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

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**LICITACIÓN**

**“****PRODUCCION PREMIO NACIONAL MUJER AGROINNOVADORA 2024”**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha inicio | 01-10-2024 |
| Fecha término | 11-12-2024 |
| Duración (meses) | 2 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 apoyar la logística necesaria para el “Premio Nacional Mujer Agroinnovadora 2024” y su ceremonia oficial de entrega, en las categorías agricultora y/o emprendedora y académica y/o investigadora.  |

1.

### Objetivos específicos y resultados esperados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° OE** | **Objetivo Específico**  | **N° RE** | **Resultados Esperados** |
| 1 | Gestionar el traslado a Santiago u otra ciudad por definir, alojamiento y alimentación de las 2 ganadoras del premio (Categorías agricultora y/o emprendedora y académica y/o investigadora). | 1.1 | Transporte desde el lugar de origen hasta el lugar del premio para las 2 ganadoras. Alojamiento y alimentación en la ciudad donde se entregue el premio a las 2 ganadoras. |
| 2 | Gestionar la compra y entrega de los premios a las ganadoras nacionales y regionales según corresponda, así como galvanos tipo medalla y diplomas a las 34 destacadas.  | 2.1 | Notebook de hasta $1.000.000 (incluye impuestos), cada uno, entregado a cada ganadora nacional |
| 2.2 | 32 premios a definir de hasta $30.000 cada uno, incluido impuestos, para entregar a cada ganadora regional en ambas categorías.  |
| 2.3 | 34 galvanos tipo medalla (uno para cada ganadora nacional y uno para cada reconocimiento regional en ambas categorías) con el sello MAI. |
| 2.4 | Impresión de 34 diplomas de reconocimiento (uno para cada ganadora nacional y uno para cada reconocimiento regional en ambas categorías) |
| 2.5 | 34 piochas metálicas con el sello mujer Agroinnovadora. |
| 3 | Desarrollar cápsulas audiovisuales sobre la trayectoria de las ganadoras. | 3.1 | Un video de 5 minutos (aproximadamente) que dé cuenta de la trayectoria de cada mujer galardonada en su lugar de trabajo. |
| 3.2 | Adaptación de ambos videos en uno de corto duración para ser utilizado en redes sociales. |
| 4 | Gestionar la producción técnica y montaje de la ceremonia oficial  |  | Producción de todos los recursos gráficos, tecnológicos y humanos, para el desarrollo de la ceremonia de entrega del Premio Mujer Agroinnovadora.  |

* 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)