|  |  |
| --- | --- |
| **Código**  **(uso interno)** |  |

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**LICITACIÓN: “Encuentros Conecta FIA regionales 2022”**

1. **RESUMEN DE LA CONSULTORÍA**
   1. **Período de ejecución de la consultoría**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha inicio |  |
| Fecha término |  |
| Duración (meses) | 7 meses |

* 1. **Lugar en que se llevará a cabo la consultoría**

|  |  |
| --- | --- |
| Región(es) |  |

* 1. **Resumen ejecutivo de la consultoría**

|  |
| --- |
|  |

1. **ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

* 1. **Identificación del postulante.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antecedentes generales de la entidad postulante** | | |
| Nombre |  | |
| Giro/Actividad |  | |
| RUT |  | |
| Tipo de entidad  (Marque con una X) | Universidad |  |
| Centro Tecnológico |  |
| Consultora |  |
| Otro (indicar) |  |
| Identificación cuenta Bancaria | Banco |  |
| Tipo de cuenta |  |
| Número |  |
| Dirección | Calle, N° |  |
| Comuna |  |
| Ciudad |  |
| Región |  |
| Domicilio postal |  |
| Teléfono |  | |
| Correo electrónico |  | |
| Sitio web |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Representante legal de la entidad postulante** | | | | | |
| Nombre completo | |  | | | |
| Cargo que desarrolla el representante legal en la entidad | |  | | | |
| RUT | |  | | | |
| Nacionalidad | |  | | | |
| Dirección | Calle, N° |  | | | |
| Comuna |  | | | |
| Ciudad |  | | | |
| Región |  | | | |
| Teléfono | |  | | | |
| Celular | |  | | | |
| Correo electrónico | |  | | | |
| Profesión | |  | | | |
| Género (Marque con una X) | | Femenino |  | Masculino |  |
| Etnia (indicar si pertenece a alguna etnia) | |  | | | |

* 1. **Reseña del postulante:** indicar **brevemente** la historia del/la postulante.

|  |
| --- |
| Máximo 4.000 caracteres |

* 1. **Antecedentes de otros trabajos realizados por la entidad**, relacionados con la presente licitación.

|  |
| --- |
| Máximo 6.000 caracteres |
|  |

* 1. **Reseña del coordinador/a de la consultoría.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Antecedentes generales del coordinador/a** | |
| Nombre |  |
| RUT |  |
| Profesión |  |
| Cargo en la empresa/organización |  |
| Teléfono |  |
| Correo electrónico |  |
| **Perfil del coordinador/a**  Indicar brevemente la formación profesional del coordinador/a, experiencia laboral y competencias que justifican su rol de coordinador/a de la propuesta. | |
|  | |

1. **CONFIGURACIÓN TÉCNICA DE LA CONSULTORÍA**
   1. **Objetivo general (No modificar)**

|  |
| --- |
| La Fundación para la Innovación Agraria requiere la contratación de servicios de consultoría para la ejecución de 16 encuentros Conecta presenciales en cada región del país que buscan promover la vinculación entre usuarios FIA y con actores priorizados, mediante rondas o mesas de networking, generando contactos de utilidad en función de sus necesidades relacionadas con la innovación y abriendo potenciales nexos de cooperación. En caso de que la emergencia sanitaria no permita realizar estos encuentros de manera presencial, la metodología debe ser flexible a fin de poder implementar esta de manera virtual, decisión que se adoptará en conjunto con FIA. |

