

**TERMINO DE REFERENCIA N° TDR-011976-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/SDSM**

**1. ÁREA USUARIA**

SEDE DESCONCENTRADA SAN MARTIN

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Asistencia Técnica en Gestión organizacional, productivo, comercial y financiero para mejorar el ingreso de los productores en las cadenas de arroz y forestal no maderable en la provincia de Rioja en los distritos de Nueva Cajamarca y Awajun de la región San Martín.

**3. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

El presente servicio tiene por finalidad asistir a la sede desconcentrada de San Martín, con el fin de fortalecer la competitividad de los productores agrarios para su articulación a los mercados nacionales e internacionales a través de la intervención de AGROMERCADO en la selva. Así mismo, dar cumplimiento a los objetivos misionales y metas de AGROMERCADO

**4. ACTIVIDADES**

Las siguientes actividades del presente servicio se darán en el marco de la Directiva N° 001 – 2024 – MIDAGRI – SSE/PE, DIRECTIVA PARA EL DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES DE ARTICULACIÓN COMERCIAL PROMOVIDOS POR SIERRA Y SELVA EXPORTADORA que se encuentre vigente para los planes de articulación”.

Las actividades de este servicio están orientadas a brindar:

a) Elaborar los anexos conforme a lo establecido en la Directiva N° 001 – 2024 – MIDAGRI – SSE/PE, para la Ejecución de los Planes de Articulación Comercial (PAC). Es decir que deberán de presentar los formatos implementados según etapa de ejecución.

b) Realizar las asistencias técnicas según lo programado en el ANEXO 5 A ESTRUCTURA DEL PLAN DE ARTICULACION COMERCIAL Y CRONOGRAMA MULTIANUAL, estipulado y de acuerdo a cada PAC.

c) Elaborar la matriz de planificación y ejecución de actividades ANEXO 7, la misma que deberá ser notificada a la organización previa a la intervención.

d) Reporte del registro de las ventas en el sistema, de manera mensual, en base a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

e) Registrar en el sistema los medios de verificación de las actividades realizadas, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001 – 2024 – MIDAGRI – SSE/PE para el Diagnóstico, Formulación, Ejecución y Evaluación de los Planes de Articulación Comercial promovidos por AGROMERCADO.

f) En el marco de lo estipulado Memorando Múltiple N° 016-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP, se debe realizar el registro y empadronamiento de los socios de la organización beneficiaria en el Padrón de Productores Agrarios – PPA.

(\* ) NOTA:

- Toda la información requerida se encontrará en el siguiente enlace:

<https://cloud.agromercado.gob.pe/index.php/s/ckwmRO2z9DxCnaD>

Tiene relacion con un Plan de Negocio

SI

**PLANES DE NEGOCIO RELACIONADOS**

Cod. Plan	Cliente	Producto	Region	Provincia	Distrito
SMA-2023-04	COOPERATIVA AGRARIA ALTO MAYO NUEVA CAJAMARCA.	ARROZ PILADO	SAN MARTIN	RIOJA	NUEVA CAJAMARCA
SMA-2025-03	ASOCIACIÓN TAJIMAT	BAMBÚ ROLLIZO O CAÑA PRESERVADA	SAN MARTIN	RIOJA	AWAJUN
SMA-2025-04	ASOCIACIÓN BOSQUE DE LAS NUWAS	VAINILLA	SAN MARTIN	RIOJA	AWAJUN

