

**Anexo 1: Formulario de Presentación de Propuesta**

Anexo 1: Formulario de Presentación de Propuesta

**Formulario de Presentación de Propuesta para la Licitación de Consultoría para el Sector Alimentario.**

**1. Información General de la Consultora**

* **Nombre de la Empresa:**
  + [Nombre completo de la empresa]
* **RUT (Registro Único Tributario):**
  + [Número de RUT]
* **Dirección:**
  + [Dirección completa de la empresa]
* **Teléfono:**
  + [Número de teléfono de contacto]
* **Correo Electrónico:**
  + [Correo electrónico de contacto]
* **Persona de Contacto:**
  + [Nombre completo de la persona responsable]
  + [Cargo]
  + [Teléfono y Correo electrónico de contacto]

**2. Experiencia en la organización de eventos**

**2.1 Breve descripción de la experiencia de la empresa en la organización de eventos y exhibiciones:**

[Describir la experiencia de la empresa en eventos previos, mencionando ejemplos específicos y proyectos relevantes en el sector alimentario, ferias comerciales, congresos, etc.]

**2.2 Lista de eventos relevantes organizados en los últimos tres (3) años:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ****Nombre del evento**** | ****Fecha**** | ****Ubicación**** | ****Descripción breve**** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3. Propuesta técnica**

**3.1 Plan de trabajo y metodología:**

* **Descripción de la metodología y enfoque propuesto para la organización y ejecución de los eventos del sector alimentario:**
  + [Describir cómo se llevará a cabo la planificación, coordinación y ejecución de los eventos, incluyendo la propuesta de actividades previas, durante y post-evento.]
  + Propuesta técnica detallada, que incluya planos, renders y especificaciones de materiales.

**3.2 Cronograma de Actividades:**

* **Presentar un cronograma detallado con las fases de ejecución de cada evento, especificando las fechas clave y plazos para cada actividad:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ****Actividad**** | ****Fecha de inicio**** | ****Fecha de finalización**** | ****Responsable**** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. Propuesta económica**

**4.1 Valor Total de la Propuesta (en moneda local o dólares):**

* **Monto total propuesto para la organización de todos los eventos:**  
  [Monto total en moneda local o dólares].

**4.2 Desglose de Costos por Evento o Fase del Proyecto:**

* **Evento 1: [Nombre del Evento]**
  + [Desglose detallado de los costos asociados a la organización de este evento, incluyendo costos de logística, promoción, recursos humanos, infraestructura, entre otros.]
* **Evento 2: [Nombre del Evento]**
  + [Desglose detallado de los costos asociados a la organización de este evento.]
* [Desglose de costos de otros eventos y fases del proyecto.]

**5. Perfil del equipo de trabajo**

**5.1 Detalle del equipo clave que trabajará en los eventos, con su experiencia y formación:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ****Nombre completo**** | ****Cargo**** | ****Experiencia y formación relevante**** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**6. Referencias comerciales**

**6.1 Detalle de referencias comerciales de clientes previos en eventos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ****Nombre del cliente**** | ****Descripción del evento**** | ****Fecha**** | ****Contacto (Teléfono/correo)**** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**7. Declaración de Aceptación de Condiciones**

Por la presente, la empresa [nombre de la empresa] declara haber leído, comprendido y aceptado todas las condiciones establecidas en las **Bases Administrativas** de esta licitación. Asimismo, se compromete a cumplir con los plazos, estándares y obligaciones exigidas por KOTRA en el marco de este contrato.

**Firma del representante legal de la empresa:**

**Nombre del representante legal:**

**Nombre del encargado de licitación:**

**Fecha:** [Fecha de firma]

**Firma:**

**8. Anexos adicionales**

Adjuntar cualquier documento adicional que se considere relevante para la postulación, como:

* Ejemplos de materiales promocionales de eventos anteriores.
* Otros documentos que respalden la experiencia y capacidad de la empresa.