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

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**LICITACIÓN**

**“PRODUCCIÓN DE ACTIVIDADES DE FIA EN LA FERIA AGROTECH 2024”**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha inicio | 02-05-2024 |
| Fecha término | 28-06-2024 |
| Duración (meses) | 3 meses |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Región(es) | Región del Maule |
| 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 1.000 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) |  | | |
| Describa en detalle el rol y aporte técnico que llevará a cabo en la propuesta. | | | |
| (El texto debe contener máximo 1.000 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 1.000 caracteres con espacio incluido) | | | |

# RESUMEN DE LA ORGANIZACIÓN 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)**

|  |
| --- |
| Producir y coordinar la logística necesaria para la co-organización de FIA en la feria Agrotech Maule 2024. |

* 1. **Objetivos específicos y Resultados Esperados (No modificar)**

| **N° OE** | **Objetivo Específico** | **N° RE** | **Resultados Esperados** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Producir, montar y desmontar los stands de acuerdo con los requerimientos especificados en estas bases, con sus respectivos equipos técnicos; y realizar las coordinaciones necesarias para su perfecto funcionamiento. | 1.1 | Gestión, montaje y desmontaje de mesas, sillas, modulación básica de panelería, señalética, estructura de aislación en el suelo según la ubicación, y conexión eléctrica para stands, velando también por un uso de materiales sustentables y amables con el medioambiente Además de la gestión de los permisos municipales para la correcta participación de las instituciones y empresas participante, de ser pertinente. |
| 1.2 | Elaboración del *layout* que permita el perfecto funcionamiento y maximización de los stands en el recinto. |
| 1.3 | Producción de todos los recursos gráficos y tecnológicos, para el desarrollo de la participación de FIA, que considera un stand principal, a través de la adquisición de una carpa institucional. |
| 2 | Garantizar un servicio óptimo de acreditación en base a los requerimientos especificados. | 2.1 | Proveer servicio de acreditación para 700 visitas, expositores y otros en base a las inscripciones previas, así como la impresión de credenciales; para los días 5 y 6 de junio. Esto, en base a códigos QR y sin uso de plástico. |
| 2.2 | Montaje del servicio en la zona de acreditación ya equipada con mobiliario, considerando los computadores, impresoras, electricidad y conexión a internet. La productora adjudicada proporcionará además a tres personas para atender este espacio. |
| 3 | Entregar soporte eléctrico y tecnológico para todas las instancias de la feria (salón principal, espacio de charlas, stands, zona de alimentación, acreditación, punto de prensa, etc.), lo que implica el arriendo de pantallas LED, iluminación, amplificación, sonido y puntos eléctricos para la materialización del evento. | 3.1 | Montaje y habilitación de audio, sonido, amplificación y mesa técnica, lo cual considera operadores y asistencia técnica para todo el evento. |
| 3.2 | Montaje de 2 pantallas LED, una para el fondo del salón principal -incorporando también una pantalla adicional de retorno para expositores del salón principal-; y otra pantalla LED para el espacio de charlas. Asimismo, se proveerá de asistencia técnica para la sala principal y el espacio de charlas técnicas. Además, el salón principal deberá estar equipado con todos los implementos técnicos necesarios para la transmisión en vivo vía streaming de las actividades realizadas, según las especificaciones señaladas. |
| 3.3 | Montaje y habilitación de puntos eléctricos e iluminación para todo el evento, lo que implica salón principal, espacio de charlas, zonas de stands, zona de alimentación, acreditación, punto de prensa, etc., así como su soporte técnico. |
| 4 | Otorgar servicio de streaming para las charlas, que considere el arriendo de antena satelital que asegure transmisión, así como la posterior entrega de las grabaciones. Asimismo, incluir servicio de traducción de lenguaje de señas para la realización de charlas. | 4.1 | Emisión de streaming y entrega de las grabaciones de las charlas en óptimas condiciones técnicas, según requerimientos de FIA. |
| 4.2 | Servicio de traducción de lenguaje de señas para la realización de charlas tanto presencial como online. |
| 5 | Producir el evento previo de apertura al público, en que están invitados expositores, relatores y autoridades. Coordinar aspectos técnicos para el evento (video, presentación, amplificación). Entregar posteriormente servicio de catering, velando por un adecuado reciclaje y gestión de los residuos. | 5.1 | Evento de inauguración realizado, y de acuerdo a aspectos técnicos óptimos. |
| 5.2 | Catering ejecutado para70 personas invitadas. |
| 6 | Velar por una adecuada hidratación de las personas presentes. | 6.1 | Incorporación de diversos puntos de hidratación para el relleno de botellas. |
| 7 | Hacerse cargo del procesamiento de los residuos, impulsando el reciclaje y gestionando su retiro. Incorporar en este reciclaje las credenciales. | 7.1 | Incorporar contenedores para un adecuado reciclaje de los residuos de la feria, y coordinar con el lugar de eventos o autoridades pertinentes el retiro y gestión de los residuos. |
| 7.2 | Incorporar un punto de reciclaje para credenciales y gestionar su posterior procesamiento. |
| 8 | Coordinar y gestionar el traslado, alojamiento y alimentación de los relatores de la feria, con toda la logística que implica desde Santiago u otra región, y hacia la feria; incluyendo traslado internacional y estadía adicional. | 8.1 | Participación de 2 relatores en la feria, con sus gastos logísticos cubiertos y una adecuada supervisión y acompañamiento. |
| 9 | Coordinar servicios de traslado para amplificar la participación de diversos actores; tanto desde y hacia la feria, como desde y hacia INIA Quilamapu, Chillán; donde se realizará una actividad complementaria. | 9.1 | Servicio de vehículo minivan o bus, para traslado ida y vuelta de aproximadamente 100 usuarios procedentes de las regiones de O’Higgins, Maule y Ñuble para la actividad, previa inscripción. Los vehículos saldrían de las respectivas capitales regionales, u otro lugar a determinar por FIA, para el día 6 de junio. |
| 9.2 | Servicio de vehículo minivan para traslado ida y vuelta de aproximadamente 20 usuarios procedentes de la feria Agrotech, para dirigirse el día 6 de junio a INIA Quilamapu, Chillán; donde se realizará una actividad complementaria. |
| 10 | Proveer servicio de toma de imágenes, montaje y edición de videos, para la generación de cápsulas breves que entreguen información relativa a proyectos o servicios de expositores en la feria. | 10.1 | Realización de 10 cápsulas breves de video, a expositores de la feria definidos por FIA y según requerimientos de la Fundación. |
| 11 | Levantar potenciales imprevistos o riesgos asociados en la organización de los servicios de esta licitación (clima, convocatoria, ámbitos técnicos, etc.), para poder anticiparse en su solución. | 11.1 | Contar con un plan de riesgos o contingencias, incorporando cursos de acción asociados. |

* 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** |
| Máximo 4.000 caracteres |

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

|  |
| --- |
| **Metodología objetivo 3:** |
| 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 que considera su propuesta.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítems de gastos** | **Detalle** | **Monto Total ($)** |
| Recursos humanos |  |  |
| Equipamiento |  |  |
| Viáticos y movilización |  |  |
| Materiales e insumos |  |  |
| Servicios de terceros |  |  |
| Gastos de overhead (si aplica) |  |  |
| Gastos de administración (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**.

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 propuesta”** en la propuesta presentada a la Licitación “**Producción de actividades de FIA en la Feria Agrotech 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. **Este documento se debe presentar 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 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)