## 5. ENTREGABLES

Nº	ENTREGABLE
1	<p><b>* PRIMER ENTREGABLE:</b> A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta 30 días calendarios.</p> <p>Directiva N° 001 – 2024 – MIDAGRI – SSE/PE, DIRECTIVA PARA EL DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES DE ARTICULACIÓN COMERCIAL PROMOVIDOS POR SIERRA Y SELVA EXPORTADORA</p> <p>SMA-2023-04 / COOPERATIVA AGRARIA ALTO MAYO NUEVA CAJAMARCA, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.</p> <p>El Informe técnico mensual de actividades se realiza en función del ITEM 4 del presente TDR y deberá contener lo siguiente:</p> <p>En el caso que el ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual, en el año vigente requiera actualizarse, deberá presentar el Anexo actualizado (validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP), junto con el informe técnico de sustento de la Sede Desconcentrada presentado al Director de la DGOP (Formato del informe técnico: Antecedentes, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del Anexo 06, Acta De Inicio De Acompañamiento, debidamente firmada al inicio del 1er año de intervención por el representante de la organización y el Jefe de la Sede Desconcentrada.</li> <li>- Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución De Actividades, debidamente firmada por el responsable de la ejecución del Plan y por el Jefe de la Sede Desconcentrada. (de acuerdo al ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)</li> <li>- Carta de notificación del anexo 07, Ficha Programación y Ejecución De Actividades a la organización, con el sello de recepción de la organización.</li> <li>- 04 fichas de asistencias técnicas en los componentes de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; cada ficha debe adjuntar su evidencia fotográfica con coordenadas GPS y en su nota fotográfica debe decir PP121 ejecutado por AGROMERCADO y el nombre de la organización agraria.</li> <li>- 01 Taller en el componente de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; con la lista de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.</li> <li>- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual y del Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución de Actividades</li> <li>- En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.</li> </ul> <p>SMA -2025-03 / ASOCIACIÓN TAJIMAT DE SAN MARTIN, las asistencias técnicas, talleres y/o</p>

capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

El Informe técnico mensual de actividades se realiza en función del ITEM 4 del presente TDR y deberá contener lo siguiente:

En el caso que el ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual, en el año vigente requiera actualizarse, deberá presentar el Anexo actualizado (validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP), junto con el informe técnico de sustento de la Sede Desconcentrada presentado al Director de la DGOP (Formato del informe técnico: Antecedentes, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones).

- Copia del Anexo 06, Acta De Inicio De Acompañamiento, debidamente firmada al inicio del 1er año de intervención por el representante de la organización y el Jefe de la Sede Desconcentrada.
- Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución De Actividades, debidamente firmada por el responsable de la ejecución del Plan y por el Jefe de la Sede Desconcentrada. (de acuerdo al ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)
- Carta de notificación del anexo 07, Ficha Programación y Ejecución De Actividades a la organización, con el sello de recepción de la organización.
- 04 fichas de asistencias técnicas en los componentes de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; cada ficha debe adjuntar su evidencia fotográfica con coordenadas GPS y en su nota fotográfica debe decir PP121 ejecutado por AGROMERCADO y el nombre de la organización agraria.
- 01 Taller en el componente de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; con la lista de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.
- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual y del Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución de Actividades
- En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPA considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

SMA -2025-04 / ASOCIACIÓN BOSQUE DE LAS NUWAS DE SAN MARTIN, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

El Informe técnico mensual de actividades se realiza en función del ITEM 4 del presente TDR y deberá contener lo siguiente:

En el caso que el ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual, en el año vigente requiera actualizarse, deberá presentar el Anexo actualizado (validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP), junto con el informe técnico de sustento de la Sede Desconcentrada presentado al Director de la DGOP (Formato del informe técnico: Antecedentes, Análisis, Conclusiones y Recomendaciones).

- Copia del Anexo 06, Acta De Inicio De Acompañamiento, debidamente firmada al inicio del 1er año de intervención por el representante de la organización y el Jefe de la Sede Desconcentrada.
- Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución De Actividades, debidamente firmada por el responsable de la ejecución del Plan y por el Jefe de la Sede Desconcentrada. (de acuerdo al ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)
- Carta de notificación del anexo 07, Ficha Programación y Ejecución De Actividades a la organización, con el sello de recepción de la organización.
- 04 fichas de asistencias técnicas en los componentes de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; cada ficha debe adjuntar su evidencia fotográfica con coordenadas GPS y en su nota fotográfica debe decir PP121 ejecutado por AGROMERCADO y el nombre de la organización agraria.
- 01 Taller en el componente de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación

Comercial - Cronograma Multianual; con la lista de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual y del Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución de Actividades

- En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

NOTA: Para la continuidad del servicio el proveedor de servicio deberá registrar los anexos, asistencias técnicas, talleres en el SISPAC. Las ventas también deberán ser cargadas de corresponder.

