



**PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LOS
SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTOR O
CONSULTORAS PARA LA SELECCIÓN DE
PERSONAS PARA EL PARQUE CULTURAL DE
VALPARAÍSO.**

La Asociación Parque Cultural de Valparaíso, en adelante la “Asociación”, solicita la contratación de los servicios profesionales de consultor o consultoras de la selección de personas para el Parque Cultural de Valparaíso, ubicadas en Calle Cárcel 471, C° Cárcel, Valparaíso, para cuyo efecto invita a personas naturales o jurídicas del rubro a formular ofertas conforme a lo dispuesto en el presente documento.

El día de publicación del llamado constituirá el día cero del calendario de eventos establecido a partir del cual se contarán los plazos de días corridos para las distintas actuaciones o trámites del presente proceso concursal.

Los días sábado, domingo y festivos se entenderán como inhábiles para efectos de la apertura de antecedentes y ofertas. En caso que este día recayese en sábado, domingo o festivo, la apertura se efectuará el día hábil inmediatamente siguiente, a la hora establecida.

1. PUBLICACIÓN

El llamado a licitación será publicado en plataforma web dispuesta por la Asociación Parque Cultural de Valparaíso, y el proceso completo (publicación, selección de ofertas, adjudicación y contratación), será notificado por escrito a cada postulante.

El Parque Cultural de Valparaíso, llama a proceso de selección de consultora o consultores, para la presentación de ofertas para la selección de cargo de DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PARQUE CULTURAL DE VALPARAÍSO.

2. GENERALIDADES

La participación en el proceso implica la aceptación de los proponentes de todas y cada una de las disposiciones contenidas en el presente documento, sin necesidad de declaración expresa.

La Asociación se reserva la facultad de interpretar las diferentes materias relacionadas con las presentes disposiciones, conforme los criterios de ecuanimidad que estime convenientes, sin perjuicio de tener presente siempre la necesidad de máxima eficacia, eficiencia y ahorro en la contratación materia de este proceso concursal, sin que ello implique que necesariamente se adjudicará a la oferta que resulte de menor costo.

3. PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente proceso todas las personas naturales o jurídicas que formulen sus ofertas.

Se debe considerar que:

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción del contrato, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

En caso de que la persona o empresa que obtiene la licitación o celebre contrato registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

La Asociación deberá exigir que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a un nuevo proceso en la que la empresa referida no podrá participar.

4. PRECIO DEL CONTRATO

El precio o valor deberá ser ofertado por el proponente en su respectiva Oferta Económica, la que se debe presentar en su propuesta, expresándola en la forma que se establece en el **ANEXO 1**, en pesos chilenos, impuesto incluido, si correspondiere.

Todos los costos, gastos, impuestos y demás eventuales cargos asociados a la contratación deben estar incluidos en la respectiva Oferta Económica.

Los gastos en que incurran los proponentes para la presentación de sus Ofertas serán de su exclusivo cargo y no existirá derecho a reembolso alguno por parte de la Asociación.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las fechas para las diferentes etapas del proceso son las que se indican a continuación:

ETAPA	FECHA	LUGAR
Recepción de Consultas	31 de julio 2023 hasta las 23:59 hrs.	Al correo concurso@pcdv.cl Asunto: CONSULTAS/PROCESO2023
Publicación de Respuestas	04 de agosto 2023 a las 18:00 hrs.	En la página web del Parque parquecultural.cl
Recepción de Ofertas	11 de agosto 2023 hasta las 23:59 hrs.	Al correo concurso@pcdv.cl
Fecha estimada Adjudicación	25 de agosto 2023	Se informará a través de la página web el resultado de las ofertas. Fecha sujeta a modificaciones, la cual será informada a través de los canales disponibles.
Fecha estimada de inicio de los servicios.	Septiembre 2023	Fecha sujeta a modificaciones, la cual será informada a través de los canales disponibles.
Suscripción del contrato	Septiembre 2023	Fecha sujeta a modificaciones, la cual será informada a través de los canales disponibles.

