



Fundación para la
Innovación Agraria

CONSULTORÍAS DE INNOVACIÓN

CONVOCATORIA NACIONAL 2015

Bases de postulación
Ventanilla abierta

Marzo 2015

WWW.FIA.CL



Contenido

1. Definición de términos	PG 2
2. ¿Qué es FIA?	PG 4
3. ¿Qué es una consultoría?	PG 5
4. Convocatoria para la realización de consultorías	PG 6
5. Disposiciones generales	PG 6
6. Especificaciones técnicas de las propuestas	PG 6
7. ¿Quiénes pueden postular?	PG 7
8. Financiamiento	PG 9
9. ¿Qué gastos financia FIA?	PG 10
10. ¿Qué gastos financia la contraparte?	PG 11
11. Rendición de gastos	PG 12
12. ¿Cómo se puede postular a la convocatoria?	PG 13
13. ¿Qué documentos se deben presentar?	PG 14
14. Recepción de las propuestas	PG 14
15. Procesos de admisión, evaluación y adjudicación	PG 15
16. Proceso de Admisión	PG 15
17. Proceso de Evaluación	PG 17
18. Proceso de Adjudicación	PG 19
19. Condiciones de Ejecución	PG 20
20. El Contrato	PG 20
21. Puesta en marcha	PG 20
22. Garantías	PG 21
23. ¿Cómo y cuándo se entregan los recursos?	PG 22
24. Entrega de informes	PG 22
25. Difusión	PG 23
26. Anexos	PG 24



Definición de algunos términos:

ENTIDAD POSTULANTE: una colectividad, corporación, compañía, institución, que tiene personalidad jurídica y cumple con los requisitos para presentar una propuesta de innovación agraria a FIA. Específicamente pueden ser empresas de pequeña y mediana escala, asociaciones de productores, organizaciones empresariales o gremiales, universidades, entidades tecnológicas y transferencia, institutos profesionales o formación técnica, escuelas o liceos agrícolas, que estén vinculados directamente al sector agrario.

ADJUDICAR: declarar o sancionar que se aceptó la propuesta y que se le asignan los recursos para su financiamiento.

EJECUTOR: aquel que suscribe el contrato de ejecución con FIA, se compromete a realizar aportes pecuniarios y/o no pecuniarios necesarios para su realización, siendo el responsable de la ejecución de la consultoría, de la administración de los fondos transferidos por FIA y de la rendición financiera de sus gastos.

GRUPO PARTICIPANTE DE LA CONSULTORÍA: se refiere a todas las personas que integran el equipo organizador de la consultoría, y aquellos participantes que se beneficiarán directamente con el desarrollo de la propuesta.

APORTES PECUNIARIOS: dinero líquido o en efectivo

OVERHEAD: gasto administrativo de un negocio, que se requiere para operar las funciones generales de la empresa y que no se puede atribuir a las actividades generadoras de ingresos o unidades de salida (por ejemplo, productos que se venden). En el caso de instituciones académicas y de investigación, la utilización del *overhead* se orienta al fortalecimiento de las funciones propias de la institución y en el apoyo de planes de desarrollo, de investigación y extensión.

INSTRUCTIVO FINANCIERO INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS FIA: este instructivo define las normas sobre rendición de gastos realizados durante la ejecución de la iniciativa, las que deberán ser cumplidas por el ejecutor durante toda la ejecución.

PONDERAR: atribuir un peso o valor a un elemento de un conjunto, con el fin de obtener la media ponderada.

BOLETA DE GARANTÍA BANCARIA: garantía que otorga un banco, a petición de su cliente, llamado “tomador” a favor de otra persona llamada “beneficiario” que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. se obtiene mediante un depósito de dinero en el banco o con cargo a un crédito otorgado por el banco al tomador.



PÓLIZA DE SEGUROS DE EJECUCIÓN INMEDIATA: instrumento de garantía que emite una compañía de seguros a solicitud de un “tomador” y a favor de un “asegurado”. En caso de incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del tomador, la compañía de seguros se obliga a indemnizar al asegurado por los daños sufridos, dentro de los límites establecidos en la ley o en el contrato.

PAGARÉ CON VENCIMIENTO A LA VISTA AUTORIZADO ANTE NOTARIO: escrito notarial en el cual se deja constancia de que quien lo suscribe (tomador), tiene la obligación de pagar en la fecha especificada en el documento y a la persona identificada en el mismo (beneficiario), una cierta suma de dinero.

CERTIFICADO DE FIANZA: documento emitido por una institución de garantía recíproca, la cual se constituye en fiadora (aval) de las obligaciones de un tomador para con un beneficiario. Para esto el tomador debe entregar una garantía a la institución de garantía recíproca.

Ver más información en: http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=26

DEPÓSITO A PLAZO: es el depósito que una persona o empresa mantienen en una institución bancaria y del que no puede disponerse hasta después de transcurrido un período de tiempo, o bien después de notificar con el preaviso fijado.

DESISTIR: abandonar o apartarse de un proyecto, empresa o intento que ya se ha empezado a desarrollar.



¿Qué es FIA?

FIA es la sigla de Fundación para la Innovación Agraria, la agencia del Ministerio de Agricultura, que tiene por misión fomentar una cultura de la innovación en el sector agrario, agroalimentario y forestal. Para ello, promueve y articula iniciativas de innovación que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de las agricultoras y agricultores, en todas las regiones del país.

Las iniciativas que promueve y apoya FIA son de pequeña y mediana escala, las cuales deben aportar al desarrollo de territorios socialmente inclusivos, ambientalmente sustentables y a la base económica de Chile y sus regiones.

Objetivos de FIA

- **Orientar** los procesos de innovación en el sector agrícola.
- **Apoyar** integralmente estos procesos.
- **Impulsar** iniciativas y contribuir al crecimiento económico de los territorios.
- **Agregar valor** a los procesos de innovación.
- **Entregar un servicio** de calidad a nivel interno y externo.

Estos objetivos se logran a través del siguiente trabajo:

- Diseñar estrategias y agendas de innovación, basadas en la visión de agentes públicos y privados, que permitan identificar y promover las prioridades.
- Impulsar, apoyar y acompañar iniciativas innovadoras que tengan impacto en la pequeña y mediana agricultura.
- Fortalecer las capacidades tecnológicas, comerciales, de recursos humanos y de gestión en el sector agrícola, para potenciar procesos de innovación.
- Difundir conocimiento e información en materia de innovación al sector agrario, agroalimentario y forestal.

Los Instrumentos que dispone FIA para cumplir los objetivos y promover iniciativas de innovación son: financiamiento para la realización de **GIRAS, CONSULTORÍAS, EVENTOS, PROYECTOS Y ESTUDIOS** de innovación agraria.



¿Qué es una consultoría de innovación agraria?

Es un instrumento de apoyo que facilita la posibilidad de que distintos actores del sector puedan contratar expertos (as) que contribuyan, a través de su conocimiento y experiencia, a incorporar, mejorar y/o consolidar procesos de innovación en distintos rubros y temáticas de nuestra agricultura.

De esta forma los expertos (as) pueden ayudar en la determinación de nuevas oportunidades de innovación para el sector, identificación de nuevas o mejores soluciones ante problemas comunes, apoyo al desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías, entre otros.

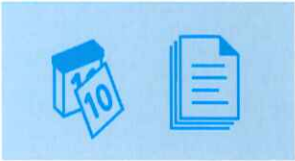
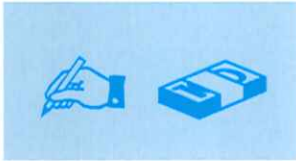
¿Para qué sirve una consultoría?