El entregable deberá ser presentado por mesa de partes virtual de AGROMERCADO, con firma electrónica autorizada por RENIEC, en versión PDF digital debidamente firmado electrónicamente. Este deberá contener lo siguiente:

1. Carta de presentación del entregable.
2. Informe de actividades.
3. Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
4. Suspensión de 4ta categoría de ser necesario.
5. Orden de Servicio.
6. Copia de TDR.
7. Subir /cargar el entregable en el siguiente link de mesa de partes: <https://sisged.agromercado.gob.pe/mpd>
8. Consignar el CUT.
9. Adicionalmente deberá crear un link Drive de Google donde cargará el entregable el cual deberá estar registrado en el informe.

Adicionalmente deberá de entregar en la sede desconcentrada un juego original físico de las fichas de asistencia técnica, listas de asistencia en los talleres, actas y/o documentos levantados en campo.

2 \* SEGUNDO ENTREGABLE: A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta 60 días calendarios.

Directiva N° 001 – 2024 – MIDAGRI – SSE/PE, DIRECTIVA PARA EL DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES DE ARTICULACIÓN COMERCIAL PROMOVIDOS POR SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

SMA-2023-04 / COOPERATIVA AGRARIA ALTO MAYO NUEVA CAJAMARCA DE SAN MARTIN, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

- Informe técnico mensual de actividades del ITEM 4, conteniendo lo siguiente:

- Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución De Actividades

- 04 fichas de asistencias técnicas en los componentes de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; cada ficha debe adjuntar su evidencia fotográfica con coordenadas GPS y en su nota fotográfica debe decir PP121 ejecutado por AGROMERCADO y el nombre de la organización agraria.

- 01 Taller en el componente de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; con la lista de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.

• Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos (de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual y del Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución de Actividades)

• En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

• Reporte de cierre de brechas PPA, según cronograma aprobado, considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 016-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

Sistematización del registro PPA en el enlace:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx\\_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1)

• En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, avance del trámite.

<https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%C3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>

SMA -2025-03 / ASOCIACIÓN TAJIMAT DE SAN MARTIN, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

- Informe técnico mensual de actividades del ITEM 4, conteniendo lo siguiente:

- Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución De Actividades

- 04 fichas de asistencias técnicas en los componentes de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; cada ficha debe adjuntar su evidencia fotográfica con coordenadas GPS y en su nota fotográfica debe decir PP121 ejecutado por AGROMERCADO y el nombre de la organización agraria.

- 01 Taller en el componente de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; con la lista de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.

• Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos (de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual y del Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución de Actividades)

• En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

• Reporte de cierre de brechas PPA, según cronograma aprobado, considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 016-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

Sistematización del registro PPA en el enlace:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx\\_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1)

• En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, avance del trámite.

<https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%C3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>

SMA -2025-04 / ASOCIACIÓN BOSQUE DE LAS NUWAS DE SAN MARTIN, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

- Informe técnico mensual de actividades del ITEM 4, conteniendo lo siguiente:

- Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución De Actividades

- 04 fichas de asistencias técnicas en los componentes de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; cada ficha debe adjuntar su evidencia fotográfica con coordenadas GPS y en su nota fotográfica debe decir PP121 ejecutado por AGROMERCADO y el nombre de la organización agraria.

- 01 Taller en el componente de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; con la lista de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.

• Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos (de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual y del

Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución de Actividades)

- En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

- Reporte de cierre de brechas PPA, según cronograma aprobado, considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 016-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

Sistematización del registro PPA en el enlace:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx\\_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1)

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, avance del trámite.

