



UNIVERSIDAD
**AUTONOMA
DE ICA**

JEFATURA DE LOGÍSTICA

CÓDIGO: JDL-GA-FOR-02

**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

VERSIÓN: 01

PÁGINA 01

ÁREA RESPONSABLE : TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN **FECHA** : 23/01/2026

CÓDIGO DE PLAN DE TRABAJO : OE01.03.07.012

DATOS DE LA ACTIVIDAD : Renovar bases de datos virtuales y biblioteca virtual para el uso académico

REFERENCIA : PAGO DE RENOVACION DE PLATAFORMA ELIBROS

PRESUPUESTO PROGRAMADO : - **ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA** : RMF

DATOS DEL PROVEEDOR SUGERIDO : e-Libro Perú S.A.C. **RUC** : 20543329551

DIRECCIÓN : Av. Javier Prado Este Cda. 66 - Block C N° 1 A - Residencial Santa Patricia La Molina - 15024 - Lima – LIMA **CONTACTO** :

PERFIL :

A) EXPERIENCIA

B) COMPETENCIAS

C) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS

D) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

E) OTRAS ESPECIFICACIONES

FUNCIONES A DESARROLLAR :

1

2

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN :

A) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

B) DURACIÓN DEL CONTRATO (FECHA/HORARIO)

C) REMUNERACIÓN SUGERIDA

D) FORMA DE PAGO

e-Libro Perú SAC en el Banco Continental BBVA
Cuenta en Dólares Americanos N°: 0011 - 0117 - 0100080210 - 96
Código de Cuenta Interbancario (CCI): 011 - 117 - 000100080210 – 96

E) OTRAS CONDICIONES ESENCIALES PARA LA CONTRATACIÓN

JUSTIFICACIÓN :

La renovación de eLibro garantiza acceso ilimitado a más de 145,000 títulos académicos actualizados en español, beneficiando a toda la comunidad universitaria (autoridades, docentes, investigadores y estudiantes). La plataforma fortalece la Biblioteca Virtual UAI con herramientas tecnológicas de apoyo al aprendizaje e investigación (descargas, audiolibros, asistente virtual, citas automáticas, traducción, etc.), complementando las colecciones físicas y optimizando costos. Con un precio preferencial anual y soporte técnico permanente, su continuidad resulta estratégica para asegurar calidad académica, investigación y modernización institucional.


HUAMÁN-PACHAS ANGEMAR
COORDINADOR DE TI

FIRMA DEL COORDINADOR DEL AREA TI

SELLO O FIRMA DE RECEPCIÓN
OFICINA DE LOGÍSTICA

NOTA:

- LA DESCRIPCIÓN DEL BIEN DEBERÁ SER DETALLADA PARA FACILITAR EL PROCESO DE COTIZACIÓN
- DEBERÁ ADJUNTAR EL PROYECTO APROBADO POR EL ÁREA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PRESUPUESTO Y CONTROL
- SE DEBERÁ LLENAR EL CAMPO "REFERENCIA" PARA PODER IDENTIFICAR EL LUGAR ESPECÍFICO DONDE SERÁ ASIGNADO EL BIEN.