

**TERMINO DE REFERENCIA N° TDR-012256-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/SDLO**

**1. ÁREA USUARIA**

SEDE DESCONCENTRADA LORETO

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Servicio de Asistencia Técnica financiera, productiva, comercial y organizacional para la cadena de productos forestales no maderables y frutales en las Provincias de Daten del Marañón y Loreto.

**3. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN**

El presente servicio tiene por finalidad asistir a la sede desconcentrada de Loreto, 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 5A 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>

PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2023-03 de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y MANEJO DE AGUAJE - ASPROMAG.

- Brindar asistencia técnica en el componente de gestión estratégica y desarrollo organizacional (planificación estratégica y gestión empresarial), componente de gestión productiva (Gestión para los procesos de calidad y certificación), en el componente de gestión comercial (gestión de negociación comercial, mecanismos de promoción comercial). Como mínimo cuatro (4) asistencias técnicas y un (1) taller capacitación, durante el periodo de intervención del Plan de Articulación Comercial. Estas actividades serán ejecutadas en visitas

presenciales mensuales (salvo excepciones descritas en el plan de trabajo mensual, que contemplen autorización para realizar actividades de modo virtual), en la ubicación física de la organización.

- Gestionar la participación de la organización en (1) evento de promoción comercial como parte de la asistencia en el componente de gestión comercial

**PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-03 DE LA ASOCIACION DE PRODUCTORES SOSTENIBLES AWAJUN DEL MARAÑON**

- Brindar asistencia técnica en el componente de gestión estratégica y desarrollo organizacional (planificación estratégica y gestión empresarial), componente de gestión productiva (Gestión para los procesos de calidad y certificación), en el componente de gestión comercial (gestión de negociación comercial, mecanismos de promoción comercial). Como mínimo cuatro (4) asistencias técnicas y un (1) taller capacitación, durante el periodo de intervención del Plan de Articulación Comercial. Estas actividades serán ejecutadas en visitas presenciales mensuales (salvo excepciones descritas en el plan de trabajo mensual, que contemplen autorización para realizar actividades de modo virtual), en la ubicación física de la organización.

- Gestionar la participación de la organización en (1) evento de promoción comercial como parte de la asistencia en el componente de gestión comercial

**PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-06 DE LA COMUNIDAD NATIVA SAN JOSE DE PARINARI**

- Brindar asistencia técnica en el componente de gestión estratégica y desarrollo organizacional (Asociatividad y cooperativismo, planificación estratégica y gestión empresarial), componente de gestión productiva (Gestión, documentación, logística y operaciones) en el componente de gestión comercial (gestión de negociación comercial), en el componente de gestión financiera (Gestión de financiamiento para la comercialización). Como mínimo siete (7) asistencias técnicas y un (1) taller capacitación durante el periodo de intervención del Plan de Articulación Comercial. Estas actividades serán ejecutadas en visitas presenciales mensuales (salvo excepciones descritas en el plan de trabajo mensual, que contemplen autorización para realizar actividades de modo virtual), en la ubicación física de la organización.

**PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-11 DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRARIOS LOS TRIUNFADORES**

- Brindar asistencia técnica en el componente de gestión estratégica y desarrollo organizacional (planificación estratégica y gestión empresarial), componente de gestión productiva (Gestión para los procesos de calidad y certificación), en el componente de gestión comercial (gestión de negociación comercial, técnicas de mercadeo y presentación de producto, mecanismos de promoción comercial), componente de gestión financiera (Gestión de financiamiento para la comercialización). Como mínimo siete (7) asistencias técnicas durante el periodo de intervención del Plan de Articulación Comercial. Estas actividades serán ejecutadas en visitas presenciales mensuales (salvo excepciones descritas en el plan de trabajo mensual, que contemplen autorización para realizar actividades de modo virtual), en la ubicación física de la organización.

- Gestionar la participación de la organización en (1) evento de promoción comercial como parte de la asistencia en el componente de gestión comercial.

