

TERMINO DE REFERENCIA N° TDR-011841-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/SDTUM

1. ÁREA USUARIA

SEDE DESCONCENTRADA TUMBES

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de asistencia técnica en gestión productiva y comercial para la articulación comercial de la cadena de frutales y producto de Banano en la Provincia de Zarumilla y Tumbes - Región Tumbes.

3. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio tiene por finalidad asistir a la sede desconcentrada de Tumbes, 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 costa. 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.
- g) Elaborar un informe final considerando las lecciones aprendidas, indicadores de impacto, conclusiones y recomendaciones.

(*) NOTA:

- Toda la información requerida se encontrará en el siguiente enlace:
<https://cloud.agromercado.gob.pe/index.php/s/ckwmRO2z9DxCnaD>

Las siguientes actividades del presente servicio se darán en el marco de la DIRECTIVA N°001-2026/AGROMERCADO ATENCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA AGRICULTURA FAMILIAR A TRAVES DE PLANES DE ARTICULACIÓN COMERCIAL PROMOVIDOS POR AGROMERCADO y será aplicable solamente para los Planes de Articulación en Formulación o diagnóstico, 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°001-2026/AGROMERCADO, 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 07-A FICHA DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PAC DEL SERVICIO A BRINDAR (intervenciones: asistencia técnica, taller, pasantías, eventos u otros servicios especializados), estipulado y de acuerdo a cada PAC, la misma que deberá ser notificada a la organización previa a la intervención.
- c) 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. El registro y gestión de los documentos deberán administrarse con la SD y enviar el link correspondiente a la dirección de línea
- d) Registrar en el sistema los medios de verificación de las actividades realizadas, conforme a lo establecido en la DIRECTIVA N°001-2026/AGROMERCADO para la Etapa 01 Identificación de cartera de organizaciones, Etapa 02 Diagnóstico y Categorización de OA, Etapa 03 Formulación del PAC, Etapa 04 Ejecución del PAC y/o Etapa 0: Evaluación y Cierre del PAC de los Planes de Articulación Comercial promovidos por AGROMERCADO.
- e) 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.
- f) Las SD son responsables del registro y custodia de información del PAC; en concordancia a lo estipulado en el Capítulo 8, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIOS- ITEM 8.2.7.
- g) Elaborar un informe final considerando las lecciones aprendidas, indicadores de impacto, conclusiones y recomendaciones.

(*) NOTA:

- Toda la información requerida se encontrará en el siguiente enlace:
<https://cloud.agromercado.gob.pe/index.php/s/ckwmRO2z9DxCnaD>

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

PLANES DE NEGOCIO RELACIONADOS

Cod. Plan	Cliente	Producto	Region	Provincia	Distrito
TUM-2025-04	ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO TUMBES LÍDERES DEL NORTE	BANANO	TUMBES	TUMBES	PAMPAS DE HOSPITAL
TUM-2025-07	ASOCIACION FRONTERITA BANANA	BANANO	TUMBES	ZARUMILLA	AGUAS VERDES

5. ENTREGABLES

N°	ENTREGABLE
1	<p>A partir del día siguiente de notificación de la orden de servicio hasta 30 días calendarios:</p> <p>5.1. 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 y será aplicable solamente para los Planes de Articulación en la etapa de ejecución”.</p> <p>ASOCIACION FRONTERITA BANANA, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.</p> <p>El Informe técnico mensual de actividades se realiza en función del ITEM 4 del presente TDR y deberá contener lo siguiente:</p>

En el caso que el ANEXO 5A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual, en el año vigente requiera actualizarse, deberá presentar el Anexo actualizado, junto con el informe técnico de sustento de la Sede Desconcentrada presentado al Director de la DGOP.