<https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%C3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>

NOTA: Para la continuidad del servicio el proveedor de servicio deberá registrar los anexos, asistencias técnicas, talleres en el SISPAC. Las ventas también deberán ser cargadas de corresponder.

El entregable deberá ser presentado por mesa de partes virtual de AGROMERCADO, con firma electrónica autorizada por RENIEC, en versión PDF digital debidamente firmado electrónicamente. Este deberá contener lo siguiente:

1. Carta de presentación del entregable.
2. Informe de actividades.
3. Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
4. Suspensión de 4ta categoría de ser necesario.
5. Orden de Servicio.
6. Copia de TDR.
7. Subir /cargar el entregable en el siguiente link de mesa de partes: <https://sisged.agromercado.gob.pe/mpd>
8. Consignar el CUT.
9. Adicionalmente deberá crear un link Drive de Google donde cargará el entregable el cual deberá estar registrado en el informe.

Adicionalmente deberá de entregar en la sede desconcentrada un juego original físico de las fichas de asistencia técnica, listas de asistencia en los talleres, actas y/o documentos levantados en campo.

- 3 \* TERCER ENTREGABLE: A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta 90 días calendarios.
- Directiva N° 001 – 2024 – MIDAGRI – SSE/PE, DIRECTIVA PARA EL DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES DE ARTICULACIÓN COMERCIAL PROMOVIDOS POR SIERRA Y SELVA EXPORTADORA
- SMA-2023-04 / COOPERATIVA AGRARIA ALTO MAYO NUEVA CAJAMARCA DE SAN MARTIN, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.
- Informe técnico mensual de actividades del ITEM 4, conteniendo lo siguiente:
  - Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución De Actividades
  - 04 fichas de asistencias técnicas en los componentes de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; cada ficha debe adjuntar su evidencia fotográfica con coordenadas GPS y en su nota fotográfica debe decir PP121 ejecutado por AGROMERCADO y el nombre de la organización agraria.
  - 01 Taller en el componente de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; con la lista de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.
- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos (de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual y del Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución de Actividades)
  - En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de

Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

- Reporte de cierre de brechas PPA, según cronograma aprobado, considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 016-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

Sistematización del registro PPA en el enlace:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx\\_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1)

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, avance del trámite.

<https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%C3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>

SMA -2025-03 / ASOCIACIÓN TAJIMAT DE SAN MARTIN, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

- Informe técnico mensual de actividades del ITEM 4, conteniendo lo siguiente:

- Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución De Actividades

- 04 fichas de asistencias técnicas en los componentes de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; cada ficha debe adjuntar su evidencia fotográfica con coordenadas GPS y en su nota fotográfica debe decir PP121 ejecutado por AGROMERCADO y el nombre de la organización agraria.

- 01 Taller en el componente de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; con la lista de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos (de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual y del Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución de Actividades)

- En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

- Reporte de cierre de brechas PPA, según cronograma aprobado, considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 016-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

Sistematización del registro PPA en el enlace:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx\\_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1)

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, avance del trámite.

<https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%C3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>

SMA -2025-04 / ASOCIACIÓN BOSQUE DE LAS NUWAS DE SAN MARTIN, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

- Informe técnico mensual de actividades del ITEM 4, conteniendo lo siguiente:

- Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución De Actividades

- 04 fichas de asistencias técnicas en los componentes de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; cada ficha debe adjuntar su evidencia fotográfica con coordenadas GPS y en su nota fotográfica debe decir PP121 ejecutado por AGROMERCADO y el nombre de la organización agraria.

- 01 Taller en el componente de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; con la lista de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos (de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual y del Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución de Actividades)
- En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.
- Reporte de cierre de brechas PPA, según cronograma aprobado, considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 016-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

Sistematización del registro PPA en el enlace:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx\\_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1)

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, avance del trámite.

<https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%C3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>

NOTA: Para la continuidad del servicio el proveedor de servicio deberá registrar los anexos, asistencias técnicas, talleres en el SISPAC. Las ventas también deberán ser cargadas de corresponder.