Tiene relacion con un Plan de Negocio	SI
---------------------------------------	----

<b>PLANES DE NEGOCIO RELACIONADOS</b>					
Cod. Plan	Cliente	Producto	Region	Provincia	Distrito
LOR-2023-03	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y MANEJO DE AGUAJE ASPROMAG	ACEITE DE AGUAJE	LORETO	DATEM DEL MARAÑÓN	PASTAZA
LOR-2025-03	ASOCIACION DE PRODUCTORES SOSTENIBLES AWAJUN DEL MARAÑON - APROSAM	ACEITE DE AGUAJE	LORETO	DATEM DEL MARAÑÓN	MANSERICHE

LOR-2025-06	COMUNIDAD NATIVA SAN JOSE PARINARI	AGUAJE	LORETO	LORETO	PARINARI
LOR-2025-11	ASOCIACION DE PRODUCTORES AGRARIOS LOS TRIUNFADORES	HARINA DE PLÁTANO	LORETO	LORETO	NAUTA

## 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 calendario.</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>PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2023-03 de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y MANEJO DE AGUAJE - ASPROMAG.</p> <p>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>a) El Informe técnico mensual de actividades se realiza en función del ITEM 4 del presente TDR y deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.</li> <li>- Presentar el Anexo 5A “Estructura del plan de articulación comercial – cronograma multianual” (validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea DGOP) que corresponde al año en curso, 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).</li> <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 5A 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>- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de gestión estratégica y desarrollo organizacional (planificación estratégica y gestión empresarial), desarrollando la tarea específica de PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN EMPRESARIAL; y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Como por ejemplo: acta de reunión de asamblea de socios, objetivos específicos del año 2026, conformación del equipo funcional de la OA, planes de mejora de la OA para el año 2026, esquemas vigentes de comercialización, u otros que considere importante el Gestor Comercial).</li> <li>- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de gestión comercial (Gestión de negociación comercial), desarrollando la tarea específica de ASESORAMIENTO EN ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN S/CANALES DE COMERCIALIZACIÓN y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Como por ejemplo: asistencia para la revisión de informes de servicios especializados en promoción de ventas, sistematización de información de nuevos clientes, estrategia comercial para atender mercados distantes, actualización de acuerdos comerciales, u otras evidencias que considere importantes el Gestor Comercial).</li> </ul> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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</li> </ul>

Agromercado, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SISPAAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

- Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)

- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <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 SISPAAC. Las ventas también deberán ser cargadas de corresponder.

b) 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.

**PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-03 DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES SOSTENIBLES AWAJUN DEL MARAÑÓN – APROSAM.**

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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.

- Presentar el Anexo 5A “Estructura del plan de articulación comercial – cronograma multianual” (validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea DGOP) que corresponde al año en curso, 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 5A 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.

- 01 ficha de asistencia técnica, como mínimo, en el componente de gestión estratégica y desarrollo organizacional (planificación estratégica y gestión empresarial), desarrollando la tarea específica de PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN EMPRESARIAL; y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: Acta de reunión de asamblea de socios, objetivos

específicos del año 2026, conformación del equipo funcional de la OA, plan de trabajo de la OA para el año 2026, modelo productivo de la OA, u otros que considere importante el Gestor Comercial).

- 01 ficha de asistencia técnica, como mínimo, en el componente de Gestión Productiva (Gestión para los procesos de calidad y certificación), desarrollando la tarea de ASESORAMIENTO EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE CERTIFICACIONES; y adicionalmente el producto (evidencia documental) de la intervención (Por ejemplo: articulación de apoyo técnico para cerrar brechas en requisitos documentarios incumplidos, condiciones higiénico sanitarias de planta, infraestructura e instalaciones, distribución de áreas, áreas funcionales y observaciones, equipos utilizados, personal, producto, etc).

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.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SISPAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

- Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)

- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <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.

b) 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.

#### PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-06 DE LA COMUNIDAD NATIVA SAN JOSE DE PARINARI

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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.

