



Proyecto Awal Q'anil
Apoyo a la Competitividad Rural
Campesina-Indígena en las
Cadenas de Valor

CONSULTORÍA PARA LA PROMOCION DEL CONSUMO DE PANELA ORGANICA PRODUCIDA POR PEQUEÑOS PRODUCTORES Y PRODUCTORAS

1. ANTECEDENTES

We Effect es una organización de cooperación internacional de Suecia, con más de 60 años de experiencia en el trabajo con organizaciones y movimientos sociales en 25 países en África, Asia, Europa y América Latina. We Effect apoya a grupos organizados de los sectores populares con herramientas para luchar contra la pobreza y la injusticia en base a su propio esfuerzo y su misión es fortalecer la capacidad de organizaciones democráticas y de membresía para posibilitar que mujeres y hombres de escasos recursos puedan mejorar sus condiciones de vida, defender sus derechos y contribuir a una sociedad justa.

El trabajo de We Effect está basado en los principios de la Alianza Cooperativa Internacional: ayuda para la autoayuda, responsabilidad personal, democracia, justicia, igualdad y solidaridad. Además, prevemos y facilitamos la formación y la cooperación entre cooperativas, organizaciones de agricultores y los movimientos sociales.

El mes de septiembre del año 2018 We Effect Guatemala suscribió un convenio de colaboración con la Delegación de la Unión Europea para la implementación del Proyecto “Apoyo a la competitividad rural campesina-indígena de las cadenas valor” según contrato de subvención No. LA/2018 /398-303, y en el mes de mayo de 2020 se integró el APENDICE NO. 01 al contrato de subvención.

Dentro de los objetivos del proyecto se encuentran:

Objetivo General: Contribuir a la reducción de la pobreza rural, a la generación de empleo y a la mejora de la calidad de vida de mujeres y hombres indígenas/campesinos productores de café, panela, hortalizas, cacao y cardamomo, favoreciendo el crecimiento económico incluyente y sostenible en 08 departamentos de Guatemala.

Objetivo específico: Mejorar la producción, la competitividad y la capacidad comercial de un conjunto de cooperativas, MIPYMEs y organizaciones de la economía social de 8 departamentos del Altiplano de Guatemala en las cadenas de valor de café, panela, hortalizas orgánicas, Cacao y cardamomo.

2. DE LA CONSULTORIA

2.1. Justificación

En el marco del proyecto “Apoyo a la competitividad rural campesina indígena de cadenas de valor” según contrato de subvención No. LA/2018 /398-303, y Apéndice 01 se tiene contemplado el desarrollo de acciones que permitan el fortalecimiento de las cadenas valor,



que en conjunto de suman a 5,160 productores y productoras (impactando a 17,975 miembros de las familias beneficiadas).

Como parte de las estrategias del proyecto se ha previsto generar una valorización al consumo responsable y local de productos agrícolas producidos orgánica y agroecológica; que permita generar conciencia en las familia de los y las productoras y a la población general sobre una sana alimentación y los beneficios de dinamizar la economía local.

La Federación Comercializadora de Cafés Especiales de Guatemala -FECCEG- viene impulsando la cadena de producción de caña de azúcar de forma orgánica y la transformación del producto a panela granulada. Generando un producto diferenciado a nivel nacional y generando oportunidades para mercado internacional. La panela es un producto conocido en el país, con la diferencia que su elaboración se realiza en su mayoría de forma artesanal y con una presentación de marqueta.

El producto que ofrece FECCEG es un producto novedoso considerando su presentación, para ello requiere posicionar en nichos de mercados especializados además de impulsar el consumo del producto en las mimas familias de los y las productoras y comunidades cercanas productoras.

De esa cuenta se provee la contratación de una consultoría que realice un recetario digital e impreso sobre usos de panela y genere videos cortos de preparación de algunos platillos, bebidas y/o bocados (postres) saludables.

Con las acciones de la consultoría se espera promover y fortalecer el consumo a los productores y productoras de las áreas de intervención llegando a un público de 2,000 personas.