- 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.
- Carta de notificación del Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución De Actividades a la organización, con el sello de recepción de la organización.
- Implementar un Plan de Gestión Productiva que contemple temas de Manejo de costos de producción y comercialización, Gestión para los procesos de calidad y certificación y Gestión, documentación, logística y operaciones, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 07.
- Implementar un Plan de Gestión Comercial que contemple: Gestión de sistemas de información comercial, Gestión de negociación comercial, Técnicas de mercadeo y presentación del producto y Mecanismos de promoción comercial, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 07, dirigido para ventas Nacionales y Extranjero .
- Asesoramiento en identificación de clientes potenciales y negociaciones, tanto para mercado nacional e internacional, según plan de gestión comercial.
- 04 fichas de asistencias técnicas, 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.

Asistencia Técnica

1. Asesoramiento en la elaboración de la estructura de costos de producción
 2. Asesoramiento en el proceso de implementación de certificaciones (ejemplo: BPM, HACCP, Global Gap, registros sanitarios u otros BPA), contacto con certificadoras.
 3. Asesoramiento en gestión de acopio, almacenamiento, gestión de inventarios y Kardex.
 4. Facilitación de estudios mercado, fichas y/o reportes de mercado.
- 01 Taller con las listas de asistencias debidamente firmadas por cada participante con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.

Taller

1. Manejo de costos de producción y comercialización, Gestión para los procesos de calidad y certificación, Gestión, documentación, logística y operaciones y Gestión de sistemas de información comercial.
- 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. Las mismas deben ser reportadas 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

- 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>

5.2. DIRECTIVA N°001-2026/AGROMERCADO ATENCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA AGRICULTURA FAMILIAR A TRAVES DE PLANES DE ARTICULACIÓN COMERCIAL PROMOVIDOS POR AGROMERCADO

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO TUMBES LÍDERES DEL NORTE las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 05-A Ficha Cronograma Multianual del PAC (Plan de Articulación Comercial), validado por la Sede Desconcentrada y

aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

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

En el caso que el ANEXO 05-A Ficha Cronograma Multianual del PAC (Plan de Articulación Comercial), en el año vigente requiera actualizarse, deberá presentar el Anexo 05-A actualizado, junto con el informe técnico de sustento de la Sede Desconcentrada presentado al Director de la DGOP, junto con el informe técnico de sustento de la Sede Desconcentrada presentado al Director de la DGOP.

- Copia del Anexo 06, Acta de Términos, Condiciones e Inicio de Acompañamiento a través del PAC, debidamente firmada al inicio del 1er año de intervención por el representante de la organización y el Jefe de la Sede Desconcentrada.
- Anexo 07-A Ficha de Programación Anual de Actividades del PAC y 07-B Ficha de Avance de Ejecución del PAC, debidamente firmada por el responsable de la ejecución del Plan y por el Jefe de la Sede Desconcentrada.
- Carta de notificación del Anexo 07-A, Ficha de Programación Anual de Actividades del PAC a la organización, con el sello de recepción de la organización.

- Implementar un Plan de Gestión Productiva que contemple temas de Gestión, documentación, logística y operaciones, Manejo de costos de producción y comercialización y Gestión para los procesos de calidad y certificación, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 07.
- Implementar un Plan de Gestión Comercial que contemple: Gestión de sistemas de información comercial, Técnicas de mercadeo y presentación del producto y Mecanismos de promoción y articulación comercial, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 07, dirigido para ventas Nacionales y Extranjero.
- Asesoramiento en identificación de clientes potenciales y negociaciones, tanto para mercado nacional e internacional, según plan de gestión comercial.

- 03 fichas de asistencias técnicas, 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.

Asistencia Técnica

1. Asesoramiento para la elaboración y/o actualización del plan de producción.
2. Asesoramiento para la elaboración y/o actualización del plan de acopio.
3. Asesoramiento en el proceso de implementación de sellos y/o certificaciones (ejemplo: BPM, HACCP, Global Gap, registros sanitarios u otros), contacto con certificadoras.