En consideración a la naturaleza del servicio, el proceso extenderá su plazo y permanecerá publicado en los canales dispuestos por Asociación, **hasta el 11 de agosto de 2023 (23:59)**, contemplando el siguiente Cronograma de Actividades:

Recepción de las consultas y solicitudes de aclaración

Podrán realizarse hasta el día **31 de julio (hasta las 23:59)**.

Los oferentes podrán hacer las consultas y solicitudes de aclaración que estimen procedentes respecto de las disposiciones contempladas en presente documento.

Consultas deben realizarse a través de correo electrónico a:

concursos@pcdv.cl

Publicación de las Respuestas: Serán publicadas el 04 de agosto de 2023.

La totalidad de las consultas y solicitudes de aclaración que formulen los oferentes serán respondidas en el plazo indicado, quedando tales respuestas a disposición de todos los interesados en los canales dispuestos por la asociación para ello (Página Web). Las respuestas señaladas serán parte integrante de este proceso de selección.

Por la naturaleza del servicio, de existir algún retraso en la fecha de publicación de respuestas, la Asociación indicará el motivo de esta demora, e indicará el nuevo plazo de respuesta, precaviendo el tiempo necesario para la presentación de las ofertas.

Aclaraciones de Oficio por parte de la Asociación

La Asociación, antes del cierre, podrá hacer aclaraciones al proceso, poniéndolas en conocimiento de todos los interesados.

Recepción de Ofertas

Cada una de las ofertas deberán ser enviadas hasta el día 11 de agosto de 2023.

Envío a través de correo electrónico.

Asunto: **ANTECEDENTES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN SELECCIÓN ELECCIÓN DE PERSONAS.**

Cada uno de los documentos debe ser digitalizado en buena calidad.

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE EL PROVEEDOR QUE RESULTE ADJUDICADO, DEBERÁ ADJUNTAR, ANTES DE LA FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO, LA DOCUMENTACIÓN QUE DÉ CUENTA DE LA VIGENCIA DE SU PERSONERÍA JURÍDICA, QUE NO MANTIENE DEUDAS PREVISIONALES Y QUE NO PRESENTA SANCIONES PRODUCTO DE PRÁCTICAS ANTISINDICALES.

Los siguientes documentos se sugieren a la presentación de la presentación de la oferta, sin perjuicio de los que obligatoriamente deba presentar el oferente que resulte adjudicado: ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN SOCIAL, EXTRACTO DE PUBLICACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD, PERSONERÍA, CÉDULA DE IDENTIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL (AMBOS LADOS), FOTOCOPIA DEL RUT (EMPRESA), CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA SOCIEDAD, ÚLTIMO PAGO DE PATENTE COMERCIAL, CERTIFICADO DE HABILIDAD - CHILEPROVEEDORES EN EL CASO QUE EL PROVEEDOR SE ENCUENTRE HABIL PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y DECLARACIONES JURADAS.

LAS DECLARACIONES JURADAS SON SIMPLES (NO NOTARIALES).

Evaluación y adjudicación, se realizará posterior al cierre de la recepción de las ofertas, la cual será informada en la plataforma.

Suscripción de contrato

La suscripción del contrato se realizará una vez realizada la adjudicación, previa recepción de los antecedentes legales necesarios para la contratación.

En caso que algunas de las actividades indicadas en el presente cronograma recaigan en un día inhábil, se postergará su realización para el día hábil inmediatamente siguiente.

6. OFERTAS

Forma de presentación.

Para efectos de este proceso, se considerarán como ofertas válidas únicamente las presentadas en los plazos y forma establecidas

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto o fuera del plazo indicado.

Forma de presentar la Oferta Económica.

La oferta económica se presentará en pesos chilenos, impuestos incluidos, en conformidad al **ANEXO 1, (en formato Word o Excel) con el precio para los servicios.** No se aceptarán ofertas que se presenten en un medio distinto o con valores distintos a los indicados.

La oferta económica debe incluir todos los gastos, impuestos y demás eventuales costos que se deriven de los servicios. No existirá posibilidad de que algún costo adicional al valor ofertado sea cobrado posteriormente a la Asociación.