El entregable deberá ser presentado por mesa de partes virtual de AGROMERCADO, con firma electrónica autorizada por RENIEC, en versión PDF digital debidamente firmado electrónicamente. Este deberá contener lo siguiente:

1. Carta de presentación del entregable.
2. Informe de actividades.
3. Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
4. Suspensión de 4ta categoría de ser necesario.
5. Orden de Servicio.
6. Copia de TDR.
7. Subir /cagar el entregable en el siguiente link de mesa de partes: <https://sisged.agromercado.gob.pe/mpd>
8. Consignar el CUT.
9. Adicionalmente deberá crear un link Drive de Google donde cargará el entregable el cual deberá estar registrado en el informe.

Adicionalmente deberá de entregar en la sede desconcentrada un juego original físico de las fichas de asistencia técnica, listas de asistencia en los talleres, actas y/o documentos levantados en campo.

4 \* CUARTO ENTREGABLE: A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta 120 días calendarios.

Directiva N° 001 – 2024 – MIDAGRI – SSE/PE, DIRECTIVA PARA EL DIAGNÓSTICO, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES DE ARTICULACIÓN COMERCIAL PROMOVIDOS POR SIERRA Y SELVA EXPORTADORA

SMA-2023-04 COOPERATIVA AGRARIA ALTO MAYO NUEVA CAJAMARCA DE SAN MARTIN, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

- Informe técnico mensual de actividades del ITEM 4, conteniendo lo siguiente:
- Anexo 07, Ficha Programación Y Ejecución De Actividades
- 04 fichas de asistencias técnicas en los componentes de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; cada ficha debe adjuntar su evidencia fotográfica con coordenadas GPS y en su nota fotográfica debe decir PP121 ejecutado por AGROMERCADO y el nombre de la organización agraria.
- 01 Taller en el componente de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; con la lista de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos (de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual y del Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución de Actividades)
- Informe final de la intervención anual por parte del proveedor del servicio (debe contener: Introducción, análisis, lecciones aprendidas, puntos críticos, propuesta de acciones de mejora, conclusiones y recomendaciones)
- En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.
- Reporte de culminación de cierre de brechas PPA, según cronograma aprobado, y con los medios de verificación estipulado en el Memorando Múltiple N° 016-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP. Sistematización del registro PPA en el enlace:  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx\\_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1)
- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, avance del trámite. <https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%C3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>
- Anexo N° 08: Ficha de Evaluación de Indicadores de Resultados Anual.
- Informe anual emitido por el Jefe de la Sede Desconcentrada sobre los avances y/o resultados del PAC que deberá considerar los contenidos mínimos siguientes: a) Antecedentes; b) Análisis c) Conclusiones y d) Recomendaciones.

En el caso que este año finalice la intervención total del PAC deberá presentar adicionalmente los siguientes anexos debidamente firmados:

- Anexo N° 08, Ficha de Evaluación de Indicadores de Resultados Final.
- Anexo N° 09, Informe de Cierre de la Intervención del Plan de Articulación Comercial
- Anexo N° 10: Acta de Cierre del Plan de Articulación Comercial.

SMA -2025-03 ASOCIACIÓN TAJIMAT DE SAN MARTIN, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

- Informe técnico mensual de actividades del ITEM 4, conteniendo lo siguiente:
- Anexo 07, Ficha Programación Y Ejecución De Actividades
- 04 fichas de asistencias técnicas en los componentes de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; cada ficha debe adjuntar su evidencia fotográfica con coordenadas GPS y en su nota fotográfica debe decir PP121 ejecutado por AGROMERCADO y el nombre de la organización agraria.
- 01 Taller en el componente de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; con la lista de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.
- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos (de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual y del Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución de Actividades)
- Informe final de la intervención anual por parte del proveedor del servicio (debe contener: Introducción, análisis, lecciones aprendidas, puntos críticos, propuesta de acciones de mejora, conclusiones y recomendaciones)
- En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.
- Reporte de culminación de cierre de brechas PPA, según cronograma aprobado, y con los medios de verificación estipulado en el Memorando Múltiple N° 016-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP. Sistematización del registro PPA en el enlace:  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx\\_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1)

• En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, avance del trámite. <https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>

- Anexo N° 08: Ficha de Evaluación de Indicadores de Resultados Anual.
- Informe anual emitido por el Jefe de la Sede Desconcentrada sobre los avances y/o resultados del PAC que deberá considerar los contenidos mínimos siguientes: a) Antecedentes; b) Análisis c) Conclusiones y d) Recomendaciones.