- 01 Taller con las listas de asistencias debidamente firmadas por cada participante con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.
Taller

1. Gestión, documentación, logística y operaciones y Gestión para los procesos de calidad y certificación.

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 05-A Ficha Cronograma Multianual del PAC y del Anexo 07-B Ficha de Avance de Ejecución del PAC.

- En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP. El registro y gestión de los documentos deberán administrarse con la SD y enviar el link correspondiente a la dirección de línea.
- 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.
- Asesoramiento en identificación de clientes potenciales y negociaciones, tanto para mercado nacional e internacional, según plan de gestión comercial.

Sistematización del registro PPA en el enlace:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0g

UA/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.

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.

- 2 5.1. 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 y será aplicable solamente para los Planes de Articulación en la etapa de ejecución”.

2do ENTREGABLE: Ejecución del servicio: A partir del día siguiente de notificación de la orden de servicio hasta 60 días calendarios:

ASOCIACION FRONTERITA BANANA, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

- Informe técnico mensual de actividades del ITEM 4, conteniendo lo siguiente:
- Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución de Actividades
- Seguimiento sobre los avances del Plan de Gestión Productiva que contemple temas de Manejo de costos de producción y comercialización, Gestión para los procesos de calidad y certificación y Gestión, documentación, logística y operaciones, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 07.
- Seguimiento sobre los avances del Plan de Gestión Comercial que contemple: Gestión de sistemas de información comercial, Gestión de negociación comercial, Técnicas de mercadeo y presentación del producto y Mecanismos de promoción comercial, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 07, dirigido para ventas Nacionales y Extranjero.
- Asesoramiento en identificación de clientes potenciales y negociaciones, tanto para mercado nacional e internacional, según plan de gestión comercial.
- 04 fichas de asistencias técnicas, 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.

Asistencia Técnica

1. Asesoramiento en trazabilidad del acopio (apoyo en elaboración del plan de gestión, sistemas de control, plan de mejora de procesos, otros).
 2. Gestión de acopio, almacenamiento y traslado.
 3. Asesoramiento en estrategia de fijación de precios.
 4. Asesoramiento en elaboración de cotizaciones.
- 01 Taller con las listas de asistencias debidamente firmadas por cada participante con fotográfica con

coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.

1. Gestión, documentación, logística y operaciones; Gestión de negociación comercial y Técnicas de mercadeo y presentación del producto.

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

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

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

Sistematización del registro PPA en el enlace:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1

5.2. DIRECTIVA N°001-2026/AGROMERCADO ATENCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA AGRICULTURA FAMILIAR A TRAVES DE PLANES DE ARTICULACIÓN COMERCIAL PROMOVIDOS POR AGROMERCADO

2do ENTREGABLE: Ejecución del servicio: A partir del día siguiente de notificación de la orden de servicio hasta 60 días calendarios:

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO TUMBES LÍDERES DEL NORTE las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 05-A Ficha Cronograma Multianual del PAC (Plan de Articulación Comercial), validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

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

- Anexo 07-A Ficha Programación y 07-B Ejecución de Actividades

- Seguimiento sobre los avances del Plan de Gestión Productiva.

- Seguimiento sobre los avances del Plan de Gestión Comercial.

- Asesoramiento en identificación de clientes potenciales y negociaciones, tanto para mercado nacional e internacional, según plan de gestión comercial.

- 03 fichas de asistencias técnicas, 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.

Asistencia Técnica

1. Asesoramiento en sistema de gestión logística (gestión de acopio, gestión de inventarios y kardex).

2. Asesoramiento en la elaboración de la estructura de costos de producción y/o comercialización

3. Asesoramiento en la implementación de buenas prácticas de sanidad y/o inocuidad.

- 01 Taller con las listas de asistencias debidamente firmadas por cada participante con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.

Taller

1. Gestión, documentación, logística y operaciones, Manejo de costos de producción y comercialización y Gestión para los procesos de calidad y certificación

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos.