2.2. Objetivos de la consultoría:

Objetivo general:

Promover el consumo de alimentos sanos y agroecológicos entre los productores/as beneficiarias del proyecto y en consumidores de dichos de mercados selectivos.

Objetivos específicos:

- Crear y diseñar un recetario sobre el uso y consumo de panela orgánica con la finalidad de promover un consumo saludable
- Contar con herramientas para la promoción del consumo de alimentos según las recetas presentadas, a través de videos cortos, pero de alto impacto que promuevan el consumo de productos sanos y agroecológicos.



3. FUNDAMENTO LEGAL

La presente convocatoria se realiza en base a lo establecido en el convenio de financiación No. LA /2018/398-303 y Apéndice 01 firmado entre We Effect y la Unión Europea, para el proyecto denominado: "Apoyo a la competitividad rural campesina-indígena en las cadenas de valor".

3.1 CONFLICTO DE INTERÉS POR RELACIONES CON EL PERSONAL CONTRATANTE

Relaciones familiares con el personal contratante: no se le podrá adjudicar el Contrato a un proveedor, que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del Personal de WE EFFECT o con alguna de las instituciones co-solicitantes del Proyecto, que esté directa o indirectamente involucrado en: (1) la preparación de los Términos de Referencia; (2) el proceso de adjudicación del contrato.

Revelar situaciones de conflicto que pudiera afectar su capacidad: todos los proveedores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del proveedor o a la terminación de su Contrato.

3.2 FRAUDE Y CORRUPCIÓN:

Todos los oferentes que participan en la presente convocatoria deben observar los más altos niveles éticos y denunciar todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento durante todo proceso de selección hasta la ejecución del contrato.

3.3 IDIOMA DE LA PROPUESTA:

Todos los documentos relacionados con las ofertas deberán estar redactados en español.

3.4 CONFIDENCIALIDAD:

La información relativa a la evaluación de las ofertas y a las recomendaciones sobre la adjudicación no se dará a conocer a los proveedores que presentaron las ofertas, ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso, hasta que se haya publicado la adjudicación del Contrato. El uso indebido por parte de algún proveedor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su oferta.

4. REQUISITOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

- a) Presentar una sola oferta. El incumplimiento de esta disposición será motivo para rechazar las ofertas correspondientes.
- b) Indicar lugar para recibir notificaciones, emplazamientos, citaciones, correspondencia, correo electrónico, número de teléfono y fax.
- c) Si existiera discrepancia en los valores de la oferta escritos en números y letras, prevalecerá lo escrito en letras, sin ninguna responsabilidad para We Effect.
- d) Toda documentación deberá ser legible, sin borrones.



UNIÓN EUROPEA



Proyecto Awal Q'anil
Apoyo a la Competitividad Rural
Campesina-Indígena en las
Cadenas de Valor

- e) No se aceptarán aclaraciones posteriores a la entrega de las ofertas, sin embargo, el Comité de Adquisiciones podrá solicitar a los oferentes la información que considere necesaria, siempre que no se modifique el valor parcial o total de la oferta.
- f) No se tomarán en cuenta ofertas que resulten involucradas por colusión. (Entendiéndose por colusión la existencia de acuerdos entre dos o más oferentes para lograr en forma ilícita la adjudicación).
- g) El Comité de Adquisiciones rechazará sin responsabilidad de su parte las ofertas que no cumplan con todos los requisitos exigidos y se calificarán solo las ofertas que completen los mismos.
- h) El comité de adquisiciones rechazara sin responsabilidad de su parte las ofertas Si el precio u otras condiciones ofrecidas, no convienen a los intereses de We Effect.
- i) Además podrá rechazarse las ofertas si el oferente tiene antecedentes comprobables de incumplimiento de entrega o incumplimiento de calidad.
- j) Un solo Oferente: Podrá el comité de evaluación evaluar y adjudicar si la oferta cumple con las especificaciones requeridas

5. PRODUCTOS ESPERADOS

Producto 1.

Generar una metodología de trabajo, cronograma de actividades y productos a entregar; y otros aspectos que se consideren pertinentes dentro del plan.