Una consultoría contribuye a transformar y mejorar los sistemas productivos de la pequeña y mediana agricultura, agregando valor a la actividad. Además es una manera de apoyar los procesos del sector agrario, agroalimentario y forestal, diversificar la oferta de productos y servicios, fortaleciendo todos los aspectos de la cadena de valor: procesos productivos, agroindustriales, de gestión, comercialización y marketing, y organizacionales.



- **No se financian asesorías técnicas específicas a nivel predial o para empresas en particular, cuyos resultados no tengan la posibilidad de ser difundidos y replicados, ni la capacidad de generar un impacto más allá del beneficio puntual de la iniciativa presentada. En consecuencia, tampoco se financiarán propuestas con objetivos netamente institucionales y/o que sean propios del negocio de la entidad postulante.**
- La ejecución de la consultoría deberá realizarse más tardar el día **20 de enero de 2016**. La fecha de inicio de la consultoría debe programarse con la suficiente anticipación para cumplir con los plazos de postulación que exige FIA.

¿Cuánto tiempo hay que considerar?

PASO 1	PASO 2	PASO 3
		
Presentar la propuesta a FIA dentro de los 10 primeros días de cada mes, y al menos 40 días antes del inicio de la consultoría.	La propuesta ingresada es sometida al proceso de admisión y evaluación, para que el Consejo Directivo de FIA sancione en forma mensual sobre las adjudicaciones.	Una vez adjudicada y realizadas las modificaciones solicitadas por FIA, se firma el contrato correspondiente y se hace entrega de los fondos por parte de la Fundación a la entidad postulante.

EJEMPLO

una propuesta es ingresada dentro de los primeros 10 días de abril, se evaluará entre el 10-30 abril y se conocerá su adjudicación antes del 10 mayo.

¿Quiénes pueden postular?

Las propuestas podrán ser presentadas por personas jurídicas constituidas legalmente en Chile, con o sin fines de lucro, relacionadas al sector agrario, agroalimentario y forestal, que se dedique a la producción, comercialización, prestación de servicios, investigación o docencia. Tales como, empresas de pequeña y mediana escala (productivas y de servicios), asociaciones de productores, organizaciones empresariales o gremiales, universidades, entidades tecnológicas (centros e institutos de investigación) y transferencia, institutos profesionales o de formación técnica, escuelas o liceos agrícolas, u otras entidades públicas y privadas de nuestro país.

La entidad que postule deberá tener una relación directa con los objetivos de la consultoría y estar activamente involucrada, con parte de su personal participando en la propuesta. Además, debe ser la responsable de organizar la consultoría, de su presentación a FIA, ejecución y realización de actividades de difusión y entrega de informes.





Municipalidades y entidades públicas que pertenezcan a la administración central del Estado, no podrán presentar propuestas directamente como entidad postulante, pero podrán colaborar y/o aportar a la realización de éstas.

Otros requisitos para postular:

- Acreditar que cuenta con personalidad jurídica vigente y que su(s) representante(s) legal(es) posee(n) facultad(es) suficiente(s) para suscribir el contrato de ejecución. Estos antecedentes se deben acreditar conjuntamente con la propuesta.
- Contar con las garantías financieras solicitadas por FIA para respaldar los recursos que aporta.
- Tener cuenta bancaria para la transferencia o depósito, y administración de los fondos adjudicados para el cofinanciamiento de la propuesta y presentar los informes comerciales pertinentes. No se aceptará utilizar para estos efectos una cuenta bancaria personal del representante legal o socio, coordinador o de otro tercero.
- Contar con un equipo técnico y de gestión que permita ejecutar la consultoría, y designar un coordinador responsable de su organización y del cumplimiento de los compromisos establecidos en la propuesta.
- En el caso de no contar con el equipo técnico para cumplir con este requisito, y con el fin de lograr un buen desarrollo de la consultoría, los postulantes podrán presentar a otros profesionales como apoyo técnico.

La entidad postulante cuya propuesta sea adjudicada, será la **CONTRAPARTE** de FIA para todos los efectos legales y la que actuará como ejecutor y único responsable de la realización de la propuesta ante FIA.

No pueden postular ni participar en esta convocatoria las entidades, personas o representantes que tengan situaciones pendientes con FIA, vinculadas al incumplimiento de obligaciones contraídas en los contratos de cualquiera de sus instrumentos.



Financiamiento

A través de este instrumento, FIA busca entregar un financiamiento parcial que haga posible el desarrollo de la consultoría para la cual se solicita financiamiento, facilitando el acceso a este tipo de actividades.

En el caso de las Consultorías de Innovación, FIA aporta un financiamiento **máximo equivalente al 70%** del costo total de la propuesta, exigiendo a la contraparte un **aporte mínimo del 30%**.

El monto solicitado a FIA no podrá ser superior a 5 millones de pesos.

APORTE	CONSULTORÍAS DE INNOVACIÓN
FIA	Máximo \$5.000.000 Hasta 70% costo total
Contraparte	Mínimo 30% del costo total Podrá ser pecuniario o no pecuniario (valorizado)

El aporte de contraparte deberá estar constituido por un aporte del ejecutor (entidad postulante) y/o de los participantes de la consultoría. En caso de que exista un aporte de otra entidad o fuente de financiamiento, se deberá especificar el nombre de dicha entidad, monto e ítem de financiamiento, y éste deberá quedar materializado mediante una carta de compromiso de la entidad.

El financiamiento de las propuestas aprobadas será entregado por FIA antes de su ejecución, contra firma de contrato y entrega de la garantía para cautelar el cumplimiento de la propuesta y la correcta utilización de los recursos monetarios.

Hay que considerar:

- FIA evaluará la pertinencia de los montos considerados y podrá reducir los aportes solicitados por los postulantes o rechazar una solicitud, si a su juicio exclusivo su costo se considera excesivo para los objetivos o actividades propuestas.
- En casos excepcionales, el Consejo Directivo de FIA podrá sancionar montos y/o porcentajes de aportes superiores.
- El aporte pecuniario de la contraparte será evaluado por FIA en función de la naturaleza y capacidad financiera del postulante.

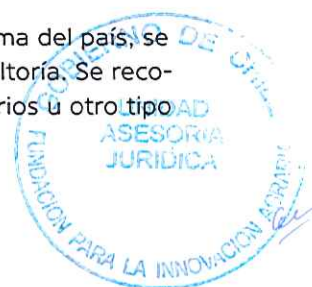


¿Qué gastos financia FIA?

GASTOS	SI FINANCIA FIA ✓	NO FINANCIA FIA X
Transporte aéreo, viáticos y movilización terrestre	• Pasajes aéreos nacionales o internacionales de ida y regreso para los consultores. • Tasas de embarque, que deben incluirse en el valor del pasaje aéreo y seguros de viaje sólo para viajes internacionales. • Pasajes terrestres entre países, ciudades o localidades. • Arriendo de vehículos (de empresas del giro). • Peajes. • Combustible. • Alimentación. • Alojamiento.	• Visas de participantes. • Pasaportes. • Sobrepeso aéreo. • Multas. • Gastos turísticos, regalos personales o de representación. • Llamadas telefónicas personales. • Comisiones por uso de tarjetas de crédito. • Servicios prestados por la entidad postulante, coordinador y/o participantes de la consultoría.
Servicios de terceros	• Honorarios por servicios de consultorías. • Honorarios por servicios de intérpretes. • Honorarios por servicio de organización y gestión de la propuesta, para el caso de postulantes que justificadamente necesiten recurrir al apoyo de empresas o asesores durante la consultoría. • Honorarios por formulación de la propuesta, para aquellas organizaciones de productores que no cuenten directamente con equipos técnicos necesarios.	• Honorarios a profesionales que pertenezcan a la entidad postulante. • Participantes del grupo que actúen como intérpretes. • Servicios prestados por la entidad postulante y/o grupo participante. • Gastos de <i>overhead</i>, administración y generales.
Difusión	• Gastos para actividades de difusión: arriendo de equipos, salas, servicios de terceros, entre otros.	• Servicios prestados por la entidad postulante, coordinador y/o grupo participante.