- En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPA considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP. El registro y gestión de los documentos deberán administrarse con la SD y enviar el link correspondiente a la dirección de línea.

- Asesoramiento en identificación de clientes potenciales y negociaciones, tanto para mercado nacional e internacional, según plan de gestión comercial.

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

Sistematización del registro PPA en el enlace:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, avance del trámite. <https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%20C3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>

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

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

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

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

3

5.1. 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 y será aplicable solamente para los Planes de Articulación en la etapa de ejecución”.

3er ENTREGABLE: Ejecución del servicio: A partir del día siguiente de notificación de la orden de servicio hasta 90 días calendarios:

ASOCIACION FRONTERITA BANANA, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

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

- Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución de Actividades

- Seguimiento sobre los avances del Plan de Gestión Productiva que contemple temas de Manejo de costos de producción y comercialización, Gestión para los procesos de calidad y certificación y Gestión, documentación, logística y operaciones, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 07.

- Seguimiento sobre los avances del Plan de Gestión Comercial que contemple: Gestión de sistemas de información comercial, Gestión de negociación comercial, Técnicas de mercadeo y presentación del producto y Mecanismos de promoción comercial, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 07, dirigido para ventas Nacionales y Extranjero.

- Asesoramiento en identificación de clientes potenciales y negociaciones, tanto para mercado nacional e internacional, según plan de gestión comercial.

- 03 fichas de asistencias técnicas, 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.

Asistencia Técnica

1. Contacto con potencial cliente y presentación de la organización.

2. Asesoramiento en estrategia de distribución s/canales de comercialización.

3. Gestión de negociación comercial.

- 01 Taller con las listas de asistencias debidamente firmadas por cada participante con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.

Taller

1. Gestión de negociación comercial.

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

- En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAC considerando lo estipulado en el

Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

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

Sistematización del registro PPA en el enlace:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1

5.2. DIRECTIVA N°001-2026/AGROMERCADO ATENCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA AGRICULTURA FAMILIAR A TRAVES DE PLANES DE ARTICULACIÓN COMERCIAL PROMOVIDOS POR AGROMERCADO

3er ENTREGABLE: Ejecución del servicio: A partir del día siguiente de notificación de la orden de servicio hasta 90 días calendarios:

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO TUMBES LÍDERES DEL NORTE las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 05-A Ficha Cronograma Multianual del PAC (Plan de Articulación Comercial), validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

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

- Anexo 07-A Ficha Programación y 07-B Ejecución de Actividades+

- Seguimiento sobre los avances del Plan de Gestión Productiva.

- Seguimiento sobre los avances del Plan de Gestión Comercial.

- Asesoramiento en identificación de clientes potenciales y negociaciones, tanto para mercado nacional e internacional, según plan de gestión comercial.

- 03 fichas de asistencias técnicas, 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.

Asistencia Técnica

1. Asesoramiento y/o facilitación para el acceso a información de mercado (estudios mercado, fichas y/o reportes de mercado, u otros).

2. Prospección comercial de clientes (búsqueda) a través de herramientas de inteligencia comercial u otros instrumentos.

3. Contacto con potencial cliente y presentación de la organización.

- 01 Taller con las listas de asistencias debidamente firmadas por cada participante con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.

Taller

1. Gestión de sistemas de información comercial

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos.

- En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP. El registro y gestión de los documentos deberán administrarse con la SD y enviar el link correspondiente a la dirección de línea.

- Asesoramiento en identificación de clientes potenciales y negociaciones, tanto para mercado nacional e internacional, según plan de gestión comercial.

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

Sistematización del registro PPA en el enlace:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, avance del trámite. <https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%20C3%20B1as/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.

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

5.1. 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 y será aplicable solamente para los Planes de Articulación en la etapa de ejecución”.

4to ENTREGABLE: Ejecución del servicio: A partir del día siguiente de notificación de la orden de servicio hasta 120 días calendarios:

ASOCIACION FRONTERITA BANANA, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

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

- Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución de Actividades.

