



## TERMINO DE REFERENCIA Nº TDR-010153-2025-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN PROFESIONAL PARA DESEMPEÑARSE COMO COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE 8 UNIDADES PRODUCTORAS, 8 DISTRITOS DE 8 PROVINCIAS DE 8 DEPARTAMENTOS” – CUI 2613870.**

### 1. ÁREA USUARIA

DIRECCION DE GESTIÓN DE LA OFERTA PRODUCTIVA.

### 2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicios de un (01) profesional para desempeñarse como Coordinador General para la ejecución físico - financiera del proyecto “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE 8 UNIDADES PRODUCTORAS, 8 DISTRITOS DE 8 PROVINCIAS DE 8 DEPARTAMENTOS” - CUI N° 2613870”.

### 3. FINALIDAD PÚBLICA

Potenciar y fortalecer las capacidades técnico – productivas de los pequeños productores a través de la ejecución del proyecto: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE 8 UNIDADES PRODUCTORAS, 8 DISTRITOS DE 8 PROVINCIAS DE 8 DEPARTAMENTOS” - CUI N° 2613870.”, bajo ese mismo marco brindara el asesoramiento continuo, a los coordinadores, especialistas, equipo técnico en las tareas del PROLACTEOS.

### 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

#### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar los servicios de un (01) profesional para desempeñarse como Coordinador General de Proyecto, en la ejecución físico - financiera, de los componentes y actividades programadas en el documento equivalente o expediente técnico del Proyecto: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO DE 8 UNIDADES PRODUCTORAS, 8 DISTRITOS DE 8 PROVINCIAS DE 8 DEPARTAMENTOS” - CUI N° 2613870”.

#### 4.2. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del PROLACTEOS.
- Contribuir a desarrollar los objetivos y metas consignadas en el expediente técnico.
- Asegurar la ejecución de las actividades por parte del Coordinador de Gestión de Inversiones y de los Coordinadores de Capacitación y Asistencia Técnica.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Fortalecer las relaciones con los diversos actores locales, regionales y nacionales, del ámbito del PROLACTEOS, para un buen desarrollo de la ejecución de las actividades.
- Aprobar las normas y procedimientos de carácter interno que sean necesarios para el desarrollo de la gestión y velar por su cumplimiento.
- Contribuir a salvaguardar la atención oportuna, eficaz y eficiente de la ejecución del PROLACTEOS.