Hay que considerar:

- Los pasajes aéreos que FIA financia son en clase económica, salvo excepciones que lo justifiquen debidamente, como por ejemplo razones de salud. Los pasajes son comprados por el ejecutor y sólo excepcionalmente podrán ser adquiridos directamente por FIA.
- FIA podrá cofinanciar la formulación de la propuesta para aquellas organizaciones que no cuenten con equipos técnicos necesarios y requieran el apoyo de asesores. FIA determinará en cada caso la pertinencia de este financiamiento y su monto, el cual **no podrá exceder el 5% del costo total** del aporte de FIA. Este gasto debe estar considerado en el presupuesto de la consultoría como aporte de FIA y podrá ser cancelado una vez que los recursos sean entregados a la entidad postulante. En caso de que la propuesta no sea adjudicada, dicho gasto no podrá ser financiado por FIA. Este gasto deberá ser rendido en el informe financiero de la consultoría con fotocopia de la boleta de honorarios o factura, extendido a nombre de la entidad postulante. La fecha de este documento debe corresponder al período de elaboración de la propuesta, que debe estar considerado dentro de los plazos de ejecución de todo el programa. No se aceptarán cartas de profesionales o empresas consultoras solicitando a FIA el pago directo de sus honorarios, con boleta extendida a nuestra Fundación.
- En el caso de consultores extranjeros que no manejen el idioma del país, se deberá contratar un o una intérprete que acompañe la consultoría. Se recomienda verificar si el o la intérprete posee boletas de honorarios u otro tipo de documentación para respaldar el gasto.



¿Qué gastos financia la contraparte?

GASTOS	SI SE ACEPTA COMO GASTO DE CONTRAPARTE ✓	NO SE ACEPTA COMO GASTO DE CONTRAPARTE X
Transporte aéreo, viáticos y movilización terrestre	• Pasajes aéreos nacionales o internacionales de ida y regreso para los consultores • Pasajes terrestres. • Tasas de embarque y seguros de viaje. • Arriendo de vehículos. • Peajes. • Combustible. • Alimentación y alojamiento. • Visas participantes.	• Sobre peso aéreo. • Multas. • Gastos turísticos, regalos personales o de representación. • Llamadas telefónicas personales. • Comisiones por uso de tarjetas de crédito.
Servicios de terceros	• Honorarios por servicios de consultorías. • Honorarios a profesionales que pertenezcan a la entidad postulante. • Honorarios por servicio de organización y gestión de la propuesta, para el caso de postulantes que justificadamente necesiten recurrir al apoyo de empresas o asesores durante la consultoría. • Honorarios por formulación de la propuesta, para aquellas organizaciones de productores que no cuenten directamente con equipos técnicos necesarios.	• Participantes del grupo que actúen como intérpretes. • Servicios prestados por la entidad postulante, coordinador y/o grupo participante. • Gastos de <i>overhead</i>.
Difusión	• Gastos para actividades de difusión: arriendo de equipos, salas, servicios de terceros, entre otros.	• Compra de equipos audio visuales.
Gastos generales	• Gastos necesarios para la organización de la actividad: material de oficina, fotocopias, entre otros.	
Gastos administrativos	• Gastos de emisión de garantía	



Hay que considerar:

- FIA evaluará la pertinencia de los montos calculados como aporte de contraparte, de modo de asegurar que ellos efectivamente representen una contribución concreta para la realización de la propuesta.
- FIA se reserva el derecho de evaluar su apoyo financiero en el caso de que existan aportes complementarios de otras entidades o fuentes de financiamiento, distintas a las de los participantes y/o entidad postulante.

Rendición de gastos

Una vez ejecutada la consultoría se deberán rendir todos los gastos realizados, correspondientes al aporte de FIA y al aporte de la contraparte. Esta rendición se debe hacer en el **SISTEMA DE DECLARACIÓN DE GASTOS EN LÍNEA (SDGL)** que FIA pone a disposición (más información en página 23) Sólo podrán declararse en el SDGL aquellos montos y gastos aprobados en la propuesta definitiva, y establecidos en el contrato de financiamiento.

Los gastos deben ser declarados con documentos que respalden legalmente los montos asignados, tales como: facturas, boletas de compra/venta, boletas de honorarios, boletas de servicios, u otro tipo de comprobante. La fecha de esta documentación deberá corresponder al período entre el inicio y término del programa de actividades aprobado de la propuesta.

En caso de que uno de los gastos, correspondiente al aporte de FIA, sea superior a lo previsto en la propuesta definitiva, se podrá cubrir con saldos producidos en otros ítems, siempre y cuando ese gasto adicional sea pertinente y aprobado por FIA en la rendición.

Independiente de lo anterior, el aporte total de FIA no deberá sobrepasar el monto establecido en la propuesta definitiva y su respectivo contrato de ejecución.



Si el gasto total, correspondiente al financiamiento de FIA, es superior al establecido en la propuesta definitiva, la diferencia deberá ser solventada por la entidad postulante, con las excepciones que FIA estime pertinente en casos de imprevistos justificados.



¿Cómo se puede postular a la convocatoria?

Todas las propuestas se deben ajustar a las condiciones y requisitos establecidos en los documentos:

- Bases de postulación consultorías de innovación 2015
- Formulario de postulación consultorías de innovación 2015
- Instructivo Financiero Instrumentos Complementarios FIA 2015 (más información en página 2).

La reglamentación para postular a esta convocatoria se encuentran en el sitio web de FIA, www.fia.cl.

La postulación se realizará a través del sistema de **ventanilla abierta**. Esto significa que las propuestas pueden presentarse en cualquier momento antes de la fecha de cierre.

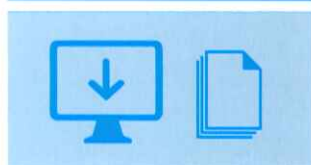
El plazo de postulación para la convocatoria de Consultorías de Innovación se cierra el día **13 de julio de 2015**.



FIA podrá adelantar el cierre del plazo de postulación, ya sea porque la totalidad o una alta proporción de los recursos destinados a esta convocatoria se hayan asignado antes de esa fecha o bien por otro motivo que lo haga pertinente. En caso de que esto ocurra, dicha decisión se comunicará oportunamente en el sitio web de FIA, www.fia.cl

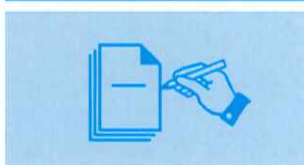
Resumen de cómo postular

PASO 1



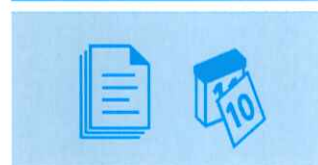
Descargar en www.fia.cl las bases, formulario de postulación, memoria de cálculo e instructivo financiero instrumentos complementarios 2015.

PASO 2



Completar el formulario de postulación, anexando los documentos requeridos y memoria de cálculo.

PASO 3



Presentar a FIA los documentos solicitados (más información en página 14) antes de la fecha de cierre. Las propuestas se deben presentar dentro de los 10 primeros días de cada mes, y al menos 40 días antes del inicio de la consultoría (más información en página 7).