Para la realización del primer producto es necesario realizar una reunión con coordinación del proyecto y representantes de FECCEG, para solventar dudas e ir orientando la consultoría a fin de cumplir con los resultados y productos esperados.

En dicha reunión también se estará proporcionando los lineamientos y materiales de la línea gráfica del proyecto, al igual que los formatos herramientas y procedimientos de orden técnico y administrativo del proyecto.

Producto 2.

Desarrollar un recetario sobre el uso y consumo de panela orgánica, con el contenido mínimo de lo siguiente:

- Resumen del origen de la panela (plantación de caña de azúcar y procesamiento)
- Resumen de la importancia de consumo de productos orgánicos o cultivados agroecológicamente
- Recetas de platillos y/o usos de panela orgánica. Incluir nombre del platillo, repostería o bebida, ingredientes y sus medidas, instrucciones de preparación y fotografías del plato o bebida final. Contener como mínimo 14 usos de la panela.

Las recetas deberán enfocarse en dos líneas: 7 recetas para preparación de platillos con gastronomía local de los y las productoras de caña de azúcar y 7 recetas enfocado para nicho de mercado enfocado a niños/as, deportistas y personas en general comprometidos con el consumo orgánico. En este último se solicita que en la receta se incluya ingredientes que produce FECCEG tales como: café, derivado de la colmena, entre otros. También solicita que se considere harina de arroz y otros ingredientes libres de gluten.



Producto 3.

Diseñar y diagramar el recetario para uso digital e impreso, respetando los lineamientos de línea gráfica del proyecto. Y elaboración de al menos 5 videos cortos de la preparación recetas de uso de pánela en las versiones HD y para redes sociales con una duración máxima de 30 segundos cada uno.

Producto 4.

Impresión de 2,000 recetarios a full color, con un diseño y tamaño creativo propuesto. Para la impresiones de recetario se solicita la propuesta de impresión con papel ecológico. Es necesario poder consensuar el diseño y tamaño con la coordinación del proyecto y representantes de FECCEG.

El contenido debe basarse con pertinencia cultural, un lenguaje inclusivo y sencillo.

Los materiales deberán de ser alineados con la línea grafica del proyecto Awal Q'anil, y se solicita que sean diseños creados y de uso exclusivo para la campaña. Para ello es necesario ceder los derechos de las artes (fotografías, videos, audios, etc.) al proyecto.

La empresa o consultor deberá entregar los archivos con artes en vectores o adjuntos, en formato editable y proporcionará los artes finales entregados en tres discos debidamente rotulados.

5.1. INFORMES:

Número y tipo de informe:

- Primer informe: Un primer informe, que incluya el plan de trabajo, deberá ser entregado máximo a los 8 días después de haber firmado el contrato de la consultoría.
- Segundo informe: Informe y contra entrega del segundo producto, debe ser entregado, a más tardar 15 días de haber firmado el contrato. Este informe deberá ser revisado y aprobado por Coordinación proyecto We Effect.
- Tercer informe: Informe y contra entrega tercer producto, debe ser entregado a más tardar 30 días después de firmado el contrato. Este informe deberá ser revisado y aprobado por Coordinación proyecto We Effect.
- Cuarto informe: Informe final y contra entrega del cuarto producto, debe ser entregado a más tardar 45 días después de firmado el contrato.



Este informe deberá ser revisado y aprobado por Coordinación proyecto We Effect.

Presentación: Se requieren dos copias físicas y dos electrónicas en CD en cada uno de los informes.

Se requiere que el contenido de los informes sea identificado claramente los productos según se describe en los términos de referencia.

Autorización: Los informes deberán llevar la firma de revisión y aprobación de Coordinación de proyecto, y aceptación para pago por We Effect, así como un dictamen técnico aceptando el servicio prestado de la consultoría.

