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

**FORMULARIO POSTULACIÓN**

**LICITACIÓN: “ENCUENTROS CONECTA FIA 2023”**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha inicio | Haga clic aquí para escribir una fecha |
| Fecha término | Haga clic aquí para escribir una fecha. |
| Duración (meses) | 9 meses |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Región(es) | Todas las regiones de Chile |

1. **ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificación del postulante.** | | | | | |
| Rut Razón Social (Debe ingresar Rut sin punto y con guion) | |  | Nombre Razón Social | |  |
| Tipo de postulante | | Seleccione. | De ser empresa, clasifique su tamaño: | | Seleccione. |
| Región | | Seleccione. | Comuna | |  |
| Ciudad | |  | Dirección (calle, número) | |  |
| Teléfono fijo (Considere número de 9 dígitos) | |  | Celular (Considere número de 9 dígitos) | |  |
| Correo electrónico (Medio oficial de comunicación con FIA) | |  | Sitio web | |  |
| Datos cuenta bancaria o depósito[[1]](#footnote-1) | | | | | |
| Nombre banco: | |  | | | |
| Tipo de cuenta: | |  | | | |
| Número cuenta: | |  | | | |
| Describa brevemente sus capacidades, experiencia y participación en la propuesta. | | | | | |
| (El texto debe contener máximo 1.000 caracteres con espacio incluido) | | | | | |
| **Identificación representante legal del postulante** | | | | | |
| Rut (Debe ingresar Rut sin punto y con guion) |  | | Nombres |  | |
| Apellido Paterno |  | | Apellido Materno |  | |
| Profesión/Oficio |  | | Nacionalidad |  | |
| Cargo que desarrolla el representante legal |  | | Dirección (calle, número) |  | |
| Región | Seleccione. | | Comuna |  | |
| Ciudad |  | | Teléfono fijo (Considere número de 9 dígitos) |  | |
| Celular (Considere número de 9 dígitos) |  | | **Correo electrónico (Medio oficial de comunicación con FIA)** |  | |
| Fecha nacimiento (dd/mm/yyyy) | Seleccione una fecha. | | Género | Seleccione | |
| Etnia (Indicar si pertenece alguna etnia) | Seleccione | |  |  | |

* 1. **Reseña del postulante:** Indicar brevemente los antecedentes de entidad postulante, cuál es su actividad.

|  |
| --- |
|  |

* 1. Antecedentes de otros trabajos realizados por la entidad relacionados con la presente licitación y cómo se relaciona con la temática de la iniciativa.

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rut (Debe ingresar Rut sin punto y con guion) |  | Nombres |  |
| Apellido Paterno |  | Apellido Materno |  |
| Profesión/Oficio |  | Nacionalidad |  |
| RUT empresa / organización donde trabaja |  | Nombre de la empresa / organización donde trabaja |  |
| Región | Seleccione. | Comuna |  |
| Ciudad |  | Dirección (calle, número) |  |
| Teléfono fijo (Considere número de 9 dígitos) |  | Celular (Considere número de 9 dígitos) |  |
| Correo electrónico |  | Fecha nacimiento (dd/mm/yyyy) | Seleccione una fecha. |
| Género | Seleccione | Etnia (Indicar si pertenece alguna etnia) | Seleccione |
| Rut de la empresa/organización donde trabaja (si es independiente, indique no aplica) |  | Nombre de la empresa/organización donde trabaja (si es independiente, indique no aplica) |  |
| Cargo que desempeña en la empresa/organización donde trabaja (si es independiente, indique no aplica) |  | | |
| **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. **Reseña de cada integrante del equipo técnico.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | Equipo Técnico | | |
| Rut (Debe ingresar Rut sin punto y con guion) |  | Nombres |  |
| Apellido Paterno |  | Apellido Materno |  |
| Profesión/Oficio |  | Nacionalidad |  |
| RUT empresa / organización donde trabaja |  | Nombre de la empresa / organización donde trabaja |  |
| Región | Seleccione. | Comuna |  |
| Ciudad |  | Dirección (calle, número) |  |
| Teléfono fijo (Considere número de 9 dígitos) |  | Celular (Considere número de 9 dígitos) |  |
| Correo electrónico |  | Fecha nacimiento (dd/mm/yyyy) | Seleccione una fecha. |
| Género | Seleccione | Etnia (Indicar si pertenece alguna etnia) | Seleccione |
| Rut de la empresa/organización donde trabaja (si es independiente, indique no aplica) |  | Nombre de la empresa/organización donde trabaja (si es independiente, indique no aplica) |  |
| Cargo que desempeña en la empresa/organización donde trabaja (si es independiente, indique no aplica) |  | | |