- Presentar el Anexo 5A “Estructura del plan de articulación comercial – cronograma multianual” (validado

por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea DGOP) que corresponde al año en curso, 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 5A 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.
- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de gestión estratégica y desarrollo organizacional (planificación estratégica y gestión empresarial), desarrollando la tarea específica de **PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN EMPRESARIAL**; y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: Acta de reunión de asamblea de socios, objetivos específicos del año 2026, conformación del equipo funcional de la OA, plan de trabajo de la OA para el año 2026, modelo productivo de la OA, u otros que considere importante el Gestor Comercial).
- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de gestión comercial (Gestión de negociación comercial), desarrollando la tarea específica de **CONTACTO CON POTENCIAL CLIENTE Y PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**; y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: identificación de clientes actuales y potenciales, definición del programa de producción y oferta productiva disponible en el año, estrategia comercial propuesta, objetivos comerciales, contactos realizados con potenciales clientes, evaluación de oportunidades en la matriz de CRM, u otros que considere importante el Gestor Comercial).

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.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SIS PAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.
- Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)

- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.
- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <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 SIS PAC. Las ventas también deberán ser cargadas de corresponder.

b) 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.

**PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-11 DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRARIOS LOS TRIUNFADORES**

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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.
- Presentar el Anexo 5A “Estructura del plan de articulación comercial – cronograma multianual” (validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea DGOP) que corresponde al año en curso, 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 5A 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.
- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo en el componente de gestión estratégica y desarrollo organizacional (planificación estratégica y gestión empresarial), desarrollando la tarea específica de PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN EMPRESARIAL; y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: Acta de reunión de asamblea de socios, objetivos específicos del año 2026, conformación del equipo funcional de la OA, plan de trabajo de la OA para el año 2026, modelo productivo de la OA, u otros que considere importante el Gestor Comercial).
- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo en el componente de Gestión Productiva (Gestión para los procesos de calidad y certificación), desarrollando la tarea de ASESORAMIENTO EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE CERTIFICACIONES; y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: check list de verificación de las características del establecimiento (requisitos documentarios), de las condiciones físicas del establecimiento, del cumplimiento de BPM y PGH, elaboración de un plan de mejoras progresivas, acciones ejecutivas para implementar mejoras, articulación con entidades aliadas que den soporte técnico a la OA en el campo de la sanidad e inocuidad, u otros que considere relevantes el gestor).

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.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SISPAAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.
- Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)

- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.
- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <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 SISPA. Las ventas también deberán ser cargadas de corresponder.

b) 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 calendario.

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

PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2023-03 de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y MANEJO DE AGUAJE - ASPROMAG.

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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.

- 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 5A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)

- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de Gestión Productiva (Gestión para los procesos de calidad y certificación), desarrollando la tarea de ASESORAMIENTO EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE CERTIFICACIONES; y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: articulación de apoyo técnico para cerrar brechas en requisitos documentarios incumplidos, condiciones higiénico sanitarias de planta, infraestructura e instalaciones, distribución de áreas, áreas funcionales y observaciones, equipos utilizados, personal, producto, etc.).

- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de gestión comercial (Gestión de negociación comercial), desarrollando la tarea específica de CONTACTO CON POTENCIAL CLIENTE Y PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN; y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: Evaluación de la OA acerca de informes de gestión comercial por servicios especializados, identificación de clientes actuales y potenciales, definición del programa de producción y oferta productiva disponible en el año, estrategia comercial propuesta, objetivos comerciales, contactos realizados con potenciales clientes, evaluación de oportunidades en la matriz de CRM, u otros que considere importante el Gestor Comercial).

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.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SIS PAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

- Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)

- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <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 SIS PAC. Las ventas también deberán ser cargadas de corresponder.

b) 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.

#### PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-03 DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES SOSTENIBLES AWAJUN DEL MARAÑÓN – APROSAM.

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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.

- 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 5A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)

- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de gestión comercial (Gestión de negociación comercial), desarrollando la tarea específica de ASESORAMIENTO EN ESTRATEGIA DE DISTRIBUCIÓN S/CANALES DE COMERCIALIZACIÓN, y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: Propuesta de estrategias de ventas y distribución de pedidos para clientes lejanos, matriz de costos y tiempos de distribución, evaluación de costo beneficio para la OA bajo la estrategia de DISTRIBUCIÓN o REPRESENTACIÓN en mercados lejanos, modelos de convenio o acuerdo comercial para estas alternativas, u otros que considere importante el Gestor Comercial).

- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de gestión comercial (Mecanismos de promoción comercial), desarrollando la tarea específica de ASISTENCIA PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE PROMOCIÓN COMERCIAL y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: cartas u oficios de solicitud de participación, de apoyo logístico o económico a la

OA, registros de inscripción en el evento, feria, rueda de negocio, encuentro comercial, etc., evidencias de preparación de la OA, informes específicos de participación, sustento fotográfico, u otros que considere importante el Gestor Comercial).

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.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SISPAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

- Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)

- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <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.

b) 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.

#### PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-06 DE LA COMUNIDAD NATIVA SAN JOSE DE PARINARI

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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.

- 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 5A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)

- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de Gestión Productiva (Gestión, documentación, logística y operaciones), desarrollando la tarea de GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN EN PROCESOS Y PRODUCTOS; y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención

(Por ejemplo: Actas de reunión bajo la temática planteada, documentos técnicos de demanda e innovación en el mercado, plan de prueba piloto para el desarrollo de productos, informe de entidades técnicas respecto a pedidos de la CCNN, u otros criterios que considere importantes el Gestor).

- 01 ficha de asistencia técnica, como mínimo, en el componente de Gestión Financiera (Actividad: Gestión de financiamiento para la comercialización), desarrollando la tarea específica de ASESORAMIENTO PARA EL ACCESO A FONDOS DE FINANCIAMIENTO DE GN, GR, GLS Y/O ENTIDADES PRIVADAS, y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Como por ejemplo: Análisis de grupo sobre objetivos y metas de desarrollo comunal y productivo, análisis de alternativas de crecimiento y mejora, oportunidades de financiamiento para el desarrollo, análisis FODA de la organización, análisis del entorno, estrategias de desarrollo a partir de potencialidades internas, oportunidades del mercado para productos de biocomercio, tormenta de ideas para identificar prioridades, proceso de toma de decisiones u otras acciones que considere importante el gestor)

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.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SIS PAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

- Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)

- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <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 SIS PAC. Las ventas también deberán ser cargadas de corresponder.

b) 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.

**PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-11 DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRARIOS LOS TRIUNFADORES**

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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.
  - 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 5A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)
  - 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de gestión comercial (Gestión de negociación comercial), desarrollando la tarea específica de CONTACTO CON POTENCIAL CLIENTE Y PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN; y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: identificación de clientes actuales y potenciales, definición del programa de producción y oferta productiva disponible en el año, estrategia comercial propuesta, objetivos comerciales, contactos realizados con potenciales clientes, evaluación de oportunidades en la matriz de CRM, u otros que considere importante el Gestor Comercial).
  - 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de gestión comercial (Técnicas de mercadeo y presentación de producto), desarrollando la tarea específica de ASESORAMIENTO EN ELABORACIÓN DE FICHAS DE PRESENTACIÓN; y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: ficha de presentación de la OA, otros documentos requeridos en la presentación comercial como carta de presentación de la OA, lista de productos y precios, catálogo digital de productos, flyer comercial, u otros que considere relevantes el gestor comercial). 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.
  - Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SIS PAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.
  - Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)
- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.
  - En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <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 SIS PAC. Las ventas también deberán ser cargadas de corresponder.

b) 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.

3

TERCER ENTREGABLE. - A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta 90 días calendario.

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

PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2023-03 de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y MANEJO DE AGUAJE - ASPROMAG.

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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.

- 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 5A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)

- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de gestión comercial (Mecanismos de promoción comercial), desarrollando la tarea específica de ASISTENCIA PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE PROMOCIÓN COMERCIAL y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: cartas u oficios de solicitud de participación, de apoyo logístico o económico a la OA, registros de inscripción en el evento, feria, rueda de negocio, encuentro comercial, etc., evidencias de preparación de la OA, informes específicos de participación, sustento fotográfico, u otros que considere importante el Gestor Comercial).