6. PERFIL DE LA EMPRESA CONSULTORA O DEL EQUIPO CONSULTOR

1. Equipo multidisciplinario:
 - Un o una chef o carrera a fin con experiencia comprobable de preparación de platillos y bebidas saludables;
 - Un diseñador (a) gráfico o carrea a fin con experiencia de diseño y diagramación de folletos; filmación y edición de videos cortos con preferencias en los temas definidos en los TDR.
2. Que el líder de equipo consultor tenga experiencia con al menos 03 años en la realización de material gráfico, en especial guías o folletos
3. Que el líder del equipo consultor tenga experiencia comprobable de más de 3 años en desarrollo de material audiovisual guiado a la edición y grabación de alimentos.
4. Se valorará la experiencia en comunicación y publicidad en cuestiones de consumo responsable.
5. Disponibilidad inmediata.

7. CONDICIONES CONTRACTUALES:

- **Duración de la Consultoría:**

Se estima un período de duración de la presente consultoría de 45 días calendario a partir de la firma del contrato.

- **Lugar de la Consultoría:**

Lugar de coordinación y de entregas de productos: Los productos se entregarán en la sede de We Effect Quetzaltenango (7ma. Calle 4A -06 zona 9 colonia los cerezos 1, Quetzaltenango) o la forma o lugar donde se indique por parte de la coordinación del proyecto



- **Forma de pago:**

- Primer pago: 10% del monto total del contrato posterior al plan de consultoría aprobado por Coordinación de proyecto We Effect. Contra entrega de factura contable.
- Segundo pago: 30% del monto total del contrato contra entrega del informe que contenga el segundo producto. Contra entrega de factura contable.
- Tercer pago: 40% del monto del contrato contra del informe que contenga el tercer producto. Contra entrega de factura contable.
- Cuarto pago: 20% del monto del contrato contra entrega del informe final que contenga cuarto producto. Contra entrega de factura contable.

Cada pago se realizará en un máximo de 15 días de la aprobación del informe.

- **Gastos adyacentes a la contratación**

La propuesta debe incluir los costos por honorarios profesionales, así como todos los gastos por movilización, viáticos, impuestos de ley y una propuesta metodológica del desarrollo de la consultoría. También debe considerar todos los costos relacionados al cumplimiento de los productos de la consultoría.

8. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:

Para empresas con personería jurídica :

a) Fotocopia de DPI del representante legal o pasaporte cuando aplique, b) acta de constitución de la empresa, c) Documento que acredite la personería del representante legal adjuntando acta notarial de su nombramiento o mandato debidamente inscrito en los registros correspondientes, d) Patente de empresa y sociedad, e) RTU de la empresa actualizado.

Para Consultores individuales:

a) Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI- de quien firmará el contrato o documento similar en el país de origen, si fuera extranjero fotocopia de su pasaporte y, b) adjuntar copia de documento RTU actualizado o similar documento en el país de origen, Constancia/certificación de Colegiado Activo.



9. REQUISITOS TÉCNICOS.

9.1 EXPERIENCIA DEL CONSULTOR GENERAL

Detallar mediante un cuadro las principales Consultorías realizadas por el consultor o la empresa en los últimos 3 años, similares a los solicitados en estos TDRS con grupos del área rural, indicando los importes facturados, fecha de realización, ubicación y Nombre del Contratante.

9.2 HOJA DE VIDA DEL EQUIPO DE TRABAJO.

9.2.1 Las hojas de vida incluirán de forma resumida, las actividades más relevantes de cada uno de los integrantes del personal profesional, que integran el equipo propuesto por el oferente, incluyendo referencias laborales y personales de cada uno de ellos, se podrá verificar la información presentada.

9.2.2 La presentación de copia simple de diplomas o títulos académicos y/o profesionales del proveedor y profesionales involucrados.

9.2.3 Constancia que acredite el nivel académico del personal involucrado en la realización de este trabajo.

10. CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS:

Regula el proceso de evaluación de las ofertas en función a la oferta técnica, capacidad del oferente y la propuesta económica presentada, Se especifica de forma clara y precisa las valoraciones numéricas para ser evaluada.

10.1 DESGLOSE PORCENTUAL GENERAL:

Para cada oferta presentada se establece el siguiente desglose de puntuaciones.

- a. OFERTA TÉCNICA: ----- hasta 50%
- b. CAPACIDAD DEL OFERENTE: ----- hasta 30%
- c. PROPUESTA ECONÓMICA: ----- hasta 20%

11. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Las empresas interesadas podrán solicitar aclaraciones sobre los presentes términos de referencia. Las consultas deberán ser formuladas por escrito, por medio del correo electrónico: compras@weeffect.org, antes del día **05 OCTUBRE del 2020** y We Effect dará respuesta por escrito a las consultas que le sean formuladas a la brevedad posible **antes del 06 de OCTUBRE del 2020**, y por cualquier inconveniente puede comunicarse a los siguientes Nos. De celular: 31191202 ó 31191199;



12. LUGAR, FECHA Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las ofertas serán recibidas de manera DIGITAL, se recibirán en el correo electrónico: compras@weeffect.org se fija como último día para presentación de ofertas el: **07 OCTUBRE del 2020 a las 10:00 horas**, advirtiéndose que después de la hora fijada no se aceptará ninguna oferta más.

ANEXO 1.

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TECNICA, ECONOMICA Y DE TIEMPO PARA LA REALIZACION DE LA CONSULTORIA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

We Effect,

El abajo firmante, representante legal de la firma consultora [*nombre de la misma*] ofrece proveer los Servicios de [*nombre de los Servicios de Consultoría que se cotizan*] de conformidad con su pedido de [*cotización*] de [*fecha*]. La Propuesta económica que se adjunta es por la suma de [*monto en letras y en cifras*]. Esta cifra incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

El periodo de Tiempo en que el firmante del presente documento se compromete a realizar la consultoría es de [*número días naturales y si corresponde, número de meses*].

La Propuesta de Precio será obligatoria para el firmante, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato, hasta la expiración del período de validez de la Propuesta.

El firmante declara que toda la información y afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

El firmante asegura que si la Propuesta presentada es aceptada, iniciará los Servicios de la consultoría relacionados con esta propuesta en la fecha que indiquen los responsables de la institución contratante.

El firmante entiende que el contratante no está obligado a aceptar ninguna de las propuestas que reciba.

Atentamente,

Firma y sello: [*nombre completo e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección y No. Tel: _____



ANEXO 2

FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA

- a. Objetivo de la consultoría Desarrollar en base a los Términos de Referencia y el expertise de consultor, el objetivo de la consultoría.
- b. Marco teórico/conceptual Principales conceptos y discusión teórica en los que basa el desarrollo de la consultoría.
- c. Metodología de trabajo Realizar una breve descripción de la metodología de trabajo para cada actividad prevista en los términos de referencia, a fin de cumplir con los objetivos planteados. Incluir actores relevantes, tiempo, riesgos y estrategias de solución.
- d. Productos a presentar Elaborar un esquema de informe, detallando los puntos que se desarrollarían en los informes o productos.
- e. Sugerencias Brindar sugerencias, de ser posible, que a su parecer podrían mejorar el desarrollo de la consultoría.
- f. Bibliografía



FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Plan de Trabajo descrito en este formulario.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]



FORMATO DE CRONOGRAMA DE TRABAJO

N. o	Actividad ¹	Meses ²												
		Mês 1				Mês 2				Mês 3				
		S1	S2	s3	s4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	n
	Producto 1													
	Actividad													
	Actividad													
	Presentación producto 1													
	Producto 2													
	Actividad													
	Actividad													
	Presentación producto 2													

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales y entrega de productos), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras



Proyecto Awal Q'anil
Apoyo a la Competitividad Rural
Campesina-Indígena en las
Cadenas de Valor

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional			
Nombre del personal	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

.....



CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

2. Nombre de la firma: [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]: Si es una firma consultora.

3. Nombre del individuo: [*inserte el nombre completo*]:

4. Fecha de nacimiento: _____ **Nacionalidad:** _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Otras especialidades [*Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

7. Historia Laboral [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

<p>8. Detalle de las actividades asignadas</p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p>9. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para</i></p>
--	---



	<p><i>ejecutar las tareas. Adicione todos los que considere necesarios para demostrar experiencia y capacidad para el trabajo requerido.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p> <p>Contacto de referencia (para validar)</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Puesto: _____</p> <p>Relación con el trabajo realizado: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Correo electrónico: _____</p>
--	--

13. CERTIFICACIÓN:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