***\*Repetir esta ficha según corresponda con los integrantes del equipo técnico.***

# RESUMEN DE LA ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA CONSULTORÍA

Describir al equipo y su rol en el desarrollo de la iniciativa:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Nombre persona** | **Formación/ Profesión** | **Describir claramente la función en el desarrollo de la consultoría** | **Horas de dedicación total** |
| Escoja Cargo |  |  |  |  |
| Escoja Cargo |  |  |  |  |
| Escoja Cargo |  |  |  |  |
| Escoja Cargo |  |  |  |  |
| Escoja Cargo |  |  |  |  |
| Escoja Cargo |  |  |  |  |

## Si corresponde, indique los servicios que serán realizados por terceros[[2]](#footnote-2).

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

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 FIA, uno en cada región del país.** |

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

| **N° OE** | **Objetivo Específico** | **N° RE** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Preparar:**  Planificar e implementar en conjunto con FIA las actividades previas necesarias para las distintas instancias de vinculación. | a) Seguimiento de protocolo Covid-19 de ser pertinente, para manejo seguro, desde la organización y para/con los asistentes durante la ejecución del encuentro Conecta FIA.  b) Manejo de acreditación en el evento y cumplimiento de protocolos COVID – 19.  c) En caso de que una emergencia sanitaria impida la realización presencial de uno o más encuentros, disponer de una plataforma web amigable al usuario para la realización de los Conecta FIA virtuales.  d) Adaptar la metodología propuesta por FIA para la facilitación de los encuentros 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.  e) Preparación del material previo: canvas o fichas de los asistentes acorde a metodología, presentación guía del taller, entre otros, con el fin de levantar los aportes de los asistentes a los encuentros de forma colaborativa y personalizada. Preparación de una presentación gráfica o PPT genérica, a ser modificada y personalizada en cada evento de acuerdo a las necesidades y acorde a la línea gráfica FIA. Impresión de material metodológico para los asistentes de todas las instancias, que contemple libretas y lápices tipo pasta para tomar apuntes. El diseño y formato de ese material será proporcionado por FIA, y se contempla una cantidad de 1.000 unidades de libretas y lápices tipo pasta.  f) Coordinar expositores de casos de redes o éxito regional para levantar los datos necesarios para su presentación, revisar su presentación o video (material audiovisual que utilice) y velar por una buena ejecución técnica de su presentación durante cada encuentro; en conjunto con el equipo de vinculación de FIA.  g) 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, grupo de difusión de WhatsApp, entre otros a definir), lo cual debe ser realizado en coordinación con el equipo de comunicaciones de FIA.  h) En plena relación con la letra g) creación de las gráficas pertenecientes al kit de difusión necesario para la convocatoria.  i) Habilitación de un mini-sitio ubicado en la web de FIA con información referente a los encuentros, para lo cual FIA concederá los accesos pertinentes. Asimismo, desarrollo de los formularios de inscripción en el sitio de FIA para el registro de los usuarios de cada encuentro. Comunicación con los inscritos vía telefónica para asegurar su confirmación.  j) Planificación y compra de pasajes y alojamiento para 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.  **Respecto de 4 encuentros Conecta:**  k) Definición conjunta con FIA del lugar específico a realizar.  l) Arriendo y/o acondicionamiento del espacio físico donde se realizarán: 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.  m) Contratación y coordinación con servicio de banquetería necesario para coffee break contemplado para los asistentes. El valor del servicio de banquetería se considera incluido en el monto final de la presente licitación. |
| 2 | **Convocar:**  Implementar el plan de comunicación para las convocatorias de los encuentros. | a) Habilitación de mini-sitio para recepción de inscripciones en la página web de FIA, acorde al manual gráfico existente proporcionado por FIA y a los lineamientos del área de Informática de FIA.  b) Habilitación de los formularios de inscripción para cada uno de los encuentros en el mini-sitio web de FIA.  c) Diseño del kit de difusión.  d) Email marketing, llamado telefónico, WhatsApp, grupo de difusión de 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 | **Ejecutar:**  Producir, realizar, moderar y facilitar los encuentros en base a la metodología prevista previamente en conjunto con el equipo de vinculación de FIA. | a) Entregar soporte técnico a los expositores y asistentes, para que las instancias sucedan en su programación y formato y cumpliendo con los estándares necesarios para la seguridad.  b) Implementar una encuesta, para que los asistentes evalúen la instancia durante el mismo evento.  c) Realizar registro audiovisual de cada encuentro mediante fotografías, así como tres testimonios que permitan evaluar cualitativamente la actividad y consolidar esta información en los informes del proyecto.  **Respecto de 4 encuentros Conecta:**  d) Contratar y coordinar todos los servicios necesarios para la ejecución de la consultoría de proveedores de banquetería para coffees breaks en 4 de los encuentros Conecta FIA. |
| 4 | **Sistematizar:**  Procesar, analizar y entregar a los asistentes y al equipo de vinculación de FIA los insumos obtenidos en los encuentros. | Sistematizar las bases de datos de personas inscritas y asistentes a los eventos, y entregar las presentaciones utilizadas durante el desarrollo del evento, el material audiovisual del taller y otros a definir en conjunto acorde al desarrollo de las actividades. |
| 5 | **Evaluar:**  Medir la satisfacción de los asistentes y consolidar aprendizajes que permitan mejorar los futuros eventos. | 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. Los aprendizajes deben ser consolidados en los informes del proyecto según indica la licitación. |

