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

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**LICITACIÓN “PRODUCCIÓN DE ACTIVIDADES DE FIA EN LA EXPO MUNDO RURAL 2022”**

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

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

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

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

* 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) | |  | | | |

**2.2** Reseña del postulante**:** Indicar brevemente la experiencia del postulante en la producción de ferias y seminarios nacionales e internacionales.

|  |
| --- |
|  |

2.3 Reseña del postulante**:** Indicar brevemente la experiencia del postulante en la gestión y traslado de expositores extranjeros en el marco de ferias o eventos.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Reseña del postulante:** Indicar brevemente la experiencia del postulante en la gestión y traslado de expositores jóvenes rurales en el marco de ferias o eventos.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Reseña del postulante:** Indicar brevemente la experiencia del postulante en eventos que haya producido en la Estación Mapocho.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Reseña del postulante:** Indicar brevemente la red de contactos con actores comunicacionales del mundo de la innovación para apoyar en algunas actividades del seminario internacional, con la que cuenta el postulante.

|  |
| --- |
|  |

* 1. **Reseña del coordinador/a de la consultoría** (Se debe completar el Anexo 3).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antecedentes generales del coordinador** | | |
| Nombre |  | |
| RUT |  | |
| Profesión |  | |
| Nombre de la empresa/organización donde trabaja: |  | |
| Cargo en la empresa/organización donde trabaja: |  | |
| Dirección | Calle, N° |  |
| Comuna |  |
| Ciudad |  |
| Región |  |
| Domicilio postal |  |
| Teléfono |  | |
| Correo electrónico |  | |
| **Perfil del coordinador**  Indicar brevemente la formación profesional del coordinador, experiencia laboral y competencias que justifican su rol de coordinador de la propuesta. | | |
|  | | |

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

|  |
| --- |
| Producir y apoyar la logística necesaria para la participación de FIA en la Expo Mundo Rural 2022. |

* 1. **Objetivos específicos y resultados esperados (No modificar)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° OE** | **Objetivo Específico** | **N° RE** | **Resultados Esperados** |
| 1 | Producir, diseñar y gestionar la participación de FIA en las instancias de la Expo Mundo Rural 2022. | 1.1 | Producción gráfica y gestión de 12 stands. |
| 1.2 | Producción de todos los recursos gráficos, tecnológicos y humanos, para el desarrollo del seminario internacional “Experiencias y estrategias de innovación empresarial del modelo cooperativo en América Latina y Europa”. |
| 2 | Gestionar y asegurar la adecuada estadía y participación de los 5 expositores internacionales del seminario. | 2.1 | Participación de los 5 Expositores internacionales de España (1), Uruguay (2), Italia (1) y Paraguay (1) al seminario. |
| 2.2 | Traslado, alojamiento y alimentación de 5 expositores extranjeros. |
| 3 | Gestionar y asegurar la adecuada estadía y participación de 12 jóvenes rurales | 3.1 | Traslado, alojamiento y alimentación de 12 jóvenes rurales, provenientes de distintas regiones. |
| 3.2 | Participación de 12 jóvenes rurales en la Feria para exponer sus productos. |

* 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 n:** |
| 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. Además, completar los Anexos 2.

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | Coordinador |
| **2** | Profesional de apoyo |
| **3** | Técnico de apoyo |
| **4** | Administrativo |
| **5** | Otro |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. **Indicar en la siguiente tabla, los costos que considera su propuesta.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ítems de gastos** | **Monto Total ($)** |
| Recursos humanos |  |
| Equipamiento |  |
| Viáticos y movilización |  |
| Materiales e insumos |  |
| Servicios de terceros |  |
| ítems necesarios para la realización del evento: |  |
| * Regalos expositores |  |
| * Pendones |  |
| * N (agregar filas necesarias) |  |
| Traslado expositores y jóvenes |  |
| Alimentación expositores y jóvenes |  |
| Alojamiento expositores y jóvenes |  |
| Gastos de administración[[2]](#footnote-2) |  |
| **TOTAL[[3]](#footnote-3)** |  |

Nota: Para otros ítems agregar filas.

* 1. **Descripción de los costos de la propuesta**

Asocie, lo más detalladamente posible, el presupuesto solicitado a las actividades a realizar.

|  |
| --- |
|  |

1. **ANEXOS**

**Anexo 1.** **Certificado de vigencia**

Se debe presentar el certificado de vigencia de la entidad postulante, emanado de la autoridad competente y que tenga una antigüedad máxima de 90 días anteriores a la fecha de postulación.

**Anexo 2. Carpeta tributaria electrónica**

La carpeta tributaria deberá ser del tipo “Acreditar tamaño de empresa”, que dispone el SII.

**Anexo 3.** **Currículum Vitae (CV) del coordinador y de cada uno de los integrantes del Equipo Técnico**

Presentar un currículum breve, de **no más de 3 hojas**, de cada profesional integrante del equipo técnico. La información contenida en cada currículum deberá poner énfasis en los temas relacionados a la consultoría y/o a las responsabilidades que tendrá en la ejecución del mismo. De preferencia el CV deberá rescatar la experiencia profesional de los últimos 5 años.

**Anexo 4. Currículum Vitae (CV) de la entidad postulante**

1. Se entiende por terceros quienes no forman parte del equipo técnico de la consultoría [↑](#footnote-ref-1)
2. Este ítem no podrá considerar un monto superior al 7% del costo total de la propuesta. [↑](#footnote-ref-2)
3. El Total no debe superar el monto máximo disponible para la realización de esta licitación, que se indica en las Bases. [↑](#footnote-ref-3)