- Seguimiento sobre los avances del Plan de Gestión Productiva que contemple temas de Manejo de costos de producción y comercialización, Gestión para los procesos de calidad y certificación y Gestión, documentación, logística y operaciones, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 07.

- Seguimiento sobre los avances del Plan de Gestión Comercial que contemple: Gestión de sistemas de información comercial, Gestión de negociación comercial, Técnicas de mercadeo y presentación del producto y Mecanismos de promoción comercial, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 07, dirigido para ventas Nacionales y Extranjero.

- Asesoramiento en identificación de clientes potenciales y negociaciones, tanto para mercado nacional e internacional, según plan de gestión comercial.

- 03 fichas de asistencias técnicas, 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.

Asistencia Técnica

1. Elaboración de un plan de ventas.

2. Asesoramiento en elaboración de fichas de presentación.

3. Formulación de un plan de mercadeo (marketing).

- 01 Taller con las listas de asistencias debidamente firmadas por cada participante con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.

Taller

1. Gestión de negociación comercial y Técnicas de mercadeo y presentación del producto.

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

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

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

Sistematización del registro PPA en el enlace:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1

5.2. DIRECTIVA N°001-2026/AGROMERCADO ATENCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA AGRICULTURA FAMILIAR A TRAVES DE PLANES DE ARTICULACIÓN COMERCIAL PROMOVIDOS POR AGROMERCADO

4to ENTREGABLE: Ejecución del servicio: A partir del día siguiente de notificación de la orden de servicio hasta 120 días calendarios:

ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO TUMBES LÍDERES DEL NORTE las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 05-A Ficha Cronograma Multianual del PAC (Plan de Articulación Comercial), validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP)

- Informe técnico mensual de actividades del ITEM 4, conteniendo lo siguiente:
- Anexo 07-A Ficha Programación y 07-B Ejecución de Actividades
- Seguimiento sobre los avances del Plan de Gestión Productiva.
- Seguimiento sobre los avances del Plan de Gestión Comercial.
- Asesoramiento en identificación de clientes potenciales y negociaciones, tanto para mercado nacional e internacional, según plan de gestión comercial.
- 02 fichas de asistencias técnicas, 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.

Asistencia Técnica

1. Asesoramiento en elaboración de fichas técnica y/o ficha comercial.

2. Monitoreo y evaluación de potenciales clientes.

- 01 Taller con las listas de asistencias debidamente firmadas por cada participante con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.

Taller

1. Técnicas de mercadeo y presentación del producto

- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos.

- En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP. El registro y gestión de los documentos deberán administrarse con la SD y enviar el link correspondiente a la dirección de línea.

- Asesoramiento en identificación de clientes potenciales y negociaciones, tanto para mercado nacional e internacional, según plan de gestión comercial.

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

Sistematización del registro PPA en el enlace:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, avance del trámite. <https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%C3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>

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

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

1. Carta de presentación del entregable.
2. Informe de actividades.
3. Comprobante de pago autorizado por SUNAT.
4. Suspensión de 4ta categoría de ser necesario.
5. Orden de Servicio.
6. Copia de TDR.
7. Subir /cagar el entregable en el siguiente link de mesa de partes: <https://sisged.agromercado.gob.pe/mpd>
8. Consignar el CUT.

9. Adicionalmente deberá crear un link Drive de Google donde cargará el entregable el cual deberá estar registrado en el informe.

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

5

ULTIMO ENTREGABLE

5.1. 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 y será aplicable solamente para los Planes de Articulación en la etapa de ejecución”.

- A partir del día siguiente de notificación de la orden de servicio hasta 150 días calendarios: ASOCIACION FRONTERITA BANANA, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

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

- Anexo 07, Ficha Programación Y Ejecución De Actividades.