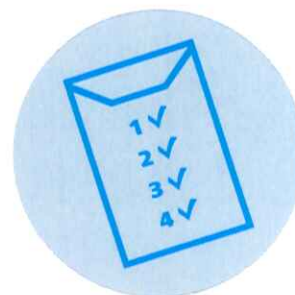
En caso que la propuesta sea presentada con un plazo menor al señalado, FIA no puede asegurar que la propuesta será admitida, ya que no se dispondría del tiempo suficiente para realizar el proceso interno de evaluación y adjudicación.



¿Qué documentos se deben presentar?

1. Un ejemplar de la **propuesta original** en papel, tamaño carta, en el formato Formulario de Postulación Consultorías de Innovación 2015 (descargar en www.fia.cl).
2. Una **copia** en papel, tamaño carta, en el formato Formulario de Postulación Consultorías de Innovación 2015.
3. Una **copia digital** con la propuesta en formato Word del Formulario de Postulación Consultorías de Innovación 2015 y el archivo Excel Memoria de Cálculo Consultorías de Innovación 2015, que se pueden entregar en un pen-drive o CD.
4. Certificado de vigencia de la entidad postulante, que se obtiene en las distintas instituciones según la naturaleza jurídica del postulante.

Estos documentos se deben entregar dentro de un sobre



Recepción de las propuestas:

- Las propuestas se pueden entregar personalmente en las oficinas de FIA ubicadas en **Santiago, Ovalle, Talca, Chillán y Temuco** hasta el día **13 de julio de 2015 a las 17:30 horas**.
- Las propuestas se pueden enviar por correo certificado a las oficinas de FIA ubicadas en **Santiago**, hasta el día **13 de julio de 2015**. En este caso, será responsabilidad de la entidad postulante acreditar que la propuesta fue enviada dentro del plazo establecido en estas bases y recibida por FIA. Se aceptará como medio de acreditación la presentación del comprobante de despacho emitido dentro del plazo de envío establecido anteriormente.
- Cualquier consulta sobre esta convocatoria se debe hacer por escrito vía correo electrónico a **consultorias@fia.cl** hasta el **10 de julio de 2015**.



Direcciones de las oficinas de FIA:

Ovalle: Miguel Aguirre N° 335, oficina 201, 2° piso.
Santiago: Loreley 1582, La Reina
Talca: 6 Norte 770.
Chillán: Claudio Arrau 7382, 2° piso.
Temuco: Miraflores 899, oficina 501.



Procesos de admisión, evaluación y adjudicación de las propuestas

Una vez que la propuesta es entregada a FIA, cumpliendo los plazos señalados, comienza una serie de procesos internos dónde se revisa su admisión, se evalúa y se sanciona su adjudicación para finalmente comunicar los resultados de la solicitud y firmar el contrato de ejecución.



Proceso de Admisión

Durante el proceso de admisión se revisa la propuesta para verificar que se ajuste a los requisitos de presentación y disposiciones generales establecidas en la convocatoria.

Sólo serán admitidas las propuestas que hayan ingresado en el plazo estipulado, además deben cumplir con estos aspectos:

- Que sea una consultoría relacionada con el sector agrario, agroalimentario y forestal.
- Entregar el sobre con todos los documentos solicitados (más información en página 14).



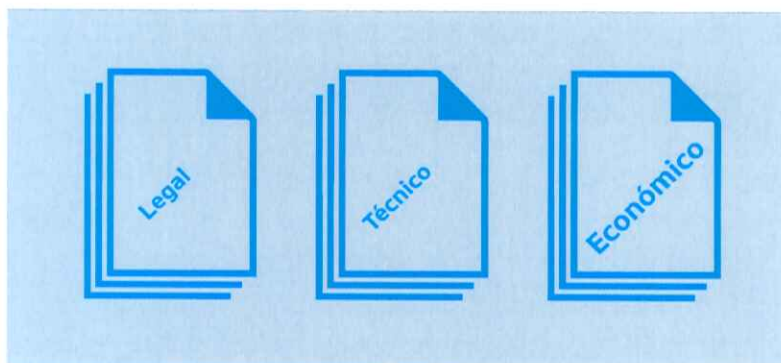
- Los documentos solicitados deben tener la información requerida, incluyendo firma de la o el representante legal y coordinador (a), carta de compromiso de los consultores y del equipo organizador, antecedentes de él o los consultores, certificado de vigencia de la entidad postulante y la Memoria de Cálculo Consultorías de Innovación 2015.
- La fecha de ejecución de la consultoría debe estar dentro del plazo establecido en la convocatoria (mas información en página 7).
- Los montos y porcentajes de aporte FIA y de la contraparte deben ajustarse a lo establecido en la convocatoria (más información en el punto Financiamiento página 9).
- Cumplir con los requisitos de una entidad postulante (más información en página 7).

La decisión sobre la admisión de propuestas es inapelable.

¡Para no olvidar!

Los documentos que se deben entregar:

- Área legal: Certificado de vigencia entidad postulante.
- Área técnica: Formulario de Postulación Consultorías de Innovación 2015 y sus Anexos.
- Área económica: Memoria de Cálculo Consultorías de Innovación 2015.



Proceso de Evaluación

Las propuestas que pasen el proceso de admisión serán evaluadas de acuerdo a estos criterios para determinar su adjudicación:

CRITERIO	COMPONENTE	PONDERACIÓN COMPONENTE (%)
1. Problema y/u oportunidad	1. Identificación del problema y/u oportunidad que justifica la realización de la consultoría de innovación. (Según Sección 3 - punto 12 Formulario de Postulación)	5%
	2. Relevancia del problema y/u oportunidad para el sector productivos de pequeña y mediana escala. (Según Sección 3 - punto 12 Formulario de Postulación)	5%
	3. Relevancia del problema y/u oportunidad para el sistema o cadena productiva de los participantes de la consultoría. (Según Sección 3 - punto 12 Formulario de Postulación)	5%
TOTAL CRITERIO 1		15%
2. Contribución al conocimiento tecnológico y proceso de innovación	1. Identificación y coherencia de la(s) tecnología(s), proceso(s) y solución(es) innovadora(s) con el problema y/u oportunidad. (Según Sección 3 - punto 13 Formulario de Postulación)	5%
	2. Grado de novedad de la(s) tecnología(s), proceso(s) y solución(es) innovadora(s) para el sistema productivo y cadena productiva de los participantes de la consultoría. (Según Sección 3 - punto 13 Formulario de Postulación)	10%
	3. Grado de novedad de la(s) tecnología(s), proceso(s) y solución(es) innovadora(s) para el sector productivo de pequeña y mediana escala. (Según Sección 3 - punto 13 Formulario de Postulación)	5%
TOTAL CRITERIO 2		20%
3. Consultores	1. Idoneidad del o los consultores propuestos para abordar los objetivos de la consultoría (Según Sección 3 - punto 14 Formulario de Postulación)	15%
TOTAL CRITERIO 3		15%
4. Programa de actividades de la consultoría	1. Pertinencia del programa de actividades de la consultoría en relación a los objetivos de ésta. (Según Sección 3 - punto 15 Formulario de Postulación)	12%
TOTAL CRITERIO 4		12%
5. Posibilidad de incorporar las innovaciones en el corto y mediano plazo	1. Posibilidad de adaptar, mejorar, implementar o incorporar las innovaciones por parte de la entidad postulante y los participantes en el corto y mediano plazo. (Según Sección 3 - punto 17 Formulario de Postulación)	15%
TOTAL CRITERIO 5		15%
6. Capacidad de ejecución de la consultoría de innovación	1. Capacidad de ejecución de la entidad postulante. (Según Sección 2 - punto 8 Formulario de Postulación)	4%
	2. Capacidad de ejecución del coordinador. (Según Sección 2 - punto 9 Formulario de Postulación)	4%
TOTAL CRITERIO 6		8%