* 1. **Objetivos específicos (No modificar)**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **Objetivo específico (OE)** |
| **1** | **i. Preparar:**  a) Proveer una metodología y facilitación de encuentro presencial que permita articular a diversos actores del ecosistema de innovación y emprendimiento agro, en torno a sus necesidades de innovar; así como difundir casos de éxito y aprendizajes de proyectos de innovación. Se espera que esta metodología se pueda adaptar en función de las necesidades territoriales en cada región, acorde al interés y necesidades existentes en ella, pudiendo incluirse insumos, presentaciones o actividades distintas para cumplir con ello.  b) Planificar las actividades necesarias para generar las distintas instancias de vinculación dentro del taller.  c) Elaborar el plan comunicacional para convocar a los públicos de interés a través de diversos canales (mailings, llamados telefónicos, redes sociales de ser pertinente, WhatsApp, entre otros a definir), lo cual debe ser realizado en coordinación con el equipo de comunicaciones de FIA.  d) En plena relación con la letra c) creación de las gráficas pertenecientes al kit de difusión necesario para la convocatoria.  e) Habilitar landing page o minisitio para la inscripción de los usuarios y la posterior comunicación con ellos. Esta landing page debe alojarse dentro de la página web existente de FIA, en línea con el manual gráfico de la misma.  f) Creación protocolo Covid-19 para manejo seguro, desde la organización y para/con los asistentes durante la ejecución del encuentro Conecta presencial.  g) Manejo de acreditación en el evento y cumplimiento de protocolos Covid - 19: chequeo pase movilidad y trazabilidad asistentes al encuentro.  h) Arriendo y acondicionamiento del espacio físico donde se realizará el evento: disponibilidad de equipos de video, telón de proyección, audio, amplificación y mobiliario para recibir a los asistentes y desarrollar las dinámicas de vinculación en forma adecuada y en cumplimiento con las normas sanitarias vigentes. El valor del arriendo se considera incluido en el monto final de la presente licitación.  i) Contratación y coordinación con servicio de banquetería necesario para coffee break contemplado para los asistentes al taller. El valor del servicio de banquetería se considera incluido en el monto final de la presente licitación.  j) Planificación y compra de pasajes y alojamiento para todo el equipo perteneciente a la consultora necesario para el desarrollo de cada taller. FIA no se responsabiliza del traslado, alimentación ni hospedaje de los colaboradores de la consultora que se adjudique la presente licitación, dichos ítems se consideran cubiertos por la propuesta económica indicada al final de este documento. |
| **2** | **ii. Convocar:**  a) Elaborar y/o adaptar el diseño de la marca de los eventos (creación de logo y bajadas), tomando como base creativa los lineamientos, manual gráfico y material proporcionado por FIA.  b) Implementar el plan comunicacional para las convocatorias de los encuentros en base a:   * Habilitación de landing page o minisitio para recepción de inscripciones en la página web de FIA, acorde al manual gráfico existente. * Elaboración diseño kit de difusión. * Email marketing, llamado telefónico, WhatsApp, redes sociales u otros canales a definir en conjunto, que permitan congregar y confirmar a los participantes. Esto, con pertinencia territorial y temática, asegurando una adecuada inscripción, confirmación y acceso a los eventos, en coordinación con el equipo de comunicaciones de FIA. |
| **3** | **iii. Ejecutar:**  Producir, realizar, moderar y facilitar los encuentros en base a la metodología prevista previamente en conjunto con el equipo de redes de FIA, permitiendo una adecuada vinculación entre los asistentes y la difusión de casos de éxito regional. Entregar soporte técnico para que las instancias sucedan en su programación y formato, cumpliendo con los estándares necesarios para la seguridad de los asistentes. |
| **4** | **iv. Sistematizar:**  Grabar, procesar, analizar y entregar a los asistentes y al equipo de redes de FIA los insumos obtenidos en los encuentros, entre ellos bases de datos de personas inscritas y asistentes a los eventos, presentaciones utilizadas durante el desarrollo del evento, material audiovisual del taller y otros a definir en conjunto acorde al desarrollo de las actividades. |
| **5** | **v. Evaluar:**  Medir la satisfacción de los asistentes tanto durante como con posterioridad a la realización de los eventos, y levantar aprendizajes que permitan perfeccionar su ejecución. |