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.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SIS PAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

- Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)

- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <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 SIS PAC. Las ventas también deberán ser cargadas de corresponder.

b) 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.

#### PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-03 DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES SOSTENIBLES AWAJUN DEL MARAÑÓN – APROSAM.

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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.
- 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 5A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)
- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de gestión comercial (Gestión de negociación comercial), desarrollando la tarea específica de CONTACTO CON POTENCIAL CLIENTE Y PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN; y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: identificación de clientes actuales y potenciales, definición del programa de producción y oferta productiva disponible en el año, estrategia comercial propuesta, objetivos comerciales, contactos realizados con potenciales clientes, evaluación de oportunidades en la matriz de CRM, u otros que considere importante el Gestor Comercial).

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.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SIS PAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.
- Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)

- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.
- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <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 SIS PAC. Las ventas también deberán ser cargadas de corresponder.

b) 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.

#### PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-06 DE LA COMUNIDAD NATIVA SAN JOSE DE PARINARI

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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.
  - 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 5A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)
  - 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de Gestión Financiera (Actividad: Gestión de financiamiento para la comercialización), desarrollando la tarea específica de ASESORAMIENTO PARA EL ACCESO A FONDOS DE FINANCIAMIENTO DE GN, GR, GLS Y/O ENTIDADES PRIVADAS, y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Como por ejemplo: planing de actividades para la elaboración del PN, acta de compromiso de la CCNN para ejecutar la solicitud de financiamiento y el PN, solicitud de elegibilidad a la entidad de financiamiento, plantilla de estructura del PN, cuadros detallados o resumen de información del PN, u otros que considere importante el Gestor Comercial).
- 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.
- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SISPAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.
  - Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)

- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.
- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <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.

b) 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.

#### PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-11 DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRARIOS LOS TRIUNFADORES

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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.
- 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 5A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)
- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de gestión comercial (Gestión de negociación comercial), desarrollando la tarea específica de CONTACTO CON POTENCIAL CLIENTE Y PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN; y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: identificación de clientes actuales y potenciales, definición del programa de producción y oferta productiva disponible en el año, estrategia comercial propuesta, objetivos comerciales, contactos realizados con potenciales clientes, evaluación de oportunidades en la matriz de CRM, u otros que considere importante el Gestor Comercial).

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.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SISPAAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.
- Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)

- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.
- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <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 SISPAAC. Las ventas también deberán ser cargadas de corresponder.

b) 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 calendario.  
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

PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2023-03 de la ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES Y MANEJO DE AGUAJE - ASPROMAG.  
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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.
- 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 5A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)
- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de Gestión Productiva (Gestión para los procesos de calidad y certificación), desarrollando la tarea de NORMAS PARA LA PRODUCCION ORGANICA Y ENTIDADES CERTIFICADORAS; y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención -taller / capacitación- (Por ejemplo: articulación de charlas con entidades certificadoras, informe de evaluación de mercado para productos orgánicos en biocomercio, PPT de capacitación sobre certificación orgánica, objetivos y ventajas, contacto con potenciales empresas certificadoras, u otros que considere importante el Gestor Comercial).  
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.
- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SISPAAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.
- Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)
- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%C3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>

- Realizar el informe ANUAL de intervención del gestor y del programa en el PAC en ejecución con la organización; y de corresponder, el informe final de CIERRE de la intervención, el cual se cumple en el cuarto (4to) año de intervención, y/o cuando el plan de articulación comercial se ha suspendido o terminado antes de ese plazo, por razones que contempla la Directiva N° 001-2024-MIDAGRI-SSE/PE en su numeral 7.3.11. El informe de CIERRE debe incluir en el inicio el anexo 09 (constancia y contenido del Informe de Cierre) y el anexo 10 (acta de CIERRE del PAC).

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.

b) 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.

**PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-03 DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES SOSTENIBLES AWAJUN DEL MARAÑÓN – APROSAM.**

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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.