## 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA

### 5.1. ACTIVIDADES

El Coordinador General del Proyecto será responsable de la dirección, gerencia, seguimiento y monitoreo del proyecto; tendrá las siguientes responsabilidades:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del PROLACTEOS.
- Elaborar un cronograma de trabajo mensualizado, de actividades en base al Plan Operativo Anual - POA del PROLACTEOS.
- Gestionar la documentación para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de acuerdo al cronograma del PROLACTEOS, en coordinaciones con el área administrativa y que sean visados por el Supervisor y/o Inspector y aprobados finalmente por la DGOP.
- Visar los términos de referencia de los servicios y las especificaciones técnicas de los bienes requeridos para su adquisición, con la finalidad de alcanzar las metas contempladas en estudio definitivo del PROLACTEOS.
- Gestionar las solicitudes para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo al cronograma del PROLACTEOS, en coordinación con el Coordinador de Gestión de Inversiones y con el pleno conocimiento de la DGOP.
- Realizar presentaciones y socialización de avances a los actores directos, especialistas, equipo técnico y/o beneficiarios del PROLACTEOS.
- Monitorear, controlar y evaluar el cumplimiento de funciones y responsabilidades del personal técnico y administrativo del PROLACTEOS, evaluado por el Supervisor y/o Inspector y aprobado por la DGOP, del cumplimiento y de ser caso bajo responsabilidad.
- Aprobar las normas y procedimientos de carácter interno, que sean necesarios para el desarrollo de la gestión del PROLACTEOS y velar por su cumplimiento.
- Coordinar y monitorear la ejecución de la instalación de 09 módulos de maduración de quesos en las 08 regiones del país, evaluado por el Supervisor y/o Inspector y aprobado por la DGOP, previo informe técnico del Especialista de AGROMERCADO.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Coordinar y monitorear la correcta ejecución de la entrega de materiales, por parte de los Coordinadores de Capacitación y Asistencia Técnica mediante la elaboración de actas de entrega correspondientes, de los equipos para los Técnicos de Campo, Capacitadores, Conductores de vehículos y a todo personal que le corresponda recepcionar, bajo responsabilidad.
- Evaluar mensualmente el avance físico financiero del PROLACTEOS de acuerdo al cronograma establecido en el expediente técnico o estudio definitivo e informar al Supervisor y/o Inspector para el trámite correspondiente por parte de la DGOP.
- Evaluar trimestralmente el cumplimiento de los objetivos y metas consignadas en el expediente técnico y/o planes operativos detectando problemas y estableciendo medidas correctivas e informar al Supervisor y/o Inspector para el trámite correspondiente por parte de la DGOP.
- Revisar de forma trimestral, semestral y anual el informe de control de la ejecución físico financiera, técnico y administrativa proporcionada el Coordinador de Gestión de Inversiones y los Coordinadores Macrorregionales, en base a los Registros de información en los sistemas de seguimiento y monitoreo del PROLACTEOS, para poder establecer las medidas correctivas para el logro de los objetivos y reportar al Supervisor y/o Inspector y la DGOP.
- Dar conformidad a la contratación de personal, adquisición de bienes. contratación de servicios del PROLACTEOS.
- Dar conformidad de los informes mensuales del Coordinador de Gestión de Inversiones, Coordinadores de Capacitaciones y Asistencia Técnica por Macro Región, Técnico de Campo - Capacitador en Control de Calidad Sanitaria – CCS, los Técnicos de Campo - Asistente Técnico para la producción de leche de calidad, los Técnicos de campo para maduración de quesos, los Técnico Especialista para Gestión de Denominación de Origen, el Coordinador de Eventos, el Especialista en fichas técnicas, el Especialista en mecanismos de promoción y articulación comercial, el Ejecutivo Comercial, los Técnicos de Campo de Capacitación en Organización, los Profesionales para Asistencia Técnica en Asesoría Empresarial, Administrativos, Conductores y todo cuanto personal sea contratado por el PROLACTEOS.
- Presentar Informe del avance de ejecución físico-financiera del PROLACTEOS al Supervisor y/o Inspector para el trámite correspondiente por parte de la DGOP de AGROMERCADO, según cronograma de entregables y de acuerdo al modelo propuesto.
- Otras actividades y gestiones que conlleven al cumplimiento del POA y objetivos, según estudio definitivo del PROLACTEOS.





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## 6. PROCEDIMIENTO

El Coordinador General del Proyecto deberá elaborar un Plan Operativo en articulación con el documento equivalente o expediente técnico, con la finalidad de ejecutar adecuadamente las metas consignadas en el expediente técnico, para ello deberá existir una estrecha coordinación con los diversos actores de AGROMERCADO y de los productores beneficiarios del ámbito del PROLACTEOS.

## 7. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento
- Reglamento de la Ley de Contrataciones públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF
- Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.
- Ley N° 29783 Ley de Salud y Seguridad en el trabajo y su modificatoria mediante Ley N° 30222.
- Reglamento de la Ley de Salud y Seguridad en el trabajo, aprobada mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- Normas de Contraloría aplicables.
- Ley de presupuesto para el Sector público 2025.
- Normas legales que tengan como finalidad proteger al ser humano, medio ambiente, la seguridad, mejora de la calidad, operación, mantenimiento y eficiencia del proyecto.

## 8. MONITOREO Y COORDINACIÓN:

### a. MONITOREO:

El Coordinador General del Proyecto efectuará las acciones de seguimiento y monitoreo a las actividades desarrolladas por el personal designado y/o contratado para el cumplimiento de sus actividades en el PROLACTEOS

### b. COORDINACIÓN:

El Coordinador General del Proyecto coordinará con el Administrador de AGROMERCADO, Supervisor y/o Inspector y el Director de la DIRECCION DE GESTIÓN DE LA OFERTA PRODUCTIVA - AGROMERCADO.

## 9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

- a) Garantía del servicio. No aplica.
- b) Mantenimiento preventivo. No aplica.
- c) Soporte Técnico. No aplica.

## 10. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

## 11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
 “Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### 11.1. Lugar

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones de AGROMERCADO SEDE CENTRAL, ubicado en la Av. Trinidad Morán N° 955, distrito de Lince, provincia y departamento de Lima.

### 11.2. Plazo

El plazo de ejecución del servicio será hasta *ciento ochenta (180)* días calendarios, a partir del día siguiente de la firma del contrato y/o orden de servicio.

## 12. PRODUCTOS O ENTREGABLES

Se realizará seis entregables de acuerdo al siguiente detalle.

N° DE PRODUCTO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	PLAZO DE PRESENTACIÓN
1°	Informe de Avance físico - financiero de las actividades contemplados en el Expediente Técnico, además de la curva “S”	Hasta 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.
2°	Informe de Avance físico - financiero de las actividades contemplados en el Expediente Técnico, además curva “S”	Hasta 60 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.
3°	Informe de Avance físico - financiero de las actividades contemplados en el Expediente Técnico, además curva “S”	Hasta 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.
4°	Informe de Avance físico - financiero de las actividades contemplados en el Expediente Técnico, además curva “S”	Hasta 120 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.
5°	Informe de Avance físico - financiero de las actividades contemplados en el Expediente Técnico, además curva “S”	Hasta 150 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.
6°	Informe de Avance físico - financiero de las actividades contemplados en el Expediente Técnico, además curva “S”	Hasta 180 días calendario, contados a partir del día siguiente de la firma de contrato.

Otros instrumentos secundarios a entregar son: cualquier otro documento que se genere en el marco de ejecución del PROLACTEOS y que se encuentren vinculados al objetivo del



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

servicio, siempre y cuando estos no consuman más tiempo del contrato u otros estudios adicionales.

#### CONTENIDO DEL INFORME MENSUAL:

<b>I.</b>	<b>Presentación</b>
<b>II.</b>	<b>Resumen Ejecutivo</b>
<b>III.</b>	<b>Descripción general de los componentes y actividades programadas y ejecutadas</b>
<b>3.1.</b>	<b>Componentes</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivos</li><li>• Resultados</li></ul>
<b>3.2.</b>	<b>Actividades</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metas</li></ul>
<b>IV.</b>	<b>Informe de los componentes ejecutados y actividades ejecutadas (conteniendo costo, tiempos, calidad, alcance y medios probatorios).</b>
<b>4.1.</b>	<b>Componentes</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivos</li><li>• Resultados</li></ul>
<b>4.2.</b>	<b>Actividades</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivos y metas (el de ejecución)</li><li>• Adquisiciones</li><li>• Maquinaria herramientas y equipos</li><li>• Recurso humano</li><li>• Riesgos</li><li>• Evaluación física y financiera de los avances</li><li>• Curva “S”</li></ul>
<b>4.3.</b>	<b>Hechos relevantes y medidas correctivas de ser el caso</b>
<b>V.</b>	<b>Ejecución financiera</b>
<b>5.1.</b>	<b>Evaluación de los gastos financieros de las diferentes adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, debidamente ordenada con sus comprobantes de pago (auxiliar) presentado por el personal administrativo contratado con cargo al proyecto.</b>
<b>5.2.</b>	<b>Utilizar el modelo de la valorización físico financiero presentado en el</b>
<b>VI.</b>	<b>Análisis</b>
<b>6.1.</b>	<b>Gastos realizados por bienes y servicios componentes o actividades.</b>
<b>6.2.</b>	<b>Tiempos, Evaluación del cronograma de ejecución comparación de lo programado con lo ejecutado.</b>
<b>6.3.</b>	<b>Riesgos. Análisis de riesgos en los avances de la ejecución, entre otros.</b>
<b>6.4.</b>	<b>Otros.</b>
<b>VII.</b>	<b>Conclusiones.</b>
<b>VIII.</b>	<b>Recomendaciones.</b>
<b>IX.</b>	<b>Anexos</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Panel fotográfico.</li></ul>



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Matriz de Indicadores (en caso aplique)
- Copia de Fichas de seguimiento y evaluación.

### 13. FORMA Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

Los entregables serán presentados según las actividades descritas en el Ítem 5 del presente TDR a través de la oficina de trámite documentario de AGROMERCADO SEDE CENTRAL ubicado en la Av. Trinidad Morán N° 955, distrito de Lince, provincia y departamento de Lima.

### 14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio deberá contener:

- Informe del avance de ejecución físico-financiera del PROLACTEOS.
- Informe técnico de parte del Supervisor y/o Inspector del PROLACTEOS.
- La conformidad que será otorgada por la DIRECCION DE GESTIÓN DE LA OFERTA PRODUCTIVA – AGROMERCADO, el cual solicita pago a la Dirección de Administración.

### 15. FORMAS DE PAGO

La Entidad realizará el pago por la contraprestación pactada a favor del contratista en seis (06) armadas cada treinta (30) días; los pagos se realizaron teniendo en cuenta la presentación de informes de avance físico-financiero de acuerdo a lo contemplados en el Expediente Técnico, el cual se efectuará dentro de los diez (10) días posteriores a la emisión de la conformidad del servicio otorgada DGOP.