En el caso que este año finalice la intervención total del PAC deberá presentar adicionalmente los siguientes anexos debidamente firmados:

- Anexo N° 08, Ficha de Evaluación de Indicadores de Resultados Final.
- Anexo N° 09, Informe de Cierre de la Intervención del Plan de Articulación Comercial
- Anexo N° 10: Acta de Cierre del Plan de Articulación Comercial.

SMA -2025-04 ASOCIACIÓN BOSQUE DE LAS NUWAS DE SAN MARTIN, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

- Informe técnico mensual de actividades del ITEM 4, conteniendo lo siguiente:
- Anexo 07, Ficha Programación Y Ejecución De Actividades
- 04 fichas de asistencias técnicas en los componentes de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; cada ficha debe adjuntar su evidencia fotográfica con coordenadas GPS y en su nota fotográfica debe decir PP121 ejecutado por AGROMERCADO y el nombre de la organización agraria.
- 01 Taller en el componente de Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional y/o Gestión Productiva y/o Gestión Comercial y/o Gestión Financiera, de acuerdo al Anexo 5A / Estructura del Plan de Articulación Comercial - Cronograma Multianual; con la lista de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.
- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos (de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual y del Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución de Actividades)
- Informe final de la intervención anual por parte del proveedor del servicio (debe contener: Introducción, análisis, lecciones aprendidas, puntos críticos, propuesta de acciones de mejora, conclusiones y recomendaciones)
- En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.
- Reporte de culminación de cierre de brechas PPA, según cronograma aprobado, y con los medios de verificación estipulado en el Memorando Múltiple N° 016-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP. Sistematización del registro PPA en el enlace:  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx\\_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1)

• En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, avance del trámite. <https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>

- Anexo N° 08: Ficha de Evaluación de Indicadores de Resultados Anual.
- Informe anual emitido por el Jefe de la Sede Desconcentrada sobre los avances y/o resultados del PAC que deberá considerar los contenidos mínimos siguientes: a) Antecedentes; b) Análisis c) Conclusiones y d) Recomendaciones.

En el caso que este año finalice la intervención total del PAC deberá presentar adicionalmente los siguientes anexos debidamente firmados:

- Anexo N° 08, Ficha de Evaluación de Indicadores de Resultados Final.
- Anexo N° 09, Informe de Cierre de la Intervención del Plan de Articulación Comercial
- Anexo N° 10: Acta de Cierre del Plan de Articulación Comercial.

NOTA: Para la continuidad del servicio el proveedor de servicio deberá registrar los anexos, asistencias técnicas, talleres en el SISPAC. Las ventas también deberán ser cargadas de corresponder.

El entregable deberá ser presentado por mesa de partes virtual de AGROMERCADO, con firma electrónica autorizada por RENIEC, en versión PDF digital debidamente firmado electrónicamente. Este deberá contener lo siguiente:

- Carta de presentación del entregable.
- Informe de actividades.
- Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
- Suspensión de 4ta categoría de ser necesario.
- Orden de Servicio.
- Copia de TDR.
- Subir /cargar el entregable en el siguiente link de mesa de partes: <https://sisged.agromercado.gob.pe/mpd>
- Consignar el CUT.
- Adicionalmente deberá crear un link Drive de Google donde cargará el entregable el cual deberá estar registrado en el informe.

Adicionalmente deberá de entregar en la sede desconcentrada un juego original físico de las fichas de asistencia técnica, listas de asistencia en los talleres, actas y/o documentos levantados en campo.

