

**Términos de referencia del servicio de consultoría:
Diseño y diagramación de manual de apicultura para la producción de paltas
(II Convocatoria)**

1. Denominación de la contratación

Servicio de consultoría para el **Diseño y diagramación de manual de apicultura para la producción de paltas** en el marco de la ejecución del Proyecto C2415 “Mejoramiento de la Competitividad Productiva y Comercial de los Productores de Paltas de los distritos de Longotea, Uchumarca y Ucuncha en la provincia de Bolívar – La Libertad”.

2. Objetivo

Contratar los servicios de un Consultor(a) para preparar, diseñar y diagramar un manual de capacitación para impulsar la actividad apícola de los productores de paltas de los distritos de Chuquibamba, Longotea, Uchumarca, Ucuncha y Bolívar en la provincia de Bolívar – La Libertad.

3. Producto y estructura de contenido

El producto por presentar debe contar básicamente con los siguientes temas:

Producto : Manual Técnico de Apicultura

Contenido :

Módulo 1: Manejo de apiarios

- Su importancia en la polinización de frutales y producción de miel de abeja.
- La flora apícola
- Las abejas melíferas
- Ubicación del apiario
 - ✧ Flora cercana, fuentes de agua, seguridad y entorno (distancia de caminos, casas y animales). Protección contra vientos fuertes y humedad excesiva.
- Diseño e instalación
 - ✧ Orientación de las piqueras hacia el este o sureste, uso de bases o soportes firmes para las colmenas, espacios, cercos protectores.
- Manejo de colmenas
- Sanidad y producción
 - ✧ Plagas y enfermedades, cosecha, registros.
- Alimentación y nutrición
- Cosecha y buenas prácticas
- Seguridad y equipo de trabajo
 - ✧ Protocolos sanitarios, diseño del calendario apícola, normas de bioseguridad e higiene.

Módulo 2: Manejo de las colmenas con abejas polinizadoras

- Selección y fuerza de la colonia
- Ubicación y logística en el campo
- Protección y sanidad

Módulo 3: Manejo de la cosecha y producción de miel para su comercialización

- Selección, carga y transporte de los marcos con miel
- Área de cosecha
- Des operculado

- Extracción
- Filtrado
- Almacenamiento de la miel: Envasado
- Comercialización: Etiquetado y presentación

4. Alcance del Servicio

Elaborar un (1) manual de capacitación para el manejo técnico de apicultura para los productores de paltas de la provincia de Bolívar – La Libertad:

- El manual de capacitación deberá ser elaborado y entregado en soporte digital, word y PDF.
- Los PPT de cada uno de los módulos contenidos en los Manuales de capacitación, igual deben ser presentados en archivos por separado.

5. Descripción del Servicio

La contraprestación del servicio será brindada con un pago contra entrega de los productos, manual y PPT presentados, los mismos que deben ser elaborados en soportes digitales, Word y Power Point y entregados en archivos digitales.

Las características principales para preparar los manuales de capacitación incluyen sus objetivos por cada módulo contenido en el manual, su método o procedimiento, tareas y mejores prácticas para el trabajo. Estos manuales deben proporcionar los recursos de apoyo necesarios y servir como una herramienta eficaz en el nivel 3 de la metodología Kirkpatrick “de aplicar lo aprendido” para realizar el trabajo de manera eficiente. Es crucial definir claramente los objetivos de cada módulo contenido en el manual e identificar el público objetivo. El manual busca resolver problemas al detallar procesos, procedimientos y ofrecer información clave para la ejecución exitosa de las tareas.

Para lo cual, entre las actividades se encuentran las de preparación, diseño y diagramación, entendido por:

- **Preparación:** Acción de organizar, acondicionar o proveer algo para un propósito. Es un proceso de elaboración y previsión.
- **Diseño:** Proceso de configuración mental preliminar, o «prefiguración», que antecede a la búsqueda de soluciones para que un producto resulte útil y atractivo.
- **Diagramación:** Es una disciplina dentro del diseño que se centra en la organización y disposición de contenidos. Por objetivo se tiene:
 - Presentar la información de manera clara, atractiva y funcional buscando optimizar la comunicación y la experiencia del usuario.
 - La diagramación no solo considera la estética, sino también la legibilidad y la jerarquía de la información.