El pago se realizará por cada entregable/producto de acuerdo al siguiente porcentaje:

NUMERO DE ENTREGABLE	DÍAS	PORCENTAJE (%)
Primer Entregable	30	16.66 % Del precio total a pagar
Segundo Entregable	60	16.66 % Del precio total a pagar
Tercer Entregable	90	16.66 % Del precio total a pagar
Cuarto Entregable	120	16.66 % Del precio total a pagar
Quinto Entregable	150	16.66 % Del precio total a pagar
Sexto Entregable	180	16.70 % Del precio total a pagar
TOTAL		100%

#### Los requisitos para el pago son:

- ❖ Comprobante de pago.
- ❖ Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- ❖ Informe de actividades con la respectiva conformidad.

Nota: La Entidad no está obligada a realizar pago alguno en el caso de paralizaciones y/o suspensiones del PROLACTEOS.

## 16. RECURSOS Y FACILIDADES PROVISTAS POR LA ENTIDAD

El servicio se desarrollará en la sede central de Agromercado Lima, con el fin de cumplir con los objetivos del presente TDR, sobre las acciones a efectuar y en caso de realizar comisiones de servicio fuera de Lima, le entidad cubrirá los gastos de desplazamiento (viáticos y pasajes asignados).

## 17. SANCIONES Y/O MULTAS.

En concordancia con el Art. 119 y 120 del reglamento de la ley General de Contrataciones Públicas, se considera la aplicación de penalidades por causa imputable al contratista; se aplicará una penalidad diaria que se calculará de acuerdo con la siguiente formula.

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

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y ejecución de obras: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes y servicios: F = 0.25.
  - Para obras: F = 0.15.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de alguna de sus obligaciones, el Área usuaria deberá comunicar a la autoridad que suscribió el contrato, para que requiera el cumplimiento de la prestación en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato. Si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se resolverá el contrato u orden en forma total o parcial, comunicando mediante carta notarial tal decisión.

Cuando el contratista supera el monto máximo de la penalidad, se puede resolver el contrato u orden de compra del servicio, sin requerimiento previo del cumplimiento de la prestación y otras causales estipulados según Directiva de la Entidad comunicándole al contratista mediante Carta Notarial.

## 18. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuesto de aplicación	Formula de Calculo	Procedimiento
----	------------------------	--------------------	---------------



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

1	Incumplimiento a la presentación de informes u otros documentos solicitados (a través de la Oficina de trámite Documentario) dentro de los plazos establecidos.	Penalidad por cada día de retraso 1 % del monto del pago mensual. En caso de incumplimiento de los informes se hará el descuento en el entregable II.	Informe del coordinador y/o supervisor del proyecto y/o área usuaria
2	Por la no elaboración y presentación de cronograma de ejecución mensual	Penalidad por cada día de retraso 1 % del monto del pago mensual.	Informe del coordinador y/o supervisor del proyecto y/o área usuaria.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir este monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

## 19. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO

En caso que el contratista incumpla las obligaciones generadas por el presente contrato o la presentación de información falsa, podría dar lugar a que se adopte una o más acciones siguientes:

- ❖ Suspensión del pago de los servicios hasta la subsanación de observaciones señaladas por la DIRECCION DE GESTIÓN DE LA OFERTA PRODUCTIVA - AGROMERCADO.
- ❖ Resolución del presente contrato e inicio de acciones legales que hubiere lugar
- ❖ Inscripción en la base de datos de la DIRECCION DE GESTIÓN DE LA OFERTA PRODUCTIVA – AGROMERCADO por incumplimiento.
- ❖ Aplicación de sanciones en calidad de locatario, de conformidad con la ley general de contrataciones públicas y su reglamento.
- ❖ Aplicación de penalidades

## 20. CONFIDENCIALIDAD

Toda la información utilizada o preparada durante el desarrollo del proyecto es carácter reservado y no podrá ser proporcionado a terceros sin previo consentimiento por escrito de la DIRECCION DE GESTIÓN DE LA OFERTA PRODUCTIVA - AGROMERCADO.

Queda expresamente prohibido revelar información a terceros del expediente técnico, así como información generada en el proyecto.

## 21. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

El plazo de la responsabilidad del contratista por vicios ocultos para la calidad del servicio brindado es de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada al último producto presentado.

## 22. NOTIFICACIONES

Para efectos de notificaciones, el contratista deberá de acreditar una dirección de correo electrónico y un número de teléfono móvil, para efectos de realizar cualquier coordinación necesaria, se debe tener en cuenta que cualquier notificación al correo electrónico tendrá el mismo valor que una notificación escrita. Asimismo, si el contratista opta por cambiar cualquier información antes mencionado deberá dar a conocer a la entidad mediante una carta de manera inmediata.

## 23. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Cualquiera de las partes puede poner fin al contrato por un hecho sobreviniente a la suscripción del mismo, siempre que se encuentre previsto expresamente en el contrato con sujeción a ley. Por igual motivo, se puede resolver el contrato en forma parcial, dependiendo de los alcances del incumplimiento, de la naturaleza de las presentaciones, o de algún otro factor relevante, siempre y cuando sea posible sin afectar en su conjunto.

Son causales de resolución por incumplimiento.

- ❖ Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales, o reglamentarias a su cargo
- ❖ Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación a su cargo
- ❖ Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- ❖ El contratado podrá solicitar la resolución del contrato, en los casos que la entidad incumpla injustificadamente sus obligaciones esenciales, siempre que el contrato la haya emplazado mediante carta notarial y esta no haya subsanado su incumplimiento.
- ❖ Son aplicables los artículos 121, 122 y 123 del reglamento de la ley general de contrataciones públicas del Estado para los fines correspondientes.

## 24. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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 CONTRATISTA 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





“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

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 CONTRATISTA 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 conllevará 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.

### 3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

#### A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

- RNP Vigente
- RUC Activo y habido

Acreditación:

Copia simple de los documentos solicitados

#### B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 180 000.00 (ciento ochenta mil con 00/100), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- ❖ **Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes Coordinaciones y/o Gerencias y/o subgerencias y/o Jefaturas y/o Direcciones y/o Residencias y/o Supervisiones y/o inspectorías y/o especialista y/o coordinaciones relacionadas en la ejecución de proyectos pecuarios y/o productivos y/o servicios, según los contenidos mínimos específicos CME 014 - apoyo al desarrollo productivo en instituciones públicas.**

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados<sup>2</sup>, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por

<sup>1</sup> El solo sello de cancelado en el comprobante de pago, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”).

<sup>2</sup> Se entiende “privados” como aquellos que no son entidades contratantes.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 14.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 11 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

## C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

### C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

#### Requisitos:

- Experiencia general: profesional mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado, contado a partir de la obtención del Título Profesional.
- Experiencia específica mínima de seis (06) años de haber asumido Coordinaciones y/o Gerencias y/o Subgerencias y/o Jefaturas y/o Direcciones y/o Residencias y/o Supervisiones y/o Inspectorías relacionadas en la ejecución de proyectos pecuarios y/o productivos y/o servicios, según los contenidos mínimos específicos CME 014 - apoyo al desarrollo productivo en instituciones públicas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

#### Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

## C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

### C.2.1 Formación académica

#### Requisitos:

Título Profesional de Ingeniero en Industrias Alimentarias y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Agrónomo, y/o Zootecnista, y/o Médico Veterinario, Colegiado y Habilitado.

#### Acreditación:

El Título Profesional será verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

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

En caso que el Título Profesional no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero,



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

según corresponda.

## C.2.2 Capacitación del personal clave

### Requisitos:

- Curso de capacitación y/o diplomados y/o especialización en dirección de proyectos, y/o gestión de proyectos y/o administración de proyectos, con un mínimo de 80 horas académicas y/o lectivas.
- Curso de capacitación en el Invierte.pe y/o liquidación de proyectos de inversión pública, con un mínimo de 32 horas académicas y/o lectivas.
- Curso de capacitación en contrataciones y adquisiciones con el estado, con un mínimo de 80 horas académicas y/o lectivas.
- Curso de capacitación en metodologías de capacitación para trabajo de campo con productores y/o metodologías de articulación con instituciones públicas y privadas (intersectorial o intergubernamental), con un mínimo de 80 horas académicas y/o lectivas.
- Curso de capacitación y/o diplomados y/o especialización en derivados lácteos y/o ganadería lechera, y/o bovinos lecheros, con un mínimo de 40 horas académicas y/o lectivas.
- Curso de capacitación y/o diplomados y/o especialización en Asociatividad y/o modelos asociativos y/o cooperativismo y/o redes empresariales, con un mínimo de 60 horas académicas y/o lectivas.

### Acreditación:

Copia simple de constancias, certificados, u otros documentos que demuestren fehacientemente la capacitación.

Lince, mayo del 2025