## **6. PLAZO DE EJECUCION**

A partir del día siguiente de notificada la orden de servicio hasta 120 días calendarios.

## **7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN / EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

La ejecución del servicio será en el ámbito de la región San Martín en la provincia de Rioja en los distritos de Nueva Cajamarca y Awajun respectivamente.

## **8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

Ingeniero colegiado y habilitado en Ingeniería Agroindustrial, Industrias Alimentarias, Ciencias Agrarias y/o carreras afines.

- Experiencia general no menor de dos (04) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: (01) año en desarrollo económico, gestión de planes de negocios y/o analista en - comercialización y/o supervisión de planes de articulación comercial y/o gestor comercial.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores para el estado.
- Contar con DNI Electrónico para firma de documentos.
- No estar impedido para contratar con el estado
- Ficha RUC vinculado a la cuenta interbancaria.
- No tener ningún vínculo laboral con las organizaciones beneficiarias por AGROMERCADO.

Toda comunicación con la entidad es a través de la mesa de partes virtual con el CUT correspondiente de su notificación a la página <https://sisged.agromercado.gob.pe/mpd>

## **9. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES REQUERIDOS PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO**

No aplica

## **10. RECURSOS Y FACILIDADES PROVISTAS POR LA ENTIDAD**

En caso la labor técnica requiera movilizaciones fuera de la región, la Entidad cubrirá los viáticos.

## **11. PRECIO / CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO**

De acuerdo al mercado

## 12. MODALIDAD DE PAGO

El pago se realizará en 04 (cuatro) partes iguales, en moneda nacional, con depósito en cuenta interbancaria (CCI), previa presentación del entregable, recibo por honorarios y la conformidad correspondiente.

## 13. PENALIDADES

Penalidad por Mora: En ese caso incluye lo siguiente:

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

Penalidad Diaria =  $0.10 \times \text{Monto}$

-----  
 $F \times \text{Plazo en Días}$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para Bienes y Servicios,  $F = 0.40$

Tanto el monto como el plazo, se refieren según corresponda, a la Orden, o en caso éste involucre obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.

## 14. OTRAS PENALIDADES

No aplica

## 15. RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD

La Conformidad estará a cargo de la sede Desconcentrada San Martín de AGROMERCADO.

## 16. MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente el orden y/o contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la orden o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden que no sea imputable a alguna de las partes o por mutuo acuerdo de las partes, siendo necesario para este último el visto bueno (V°B°) del área usuaria. Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## 17. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver la orden por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación de la orden o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la orden que no sea imputable a alguna de las partes o por mutuo acuerdo de las partes, siendo necesario para este último el visto bueno (V°B°) del área usuaria. Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

## 18. DECLARACIÓN

Para efectos de la presente contratación, se deja en constancia de lo siguiente:

- Los servicios requeridos no pueden ser prestados por el personal de la entidad.

- Los servicios tienen carácter temporal o eventual (no permanente).

## **19. LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

El proveedor del servicio debe cumplir con lo estipulado en la Ley N° 29783 y su Reglamento para la atención del presente requerimiento, de ser el caso.

## **20. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

El proveedor del servicio y la entidad declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales que podrían contener datos sensibles que pueda producirse entre las partes, en el marco del cumplimiento de la prestación serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso de que el proveedor del servicio transfiera a la entidad datos personales de sus colaboradores, clientes o de terceros en el marco de la ejecución de la prestación, el proveedor del servicio declara que para ello cuenta con el consentimiento libre, previo, voluntario, expreso, informado e inequívoco de cada uno de los titulares de los datos personales.

El proveedor del servicio, en el marco del cumplimiento de la prestación, podrá proporcionar a la entidad los datos personales de sus colaboradores, clientes o terceros para el tratamiento de los mismos, sin que ello implique la transferencia de los mencionados datos, asumiendo la entidad la condición de encargada del tratamiento de los datos personales proporcionados por el proveedor.