CRITERIO	COMPONENTE	PONDERACIÓN COMPONENTE (%)
7. Pertinencia del grupo participante	1. Existe consistencia entre el grupo participante (tamaño y composición) y los objetivos de la consultoría. (Según Sección 2 – punto 10 y Sección 3 – punto 16 Formulario de Postulación)	5%
	2. Vinculación del grupo participante con el sector de pequeña y mediana escala. (Según Sección 3 – punto 16 Formulario de Postulación)	5%
TOTAL CRITERIO 7		10%
8. Costos de la consultoría de innovación	1. Pertinencia de la estructura de costos y los montos asignados a cada gasto. (Según Sección 1 – punto 7 y Sección 4 – punto 18, 19, 20, 21 Formulario de Postulación y Memoria de Cálculo)	2%
	2. Pertinencia del aporte efectivo de contraparte respecto de su realidad presupuestaria y los requerimientos de la consultoría. (Según Sección 4 – punto 19 Formulario de Postulación y Memoria de Cálculo)	3%
TOTAL CRITERIO 8		5%
TOTAL		100%

El proceso de evaluación será llevado a cabo por personal idóneo determinado por FIA y en los casos que se requiera por expertos externos de acuerdo a la especificidad temática.

La forma de evaluar cada uno de los componentes se hará con una tabla de puntajes. Estas notas serán ponderadas por el porcentaje asignado a cada uno, así se obtendrá el resultado de la evaluación. Las propuestas que obtengan un **puntaje inferior a 4,5** no serán recomendadas para su aprobación por el Consejo Directivo de FIA.

PUNTAJE	DESCRIPCIÓN
1	Muy insuficiente
2	Insuficiente
3	No satisfactorio
4	Regular
5	Adecuado
6	Bueno
7	Muy bueno



Proceso de Adjudicación

La decisión sobre la adjudicación de las propuestas es de responsabilidad del Consejo Directivo de FIA, quien sancionará, en función de los resultados del proceso de evaluación de la propuesta, la aprobación o rechazo de éstas así como la asignación de recursos y las condiciones de adjudicación, de manera inapelable.

Las condiciones de adjudicación podrán incluir modificaciones a la propuesta tales como: cambio de actividades, participantes, aportes, entre otros. En consecuencia, una propuesta calificada como "aprobada con condiciones", estará sujeta a la aceptación e incorporación de los cambios solicitados por el Consejo Directivo para su adjudicación final.

Los resultados de las propuestas aprobadas se comunicarán por carta a la entidad postulante, y serán publicados en el sitio www.fia.cl, en un plazo de 10 días hábiles desde la sanción del Consejo Directivo. Independiente del resultado las propuestas no serán enviadas al postulante, pero se pueden retirar directamente en FIA, dentro de un plazo máximo de 60 días.

Hay que considerar:

Las modificaciones solicitadas por el Consejo Directivo de FIA, se deben incorporar en el Formulario de Postulación y entregarlo a FIA en un **plazo máximo de 10 días hábiles**, desde la fecha en que se despachó la carta de adjudicación. Si no se envía el Formulario con las modificaciones, en el plazo señalado, FIA considerará que la propuesta ha sido desistida.

Si una vez adjudicada la propuesta, es necesario realizar cambios por imprevistos justificados, estos deben ser aprobados antes por FIA, y se debe asegurar que la calidad e impacto de la actividad sea conforme a lo establecido en la propuesta original. Cualquier diferencia de costos o multa que se genere por cambios de último momento debe ser solventada directamente por el ejecutor.



Condiciones de Ejecución

Una vez que se sanciona la adjudicación y se realizan las modificaciones o ajustes a la propuesta, solicitados por el Consejo Directivo de FIA, se debe llevar a cabo la firma del contrato, donde se establecen las obligaciones recíprocas de las partes en la ejecución de la propuesta aprobada, y además entregar a FIA la garantía solicitada y recibo de aporte.

El Contrato

La entidad postulante que se adjudica una propuesta se denomina **EJECUTOR**. El ejecutor debe firmar un contrato con FIA para establecer las obligaciones de ambas partes en la ejecución de la propuesta aprobada.

El contrato tendrá los siguientes documentos adjuntos:

- Reglamento de condiciones generales de los contratos de aporte FIA.
- Instructivo de difusión y publicaciones FIA 2015.
- Instructivo Financiero Instrumentos Complementarios FIA 2015 (más información en página 2).

Este contrato será enviado por FIA al ejecutor, al domicilio que se indicó en la propuesta. Debe ser devuelto firmado dentro de los siguientes 10 días hábiles, por correo certificado o entregado personalmente. Si transcurrido este plazo, FIA no recibe el contrato **FIRMADO** podrá considerar la propuesta como desistida por parte del ejecutor.

Una de las obligaciones del ejecutor es dar a conocer el contrato firmado al **COORDINADOR (A) DE LA PROPUESTA Y AL GRUPO INVOLUCRADO** en la realización de la consultoría, de manera de asegurar el cumplimiento de todos los puntos en ellos enunciados.

Puesta en marcha

Después de que se firme el contrato se realizará una reunión de puesta en marcha, donde asistirá el ejecutor, el coordinador (a) de la propuesta y un o una representante de FIA. En esta reunión se explicará la forma de operar de FIA respecto a la entrega de recursos, seguimiento y supervisión de la propuesta. Además se abordarán aspectos de la difusión, entrega de informes y declaración de gastos en línea.



Garantías

El ejecutor debe entregar a FIA un documento en garantía que respalde el fiel cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y la correcta utilización de los recursos transferidos. Se solicita una de las siguientes garantías (más información en páginas 2 y 3):

- Boleta de garantía bancaria.
- Póliza de seguros de ejecución inmediata.
- Depósitos a plazo.
- Pagaré con vencimiento a la vista autorizado ante notario (el formato para este recibo se encuentra en anexo 1).
- Certificado de fianza

(más información en http://www.chilecompra.cl/index.php?option=com_content&view=article&id=26&Itemid=



FIA determinará el monto y vigencia de estas garantías antes de suscribir el contrato de ejecución, de acuerdo con el plazo de duración de la consultoría y la entrega de informes. La garantía será devuelta al ejecutor una vez aprobados los informes finales de la consultoría de innovación y restituidos a FIA los saldos, si los hubiere.

Hay que considerar:

- El ejecutor debe enviar a FIA los documentos de garantía junto al contrato firmado, a más tardar, en un **plazo de 10 días hábiles**. Si transcurrido este plazo, no se envían los documentos de garantía, FIA podrá considerar como desistida la ejecución de la consultoría.
- Es responsabilidad del ejecutor obtener las garantías en los plazos señalados, por eso es muy importante realizar los trámites bancarios y/o notariales con anticipación.
- En caso de incumplimiento del contrato de ejecución, FIA podrá hacer efectiva la garantía.

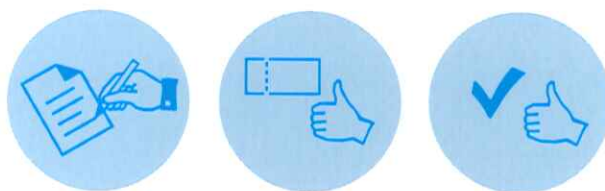


¿Cómo y cuándo se entregan los recursos?

El aporte de FIA para financiar las propuestas adjudicadas se entregará en cuotas y todos los gastos deben ser debidamente acreditados en los informes de rendición.

