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

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**LICITACIÓN**

**“ENCUENTROS CONECTA FIA – RED MUJER AGROINNOVADORA 2024”**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha inicio | 15/04/2024 |
| Fecha término | 09/12/2024 |
| Duración (meses) | 9 meses |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Región | Seleccione. |
| Provincia(s) |  |
| Comuna(s) |  |

* 1. **Resumen ejecutivo de la consultoría**

|  |
| --- |
|  |

1. **ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

* 1. **Antecedentes del postulante y representante legal del postulante.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rut Razón Social (Debe ingresar Rut sin punto y con guión) | |  | 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 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 1000 caracteres con espacio incluido | | | | | |
| **Identificación representante legal del postulante** | | | | | |
| Rut (Debe ingresar Rut sin punto y con guión) |  | | 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. **Antecedentes del Coordinador/a de la consultoría.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rut (Debe ingresar Rut sin punto y con guion) |  | Nombres |  |
| Apellido Paterno |  | Apellido Materno |  |
| Profesión/Oficio |  | Nacionalidad |  |
| 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) |  | | |
| Indicar brevemente la formación profesional del coordinador/a, experiencia laboral y competencias que justifican su rol de coordinador/a de la propuesta. | | | |
| (El texto debe contener máximo 1000 caracteres con espacio incluido) | | | |

* 1. **Antecedentes de cada integrante del equipo técnico de la consultoría.**

Se debe repetir esta tabla, según el número de integrantes del equipo técnico que considere la propuesta.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | Selecciona tipo integrante | | |
| Rut (Debe ingresar Rut sin punto y con guión) |  | Nombres |  |
| Apellido Paterno |  | Apellido Materno |  |
| Profesión/Oficio |  | Nacionalidad |  |
| 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) |  | | |
| Describa en detalle el rol y aporte técnico que llevará a cabo en la propuesta. | | | |
| (El texto debe contener máximo 1000 caracteres con espacio incluido) | | | |

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

# RESUMEN DE LA ORGANIZACIÓN DEL COORDINADOR Y DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA CONSULTORÍA

Describir las funciones del equipo técnico en la ejecución de la consultoría, utilizar el siguiente cuadro como referencia para definir los cargos. Además, completar anexos 3 y 4.

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

## 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 el diseño metodológico y la ejecución de 14 encuentros Conecta FIA – Red Mujer Agroinnovadora. |

