|  |  |
| --- | --- |
| **CODIGO** **(uso interno)** |  |

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**LICITACIÓN CONSULTORÍA**

**“Optimizar la implementación de los instrumentos de Acuerdos de Producción Limpia (APL) y Acuerdos de Producción Limpia Sustentable (APL-S) para la AFC del país”**

**Junio 2017**

### RESUMEN INICIATIVA

* 1. **Período de ejecución de la iniciativa**

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

* 1. **Lugar en el que se llevará a cabo la iniciativa**

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

* 1. **Resumen de los costos**

|  |  |
| --- | --- |
| **MONTO TOTAL** |  |

* 1. **Resumen ejecutivo de la iniciativa**

|  |
| --- |
| Máximo 3.500 caracteres |

### 2. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE

* 1. **Identificación del postulante (completar además Anexo 1 Y 2).**

|  |
| --- |
| **Antecedentes generales de la entidad postulante** |
| Nombre |  |
| Giro/Actividad |  |
| RUT |  |
| Dirección  | Calle |  |
| Comuna |  |
| Ciudad |  |
| Región |  |
| Teléfono |  |
| Celular |  |
| Correo electrónico |  |
| Identificación cuenta bancaria  | Banco |  |
| Tipo de Cuenta |  |
| N° de Cuenta |  |
| **Representante legal de la entidad postulante** |
| Nombre completo |  |
| RUT |  |
| Cargo o actividad que desarrolla el representante legal en la entidad |  |
| Nacionalidad |  |
| Dirección  | Calle |  |
| Comuna |  |
| Ciudad |  |
| Región |  |
| Teléfono |  |
| Celular |  |
| Correo electrónico |  |
| Profesión |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **Firma del Representante legal** |

###

* 1. **Reseña del postulante:** indicar brevemente la historia del postulante, cuál es su actividad, antecedentes de otros trabajos realizados y cómo se relaciona con la temática de la iniciativa.

|  |
| --- |
| Máximo 3.500 caracteres |

* 1. **Reseña del coordinador de la consultoría**

|  |
| --- |
| **Coordinador de la propuesta** (además completar Anexos 3, 4 y 5) |
| Nombre completo |   |
| RUT |  |
| Profesión |  |
| Nombre empresa/organización donde trabaja |  |
| Cargo en la empresa/organización donde trabaja |  |
| Dirección  | Calle |  |
| Comuna |  |
| Ciudad |  |
| Región |  |
| Teléfono |  |
| Celular |  |
| Correo electrónico  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Firma** |
| **Reseña del coordinador de la propuesta**Indicar brevemente la formación profesional del coordinador, experiencia laboral y competencias que justifican su rol de coordinador de la propuesta  |
| Máximo 3.500 caracteres |

* + 1. Indicar **brevemente** la formación profesional del coordinador, experiencia laboral antecedentes de otros trabajos realizados y competencias que justifican su rol de coordinador de la iniciativa.

|  |
| --- |
| Máximo 2.000 caracteres |

### 3. CONFIGURACIÓN TÉCNICA DE LA INICIATIVA

* 1. **Objetivos de la consultoría**
		1. **Objetivo general**

|  |
| --- |
| El objetivo general de la presente licitación es contratar los servicios de consultoría para generar recomendaciones y propuestas de modelo de articulación, que permitan optimizar los instrumentos APL y APL-S haciéndolos más pertinente a la AFC del país, de modo de aumentar sus niveles de adhesión y mejorar los índices de certificación. |

* + 1. **Objetivos específicos[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº** | **Objetivos Específicos (OE)** |
| **1** | Sistematizar y analizar la participación y experiencia de la AFC en los APL y APL-S suscritos a la fecha en el país, sus principales resultados y beneficios, las barreras enfrentadas y los desafíos que el instrumento impone a este segmento productivo, entre otros. |
| **2** | Analizar la institucionalidad y operatoria de los APL y APL-S, y su grado de pertinencia a la realidad de la AFC chilena.  |
| **3** | Analizar los requisitos de entrada que deben cumplir las empresas para poder suscribir los APL y APL-S, en tanto punto crítico de adopción del instrumento y su posterior certificación de logro. |
| **4** | Revisar y analizar los programas e instrumentos públicos y/o privados que hoy existen para apoyar la implementación y cumplimiento de las metas establecidas en los APL y APL-S, y proponer un Modelo de Articulación que fortalezca el instrumento analizado (considerando asistencia técnica, incentivos a la inversión, desarrollo de capacidades, etc.). |
| **5** | Generar recomendaciones y propuesta de modelo de articulación, que permitan optimizar el instrumento APL y APL-S haciéndolo más pertinente a la AFC del país, aumentando sus niveles de adhesión y mejorando los niveles de cumplimiento de metas y certificación. Así también, se deberán entregar recomendaciones de territorios y rubros asociados a la AFC donde existiría potencial para avanzar en la firma e implementación de nuevos APL-S. |
| **n** |  |