- Seguimiento sobre los avances del Plan de Gestión Productiva que contemple temas de Manejo de costos de producción y comercialización, Gestión para los procesos de calidad y certificación y Gestión, documentación, logística y operaciones, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 07.

- Seguimiento sobre los avances del Plan de Gestión Comercial que contemple: Gestión de sistemas de información comercial, Gestión de negociación comercial, Técnicas de mercadeo y presentación del producto y Mecanismos de promoción comercial, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 07, dirigido para ventas Nacionales y Extranjero.

- Asesoramiento en identificación de clientes potenciales y negociaciones, tanto para mercado nacional e internacional, según plan de gestión comercial.

- 03 fichas de asistencias técnicas, 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.

Asistencia Técnica

1. Preparación para ferias, ruedas, agendas comerciales y/u otros.

2. Gestión para la participación en eventos de promoción comercial.

3. Monitoreo y evaluación de potenciales clientes.

- 01 Taller con las listas de asistencias debidamente firmadas por cada participante con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.

Taller

1. Mecanismos de promoción comercial (ferias, ruedas y otros)

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

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

- Asesoramiento en identificación de clientes potenciales y negociaciones, tanto para mercado nacional e internacional, según plan de gestión comercial.

- Informe final de la intervención anual por parte del proveedor del servicio (debe contener: Introducción, análisis, lecciones aprendidas, puntos críticos, propuesta de acciones de mejora, conclusiones y recomendaciones)

- Reporte de culminación de cierre de brechas PPA, según cronograma aprobado, y con los medios de verificación estipulado en el Memorando Múltiple N° 016-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

Sistematización del registro PPA en el enlace:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, avance del trámite. <https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%C3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>

- Anexo N° 08: Ficha de Evaluación de Indicadores de Resultados Anual.

- Informe anual emitido por el Jefe de la Sede Desconcentrada sobre los avances y/o resultados del PAC que deberá considerar los contenidos mínimos siguientes: a) Antecedentes; b) Análisis c) Conclusiones y d) Recomendaciones.
- En el caso que este año finalice la intervención total del PAC deberá presentar adicionalmente los siguientes anexos debidamente firmados:
 - Anexo N° 08, Ficha de Evaluación de Indicadores de Resultados Final.
 - Anexo N° 09, Informe de Cierre de la Intervención del Plan de Articulación Comercial
 - Anexo N° 10: Acta de Cierre del Plan de Articulación Comercial.

5.2. DIRECTIVA N°001-2026/AGROMERCADO ATENCIÓN DE ORGANIZACIONES DE LA AGRICULTURA FAMILIAR A TRAVES DE PLANES DE ARTICULACIÓN COMERCIAL PROMOVIDOS POR AGROMERCADO

- A partir del día siguiente de notificación de la orden de servicio hasta 150 días calendarios: ASOCIACIÓN DE PEQUEÑOS PRODUCTORES DE BANANO ORGÁNICO TUMBES LÍDERES DEL NORTE las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 05-A Ficha Cronograma Multianual del PAC (Plan de Articulación Comercial), validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP.

- Informe técnico mensual de actividades del ITEM 4, conteniendo lo siguiente:
 - Anexo 07-A Ficha Programación y 07-B Ejecución de Actividades
 - Seguimiento sobre los avances del Plan de Gestión Productiva.
 - Seguimiento sobre los avances del Plan de Gestión Comercial.
 - Asesoramiento en identificación de clientes potenciales y negociaciones, tanto para mercado nacional e internacional, según plan de gestión comercial.
 - 02 fichas de asistencias técnicas, 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.

Asistencia Técnica

1. Gestión para la participación en mecanismos de promoción y articulación comercial.
2. Monitoreo y evaluación de potenciales clientes.

- 01 Taller con las listas de asistencias debidamente firmadas por cada participante con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada.

