

Estimado proveedor, reciba un cordial saludo del departamento de Compras de AGEXPORT, la presente es para invitarle a participar en el proceso de convocatoria abierto para la **Consultoría Asistencia técnica para facilitar el acceso a mercados formales a organizaciones beneficiarias del Proyecto Ruta hacia la Formalización y Fortalecimiento Agrícola (PRFFA) Especialista de negocios Sololá.**

Para lo cual se adjunta:

1. Términos de referencia - TDRs -

INSTRUCCIONES PARA CARGAR SU PROPUESTA:

- Cargar su propuesta la plataforma de Licitaciones, en archivo PDF o Word, si su propuesta contiene **más de 01 archivo**, deberá subirlo en carpeta ZIP o bien unificar sus documentos en uno solo.

La presente no es un compromiso de adquisición.

Si Ud., ya se **encuentra registrado y no** cuenta con sus credenciales, deberá realizar lo siguiente: Al seleccionar la opción "Aplicar", deberá hacer clic en **Olvidé mi contraseña, su usuario es la letra P + su NIT, ejemplo P1234569. El correo electrónico que le solicitará la plataforma es al que le llegó la presente convocatoria.** Si ud no está registrado, al seleccionar la opción "Aplicar", deberá registrarse como proveedor siguiendo los pasos que en la plataforma se solicitarán.

Si es de su interés participar, y tiene alguna duda respecto a la presente convocatoria, puede comunicarse con Analee Hidalgo correo analee.hidalgo@agexport.org.gt

Las respuestas deberán ser subidas **únicamente** en el Portal de compras; cierre de proceso **(viernes 25 de julio 2025).**

Ultima fecha para recibir consultas viernes 18 de julio de 2025.

HACEMOS DE GUATEMALA UN PAÍS EXPORTADOR



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Especialista de negocios Sololá

Asistencia técnica para facilitar el acceso a mercados formales a organizaciones beneficiarias del Proyecto Ruta hacia la Formalización y Fortalecimiento Agrícola (PRFFA)

I. OBJETIVOS

General:

Empoderar a las personas productoras agrícolas mediante el desarrollo de habilidades técnicas y comerciales, que les permitan mejorar su eficiencia y cumplir con los estándares de calidad exigidos en el mercado formal, incluyendo las grandes cadenas comerciales.

Específicos:

- a. Capacitar y asistir a los grupos asignados para que puedan lograr negocios rentables y constantes.
- b. Analizar la oferta productiva de los grupos asignados e identificar el potencial de mercado.
- c. Realizar inteligencia de mercados a nivel local y regional.
- d. Apoyar en la formalización legal y fiscal a los grupos beneficiarios.
- e. Apoyar en la generación de planes de negocios u otros instrumentos para acceder a financiamiento.
- f. Realizar actividades que permitan fortalecer las capacidades empresariales, comerciales y de negociación de las organizaciones.
- g. Gestionar y concretar negocios rentables alcanzado las metas establecidas.

2. ACTIVIDADES PRINCIPALES:

La persona consultora realizará como actividades principales las descritas a continuación, aunque pueden variar según el avance y necesidades del programa.

1. Apoyará en la creación de **encadenamientos empresariales** para el acceso a mercados locales y nacionales: Conforme el registro de las personas beneficiarias, el número de grupos y cadenas identificadas.
2. Complementará en aspectos comerciales una **base de datos de la oferta productiva** que ofrece cada persona o grupo productivo, conforme un formato de ficha técnica de producto proporcionado

por AGEXPORT. Los datos serán recopilados mediante el levantamiento de la línea base a cargo de los Especialistas agrícolas y de negocios.

3. Realizará inteligencia de mercados en diversos canales de comercialización¹ (p.e. exportadoras, mercados mayoristas y minoristas, procesadoras de alimentos, tiendas especializadas, supermercados, tiendas locales, hoteles, restaurantes etc.), para identificar demanda de productos agrícolas, calidades, requerimientos técnicos, requisitos y precios. Para obtener esta información se entrevistarán compradores, propietarios o actores de poder de decisión de las potenciales empresas identificadas, esta acción será constante y se realizará a través de reuniones presenciales o virtuales, según la disponibilidad de las partes.
4. Conforme lo anterior, se realizará una **red de contactos** de potenciales compradores incluyendo información de contacto, productos que demandan, volumen, épocas de demanda, especificaciones técnicas, requerimientos logísticos y administrativos, área geográfica, etc. Esta actividad incluye un análisis que al menos incluya: Priorización según la demanda del producto, tipo de cliente, principales requerimientos identificados de impacto para la presentación de la oferta.
5. Sostendrá reuniones con potenciales compradores para **presentar la oferta productiva** de las personas participantes del Programa. Esto se realizará conforme se logren las citas de negocios y se incluirá a líderes promotores de negocios para su oportuna intervención. Esto facilitará las negociaciones y permitirá llegar a acuerdos viables para todas las partes involucradas.
6. Compartirá con el o la Gestor de negocios agrícolas la labor de brindar acompañamiento y asistencia técnica grupal al 100% de las personas beneficiarias asignadas, cada persona debe recibir al menos 1 asistencia técnica de 2 a 3 horas c/u al mes. El número de personas asignadas entre los dos departamentos es un promedio a 500 personas (Las asistencias técnicas pueden realizarse en conjunto con el promotor de negocios, pero solamente cuenta como una actividad para la persona beneficiaria).

La principal temática para abordar durante la asistencia técnica es la siguiente:

- a. Creación de encadenamientos para el acceso a mercados locales y nacionales, incluyendo cadenas de supermercados.
- b. Mejorar la asociatividad y cooperación: Fomentar la asociatividad entre los pequeños productores puede fortalecer su posición en el mercado al facilitar la comercialización conjunta, el acceso a mayores volúmenes de producción y la negociación de mejores precios.
- c. Mejorar la gestión empresarial, acceso a mercados y desarrollo de productos.
- d. Técnicas efectivas de negociación (condiciones y precios de venta) para obtener órdenes de compra o cartas de intención.
- e. Desarrollo, revisión y firma de documentos de compraventa (contratos, cartas de compra, cotizaciones, etc.)
- f. Relación con los proveedores y compradores, para acordar requerimientos de entrega, logística, formas de pago, etc.
- g. Apoyo en la asistencia técnica a las personas participantes del Proyecto para organizarlas como grupo productivo, ayudándolas a cumplir con requerimientos fiscales, legales, comerciales y administrativos requeridos por el mercado.
- h. Dar seguimiento a las vinculaciones comerciales, identificando necesidades de asistencia a lo largo del desarrollo de los negocios.

¹ Importante que al menos un 20% de la base de datos corresponda a grandes cadenas comerciales; 40% empresas exportadoras y 40% otros canales.

- i. Desarrollo de una imagen empresarial a cada organización y/o productor, lo cual le permitirá impulsar ventas, aumentar la visibilidad, atraer consumidores y mejorar la competitividad.
 - j. Participación en ferias y eventos agrícolas para promocionar productos y establecer conexiones comerciales.
 - k. Otras actividades que permitan generar y consolidar ventas de personas participantes del Proyecto a compradores del mercado formal.
7. **Apoyará en capacitar y asistir** a un promedio de 90 personas, en temas como: liderazgo, negociación, resolución de conflictos, métodos de organización de oferta, mercadeo y venta de productos agrícolas: Cada beneficiario (a) recibirá al menos 6 horas de formación durante el programa, impartido por el gestor de negocios, especialista de negocios y/o invitados que tengan relación a la temática y que aporten, en base a su experiencia significativamente. Estas capacitaciones serán realizadas en cada una de las comunidades a atender.
 8. **Apoyará en capacitar** a al menos 20 líderes comunitarios representantes de ambos departamentos en 2 talleres, uno por cada departamento, en un programa de 6 horas abordando la temática; técnicas de negociación con diferentes actores de la cadena comercial; presentación de su empresa y participación en ruedas de negocios y/o eventos de promoción comercial.
 9. **Apoyará en generar una marca e imagen empresarial** a cada grupo formalizado, incluyendo elementos visuales como logotipo, paletas de colores, etiquetas, junto con un mensaje coherente que refleje la identidad del grupo. Para esta acción podrá contar con el apoyo del Especialista de Comunicación y Visibilidad de la División de Alianzas para el Desarrollo de AGEXPORT.
 10. Organizará y/o facilitará en conjunto con el equipo de negocios la participación de los grupos apoyados **en ferias, ruedas de negocios o eventos agrícolas** (al menos 1) en los cuales se pueda presentar y promover su oferta en el mercado formal.
 11. Organizará en conjunto con el equipo de negocios, agrícola y operativo al menos 1 **gira de intercambio** con cooperativas y/ asociaciones afines a los objetivos del proyecto para transferir modelos de organización, administración y gestión comercial a los grupos atendidos. Estas actividades serán desarrolladas en conjunto con el Especialista Operativo.
 12. Organizará **giras de campo con compradores** a las áreas productivas de las personas participantes del Programa, o a las áreas donde se ubiquen los compradores, con el propósito de dar seguimiento a potenciales vinculaciones comerciales. En este contexto, se priorizarán estratégicamente los grupos productivos y las empresas que se vinculen en esta metodología. Esto implica identificar y seleccionar aquellos grupos y potenciales compradores que presentan un mayor potencial para generar sinergias y oportunidades comerciales.
 13. Apoyará en la realización de planes de negocios, solicitudes de crédito u otros instrumentos para gestionar planes de financiamiento para las personas beneficiarias.
 14. Facilitará datos y registros para mantener actualizado el tablero de indicadores, la temporalidad se establecerá durante el inicio de la consultoría.
 15. Cargará al drive del proyecto los registros electrónicos de las actividades realizadas, manteniéndolo en orden y actualizado.

A través de estas actividades, se busca empoderar a las personas beneficiarias y facilitar su integración en los mercados, lo que les permitirá aumentar las oportunidades de establecer negocios sostenibles y duraderos.

De este modo, se contribuirá al desarrollo económico sostenible de las áreas de intervención, promoviendo su crecimiento y reconocimiento.

3. ASPECTOS PARA CONSIDERAR:

- El alcance geográfico para atender es: Municipios del departamento de Sololá.
- La propuesta económica debe considerar 160 días de trabajo, con una inversión de 5 a 8 diarias, en 8 meses. Además, incluir gastos de movilización, hospedaje y alimentación. Utilizar el formato descrito en el anexo 1.
- Los costos de movilización, alimentación y hospedaje para las personas beneficiarias son cubiertos por el Proyecto.
- Los costos logísticos para las actividades (salón, materiales, alimentación, equipo) son cubiertos por el Proyecto.
- Se trabajará con un enfoque orientado a resultados como equipo, por lo que apoyará en las acciones que sean tomadas para superar los indicadores:²
- AGEXPORT dispone de un presupuesto ajustado para llevar a cabo las actividades previamente mencionadas. Los detalles necesarios para su gestión se proporcionarán al formalizar la consultoría, asegurando que se considere adecuadamente en el proceso.

4. PRODUCTOS ESPERADOS

No.	Descripción	Fecha estimada de entrega
1	Plan de trabajo Describe las actividades, metodología, temporalidad, recursos y responsables.	5 días calendario después del inicio de actividades
2	Siete (7) Informes de avances que contengan al menos lo siguiente: <u>Análisis cualitativo:</u> Describe las actividades realizadas acorde al plan, resultados obtenidos, oportunidades de mejora, lecciones aprendidas y próximas acciones. <u>Análisis cuantitativo:</u> Resume en números, porcentaje, gráficas los logros alcanzados conforme la meta y el plazo y lo pendiente de realizar. <u>Anexos:</u> Incluye, registros de las actividades realizadas, plenamente identificados (listados de asistencia, fotografías, videos, notas conceptuales, programas académicos, etc.). Cargados exclusivamente en el Drive compartido del proyecto. Deben estar debidamente llenos todos los campos que aplique (encabezado, nombre, firma o huella, teléfono etc.). Legibles, con la imagen del proyecto.	1 informe mensual a partir del inicio de la consultoría (7 en total)
3	Un (1) Informe final: <u>Análisis cualitativo:</u> Describe todas las actividades realizadas, resultados obtenidos, lecciones aprendidas, casos de éxito y recomendaciones para futuros proyectos. <u>Análisis cuantitativo:</u> Resume en números, porcentaje, gráficas los logros alcanzados conforme la meta y el plazo. <u>Anexos:</u>	8 meses después de haber iniciado la consultoría

² Indicadores compartidos entre el equipo técnico agrícola y comercial de los departamentos de Sololá y Sololá.

	Incluye, registros de las actividades realizadas, plenamente identificados (listados de asistencia, fotografías, videos, notas conceptuales, programas académicos, etc.). Cargados exclusivamente en el Drive compartido del proyecto. Deben estar debidamente llenos todos los campos que aplique (encabezado, nombre, firma o huella, teléfono etc.). Legibles, con la imagen del proyecto.	
--	---	--

5. INFORMES

No. de informe	Descripción
1	Plan de trabajo, que incluya lo descrito en el producto No. 1
2	Informe de avances del mes que incluya lo descrito en el producto No. 2
3	Informe de avances del mes que incluya lo descrito en el producto No. 2
4	Informe de avances del mes que incluya lo descrito en el producto No. 2
5	Informe de avances del mes que incluya lo descrito en el producto No. 2
6	Informe de avances del mes que incluya lo descrito en el producto No. 2
7	Informe de avances del mes que incluya lo descrito en el producto No. 2
8	Informe de avances del mes que incluya lo descrito en el producto No. 2
9	Informe final consolidado que incluya lo descrito en el producto No. 3

Anexos de monitoreo y evaluación:

- Imagen y enlace de los registros cargados a la carpeta compartida del proyecto (exclusivamente). Los registros deben estar debidamente llenos en los campos que aplique (encabezado, nombre, teléfono, firma etc.)
- Time sheet en el cual describa brevemente cómo han sido invertidos los días contratados en el horario asignado.
- Otros que desee agregar
- Formato de informe y time sheet será proporcionado por AGEXPORT
- Todas las actividades de la semana deben estar cargadas en ArcGIS a más tardar los viernes a las 18:00 horas. De no registrar alguna se descarta y repone.

Los informes serán aprobados conforme se reciban y cumpla puntualmente con los productos y registros que apliquen.

6. PERFIL DEL CONSULTOR (Persona Jurídica o Persona Individual)

- Graduado o con estudios universitarios de la carrera de mercadeo, administración de empresas, agronomía, ciencias sociales o humanísticas (Psicología, educación, sociología, economía entre otras.)
- Experiencia comprobable de al menos 3 años en la gestión de negocios de productos agrícolas de organizaciones de productores rurales.
- Experiencia comprobable de al menos 3 años en facilitar programas de asistencia técnica y capacitación.
- Con capacidad de liderazgo, buena comunicación, compromiso y responsabilidad.

7. CONDICIONES CONTRACTUALES

- Lugar de la consultoría: Departamento de Sololá.
- Forma de contratación: Por contrato, deberá presentar factura por servicios profesionales.
- Los informes deberán presentarse en versión electrónica
- Los informes serán aprobados por la jefe de proyecto.

8. PLAZO DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración máxima de 8 meses continuos.

9. FORMA DE PAGO

No. Pago	Porcentaje	Producto
1	3%	Plan de trabajo
2	7%	Informe de avances 1
3	10%	Informe de avances 2
4	10%	Informe de avances 3
5	10%	Informe de avances 4
6	10%	Informe de avances 5
7	10%	Informe de avances 6
8	10%	Informe de avances 7
9	10%	Informe final.

Todos los pagos se realizan 15 días calendario posterior a la aprobación del informe e ingreso de factura.

I. INFORMACION IMPORTANTE PARA EL PROVEEDOR:

- **Exención de IVA (cuando aplique, según el proyecto de que se trate):**
Al momento de hacerse efectivo el pago de acuerdo a lo establecido, se estará entregando una Exención de IVA que cubre el 12% del respectivo impuesto.
- **Gastos adicionales a la contratación:**
 - La propuesta debe presentarse de manera desglosada según productos, los cuales deben incluir los costos por honorarios profesionales, todos los gastos por movilización, viáticos, así como los impuestos de ley y otros concernientes al desarrollo de las actividades.

- En el caso de empresas y/o consultores no domiciliados en Guatemala, y que presten sus servicios dentro del territorio nacional, deben considerar el 15% del Impuesto sobre la Renta, el cual será retenido del pago correspondiente.
- Para contrataciones de servicios con proveedores nacionales, que conlleven anticipo por un monto igual o superior a Q. 30,000.00 o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, el proveedor deberá acreditar Fianza de Anticipo y/o Cumplimiento, si así fuera requerido.
- En caso de requerir finiquito al finalizar la consultoría, deberá cancelar el valor de Q. 45.00 para la respectiva emisión de dicho documento.

CÓDIGO: CP-F-001

VERSIÓN: 001

Vo.Bo. 
 Vivian Palacios
 Alianzas para el Desarrollo
 AGEXPORT

HACEMOS DE GUATEMALA UN PAÍS EXPORTADOR

ANEXO I

Detalle de la propuesta económica

No	Rubro	Detalle
1	Honorarios profesionales	Según tarifa negociada en consultorías anteriores.
2	Costo de combustible y depreciación de vehículo	Explicar cuánto es el valor calculado por el total de consultoría
3	Costo de hospedaje	Aplica cuando el consultor vive en una zona diferente al área de intervención o actividad realizada. Indicar cuántas noches y la tarifa promedio estimada.
4	Costo de alimentación	Aplica cuando el consultor vive en una zona diferente al área de intervención o actividad realizada.

Detalle Propuesta técnica

Formato libre, máximo 2 páginas.