- 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 5A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)

- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de Gestión Productiva (Gestión para los procesos de calidad y certificación), desarrollando la tarea de **NORMAS PARA LA PRODUCCION ORGANICA Y ENTIDADES CERTIFICADORAS**; y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención -taller / capacitación- (Por ejemplo: articulación de charlas con entidades certificadoras, informe de evaluación de mercado para productos orgánicos en biocomercio, PPT de capacitación sobre certificación orgánica, objetivos y ventajas, contacto con potenciales empresas certificadoras, u otros que considere importante el Gestor Comercial).

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.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SISPAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

- Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)

- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%C3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>

- Realizar el informe ANUAL de intervención del gestor y del programa en el PAC en ejecución con la organización; y de corresponder, el informe final de CIERRE de la intervención, el cual se cumple en el cuarto (4to) año de intervención, y/o cuando el plan de articulación comercial se ha suspendido o terminado antes de ese plazo, por razones que contempla la Directiva N° 001-2024-MIDAGRI-SSE/PE en su numeral 7.3.11. El informe de CIERRE debe incluir en el inicio el anexo 09 (constancia y contenido del Informe de Cierre) y el anexo 10 (acta de CIERRE del PAC). "

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

b) 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.

#### PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-06 DE LA COMUNIDAD NATIVA SAN JOSE DE PARINARI

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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.

- 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 5A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)

- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de Gestión Financiera (Actividad: Gestión de financiamiento para la comercialización), desarrollando la tarea específica de ASESORAMIENTO PARA EL ACCESO A FONDOS DE FINANCIAMIENTO DE GN, GR, GLS Y/O ENTIDADES PRIVADAS, y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Como por ejemplo: avances en el desarrollo y/o elaboración de un plan de negocio para la CCNN, u otros que considere importante el Gestor Comercial).

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.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el

avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SISPAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

- Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)

- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <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.

b) 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.

#### PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-11 DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRARIOS LOS TRIUNFADORES

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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.

- 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 5A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)

- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de Gestión Financiera (Actividad: Gestión de financiamiento para la comercialización), desarrollando la tarea específica de ASESORAMIENTO PARA EL ACCESO A FONDOS DE FINANCIAMIENTO DE GN, GR, GLS Y/O ENTIDADES PRIVADAS, y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Como por ejemplo: evaluación y selección de alternativas de financiamiento, definición de la idea de negocio a proponer en un plan de negocio, focalización de la categoría o monto a aplicar, revisión de los procesos de elegibilidad, documentación necesaria para lograr la elegibilidad, contacto con las entidades que financian planes de negocio, aplicación efectiva y entrega de documentación para iniciar el proceso de elegibilidad, u otra que considere relevante el gestor comercial).

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.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SISPAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

- Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)

- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <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.

b) 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.

5 QUINTO ENTREGABLE. - A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta 150 días calendario.

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

PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-06 DE LA COMUNIDAD NATIVA SAN JOSE DE PARINARI

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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.

- 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 5A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)

- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de gestión estratégica y desarrollo organizacional (Asociatividad y cooperativismo), desarrollando un taller / capacitación en INDUCCIÓN EN ASOCIATIVIDAD Y COOPERATIVISMO, y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: el PPT de la capacitación, esquemas de las herramientas metodológicas utilizadas, objetivos y metas planteadas para la realización del taller, conclusiones, comentarios y/o decisiones elaboradas por los asistentes, u otros ADICIONALES que considere importante el Gestor Comercial).

- 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de Gestión Financiera (Actividad: Gestión de financiamiento para la comercialización), desarrollando la tarea específica de ASESORAMIENTO PARA EL ACCESO A FONDOS DE FINANCIAMIENTO DE GN, GR, GLS Y/O ENTIDADES PRIVADAS, y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: avance final del plan de negocio desarrollado con la OA, acciones coordinadas por escrito para su término, evidencia escrita de la entrega y registro del plan según los procedimientos de la entidad que financia, acta de entrega del plan de negocio a la CCNN, u otros ADICIONALES que considere importante el Gestor Comercial).