* 1. **Resultados esperados (No modificar)**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **Resultados esperados** |
| **1** | **i. Preparar:**  - Plan de trabajo para la producción de los encuentros: Carta gantt general del proyecto y definición de responsables por tareas.  - Plan protocolo COVID-19 para el manejo de los asistentes durante el taller.  - Definición conjunta con FIA de los focos de los encuentros y públicos de interés asociados pertenecientes al ecosistema de innovación y emprendimiento de Chile ligados al sector silvoagropecuario y/o la cadena agroalimentaria asociada, en función de la mirada territorial.  - Definición conjunta con FIA del lugar específico a realizar el taller dentro de la región.  - Diseño instruccional de la metodología y facilitación para vincular a los asistentes, que permita adaptar las actividades en función de las necesidades territoriales, contemplados para los encuentros presenciales de cada región. En forma adicional se solicita un diseño instruccional que permita su realización en formato virtual, este último en caso de que sea necesario atendiendo a la situación sanitaria COVID-19.  - Creación de logotipo y bajadas comunicacionales de los encuentros.  - Estrategia y plan comunicacional para las convocatorias, inscripciones y confirmación del público para los encuentros, que contemple herramientas especializadas de comunicación, tales como kit de difusión para estrategias de email marketing, llamados telefónicos, redes sociales, envío masivo por WhatsApp, entre otras a convenir con el equipo de comunicaciones FIA.  - Creación y habilitación de minisitio o landing page de los encuentros diseñada y habilitada en la página web de FIA u dominio a definir en conjunto, proporcionando la consultora hosting a ese sitio durante el proceso de ejecución de la presente licitación, de ser pertinente.  - Arriendo y acondicionamiento de lugar necesario para el desarrollo de las actividades según el programa previamente definido para cada encuentro.  - Contratación y coordinación del servicio de banquetería para coffees breaks.  - Preparación del material previo: canvas o fichas de los asistentes acorde a metodología, presentación guía del taller, entre otros.  - Impresiones de canvas o fichas a definir conforme a la metodología, con el fin de levantar los aportes de los asistentes a los encuentros de forma colaborativa y personalizada.  - Distribución previa de las mesas de trabajo, grupos o rondas para cada encuentro conforme a metodología.  - Coordinación en conjunto con el equipo de redes de FIA de expositores del caso de redes o de éxito regional previamente definidos para su presentación dentro del taller: envío de información para su asistencia, creación de breve guía de consejos para exposición en taller, que contenga la información necesaria para cumplir con el programa previamente definido.  - Planificación y compra de pasajes y alojamiento para el equipo perteneciente a la consultora para el desarrollo de cada taller. |
| **2** | **ii. Convocar:**  - Formulario de inscripción para los encuentros creado y disponible en la landing page o minisitio, a definir.  - Elaboración de material para la difusión de cada encuentro entre los públicos definidos, incluidas piezas gráficas para kit de difusión y redacción de mensajes claros y atingentes al público que se pretende convocar.  - Convocar al público objetivo según la estrategia comunicacional definida en conjunto con FIA: envío invitación, recordatorios, seguimiento de inscripciones, medidas de refuerzo en caso de baja proyección de asistentes acorde al número estimado, confirmación inscritos, amplificación por redes sociales en coordinación con el equipo de comunicaciones de FIA, entre otros.  - Asegurar el envío de información necesaria para la asistencia a los inscritos a cada encuentro (programa, dirección y hora del encuentro, en caso de ser virtual, proporcionar información adecuada para su conexión). |
| **3** | **iii. Ejecutar:**  - Acreditación de los asistentes y manejo de trazabilidad conforme a protocolo COVID-19 previamente definido. Chequeo pase de movilidad.  - Moderación general del evento y facilitación de las instancias de vinculación.  - Actualización de presentación PowerPoint para cada encuentro con pertinencia territorial.  - Proporcionar soporte técnico al equipo FIA, expositores y a los asistentes al encuentro para una correcta ejecución del programa.  - Levantamiento de los aportes de los asistentes.  - Generar y poner a disposición una encuesta para que los asistentes evalúen la instancia durante el mismo evento.  - Coordinación de proveedores de banquetería para coffees breaks.  - Registro audiovisual del encuentro (fotografías, 2 videos mini cápsulas testimoniales de los asistentes al encuentro). |
| **4** | **iv. Sistematizar:**  - Base de datos de los invitados, inscritos y asistentes finales, según categorías de información proporcionadas por FIA; consolidado luego de cada encuentro.  - Consolidado de información levantada entre los asistentes en base a la metodología desarrollada luego de cada encuentro, para su envío posterior a los asistentes en forma ordenada.  - Entrega del registro audiovisual al equipo de redes de FIA tras la realización de cada encuentro.  - Luego de cada instancia, envío a los asistentes del material de cada taller: base de datos asistentes que otorgaron autorización para ello, consolidado de información levantada de los asistentes en base a metodología desarrollada y material audiovisual a definir en conjunto con FIA. |
| **5** | **v. Evaluar:**  - Durante el encuentro y con posterioridad a este, se debe considerar él envió a los asistentes de las encuestas de satisfacción, así como un link para acceder al material del taller: base de datos asistentes que otorgaron autorización para ello, consolidado de información levantada de los asistentes en base a metodología desarrollada y material audiovisual a definir en conjunto con FIA.  - Elaboración y entrega de análisis de los resultados de cada evaluación (encuesta de satisfacción) de los asistentes por encuentro Conecta.  - Elaborar y entregar informe final consolidado de resultados y análisis de las encuestas totales de los encuentros ejecutados, así como de aprendizajes del proceso y desarrollo de estos, con el fin de visualizar posibles mejoras para el siguiente ciclo anual de encuentros Conecta. |