La entidad declara que los datos personales proporcionados al proveedor, así como aquellos generados o recopilados en el marco de la prestación serán tratados de forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, conforme lo dispone la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

De la misma manera, en caso que la entidad proporcione datos personales o éstos deban ser recopilados o generados por el proveedor, en el marco del cumplimiento de la prestación, el proveedor del servicio declara conocer que asume la condición de encargado del tratamiento y, por tanto, se compromete a no utilizar o tratar los datos personales proporcionados, generados o recopilados con una finalidad distinta a aquella por la que le fueron entregados o por la que son generados o recopilados, así como a no transferirlos o divulgarlos a terceros, con excepción de entidades públicas que lo soliciten en el marco del cumplimiento de sus funciones debidamente sustentadas, o por el Poder Judicial cuando sea solicitado mediante orden judicial correspondiente, debiéndose notificar al Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi) dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el requerimiento. Asimismo, el proveedor de servicio se compromete a que los datos personales proporcionados por la entidad serán tratados de forma confidencial y estarán sujetos a estrictas medidas de seguridad, en seguimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

En caso que la entidad y/o proveedor del servicio asuman la condición de encargados del tratamiento de datos personales que se pudieran proporcionar entre sí, se comprometen a conservarlos por el plazo de dos (2) años contados desde la culminación de la finalidad de la prestación, debiendo una vez vencido dicho plazo destruir los datos que se encuentren en su poder o en el de sus colaboradores o funcionarios, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

La entidad y el proveedor del servicio declaran tener conocimiento y adherirse a las disposiciones previstas por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

## **21. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

EL PROVEEDOR, 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 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Publicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

El/la proveedor/a acepta expresamente que él/ella, su(s) socio(s)a(s), o su(s) representantes(s) no llevará(n) a cabo acciones que están prohibidas por las leyes y otras normas de anticorrupción, así también se obliga(n) a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario(a) o empleado/a gubernamental o cualquier tercero/a relacionado/a con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna. Asimismo, el/la proveedor/a acepta conducirse, durante la ejecución de la prestación con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente, o a través de sus socios(as), accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados/as, representantes legales, funcionarios(as), asesores/as y personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en el artículo N°30 de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Publicas. El/la proveedor/a, socios/as, o su(s) representante(s) se compromete(n) a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; además, de adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas. El incumplimiento de las mencionadas cláusulas, durante la ejecución contractual, da derecho a que esta entidad resuelva automáticamente el contrato contenido en una orden de compra u orden de servicio y de pleno derecho, bastando la sola comunicación a el/la proveedor/a, o su(s) representante(s) informando el hecho y que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere lugar.

## **22. DISPOSICIONES FINALES**

En caso de presentarse aspectos no contemplados en los presentes términos de referencia, se aplicará de manera supletoria el Código Civil, así también como las normas y las leyes pertinentes que puedan ser aplicables.

## **23. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados es de un (1) año contado a partir de la última conformidad otorgada.

## **24. TIPO DE INVITACIÓN**

ABIERTA

## **25. JUSTIFICACIÓN DEL TIPO DE INVITACIÓN**

## **26. CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN**

## **27. DESCRIPCIÓN CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN**

## **28. GARANTÍAS**

No Aplica

## **29. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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 los artículos N°76 y N°77 de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Publicas. El arbitraje será institucional y resuelto por Árbitro Único. LA ENTIDAD señala las instituciones arbitrales siguientes: 1. Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima. 2. Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú. 3. Cámara de Comercio Americana del Perú - AmCham Perú

## **30. GESTIÓN DE RIESGOS**

Las partes realizan la gestión de riesgo de acuerdo con lo establecido en presente contrato, a fin de tomar

decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad de la contratación. Contratación de servicios: Al igual que en la compra de bienes, se podrían dar comportamientos irregulares como: (i) Favorecimiento indebido, (ii) Acceso a ventajas indebidas y (iii) Conflicto de intereses. (De corresponder el área usuaria, lo detallara en el numeral 4)

### **31. CLAÚSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad