

TERMINO DE REFERENCIA N° TDR-012555-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/SDLIMA-SUR

1. ÁREA USUARIA

SEDE DESCONCENTRADA LIMA SUR

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Asistencia Técnica en comercialización para las cadenas de frutales y tuberosas en la provincia de Cañete - región Lima.

3. FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio tiene por finalidad brindar asistencias técnicas y capacitaciones a las organizaciones agrarias beneficiarias de la sede desconcentrada de Lima Sur, para su articulación a los mercados nacionales 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 comercial correspondientes.

Las actividades de este servicio están orientadas a brindar:

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

(*) NOTA:

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

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

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 para los Planes de Articulación Comercial correspondientes.

Las actividades de este servicio están orientadas a brindar:

- a) Realizar las asistencias técnicas según lo programado en el ANEXO 07-A FICHA DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PAC (intervenciones: asistencia técnica, taller, pasantías, eventos u otros servicios especializados), estipulado y de acuerdo a cada PAC.
- b) 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.
- c) 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 atención de Organizaciones de la agricultura familiar a

través de Planes de Articulación Comercial promovidos por AGROMERCADO.

d) 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.

(*) 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
LSU-2025-23	ASOCIACION DE PRODUCTORES AGRARIOS DE QUILMANA-APRAQ	PAPA	LIMA	CAÑETE	QUILMANA
LSU-2026-01	ASOCIACION AGROPECUARIA KAWSAY VALLE DEL SUR	MARACUYÁ	LIMA	CAÑETE	QUILMANA
LSU-2026-02	ASOCIACION DE PRODUCTORES DE PITAHAYA TUTA WAYTA	PITAHAYA	LIMA	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE

5. ENTREGABLES

N°	ENTREGABLE
1	<p>1.1. 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</p> <p>1ER ENTREGABLE: A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta (30) días calendario.</p> <p>ASOCIACION DE PRODUCTORES AGRARIOS DE QUILMANA-APRAQ, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5 A, validado por la Sede Desconcentrada y aprobado por la Dirección de Línea - DGOP</p> <p>Informe técnico mensual de actividades del ITEM 4, conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución De Actividades- 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. <p>Asistencias Técnicas en:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Plan Gestión Estrategica y Desarrollo Organizacional: Asociación y Cooperativismo. Inducción en Asociatividad y Cooperativismo.2. Plan Gestión Productiva: Manejo de Costos de Producción y Comercialización. Asesoramiento en gestión de acopio, almacenamiento, gestión de inventarios y kárdex. <ul style="list-style-type: none">- Reporte mensual de logros cualitativos y cuantitativos (de acuerdo al componente de intervención según el avance del ANEXO 5 A Estructura Del Plan de Articulación Comercial y Cronograma Multianual y del Anexo 07, Ficha Programación y Ejecución de Actividades)- En caso se presenten ventas de acuerdo a la temporalidad del producto y articulación por parte de Agromercado. Las mismas deben ser reportadas en el sistema SISPAAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.- Reporte de cierre de brechas PPA, según cronograma aprobado, considerando lo estipulado en el

Memorando Múltiple N° 016-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

Sistematización del registro PPA en el enlace:

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

- 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>

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

1ER ENTREGABLE: A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta (30) días calendario.

ASOCIACION AGROPECUARIA KAWSAY VALLE DEL SUR, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 05-A, 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
- 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.

Asistencias Técnicas en:

1. Plan Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional: Planificación estratégica y gestión empresarial. Asesoramiento en elaboración y/o implementación de documentos de planificación.

2. Plan Gestión Comercial. Técnicas de mercadeo y presentación del producto. Asesoramiento en elaboración de ficha técnica y/o ficha comercial.

- 01 Talleres con las listas de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada. (capacitación en el SISPAc está como talleres).

El Taller en:

1. Plan Gestión Productiva: Gestión para los Procesos de Calidad y Certificación. Asesoramiento en el Proceso de Implementación de Certificaciones (BPM, HACCP, Global Gap, Registros Sanitarios u otros), contacto con certificadoras.

- 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.

- 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>

ASOCIACION DE PRODUCTORES DE PITAHAYA TUTA WAYTA, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 05-A, 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
- 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.

Asistencias Técnicas en:

1. Plan Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional: Planificación estratégica y gestión empresarial.

Asesoramiento en elaboración y/o implementación de documentos de planificación.

2. Plan Gestión Productiva: Gestión para los procesos de calidad y certificación. Asesoramiento en la implementación de buenas prácticas de sanidad y/o inocuidad.

- 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.

- 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 /cargar el entregable en el siguiente link de mesa de partes: <https://sisged.agromercado.gob.pe/mpd>
8. Consignar el CUT.
9. Adicionalmente deberá crear un link Drive de Google donde cargará el entregable el cual deberá estar registrado en el informe.

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

2

1.1. 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

2DO ENTREGABLE: A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta (60) días calendario.

ASOCIACION DE PRODUCTORES AGRARIOS DE QUILMANA-APRAQ, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5 A, 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
- 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.