* 1. **Método**

Indique y describa detalladamente cómo logrará el cumplimiento de los objetivos específicos planteados y determine qué resultados se esperan obtener para verificar su cumplimiento.

|  |
| --- |
| **Método objetivo 1:** |
| Máximo 4.000 caracteres |

|  |
| --- |
| **Método objetivo 2:** |
| Máximo 4.000 caracteres |

|  |
| --- |
| **Método objetivo 3:** |
| Máximo 4.000 caracteres |

|  |
| --- |
| **Método objetivo 4:** |
| Máximo 4.000 caracteres |

|  |
| --- |
| **Método objetivo 4:** |
| Máximo 4.000 caracteres |

* 1. **Carta Gantt:**

Se debe indicar la secuencia cronológica de las actividades a ejecutar para el logro de cada objetivo de la consultoría. Considerar los plazos de entrega de informes a FIA y su revisión.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº OE** | **Actividad** | **Mes 1** | | | | **Mes 2** | | | | **Mes 3** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

1. **ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA CONSULTORÍA** 
   1. **Organigrama**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Describir las responsabilidades** del equipo técnico en la ejecución de la consultoría, utilizar el siguiente cuadro como referencia para definir los cargos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº**  **Cargo** | **Nombre persona** | **Formación/Profesión** | **Empleador** | **Describir claramente la función en la consultoría** | **Horas de dedicación a la consultoría** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. **Si corresponde, indique las actividades de la consultoría que serán realizadas por terceros[[1]](#footnote-1).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la actividad** | **Nombre de la persona o empresa a contratar** | **Experiencia en la actividad a realizar** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **COSTOS DE LA CONSULTORÍA**
   1. **Descripción de los costos de la propuesta**

Asocie el presupuesto solicitado a las actividades a realizar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la actividad** | **Detalle** | **Costo** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **ANEXOS**

* Anexo 1. Certificado de Vigencia de la entidad postulante. No podrá tener una antigüedad mayor a 90 días desde la fecha de apertura de esta licitación.
* Anexo 2. Currículum Vitae (CV) del coordinador y de cada uno de los integrantes del Equipo Técnico.
* Anexo 3. Reseña de la empresa y experiencia en proyectos similares (Brochure, presentación o similar)

1. Se entiende por terceros quienes no forman parte del equipo técnico de la consultoría [↑](#footnote-ref-1)