* 1. **Metodología**

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

|  |
| --- |
| **Objetivo I Preparar / Método y resultado esperado** |
| Máximo 4.000 caracteres |

|  |
| --- |
| **Objetivo II Convocar / Método y resultado esperado** |
| Máximo 4.000 caracteres |

|  |
| --- |
| **Objetivo III Ejecutar/ Método y resultado esperado** |
| Máximo 4.000 caracteres |

|  |
| --- |
| **Objetivo IV Sistematizar / Método y resultado esperado** |
| Máximo 4.000 caracteres |

|  |
| --- |
| **Objetivo V Evaluar / Método y resultado esperado** |
| Máximo 4.000 caracteres |

# CARTA GANTT DE LA CONSULTORÍA

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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# COSTOS DE LA CONSULTORÍA

Indicar en la siguiente tabla, el detalle y los costos que considerados para la ejecución de la propuesta.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítems de gastos** | | **Monto ($)** |
|
| 1. **Recursos Humanos** |  |  |
|  |  |
| 1. **Materiales e insumos** |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. **Viáticos y movilización** |  |  |
|  |  |
| 1. **Servicios de terceros** |  |  |
|  |  |
| 1. **Overhead**   (de ser pertinente) |  |  |
|  |  |
| 1. **Otros** |  |  |
| **Total[[3]](#footnote-3)** | | **$** |

# ANEXOS

**ANEXO 1. CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA ENTIDAD POSTULANTE.**

Este documento se debe agrupar en un solo archivo en formato PDF.

## ANEXO 2. CARPETA TRIBUTARIA Carpeta tributaria electrónica del tipo “Acreditar tamaño de empresa” que dispone el SII.

Este documento se debe agrupar en un solo archivo en formato PDF.

## Se podrán eximir de la presentación del anexo 1 y 2, 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, polos estratégicos, programas, estudios, etc.) a la fecha de postulación, cual será verificado por FIA.

## ANEXO 3. CURRÍCULUM VITAE (CV) DEL COORDINADOR Y LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO TÉCNICO

Currículum Vitae (CV) del coordinador y los integrantes del equipo técnico. Se debe presentar un currículum breve, de máximo 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 propuesta y/o a las responsabilidades que tendrá en la ejecución de esta. De preferencia el CV deberá rescatar la experiencia profesional de los últimos 5 años.

Estos documentos se deben agrupar en un solo archivo en formato PDF.

**ANEXO 4. RESEÑA DE LA EMPRESA Y EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES (BROCHURE, PRESENTACIÓN O SIMILAR)**

Estos documentos se deben agrupar en un solo archivo en formato PDF.

1. Corresponden a los datos de la cuenta bancaria para la transferencia o depósito, y administración de los fondos adjudicados para el cofinanciamiento del proyecto. [↑](#footnote-ref-1)
2. Se entiende por terceros quienes no forman parte del equipo. [↑](#footnote-ref-2)
3. ## El total no debe superar el monto máximo disponible para la realización de esta licitación (Bases, numeral 1.6 PRECIO Y FORMA DE PAGO

   [↑](#footnote-ref-3)