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.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SIS PAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

- Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)

- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%C3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>

- Realizar el informe ANUAL de intervención del gestor y del programa en el PAC en ejecución con la organización; y de corresponder, el informe final de CIERRE de la intervención, el cual se cumple en el cuarto (4to) año de intervención, y/o cuando el plan de articulación comercial se ha suspendido o terminado antes de ese plazo, por razones que contempla la Directiva N° 001-2024-MIDAGRI-SSE/PE en su numeral 7.3.11. El informe de CIERRE debe incluir en el inicio el anexo 09 (constancia y contenido del Informe de Cierre) y el anexo 10 (acta de CIERRE del PAC). "

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

b) 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.

#### PARA EL PLAN DE ARTICULACIÓN COMERCIAL (PAC) LOR-2025-11 DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGRARIOS LOS TRIUNFADORES

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

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

- El plan de trabajo del Gestor Comercial para lograr la ejecución de las actividades contempladas en el anexo 5A y anexo 7, y en el TDR presente.
  - 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 5A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual en el año que le toca ejecutar)
  - 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de gestión comercial (Gestión de negociación comercial), desarrollando la tarea específica de CONTACTO CON POTENCIAL CLIENTE Y PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN; y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: identificación de clientes actuales y potenciales, definición del programa de producción y oferta productiva disponible en el año, estrategia comercial propuesta, objetivos comerciales, contactos realizados con potenciales clientes, evaluación de oportunidades en la matriz de CRM, u otros que considere importante el Gestor Comercial).
  - 01 ficha de asistencia técnica , como mínimo, en el componente de gestión comercial (Mecanismos de promoción comercial), desarrollando la tarea específica de ASISTENCIA PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE PROMOCIÓN COMERCIAL y adicionalmente el producto (evidencia documentaria) de la intervención (Por ejemplo: cartas u oficios de solicitud de participación, de apoyo logístico o económico a la OA, registros de inscripción en el evento, feria, rueda de negocio, encuentro comercial, etc., evidencias de preparación de la OA, informes específicos de participación, sustento fotográfico, u otros que considere importante el Gestor Comercial).
- 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.
- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5A 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, el reporte detallado en el informe, así como su registro en el sistema SISPAAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.
  - Diagnóstico de status PPA de la organización y propuesta de cierre de brechas (incluyendo cronograma de registro y empadronamiento aprobado y firmado por la SD), 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)
- Reporte del Status de contar con el Sello de la agricultura familiar de la organización.
  - En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, este deberá ser gestionado o iniciado su trámite con el presente servicio. – referencia <https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%C3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>
  - Realizar el informe ANUAL de intervención del gestor y del programa en el PAC en ejecución con la organización; y de corresponder, el informe final de CIERRE de la intervención, el cual se cumple en el cuarto (4to) año de intervención, y/o cuando el plan de articulación comercial se ha suspendido o terminado antes de ese plazo, por razones que contempla la Directiva N° 001-2024-MIDAGRI-SSE/PE en su numeral 7.3.11. El informe de CIERRE debe incluir en el inicio el anexo 09 (constancia y contenido del Informe de Cierre) y el anexo 10 (acta de CIERRE del PAC). "

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

b) 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.

#### **6. PLAZO DE EJECUCION**

A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta 150 días calendario.

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

La ejecución del servicio se realizará en las Provincias de Datem del Marañón y Loreto.

#### **8. SISTEMA DE ENTREGA**

NO APLICA

#### **9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

- Bachiller en las carreras ingeniería ambiental, agronomía, economía, negocios internacionales, y/o Técnico Titulado en las carreras de agropecuaria, administración de empresas, o carreras afines
- Haber cursado programa o cursos de capacitación en Formulación de Planes de Negocio en AGROIDEAS, PROCOMPITE, PROINNOVATE u otros (mínimo 40 horas académicas certificadas)
- Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: mínimo un (01) año en elaboración de planes de negocios o asesor comercial agrario o especialista agropecuario o asistente técnico o encargado de ventas agroindustria o gestor de proyectos productivos o gerencia de organizaciones agrarias o asistente de asuntos sociales o coordinador de proyectos productivos.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores para el estado
- 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>

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

No Aplica

**11. RECURSOS Y FACILIDADES PROVISTAS POR LA ENTIDAD**

No Aplica

**12. PRECIO / CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO**

De acuerdo al mercado

**13. MODALIDAD DE PAGO**

El pago será en la modalidad SUMA ALZADA en 5 armadas (s) de la siguiente manera:

- 1) 20.88% del monto de la Orden de Servicio.
- 2) 20.88% del monto de la Orden de Servicio.
- 3) 20.88% del monto de la Orden de Servicio.
- 4) 20.88% del monto de la Orden de Servicio.
- 5) 16.48% del monto de la Orden de Servicio.