Los recursos asignados se entregarán sólo después cumplir con estos requisitos:

- Firma del contrato.
- Entrega del recibo de aporte notarial de parte del ejecutor, sobre el aporte que FIA entrega (el formato para este recibo se encuentra en anexo 2).
- Entrega de la garantía.



Los recursos que aporta FIA serán entregados en **2 cuotas**.

La **PRIMERA CUOTA** corresponde al **80% del monto asignado** y será entregada antes de la ejecución de la consultoría.

La **SEGUNDA CUOTA** equivalente hasta el **20% restante de los recursos**, será entregada una vez ejecutada la consultoría y aprobados los informes técnico y financiero. Su monto se determinará de acuerdo a los gastos efectivamente rendidos y aprobados por FIA.



Los aportes que entrega FIA no son reembolsables, sin embargo su correcta utilización debe ser acreditada debidamente a FIA, mediante los informes de rendición de gastos. Si después de la ejecución de la consultoría quedan saldos a favor de FIA, se deberán restituir una vez aprobado el informe financiero.

Entrega de informes

Una vez finalizadas las actividades de la consultoría, y en un plazo máximo de 15 días hábiles, el ejecutor debe presentar dos informes a FIA: informe financiero e informe técnico.



INFORME TÉCNICO: debe ser presentado en el formato que entregó FIA junto al contrato, en **3 copias, 1 digital y 2 en papel**.

Este informe debe incluir un análisis del nivel de satisfacción de los participantes en esta iniciativa basado en la aplicación de una Encuesta de Satisfacción, de acuerdo al formato que se adjunta en Anexo 3.

Además deberá tener adjunto, un informe de él o los consultores que dé cuenta del cumplimiento de los resultados.

INFORME FINANCIERO: debe ser realizado en el **Sistema de Declaración de Gastos en Línea (SDGL)** que FIA pone a disposición de los ejecutores mediante la entrega de una dirección en Internet, nombre de usuario y clave secreta.

Sólo podrán declararse en el SDGL aquellos montos y gastos aprobados en la propuesta definitiva, y establecidos en el contrato de financiamiento.

Todos los gastos realizados, ya sea correspondientes al aporte de FIA o al aporte de la contraparte, deberán ser declarados con documentos que respalden legalmente los montos, tales como: facturas, boletas de compra/venta, boletas de honorarios, boletas de servicios, recibo de Transbank (débito o crédito), u otro tipo de comprobante. Estos documentos deben ser emitidos a nombre del ejecutor.

FIA realizará un seguimiento y supervisión a las propuestas adjudicadas, a través de la revisión de los informes y participación de profesionales de la Fundación en las actividades de la consultoría.

Hay que considerar:

- El ejecutor deberá mantener a disposición de FIA y de la Contraloría General de la República, toda la documentación original que acredite los gastos de la consultoría para poder verificar y fiscalizar, **hasta 1 año después** de aprobados los informes finales. FIA podrá realizar una visita en terreno para la revisión de la documentación financiera original.
- Si es que no se cumple con la entrega de los informes técnico y financiero, se hará efectiva la garantía. En este caso, el ejecutor y el grupo participante quedarán imposibilitados de participar en nuevas iniciativas apoyadas por los diferentes instrumentos de cofinanciamiento de FIA.

Difusión

El trabajo para difundir la consultoría, y las actividades en relación a ella, debe ajustarse a los formatos y normas establecidas en el Instructivo de Difusión y Publicaciones FIA 2015, que se entrega con el contrato.

Es muy importante considerar que el ejecutor debe indicar en cualquier difusión pública de la consultoría, ya sean notas periodísticas, eventos, comunicados, entre otras acciones, que se trata de una iniciativa apoyada por FIA.



ANEXO 1

Pagaré

\$ _____ Vencimiento "A LA VISTA".

Pagaré a la "FUNDACIÓN PARA LA INNOVACIÓN AGRARIA" "FIA" o a quien sus derechos represente, "A LA VISTA" la suma de _____ (en palabras).

El pago lo efectuaré en Santiago, en el domicilio del FIA, calle Loreley 1582, comuna de La Reina, Santiago; antes de las 12 horas del día siguiente en que venza el requerimiento de pago.

Se deja constancia que esta obligación tiene el carácter de indivisible y su pago podrá ser exigido a mis herederos y/o legítimos sucesores.

Libero expresamente al tenedor del presente instrumento de la obligación de protesto.
Si este se efectúa, me obligo a pagar los gastos e impuestos de esta diligencia.

Santiago,

Nombre del Aceptante:

Domicilio:

RUT:

Nombre del Representante Legal:

Domicilio:

RUT:

FIRMA

Nombre del Representante Legal:

Domicilio:

RUT:

FIRMA

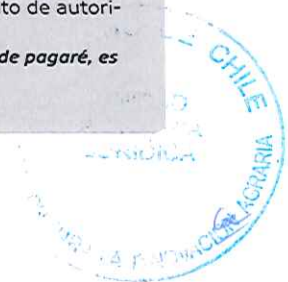
"Firmó ante mí":

NOTARIO PÚBLICO

Este documento está afecto al Impuesto de Timbres y Estampillas que fija el Art. 15 N°2 del Decreto-Ley N°3475. De acuerdo al DL 3475 y sus modificaciones, la emisión de pagarés y letras de cambio devengan el impuesto de timbres

y estampillas, que debe ser enterado al momento de autorizar la firma ante Notario.

(El párrafo precedente no forma parte del formato de pagaré, es sólo explicativo para el usuario).



ANEXO 2

Recibo de aporte notarial

NOMBRE INICIATIVA:

CÓDIGO:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EJECUTOR:

RUT EJECUTOR:

DOMICILIO EJECUTOR:

MONTO:

CUOTA N°: 01

MOTIVO:

FECHA:

NOMBRE Y FIRMA EJECUTOR O REPRESENTANTE LEGAL:

1. _____

2. _____

RUT EJECUTOR O REPRESENTANTE LEGAL:

AUTORIZACIÓN NOTARIAL



ANEXO 3

Encuesta de satisfacción de los participantes de Consultoría

Nombre de la Entidad Postulante:			
Dirección:			
Teléfono:		Mail	
Coordinador (a):			

Valore de 1 a 5 cada uno de los aspectos referentes al encuentro, teniendo en cuenta que la puntuación más negativa es 1 y la más positiva es 5.

	1	2	3	4	5
Se ha conseguido el objetivo de la consultoría :					
Nivel de conocimientos adquiridos:					
Aplicación de estos conocimientos a su organización u empresa:					
Estoy satisfecho (a) con la realización de esta consultoría:					
Los consultores(as) demostraron tener la habilidad y conocimientos suficientes para enfrentarse a esta consultoría:					

Comentarios adicionales:	
--------------------------	--



CÓDIGO
(uso interno)

SECCIÓN I: ANTECEDENTES GENERALES DE LA PROPUESTA

1. ¿Cuál es el nombre de la consultoría?

2. ¿Cuál es el nombre de la entidad postulante? (Razón social)

3. ¿Dónde se realizará la consultoría?

Región (es)

Provincia (s)

Comuna (s)

Ciudad (es)

4. ¿Qué sector abarca la consultoría?

(Marque con una x)

Agrícola

Pecuario

Forestal

5. ¿Cuál es el área de innovación de la consultoría?

(Marque con una x)

Producto o Servicio

Proceso productivo

Proceso de gestión

Proceso de comercialización

6. ¿Cuáles son las fechas de inicio y término de la consultoría?

Programa de actividades

(Incluye la preparación y realización de la consultoría)

Inicio:

Término:

Consultoría

Inicio:

Término:



7. Estructura de costo total de la consultoría

(Los valores del cuadro deben corresponder a los valores indicados en el Excel "Memoria de cálculo de aportes FIA y contraparte consultoría de innovación agraria 2015").