* 1. **Resultados esperados**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº OE** | **Resultados esperado** |
| **1** | * Sistematización y análisis, en base a estudios de caso de experiencias de APL y APL-S en pequeños agricultores en aspectos tales como: barreras, desafíos, lecciones aprendidas, entre otros) así como los resultados alcanzados por la AFC en su implementación y certificación.
 |
| **2 y 3** | * Análisis de la institucionalidad y de la normativa vigente que sostiene y regula los APL y APL-S, y las exigencias de base necesarias para su adhesión, implementación y certificación
 |
| **4 y 5** | * Propuesta de modelo de articulación de los instrumentos de fomento públicos y privados, y las conclusiones, recomendaciones y perspectivas de crecimiento del número de APL y APL-S.
 |

* 1. **Método:** Indicar en detalle la metodología asociada a cada resultado esperado (máximo 2 páginas).

|  |
| --- |
| **Método objetivo 1:** |
| Máximo 4.000 caracteres |

|  |
| --- |
| **Método objetivo 2:** |
| Máximo 4.000 caracteres |

|  |
| --- |
| **Método objetivo n:** |
| Máximo 4.000 caracteres |

* 1. **Carta Gantt:** indicar la secuencia cronológica de las actividades a realizar para el logro de cada objetivo de la consultoría. Considerar los plazos de entrega de informes a FIA y su revisión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo****Nª** | **Actividades** | **Año**  |
| **Meses** |
| **Mes****1** | **Mes****2** | **Mes****3** | **Mes****4** | **Mes****5** | **Mes****6** | **Mes****7** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n**  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 4. ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO TECNICO 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 3, 4 y 5.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | Coordinador | **5** | Técnico de apoyo |
| **2** | Asesor internacional | **6** | Administrativo |
| **3** | Asesor nacional | **7** | Profesional de apoyo |
| **4** | Investigador técnico | **8** | Otro |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº****Cargo** | **Nombre persona** | **Formación/Profesión** | **Empleador** | **Describir claramente la función en la consultoría** | **Horas de dedicación a la consultoría****(total)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Si corresponde, indique las **actividades de la consultoría que serán realizadas por terceros**[[2]](#footnote-2).

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

### COSTOS DE LA INICITIVA

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Ítems de gastos** | **Monto ($)** |
|
| Recursos humanos |  |
| Equipamiento |  |
| Viáticos y movilización |  |
| Materiales e insumos |  |
| Servicios de terceros |  |
| Capacitación |  |
| Gastos generales |  |
| Gastos de administración[[3]](#footnote-3) |  |
| Imprevistos |  |
| **TOTAL[[4]](#footnote-4)** |  |

* 1. **Descripción de los costos de la propuesta:** Asocie el presupuesto solicitado a las actividades a realizar.

|  |
| --- |
| Máximo 4.000 caracteres |

### ANEXOS

**Anexo 1.** **Certificado de vigencia de la entidad postulante.**

Se debe presentar el Certificado de vigencia de la entidad, emanado de la autoridad competente, que tenga una antigüedad máxima de 60 días anteriores a la fecha de postulación.

**Anexo 2.** **Certificado de iniciación de actividades.**

Se debe presentar un documento tributario que acredite la iniciación de actividades.

(Como por ejemplo: Certificado de situación tributaria, Copia Formulario 29 pago de IVA, Copia de la solicitud para la iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos).-

**Anexo 3.**  **Carta compromiso del Coordinador y de cada integrante del Equipo Técnico**

Presentar una carta de compromiso de cada uno de los integrantes identificados en el equipo técnico, según el siguiente modelo:

Lugar,

Fecha (día, mes, año)

Yo **Nombre del profesional**, RUT: **XX.XXX.XXX-X**, vengo a manifestar mi compromiso de participar activamente como “**Cargo en la iniciativa”**, presentado a la Licitación “**Nombre Licitación”**. Para el cumplimiento de mis funciones me comprometo a participar trabajando “**número de horas”** por mes durante un total de “**número de meses”**, servicio que tendrá un costo total de “**monto en pesos”.**

**Firma**

Nombre

Cargo

RUT

**Anexo 4. 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 al estudio 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 5.** **Ficha identificación coordinador y equipo técnico**

Esta ficha debe ser llenada por el coordinador y por cada uno de los profesionales del equipo técnico.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre completo |  |
| RUT  |  |
| Profesión |  |
| Nombre de la empresa/organización donde trabaja |  |
| Dirección (calle, comuna, ciudad, provincia, región) |  |
| Teléfono fijo |  |
| Teléfono celular  |  |
| Email |  |
| 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: |  |

1. Los objetivos específicos constituyen los distintos aspectos que se deben abordar conjuntamente para alcanzar el objetivo general de la consultoría. Cada objetivo específico debe conducir a un resultado. Se expresan con un verbo que da cuenta de lo que se va a realizar. [↑](#footnote-ref-1)
2. Se entiende por terceros quienes no forman parte del equipo técnico de la consultoría [↑](#footnote-ref-2)
3. Corresponden a gastos de overhead, solo para aquellos ejecutores que sean universidades o institutos tecnológicos. Este ítem no podrá considerar un monto mayor al **7% del aporte total de FIA**, cuya pertinencia será evaluada en función de los costos declarados en el ítem de gastos generales. [↑](#footnote-ref-3)
4. El Total no debe superar el monto indicado como tope disponible en las bases de postulación de esta licitación para esta consultoría. [↑](#footnote-ref-4)