Taller

1. Mecanismos de promoción y articulación comercial
 - Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos.
 - Informe final de la intervención anual por parte del proveedor del servicio (debe contener: Introducción, análisis, lecciones aprendidas, puntos críticos, propuesta de acciones de mejora, conclusiones y recomendaciones)
 - En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP. El registro y gestión de los documentos deberán administrarse con la SD y enviar el link correspondiente a la dirección de línea.
 - Asesoramiento en identificación de clientes potenciales y negociaciones, tanto para mercado nacional e internacional, según plan de gestión comercial.

- Reporte de culminación de cierre de brechas PPA, según cronograma aprobado, y con los medios de verificación estipulado en el Memorando Múltiple N° 016-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

Sistematización del registro PPA en el enlace:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMrBinYQx_68drJcr1XX7oMmbvO1kvG168r497ChryXD0gUA/viewform?pli=1

- En caso la organización no cuente con sello de agricultura familiar, avance del trámite. <https://www.gob.pe/institucion/midagri/campa%C3%B1as/6948-marca-de-certificacion-agricultura-familiar-del-peru>

- Anexo N° 08-A: Ficha de Evaluación de Indicadores Anual del PAC de Resultados Anual.
- Anexo N° 09-A: Informe anual suscrito por el Jefe de la Sede Desconcentrada sobre los avances y/o resultados del PAC que deberá considerar los contenidos mínimos siguientes: I. Servicios brindados

realizados durante el año de intervención, II. Cumplimiento de los Indicadores realizados durante el año de intervención (Usando el Anexo 08-A), III. Resultados parciales o finales (De existir) producto de la intervención de Agromercado, IV. FODA, V. Otros aspectos (Dificultades encontradas, Buenas prácticas, otros), VI. Conclusiones y VII. Recomendaciones estratégicas para la organización (Corto plazo).

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

- Anexo N° 08-B, Ficha de Evaluación de Indicadores Resultado Final.
- Anexo N° 09-B, Informe de Cierre de la Intervención del PAC
- Anexo N° 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.

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

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

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

6. PLAZO DE EJECUCION

A partir del día siguiente de 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 el Departamento de Tumbes, según el PAC a intervenir.

8. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Bachiller y/o titulado en las carreras de agroindustria o agronomía o administración y/o carreras afines.
- Experiencia general (02) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica: (01) año en supervisión o monitoreo en proyectos productivos de las diferentes cadenas productivas y/o analista comercial y/o gestor comercial.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores para el estado.
- Contar con DNI Electrónico para firma de documentos.
- No estar impedido para contratar con el estado
- Ficha RUC vinculado a la cuenta interbancaria.
- No tener ningún vínculo laboral con las organizaciones beneficiarias por AGROMERCADO

Toda comunicación con la entidad es a través de la mesa de partes virtual con el CUT correspondiente de su

notificación a la página <https://sisged.agromercado.gob.pe/mpd>

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

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

12. PRECIO / CONTRAPRESTACIÓN DEL SERVICIO

De acuerdo al mercado

13. MODALIDAD DE PAGO

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

- 1) Primer pago: 20% del monto de la orden hasta los 30 días calendarios, luego de otorgada la conformidad del primer entregable.
- 2) Segundo pago: 20% del monto de la orden hasta los 60 días calendarios, luego de otorgada la conformidad del segundo entregable.
- 3) Tercer pago: 20% del monto de la orden hasta los 90 días calendarios, luego de otorgada la conformidad del tercer entregable.
- 4) Cuarto pago: 20% del monto de la orden hasta los 120 días calendarios, luego de otorgada la conformidad del cuarto entregable.
- 5) Quinto pago: 20% del monto de la orden hasta los 150 días calendarios, luego de otorgada la conformidad del quinto entregable.

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 x 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 Sede Desconcentrada de Tumbes.

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

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 Republica 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

 **PERU**
Firmado digitalmente por GODINEZ SALAZAR Renzo Emmanuel FAU
20514859559 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.02.2026 08:56:00 -05:00
AGROMERCADO