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

| **N° OE** | **Objetivo Específico** | **Resultado esperado** | **Productos Esperados** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **Preparar:**  Planificar e  implementar  en conjunto  con FIA las  actividades  previas  necesarias  para las  distintas  instancias de  vinculación. | 1. 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 – Red Mujer Agroinnovadora. 2. 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 la generación de una red. Se espera que esta metodología se pueda adaptar en función de las necesidades territoriales en cada región, pudiendo incluirse insumos, presentaciones o actividades distintas para cumplir con ello. 3. 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 con 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 1000 unidades de libretas y lápices tipo pasta.   1. 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.   1. 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), así como las gráficas pertenecientes al kit de difusión, en coordinación con el equipo de comunicaciones de FIA.   1. Diseño de piezas gráficas para un mini-sitio ubicado en la web de FIA con información referente a los encuentros, y desarrollo de los formularios de inscripción, para lo cual se concederán los accesos pertinentes. Comunicación con los   inscritos vía telefónica para asegurar su confirmación.   1. 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.   1. Constatar que el espacio físico que propone FIA tenga la 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. | a) Plan de trabajo para la producción de los encuentros: Carta gantt general del proyecto y definición de responsables por tareas.  b) Definición conjunta con FIA del programa de los encuentros en función de la región. Taller participativo, con casos inspiradores.  c) Apoyo para conseguir locación y acondicionamiento de lugar necesario para el desarrollo de las 14 actividades, según el programa previamente definido para cada encuentro.  d) Diseño instruccional de la metodología adaptada en función de los objetivos de cada encuentro, y facilitación para vincular a los asistentes, que permita adaptar las actividades en función de las necesidades territoriales.  e) Impresiones de canvas o fichas a definir conforme a la metodología, con el fin de levantar los aportes de los asistentes a los encuentros de forma colaborativa y personalizada.  f) Presentación gráfica diseñada, para ser modificada y personalizada en cada evento de acuerdo a las necesidades.  g) Material metodológico impreso para los asistentes de todas las instancias, que contemple libretas y lápices tipo pasta para tomar apuntes, acorde a las definiciones de FIA.  h) Estrategia y plan comunicacional para las convocatorias, inscripciones y confirmación del público para los encuentros, que contemple herramientas especializadas de comunicación, tales como kit de difusión para estrategias de email marketing, llamados telefónicos, redes sociales, envío masivo por WhatsApp, entre otras a convenir con el equipo de comunicaciones FIA.  i) Propuesta de diseño para el minisitio y formularios habilitados en la web de FIA, que permita linkear a los encuentros e inscribirse.  j) Coordinación en conjunto con el equipo de vinculación de FIA de expositores del caso de inspiración éxito regional previamente definidos para su presentación dentro del taller: envío de información para su asistencia, creación de breve guía de consejos para exposición en taller, que contenga la información necesaria para cumplir con el programa previamente definido.  k) Pasajes y alojamiento para el equipo perteneciente a la consultora para el desarrollo de cada taller. |
| 2 | **Convocar:**  Implementar el plan comunicacional para las convocatorias de los encuentros | a) Apoyo en diseño de minisitio 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. | a) Minisitio web de FIA habilitado con contenidos referentes a los encuentros y formularios de inscripción creados.  b) Material para la difusión de cada encuentro entre los públicos definidos, incluidas piezas gráficas para kit de difusión y redacción de mensajes claros y atingentes al público que se pretende convocar. Grupos de WhatsApp creados.  c) Envío de información necesaria para la asistencia a los inscritos a cada encuentro (programa, dirección y hora del encuentro). Se realizará a través de la plataforma de mailing masivo de FIA u otra a definir. |
| 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. | 1. Acreditación de los asistentes de acuerdo con lista de asistencia.   b) 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.  c) Implementar una encuesta, para que los asistentes evalúen la instancia durante el mismo evento.  d) 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. | a) Listado de asistencia de firmado por todos los presentes.  b) Salón acondicionado de acuerdo con los requerimientos de la actividad.  c) Moderación general del evento y facilitación de las instancias de vinculación.  d) Presentación actualizada a utilizar para cada encuentro con pertinencia territorial.  e) Soporte técnico al equipo FIA, expositores y a los asistentes al encuentro para una correcta ejecución del programa.  f) Sistematización de los aportes de los asistentes.  g) Encuesta implementada durante cada evento.  h) Fotografías y levantamiento de tres testimonios para cada evento. |
| 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 y otros a definir en conjunto acorde al desarrollo de las actividades. | a) Base de datos digital de los invitados, inscritos y asistentes finales, según categorías de información proporcionadas por FIA; consolidadas luego de cada encuentro. Entrega del listado de asistencia en papel, firmado por los asistentes.  b) Consolidación de la información levantada entre los asistentes en base a la metodología desarrollada luego de cada encuentro, para su envío posterior a los asistentes.  c) Entrega del registro audiovisual al equipo de vinculación de FIA tras la realización de cada encuentro.  d) Luego de cada instancia, envío a los asistentes del material de cada taller: base de datos asistentes que otorgaron autorización para ello, consolidado de información levantada de los asistentes en base a metodología desarrollada y material audiovisual a definir en conjunto con FIA. |
| 5 | **Evaluar:**  Medir la  satisfacción  y consolidar  aprendizajes. | 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. | a) Durante el encuentro y con posterioridad a este, se debe considerar el envío a los asistentes de las encuestas de satisfacción, así como un link para acceder al material del taller: base de datos asistentes que otorgaron autorización para ello, consolidado de información levantada de los asistentes en base a metodología desarrollada y material audiovisual a definir en conjunto con FIA.  b) Elaboración y entrega de análisis de los resultados de cada evaluación (encuesta de satisfacción) de los asistentes por encuentro Conecta FIA – Red Mujer Agroinnovadora.  c) Elaboración y entrega en informe final el consolidado de los resultados y el análisis de las encuestas totales de los encuentros ejecutados, así como de aprendizajes del proceso y desarrollo de estos, con el fin de visualizar posibles mejoras para el siguiente ciclo anual de encuentros. |

* 1. **Metodología**

Indique y describa detalladamente la metodología, indicando cómo logrará el cumplimiento de los objetivos específicos planteados y resultados esperados solicitados en las bases de esta licitación.

|  |
| --- |
| **Metodología objetivo 1: Preparar** |
| (El texto debe contener máximo 4000 caracteres) |

|  |
| --- |
| **Metodología objetivo 2: Convocar** |
| (El texto debe contener máximo 4000 caracteres) |

|  |
| --- |
| **Metodología objetivo 3: Ejecutar** |
| (El texto debe contener máximo 4000 caracteres) |

|  |
| --- |
| **Metodología objetivo 4: Sistematizar** |
| (El texto debe contener máximo 4000 caracteres) |

|  |
| --- |
| **Metodología objetivo 5: Evaluar** |
| (El texto debe contener máximo 4000 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 que considera su propuesta.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítems de gastos** | **Detalle** | **Monto Total ($)** |
| Recursos humanos |  |  |
| Equipamiento |  |  |
| Viáticos y movilización |  |  |
| Materiales e insumos |  |  |
| Servicios de terceros (si aplica) |  |  |
| Gastos de administración (si aplica) |  |  |
| Otros a detallar (si aplica) |  |  |
| **TOTAL[[3]](#footnote-3)** | |  |

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

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

|  |
| --- |
|  |

1. **ANEXOS**

### Los siguientes anexos se deben adjuntar en la plataforma, link: <https://convocatoria.fia.cl/>, en formato PDF y agrupados en un solo archivo.

**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. Carpeta tributaria electrónica**. Se debe presentar la carpeta tributaria electrónica del postulante del tipo “Acreditar tamaño de empresa” que dispone el SII.

**Anexo 3.** **Carta compromiso firmada 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**, RUT: **XX.XXX.XXX-X**, vengo a manifestar mi compromiso de participar activamente como “**Cargo en la Licitación”**, en la propuesta presentada a la Licitación “**L****icitación Encuentros Conecta Fia – Red Mujer Agroinnovadora 2024”**. 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 integrante 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. El CV deberá rescatar la experiencia profesional de los últimos 5 años.

**Anexo 5. Brochure o presentación de la empresa**, que considere su experiencia y los servicios que presta.

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 los servicios terceros quienes no son prestados por el postulante o el equipo técnico asociado a 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)