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

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**LICITACIÓN**

**“PRODUCCIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE FIA PARA FERIAS Y EVENTOS 2024”**

1. **RESUMEN DE LA CONSULTORÍA**
   1. **Período de ejecución de la consultoría (No modificar)**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha inicio | 19-08-2024 |
| Fecha término | 20-12-2024 |
| Duración (meses) | 5 meses |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Región(es) | Nacional |
| Provincia(s) |  |
| Comuna(s) |  |

1. **ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

* 1. **Antecedentes de la entidad postulante.**

|  |
| --- |
| Describa brevemente los antecedentes de entidad postulante, cuál es su actividad, antecedentes de otros trabajos realizados y cómo se relaciona con la temática de la iniciativa. |
| (El texto debe contener máximo 1.000 caracteres con espacio incluido |

* 1. **Antecedentes del Coordinador/a de la consultoría.**

|  |
| --- |
| Describa el rol y aporte técnico que llevará a cabo en la propuesta. |
| (El texto debe contener máximo 1.000 caracteres con espacio incluido) |

# RESUMEN DE LA ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA CONSULTORÍA

Describir los integrantes y las funciones del equipo técnico en la ejecución de la consultoría, utilizar el siguiente cuadro como referencia para definir los cargos.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre y apellido persona** | **Cargo** | **Formación/ Profesión** | **Describir la función o rol en el desarrollo de la consultoría** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| Producir y coordinar la logística necesaria para la participación de FIA en las ferias o eventos regionales 2024. |

* 1. **Objetivos específicos y Resultados Esperados (No modificar)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° OE** | **Objetivo Específico** | **N° RE** | **Resultados esperados** |
| 1 | Gestionar a través del/la representante regional la participación institucional de FIA en las distintas instancias regionales definidas, asegurando un cupo con la contraparte organizadora de la feria o evento en función de los valores establecidos. | 1.1 | Gestionar a través del/la representante regional las necesidades de producción de la feria (arriendo del espacio, mobiliario, pantallas, etc.) para asegurar la adecuada participación. |
| 1.2 | Levantamiento de los requerimientos técnicos que plantea la organización ferial o de un evento para la participación de FIA, que permita definir -en conjunto con FIA- cómo será la presencia, acorde a los estándares necesarios y a los requerimientos metodológicos planteados por FIA, como por ejemplo costos de arriendo de espacio, arriendo de equipos, desarrollo de material gráfico, entre otros. |
| 2 | Crear, producir, diseñar y gestionar la participación de FIA en las ferias o eventos, donde se mostrará el trabajo de la Fundación ligado a los programas e instrumentos en apoyo a la innovación; lo cual considera diseño atractivo y su materialidad, para una adecuada muestra de iniciativas. | 2.1 | Ideación del concepto creativo que será el eje de la participación de FIA en las distintas instancias. |
| 2.2 | Producción de todos los recursos gráficos, creativos, tecnológicos y humanos, para el desarrollo de la participación de FIA, en las diversas formas en la cuales participará la institución, las cuales se detallan en los aspectos metodológicos. |
| 3 | Desarrollar y transportar material asociado a la presencia de FIA, y asegurar el montaje y desmontaje del material en aquellas ferias o eventos indicados en los aspectos metodológicos. | 3.1 | Diseñar, producir, transportar y entregar el material asociado a la presencia de FIA, y asegurar el montaje y desmontaje del material en aquellas ferias o eventos indicados en los aspectos metodológicos. |

* 1. **Metodología**

Indique y describa la metodología general para conseguir los objetivos propuestos, indicando cómo logrará el cumplimiento.

|  |
| --- |
| **Metodología** |
| 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** | | | | **Mes 4** | | | | **Mes 5** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **COSTOS DE LA CONSULTORÍA**
     1. **Indicar en la siguiente tabla, los costos brutos (impuesto incluido) que considera su propuesta.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítems de gastos** | **Detalle** | **Monto Total ($)** |
| Recursos humanos |  |  |
| Equipamiento |  |  |
| Viáticos y movilización |  |  |
| Materiales e insumos |  |  |
| Servicios de terceros |  |  |
| Gastos de administración (si aplica) |  |  |
| Otros a detallar (si aplica) |  |  |
| **TOTAL[[1]](#footnote-1)** | |  |

1. **ANEXOS**

Los siguientes anexos se deben adjuntar en el correo vinculacion@fia.cl.

**Anexo 1.** **Certificado de vigencia** **del postulante**. Se debe presentar el certificado de vigencia del postulante, emanado de la autoridad competente y que tenga una antigüedad máxima de 90 días anteriores a la fecha de cierre de la licitación.

Se podrán eximir de la presentación del Anexo 1, las universidades chilenas reconocidas por el Estado (lo que será verificable en la página web del Portal de atención ciudadana del Mineduc). También, podrán eximirse, aquellos postulantes que se encuentren ejecutando iniciativas de alguno de los instrumentos de cofinanciamiento de FIA (proyectos, instrumentos complementarios, programas, estudios, etc.) a la fecha de postulación, lo cual será verificado por FIA.

**Anexo 2.** **Currículum Vitae (CV) del coordinador del equipo técnico**. Presentar un currículum breve, de **no más de 3 hojas**, especificando los antecedentes de su formación profesional, experiencia, especializaciones, cursos y rol a desempeñar en la consultoría.

**Anexo 3.** **Brochure o presentación de la empresa**, que considere su experiencia y los servicios que presta, dando cuenta de cómo la empresa presenta un valor diferencial que contribuiría para la adjudicación de la presente licitación. **Este documento se debe presentar en formato PDF.**

1. El Total no debe superar el monto máximo disponible para la realización de esta licitación, que se indica en las Bases. [↑](#footnote-ref-1)