Asistencias Técnicas en:

1. Plan Gestión Estrategica y Desarrollo Organizacional: Gestión de grupos de interes. Asesoramiento en articulación con entidades del sector público y privado.
2. Plan Gestión Comercial. Mecanismos de promoción comercial. Participación en eventos de promoción 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 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

- 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>

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

2DO ENTREGABLE: A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta (60) días calendario.

ASOCIACION AGROPECUARIA KAWSAY VALLE DEL SUR, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 05-A, 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

- 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.

Asistencias Técnicas en:

1. Plan Gestión Productiva: Manejo de costos de producción y comercialización. Asesoramiento en la elaboración de la estructura de costos de producción y/o comercialización.

2. Plan Gestión Comercial. digitalización del negocio a nivel comercial. Gestión y asesoramiento de redes sociales, página web, correo electrónico, plataformas comerciales.

- 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 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.

- 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>

ASOCIACION DE PRODUCTORES DE PITAHAYA TUTA WAYTA, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 05-A, 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

- 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.

Asistencias Técnicas en:

1. Plan Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional: Desarrollo de capacidades gerenciales.

Asesoramiento en capacidades gerenciales y/o gestión empresarial.

2. Plan Gestión Comercial. digitalización del negocio a nivel comercial. Gestión y asesoramiento de redes sociales, página web, correo electrónico, plataformas comerciales.

- 01 Talleres con las listas de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada. (capacitación en el SISPAC está como talleres).

El Taller en:

1. Plan Gestión Productiva: Gestión para los Procesos de Calidad y Certificación. Asesoramiento en el Proceso de Implementación de Certificaciones (BPM, HACCP, Global Gap, Registros Sanitarios u otros), contacto con certificadoras.

- 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.

- 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.

3

1.1. 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

3ER ENTREGABLE: A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta (90) días calendario.

ASOCIACION DE PRODUCTORES AGRARIOS DE QUILMANA-APRAQ, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5 A, 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

- 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.

Asistencias Técnicas en:

1. Plan Gestión Estratégica y Desarrollo Organizacional: Desarrollo de capacidades gerenciales. Capacidades gerenciales.

2. Plan Gestión Productiva: Gestión, documentación, logística y operaciones. Asesoramiento en elaboración

de fichas técnicas de producto.

- 01 Talleres con las listas de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada. (capacitación en el SISPAC está como talleres).

El Taller en:

1. Plan Gestión Productiva: Gestión para los Procesos de Calidad y Certificación. Asesoramiento en el Proceso de Implementación de Certificaciones (BPM, HACCP, Global Gap, Registros Sanitarios u otros), contacto con certificadoras.

- 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

- 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>

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

3ER ENTREGABLE: A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta (90) días calendario.

ASOCIACION AGROPECUARIA KAWSAY VALLE DEL SUR, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 05-A, 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

- 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.

Asistencias Técnicas en:

1. Plan Gestión Estrategica y Desarrollo Organizacional: Asociatividad y cooperativismo. Asesoramiento, induccion, promocion y diseño de roles en asociatividad y cooperativismo.

2. Plan Gestión Comercial. Técnicas de mercadeo y presentación del producto. Gestion para la participacion en mecanismos de promocion y articulacion comercial.

- 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.

- 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>

ASOCIACION DE PRODUCTORES DE PITAHAYA TUTA WAYTA, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 05-A, 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
- 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.

Asistencias Técnicas en:

1. Plan Gestión Productiva: Gestión, documentación, logística y operaciones. Asesoramiento en elaboración de fichas técnicas por producto.
2. Gestion Financiera: Gestion Financiera. Induccion y asesoramiento en gestion financiera, manejo de indicadores y tesoreria, u otras.

- 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 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.

- 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 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

1.1. 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

4TO ENTREGABLE: A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta (120) días calendario.

ASOCIACION DE PRODUCTORES AGRARIOS DE QUILMANA-APRAQ, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5 A, 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
- 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.

Asistencias Técnicas en:

1. Plan Gestión Productiva: Manejo de Costos de Producción y Comercialización. Asesoramiento en gestión de acopio, almacenamiento, gestión de inventarios y kárdex.

2. Plan Gestión Comercial. Gestión de negociación comercial. Acceso a fuentes de información de precios de productos en mercados.

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

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

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

Sistematización del registro PPA en el enlace:

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

- 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>

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

4TO ENTREGABLE: A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta (120) días calendario.

ASOCIACION AGROPECUARIA KAWSAY VALLE DEL SUR, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 05-A, 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

- 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.

Asistencias Técnicas en:

1. Plan Gestión Productiva: Gestión, documentación, logística y operaciones. Asesoramiento en elaboración y/o actualización del plan de acopio (herramienta).

2. Plan Gestión Comercial. Técnicas de mercadeo y presentación del producto. Asesoramiento en elaboración de ficha técnica y/o ficha comercial.

- 01 Talleres con las listas de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada. (capacitación en el SISPAAC está como talleres).

El Taller en:

1. Plan Gestión Productiva: Gestión para los Procesos de Calidad y Certificación. Asesoramiento en el Proceso de Implementación de Certificaciones (BPM, HACCP, Global Gap, Registros Sanitarios u otros), contacto con certificadoras.