Aporte		Monto (\$)	Porcentaje (%)
FIA			
Contraparte	Pecuniario		
	No pecuniario		
	Subtotal		
Total (FIA + Contraparte)			

SECCIÓN II: ANTECEDENTES DE LOS PARTICIPANTES DE LA CONSULTORÍA

8. Entidad postulante

- Adjuntar como anexo 2 los antecedentes curriculares de la entidad postulante.
- Adjuntar como anexo 3 la carta de compromiso de la entidad postulante.
- Adjuntar como anexo 7 el certificado de personería jurídica y vigencia.
- Adjuntar como anexo 8 los informes comerciales.
-

Antecedentes generales

Nombre:

RUT:

Identificación cuenta bancaria (tipo de cuenta, banco y número):

Dirección comercial:

Ciudad:

Región:

Fono:

Fax:

Correo electrónico:

Clasificación (público o privada):

Giro:

Representante legal de la entidad postulante

Nombre completo:

Cargo del representante legal:

RUT:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Dirección:

Ciudad:

Comuna:

Región:

Fono:

Fax:



Celular:

Correo electrónico:

Profesión:

Género (Masculino o Femenino):

Etnia (indicar si pertenece a alguna etnia):

Si corresponde contestar lo siguiente:

Tipo de productor (pequeño, mediano, grande):

Rubros a los que se dedica:

Firma

Breve reseña de la entidad postulante

(Máximo 1000 caracteres)

Últimas consultorías tecnológicas en las que ha participado

(Completar Si corresponde)

Título:

Institución organizadora:

Fuente de financiamiento y año:

9. Coordinador de la propuesta

Completar la ficha de antecedentes del coordinador (la ficha de antecedentes está en anexo 1).

Nombre completo:

Pertenece a la entidad postulante	SI:	Cargo en la entidad postulante:	
	No:	Institución a la que pertenece: Vinculación a la entidad postulante:	

Fono de contacto (fijo o celular):

Correo electrónico:

Firma



10. Identificación del grupo participante de la consultoría

- Considerar en la lista a todas las personas que integran el equipo organizador de la consultoría y aquellos participantes que se beneficiarán directamente con el desarrollo de la propuesta, incluido el coordinador.
- Completar la ficha de antecedentes de cada uno de los integrantes del grupo participante de la consultoría en anexo 1.
- Adjuntar como anexo 4 la carta de compromiso y fotocopia de la cédula de identidad de todos los integrantes del grupo participante de la consultoría.

Nombre y apellidos		RUT	Lugar o entidad donde trabaja	Región	Actividad que realiza (productor, investigador, docente, empresario, otro)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



SECCIÓN III: DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

11. ¿Cuál es el objetivo general de la consultoría?

Indicar claramente qué se quiere lograr con el desarrollo de la consultoría.

12. Identificación del problema y/u oportunidad

- Describir claramente el problema y/u oportunidad que da origen a la consultoría.
- Relevancia para la pequeña y mediana agricultura.
- Relevancia para el sistema productivo y/o cadena de valor de los participantes de la consultoría.

13. ¿Cuál es la contribución al conocimiento tecnológico y proceso de innovación?

- Identificación y coherencia de las tecnologías, procesos y soluciones innovadoras que se pretenden conocer a través de la consultoría para abordar el problema y/u oportunidad identificado.
- Describir el grado de novedad para el sistema productivo y cadena productiva de los participantes de la consultoría.
- Grado de novedad de la(s) tecnología(s), proceso(s) y solución(es) innovadora(s) para la mediana y pequeña agricultura.



14. Identificación de los consultores que participan en la propuesta

- Completar la ficha de antecedentes en Anexo 1.
- Adjuntar *curriculum*, carta de compromiso y fotocopia de documento de identidad en Anexo 5.
- Adjuntar en Anexo 10 los términos de referencia del contrato que suscribirá la entidad postulante con el consultor.

Nombre y apellidos		RUT o N° Pasaporte	Nacionalidad	Entidad donde trabaja	Cargo o actividad principal que realiza
1					
2					



15. Programa de actividades de la consultoría

Fecha
(día/mes/año)

Lugar de realización de la actividad



16. Grupo participante

Indicar de qué forma están relacionados los distintos participantes de la consultoría, entre ellos, con la entidad postulante y con las innovaciones a capturar. Se debe describir también su vinculación con la pequeña y mediana agricultura.

17. Posibilidad de implementar o incorporar las innovaciones en el corto y mediano plazo

Describir con qué elementos cuenta la entidad postulante y los participantes de la consultoría para implementar las innovaciones considerando aspectos técnicos, de gestión, recursos humanos, organizacionales, financieros, entre otros.



SECCIÓN IV: MEMORIA DE CÁLCULO

18. Descripción del aporte FIA

Los valores del cuadro deben corresponder a los valores establecidos en el "APORTE FIA" del archivo Excel "Memoria de cálculo consultorías de innovación 2015 (Extraer de la planilla Excel e insertar aquí).

- Hay que completar con valores enteros en pesos
- Adjuntar cotizaciones de gastos en Anexo 6 del formulario de postulación.

	Ítems	Valor unitario (\$)	Cantidad	Costo total (\$)	N° de cotización (según Anexo 6)
1. Transporte aéreo, viáticos y movilización terrestre	Pasajes aéreos nacionales o internacionales				
	Tasas de embarque				
	Seguro de viaje				
	Pasajes terrestres				
	Peajes				
	Arriendo de vehículo (empresa del giro)				
	Combustible				
	Alojamiento				
2. Servicios de terceros	Alimentación				
	Honorarios Consultor 1				
	Honorarios Consultor 2				
	Intérprete				
	Honorarios por servicios de organización y gestión de la propuesta				
3. Difusión	Honorarios por formulación de la propuesta				
	Arrendamiento de equipos				
	Arrendamiento de salas				
	Coffee break				
	Folletos, afiches				
	Otros				
Total:					



19. Descripción del aporte pecuniario de Contraparte

Los valores del cuadro deben corresponder a los valores establecidos en "APORTE PECUNIARIO CONTRAPARTE" del archivo Excel "Memoria de cálculo consultorías de innovación 2015" (Extraer de la planilla Excel e insertar aquí).

- Hay que completar con valores enteros en pesos.
- Adjuntar cotizaciones de gastos en Anexo 6 del formulario de postulación.

Ítems		Valor unitario (\$)	Cantidad (\$)	Costo total	N° de cotización (según Anexo 6)
1. Transporte aéreo, viáticos y movilización terrestre	Pasajes aéreos nacionales o internacionales				
	Tasas de embarque				
	Seguro de viaje				
	Visas participantes				
	Pasajes terrestres				
	Peajes				
	Arriendo de vehículo				
	Combustible				
	Alojamiento				
	Alimentación				
2. Servicios de terceros	Honorario Consultor 1				
	Honorario Consultor 2				
	Intérprete				
	Honorarios por servicios de organización y gestión de la propuesta				
	Honorarios por formulación de la propuesta				
3. Difusión	Arrendamiento de equipos				
	Arrendamiento de salas				
	Coffee break				
	Folletos, afiches				
	Otros				
4. Gastos generales	Materiales de oficina				
	Otros gastos para la organización de la actividad (teléfono, fax, fotocopia, entre otros)				
5. Gastos de administración	Gastos emisión de garantía				
Total:					



20. Descripción del aporte no pecuniario de contraparte

Los valores del cuadro deben corresponder a los valores establecidos en "APORTE NO PECUNIARIO CONTRAPARTE" del archivo Excel "Memoria de cálculo consultorías de innovación 2015" (Extraer de la planilla Excel e insertar aquí).