6. Entregables

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS

Nº	Entregables	U.M.	Cantidad	Plazo en días calendarios
1.	Manual Técnico de Apicultura	Manual PPT	1	(a 10 días)

7. Requisitos de calificación del proveedor:

En el presente ítem, se precisan las características o condiciones mínimas que debe cumplir la persona natural y/o persona jurídica:

Educación y Formación	De profesión zootecnista, veterinario, agrónomo, ingeniero agroindustrial con especialidad en apicultura vinculado a agronegocios, metodólogo en producción de materiales educativos o de nivel técnico agropecuario. Experiencia en elaboración de manuales de capacitación para productores agrícolas.
Experiencia Profesional	• 2 años mínimos de experiencia en proyectos de promoción agropecuaria como docente-capacitador corroborados con certificados, constancias, contratos y órdenes de servicio, con sus respectivas conformidades o cualquier otro documento que demuestre la experiencia correspondiente. • Experiencia en el diseño y composición de manuales de capacitación para productores agrícolas.
Habilidades y Competencias	• Capacidad para diseñar y diagramar manuales con contenido relevante, claro y entendible. • Debe mostrar un amplio conocimiento de las actividades productivas respecto al servicio solicitado e incorporar técnicas participas de aprendizaje a través de los manuales. • Se requerirá conocimiento específico del sector y de la cadena productiva en la que se ejecutará el servicio. • Detallar cualquier experiencia relevante con normativas, regulaciones o estándares del sector en caso de ser necesario.
Otras obligaciones	• Contar con RUC en estado activo y habido en SUNAT. • No contar con deuda coactiva en SUNAT. • No estar inhabilitado de trabajar con FONDOEMPLEO. • Adjuntar la Declaración Jurada N.º 1. Para personas jurídicas, además adjuntar: • Giro de actividad económica vinculado al bien o servicio a brindar.

8. Costo del Servicio

La Consultoría es a todo costo, cuenta con un presupuesto de S/. 650 (son seis cientos cincuenta y 00/100 soles)

9. Factores de Evaluación del proveedor:

En la tabla siguiente se establecen los criterios y puntajes asignados:

- Con relación a la formación académica y experiencia específica del proveedor.
- La propuesta de trabajo en menor o igual plazo de días
- La propuesta económica (en moneda nacional y debe incluir todos los costos e impuestos de ley.

Factores de evaluación del postor	Ponderación
Formación académica del proveedor	20
Experiencia específica del proveedor	30
Presenta propuesta de trabajo con igual o menor días de plazo	20
Presenta propuesta económica con menor costo	30
Total	100

10. Presentación de la Propuesta

La propuesta de trabajo debe estar acompañada de la oferta económica y currículo vitae, estos deben ser adjuntados y dirigido al correo de convocatorias-adquisiciones@copeme.org.pe dentro del plazo señalado en el punto 14.

11. Lugar y plazo para la prestación del servicio

La entrega digital es dirigida a la sede del Proyecto C2415 ubicado en San Vicente de Paúl del distrito de Longotea, provincia de Bolívar vía email convocatorias-adquisiciones@copeme.org.pe dentro del plazo previsto en el cronograma de entrega de productos.

12. Conformidad del servicio

Los productos por entregar son recepcionados y revisados por el Gerente del Proyecto, responsable de la supervisión, cumplimiento y su conformidad.

13. Forma de pago

El pago es al contado contra entrega de los productos vía el depósito efectuado a la cuenta del proveedor.