**14. 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 x 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.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

**15. OTRAS PENALIDADES**

No Aplica

**16. RESPONSABLE DE DAR LA CONFORMIDAD**

La conformidad estará a cargo de la Sede Desconcentrada Loreto

**17. MODIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO**

En concordancia con el numeral 229.1 del artículo 229 del Reglamento de la Ley N°32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante un acta-adenda suscrita por ambas partes, la cual forma parte del contrato menor. La Oficina de Administración es quien autoriza cualquier modificación al contrato y suscribe el acta-adenda. Para los contratos distintos a contratos menores, la modificación del contrato se sustenta en los artículos 109, 141, 142 y 143 del Reglamento de la Ley N°32069 – Ley General de Contrataciones Públicas; asimismo, en el artículo 110 del mismo que indica: En caso no resulten aplicables los adicionales, reducciones y ampliaciones de plazo, las partes pueden acordar mediante adenda otras modificaciones al contrato, siempre que las mismas i) deriven de hechos sobrevinientes a la suscripción del contrato, ii) no sean imputables a alguna de las partes, iii) permitan alcanzar la finalidad del contrato de manera oportuna y eficiente, y iv) no cambien los

elementos esenciales del objeto contractual. La entidad contratante registra a través de la Pladicop el sustento técnico y legal respectivos conjuntamente con la adenda. En caso la modificación contractual implique la modificación del monto contractual, se requiere la autorización previa a la autoridad de la gestión administrativa y la certificación o previsión de crédito presupuestario, según corresponda.

## **18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N°32069 – Ley General de Contrataciones Públicas, en los siguientes supuestos: a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato. d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción. e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación. Para los contratos menores, los supuestos anteriores indicados se establecen como causales de resolución del contrato menor; asimismo, se incluye la causal de mutuo acuerdo para la resolución de contratos menores. La resolución del contrato se notifica y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido. La Oficina de Administración es quien autoriza la resolución del contrato menor.

## **19. CONFIGURACIÓN DE RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA**

En concordancia con el artículo 121 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas el contrato puede contener una cláusula de resolución por terminación anticipada cuando comprenda más de un componente o hito y el resultado de alguno de estos impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes.

¿Para el objeto de contratación corresponde?

NO

## **20. 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).

## **21. 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.

## **22. 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.

### **23. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato o notificación de la orden, según corresponda, EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conlleva que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **24. 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.

#### **25. 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.

#### **26. TIPO DE INVITACIÓN**

ABIERTA

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

#### **28. CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN**

SIN CODIGO

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

#### **30. GARANTÍAS**

No Aplica

#### **31. 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 Públicas. 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

Asimismo, en concordancia con el numeral 330.1 del artículo 330 del Reglamento de la Ley N°32069, todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo solicitado en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N°32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.

#### **32. GESTIÓN DE RIESGOS**

#### **33. 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

#### **34. LEY N° 31227 - PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**

En concordancia con la Ley N°31227 - Ley que trasfiere a la Contraloría General de la Republica la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de

Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos, que dispone la presentación obligatoria ante el sistema de la Contraloría General de la República de la declaración jurada de intereses por parte de los sujetos obligados señalados en el artículo 3 de la Ley N°31227, independientemente del régimen laboral o contractual en el que se encuentren en las entidades de la administración pública, incluidas las empresas del Estado o sociedades de economía mixta comprendidas o no en la actividad empresarial del Estado y los fondos constituidos total o parcialmente con recursos públicos, sean de derecho público o privado.

¿Corresponde que el proveedor presente declaración jurada de intereses?

NO