- Hay que completar con valores enteros en pesos.
- Adjuntar cotizaciones de gastos en Anexo 6 del formulario de postulación.

Ítems		Valor unitario (\$)	Cantidad	Costo total (\$)	N° de cotización (según Anexo 6)
1. Transporte aéreo, viáticos y movilización terrestre	Arriendo de vehículo				
	Alojamiento				
2. Servicios de terceros	Honorarios por servicios de organización y gestión de la propuesta				
	Honorarios por formulación de la propuesta				
3. Difusión	Arriendo de equipos				
	Arriendo de salas				
	Coffee break				
	Otros				
4. Gastos generales	Materiales de oficina				
Total:					



21. Aportes consolidado de contraparte

Los valores del cuadro deben corresponder a los valores establecidos en "APORTES CONSOLIDADOS DE CONTRAPARTE" del archivo Excel "Memoria de cálculo consultorías de innovación 2015" (Extraer de la planilla Excel e insertar aquí).

- Hay que completar con valores enteros en pesos
- Adjuntar cartas de compromiso de los aportes de contraparte en Anexos 3 y 4 del formulario de postulación. En caso que corresponda agregar carta de compromiso Anexo 9

Ítem	Aporte ejecutor y/o participantes (\$)	Aporte de otra procedencia (\$) (indicar aquí el nombre)	Total Aporte Contraparte (\$)
1. Transporte aéreo, viáticos y movilización terrestre			
Consultor 1			
Consultor 2			
Intérprete			
2. Servicios de terceros			
Honorarios por servicios de organización y gestión de la propuesta			
Honorarios por formulación de la propuesta			
3. Difusión			
4. Gastos generales			
5. Gastos de administración			
Total			
Porcentaje			100%



ANEXOS

ANEXO 1: FICHA DE ANTECEDENTES PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES DE LA CONSULTORÍA

Ficha de antecedentes personales participantes en la consultoría de innovación	
(Esta ficha debe ser llenada por cada uno de los participantes en la consultoría, incluidos el coordinador y los consultores)	
Tipo de participante (Marque con una X)	
Coordinador	Consultor
Participante	
ANTECEDENTES PERSONALES	
Nombre completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección particular	
Comuna	
Región	
Fono particular	
Celular	
E-mail	
Profesión	
Género (Masculino o femenino)	
Indicar si pertenece a alguna etnia (mapuche, aymará, rapa nui, atacameño, quechua, collas, alacalufe, yagán, huilliche, pehuenche)	
Actividades desarrolladas durante los últimos 5 años	
ACTIVIDAD PROFESIONAL Y/O COMERCIAL	
Nombre de la Institución o Empresa a la que pertenece	
Rut de la Institución o Empresa	
Nombre y Rut del Representante Legal	
Cargo del Participante en la Institución o Empresa	
Dirección comercial (Indicar comuna y región)	
Fono	
Fax Comercial	
E-mail	
Clasificación de público o privado	

ACTIVIDAD COMO PRODUCTOR (Completar sólo si se dedica a esta actividad)	
Tipo de productor (pequeño, mediano o grande)	
Nombre de la propiedad en la cual trabaja	
Cargo (dueño, administrador, etc.)	
Superficie Total y Superficie Regada	
Ubicación detallada (especificar comuna)	
Rubros a los que se dedica (incluir desde cuando se trabaja en cada rubro) y niveles de producción en el rubro de interés	
Organizaciones (campesinas, gremiales o empresariales) a las que pertenece y cargo, si lo ocupa	

ANEXO 2: ANTECEDENTES CURRICULARES DE LA ENTIDAD POSTULANTE

ANEXO 3: CARTA DE COMPROMISO DE LA ENTIDAD POSTULANTE

La carta debe indicar que la entidad postulante se compromete a:

- Ser responsable de la ejecución de la consultoría de innovación.
- Entregar los aportes de contraparte comprometidos.

La carta debe ser firmada por el representante legal de la entidad postulante.

La carta de compromiso se debe ajustar al siguiente formato:

Señores
FIA
Loreley 1582
La Reina

Estimados señores:

Yo [nombre representante legal], RUT: XX.XXX.XXX-X, como representante legal de [nombre entidad postulante], manifiesto mi interés y compromiso de realizar las actividades programadas en la propuesta denominada [Título de la propuesta], a realizarse entre el [fecha inicio y término consultoría] en [ciudad ejecución], presentada a la Convocatoria de Consultorías de Innovación 2015.

Asimismo, me comprometo a realizar un aporte de [\$], para financiar la contraparte de la propuesta, en caso que ésta resulte aprobada.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

Nombre completo
RUT
Cargo



ANEXO 4: CARTAS DE COMPROMISO DE LOS PARTICIPANTES Y FOTOCOPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DE CADA UNO ELLOS

La carta debe indicar que el participante se compromete a:

- Participar en las actividades de la consultoría de innovación.
- Entregar los aportes de contraparte comprometidos.

La carta de compromiso se debe ajustar al siguiente formato:

Señores

FIA

Loreley 1582

La Reina

Estimados señores:

Yo [**Nombre del Consultor**], manifiesto mi compromiso de participar en la consultoría denominada [**Título de la propuesta**], a realizarse entre el [**fecha de realización**], en [**lugar**], presentada a la Convocatoria Consultorías de Innovación 2014.

Nombre completo

Rut.:

ANEXO 5: CURRICULUM, CARTA DE COMPROMISO Y FOTOCOPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DEL CONSULTOR (ES)

La carta de compromiso de los consultores se debe ajustar al siguiente formato:

Señores

FIA

Loreley 1582

La Reina

Estimados señores:

Yo [**Nombre del Consultor**], manifiesto mi compromiso de realizar la consultoría denominada [**Título de la propuesta**] para [**Entidad Postulante**], a realizarse entre el [**fecha realización**] en [**lugar**], presentada a la Convocatoria Consultorías de Innovación 2014.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

Nombre completo

Rut.:



- ANEXO 6: COTIZACIONES QUE RESPALDEN LA MEMORIA DE CALCULO**
Deben incluirse identificadas con número de referencia correlativo de los cuadros N°18, N°19 y N°20.
- ANEXO 7: PERSONERÍA JURÍDICA DE LA ENTIDAD POSTULANTE**
(Antecedentes legales de constitución y vigencia de la entidad y antecedentes de la personería en que consten los poderes del representante legal de la entidad).
- ANEXO 8: INFORME COMERCIAL DE LA ENTIDAD POSTULANTE**
(DICOM de la entidad).
- ANEXO 9: CARTA DE COMPROMISO APOORTE DE TERCEROS**
Describir el tipo de aporte comprometido.
- ANEXO 10: TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATO QUE SUSCRIBIRÁ LA ENTIDAD POSTULANTE CON EL CONSULTOR**
Los términos de referencia deben incluir:
- Objetivos específicos de la consultoría
 - Descripción de la metodología de trabajo
 - Distribución cronológica del tiempo destinado a la consultoría
 - Productos esperados de la consultoría
 - Informes y presentaciones a entregar



D.E. N°02-2015 18-03-2015 Se aprueba texto de bases de esta Convocatoria y formulario de postulación.



.....
Dirección Ejecutiva

Bases y Formulario de Postulación
Convocatoria Consultorías de Innovación 2015

Dirección: Loreley 1582 - La Reina, Santiago - Chile
Fono: (56-2) 24313000 / Fax (56 -2) 24313064
E-mail: fia@fia.gob.cl / www.fia.cl