Entregables	Descripción del entregable	Plazo	% de pago
1.	Manual Técnico de Apiario	Crédito dentro de 30 días, cumplido el entregable.	100%
	Total		100%

14. Cronograma y etapas del proceso

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	2 de setiembre, 2026	Gerencia General
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria	Del 03 al 07 de setiembre, 2026.	Área de Administración y Finanzas
Plazo de presentación de propuesta técnica con adjunto de 1 módulo elaborado de muestra de libre elección, oferta económica y currículo vitae, vía email a: convocatorias-adquisiciones@copeme.org.pe	07 de setiembre, 2026. (Hasta antes de las 00:00 de la media noche)	Área de Administración y Finanzas
SELECCIÓN		
Evaluación de propuesta técnica, oferta económica y currículo vitae documentado.	08 de setiembre, 2026.	Comisión Evaluadora
Comunicación de resultados vía email a Fondoempleo.	09 de setiembre, 2026.	Gerencia de Desarrollo Económico
Publicación de resultados. Comunicación vía email del concursante.	10 de setiembre, 2026.	Área de Administración y Finanzas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato.	11 de setiembre, 2026.	Área de Administración y Finanzas
Orden de servicio.	11 de setiembre, 2026.	Área de Administración y Finanzas

15. Penalidad: Se indican en el Anexo N°1 (Anexo N° 2)

16. Compromiso anticorrupción:

El proveedor declara que ni Él, ella o ellos, ni ninguno de los accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, ni intentado pagar, recibir u ofrecer ningún pago o comisión ilegal en relación con la presente convocatoria. La entidad contratante queda facultada a declarar la resolución del Contrato por la falsedad de cualquiera de las declaraciones y garantías efectuadas por el proveedor en el Contrato, en la convocatoria o durante la ejecución del Contrato.

17. Plazo para levantar observaciones

El plazo para subsanar observaciones de su postulación es de 3 días después de haberse cursado la comunicación vía email.

18. Disposición final

Si en el transcurso de la Consultoría se diera alguna circunstancia o cambio impredecible, superable, que modifique los TdR será comunicado.

—

ANEXO N.º 1

PENALIDADES

HECHO	SEVERIDAD
Resolución del contrato por incumplimiento o responsabilidad atribuible a EL LOCADOR / PROVEEDOR , por la frustración del acuerdo.	III
Excederse de los límites del encargo, sin la aprobación escrita y expresa de FONDOEMPLEO .	II
Por cada día de paralización o atraso en la prestación de LOS SERVICIOS o ENTREGA DE LOS BIENES , a satisfacción de FONDOEMPLEO .	I
No participar en las reuniones de coordinación y/o envío de información, según lo designado por FONDOEMPLEO .	I
No brindar oportunamente información solicitada por FONDOEMPLEO .	I
Por cada día de demora en cumplir con las otras obligaciones del Contrato o en la Orden de Compra o Servicio, no previstas en el presente Anexo, para la cual se haya pactado un plazo o dicho plazo hubiese sido otorgado por FONDOEMPLEO .	I

Tipo de incumplimiento	Monto Aplicable
III	20% del monto total contratado
II	0.2 UIT
I	0.05 UIT

ANEXO N.º 2

DECLARACIÓN JURADA N.º 1

Yo, _____,
identificado(a) con DNI _____, postulante en el proceso de selección N.º _____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ☐ **NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal del equipo técnico del Proyecto C2432 a la que corresponde el servicio al cual postulo, la Gerencia de Desarrollo Económico, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad para ser seleccionado, adjudicatario, administrador o ejecutor en la adquisición de bienes o de un contrato de trabajo o de prestación o locación de servicios para el proyecto u otro proyecto en ejecución, ni tener participación alguna sobre las actividades del proyecto u otro proyecto en ejecución de manera remunerada o no remunerada.
- ☐ **SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal del equipo técnico del Proyecto C2432 a la que corresponde el servicio al cual postulo, la Gerencia de Desarrollo Económico, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____, _____ de agosto de 2026.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

Anexo N.º 3
PARTIDA PRESUPUESTADA

Actividad 2.2.2: Diseño, diagramación e impresión de Manuales de Apicultura					
Partida	Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario S/.	Monto S/.
2.2.2.1	Diseño y diagramación de manual de apicultura para la producción de paltas	Servicio	1	650.00	650.00
	TOTAL, S/.				650.00