- 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 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.

- 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

ASOCIACION DE PRODUCTORES DE PITAHAYA TUTA WAYTA, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 05-A, 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
- 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.

Asistencias Técnicas en:

1. Plan Gestión Estrategica y Desarrollo Organizacional: Planificacion estrategica y gestion empresarial. Asesoramiento en elaboracion y/o implementacion de documentos de planificacion.

2. Plan Gestión Comercial. Tecnicas de mercadeo y presentacion del producto. Asesoramiento en elaboracion de ficha tecnica y/o ficha comercial.

- 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 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.

- 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 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.

5

1.1. 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

5TO ENTREGABLE: A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta (150) días calendario.

ASOCIACION DE PRODUCTORES AGRARIOS DE QUILMANA-APRAQ, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 5 A, 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
- 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.

Asistencias Técnicas en:

1. Plan Gestión Productiva: Manejo de Costos de Producción y Comercialización. Asesoramiento en la elaboración de estructura de costos de producción
2. Plan Gestión Comercial. Mecanismos de promoción comercial. Participación en eventos de promoción 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 SISPAAC considerando lo estipulado en el Memorando Múltiple N° 015-2026-MIDAGRI-AGROMERCADO/DGOP.

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

Sistematización del registro PPA en el enlace:

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

- 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>

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

5TO ENTREGABLE: A partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio, hasta (150) días calendario.

ASOCIACION AGROPECUARIA KAWSAY VALLE DEL SUR, las asistencias técnicas, talleres y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 05-A, 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
- 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.

Asistencias Técnicas en:

1. Plan Gestión Productiva: Manejo de costos de producción y comercialización. Asesoramiento en la elaboración de la estructura de costos de producción y/o comercialización.

2. Gestión Financiera: Gestión Financiera. Inducción y asesoramiento en gestión financiera, manejo de indicadores y tesorería, u otras.

- 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 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.

- 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>

ASOCIACION DE PRODUCTORES DE PITAHAYA TUTA WAYTA, las asistencias técnicas, talleres

y/o capacitaciones se darán de acuerdo al Anexo 05-A, 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
- 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.

Asistencias Técnicas en:

1. Plan Gestión Productiva: Gestión para los procesos de calidad y certificación. Asesoramiento en la implementación de buenas prácticas de sanidad y/o inocuidad
2. Plan Gestión Comercial: Mecanismos de promoción comercial. Participación en ferias, ruedas, agendas comerciales y otros mecanismos

- 01 Talleres con las listas de asistencias debidamente firmadas por cada participante (debe ser legible) con fotográfica con coordenadas GPS, PPT ó papelotes utilizados, Informe de los talleres que incluya la metodología usada. (capacitación en el SISPAAC está como talleres).

El Taller en:

1. Plan Gestión Productiva: Gestión para los Procesos de Calidad y Certificación. Asesoramiento en el Proceso de Implementación de Certificaciones (BPM, HACCP, Global Gap, Registros Sanitarios u otros), contacto con certificadoras.

- 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 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.

- 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 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.

6. PLAZO DE EJECUCION

A partir del día siguiente de notificada la orden de servicio hasta 150 días calendarios.

7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN / EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio será en el ámbito de la Sede Desconcentrada Lima-sur de Agromercado

8. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

9. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Bachiller técnico en Negocios Internacionales y/o tecnico Agropecuario y/o tecnico en Agroindustria y/o afines.
- Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.

- 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, para lo cual deberá adjuntar una DECLARACION JURADA.

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>

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 no 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) 1/5 del monto total de la orden de servicio. Hasta los 30 días calendario del inicio del servicio.
- 2) 1/5 del monto total de la orden de servicio. Hasta los 60 días calendario del inicio del servicio.
- 3) 1/5 del monto total de la orden de servicio. Hasta los 90 días calendario del inicio del servicio.
- 4) 1/5 del monto total de la orden de servicio. Hasta los 120 días calendario del inicio del servicio.
- 5) 1/5 del monto total de la orden de servicio. Hasta los 150 días calendario del inicio del servicio.

14. PENALIDADES

Penalidad por Mora: En ese caso incluye lo siguiente:

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

Penalidad Diaria = 0.10 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 la Sede Desconcentrada Lima Sur previo informe del especialista de la Sede Desconcentrada.

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

No aplica

28. CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN

No aplica

29. DESCRIPCIÓN CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN
No aplica
30. GARANTÍAS
No Aplica
31. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
<p>Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes. Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en los artículos N°76 y N°77 de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Publicas. El arbitraje será institucional y resuelto por Árbitro Único. LA ENTIDAD señala las instituciones arbitrales siguientes: 1.Centro de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Lima. 2. Centro de Arbitraje y Resolución de Conflictos de la Pontifica Universidad Católica del Perú. 3. Cámara de Comercio Americana del Perú - AmCham Perú</p> <p>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.</p>
32. GESTIÓN DE RIESGOS
33. CLAÚSULA DE CUMPLIMIENTO
<p>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</p>
34. LEY N° 31227 - PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES
<p>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.</p> <p>¿Corresponde que el proveedor presente declaración jurada de intereses?</p> <p>NO</p>