBIO VENTA 31	MONTO FACTURADO ACUMULADO 32
4										
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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-GR-ICA-DREI/CS-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/rnp/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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 la 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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-GR-ICA-DREI/CS-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 SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 007-2024-GR-ICA-DREI/CS-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.