Los gastos en que incurran los proponentes para la presentación de sus Ofertas serán de su exclusivo cargo y no existirá derecho a reembolso alguno.

No se considerarán ofertas que incluyan reajustabilidad durante la vigencia del contrato.

Deberá detallar en su propuesta metodología de pago.

Forma de presentar la Oferta Técnica.

Debe presentarse una Oferta Técnica que contenga el servicio que se solicita conforme a las especificaciones contenidas (**ANEXO 2 OFERTA TÉCNICA**).

DEBERÁ INCLUIR DETALLAMENTE:

- ✓ Metodología de trabajo a utilizar. (Deberá incluir evaluación Psicológica laboral)
- ✓ Cronograma estimado. (Debe considerar hasta el ingreso del cargo).
- ✓ Experiencia acreditada en procesos de reclutamiento.
- ✓ CV de profesionales que realizarán el trabajo.
- ✓ Dossier
- ✓ Detalle de proceso de consulta a realizar.

7. ANTECEDENTES LEGALES.

Para participar en este proceso de Licitación, cada oferente deberá entregar una serie de documentos legales, los cuales se detallan a continuación:

Persona Jurídica:

Identificación del proponente, que deberá contener su razón social, Rol Único Tributario y domicilio; y el nombre de su representante legal, dirección de correo electrónico y teléfono.

Copia simple de Certificado de Vigencia de la Sociedad, correspondiente al menos del año 2022.

Declaración Jurada Simple.

Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales de la Dirección del Trabajo, con una vigencia de validez a la fecha del acto de apertura de las ofertas.

Los documentos señalados en el párrafo precedente deberán ser entregados en el plazo estipulado.

SI EL PROVEEDOR SE ENCUENTRA INSCRITO EN CHILEPROVEEDORES, Y LA VEZ CALIFICADO COMO UN PROVEEDOR HÁBIL, ES IMPORTANTE QUE PUEDA ADJUNTAR CERTIFICADO EMITE LA PLATAFORMA.

8. RESPONSABILIDAD DE LOS OFERENTES EN LA PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES Y OFERTAS.

Será de exclusiva responsabilidad de los oferentes constatar que el envío de sus Ofertas Técnicas y Económicas haya sido realizado con éxito, incluyendo el ingreso de todos los documentos anexos requeridos y la recepción de los mismos.

La Asociación podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la Oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar Ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar Ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, estos oferentes dispondrán de un plazo fatal de **24 horas** contado desde el requerimiento, el que se informará a través de plataforma dispuesta para ello (correo electrónico). Los antecedentes solicitados deberán acompañarse en la forma señalada, según sea el caso.

La Asociación se reserva el derecho de comprobar la veracidad de cualquier antecedente presentado por el oferente. De constatare la falsedad de cualquiera de éstos, el oferente quedará fuera del proceso.

En el evento que el oferente no presentare las certificaciones o antecedentes en el plazo otorgado, se considerará por la Asociación que no ha cumplido con los requerimientos exigidos en estas Bases y la oferta será declarada inadmisibile.

9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La evaluación será realizada por una Comisión integrada por Directorio, profesional del PCdV de Administración, Jefatura de Administración (I). Además, un profesional del Departamento de Administración obrará como Secretario de Acta.

Los integrantes de la Comisión serán designados mediante acta, la que será publicada conjuntamente con el acto que adjudique o declare desierto del proceso, según corresponda. Asimismo, los integrantes de la Comisión deberán suscribir una declaración jurada sobre ausencia de conflicto de intereses y compromiso de confidencialidad.

La Comisión Evaluadora, en forma previa al acto de evaluación de las ofertas obtenidas analizará que los oferentes hayan dado cabal cumplimiento a lo solicitado en el presente documento. En caso de incumplimiento, podrá declararse la inadmisibilidad de dichas ofertas, sin proceder a su evaluación.

La Comisión, en el ejercicio de su cometido, podrá adoptar los acuerdos necesarios y pertinentes para el desarrollo de su labor, resguardando siempre la objetividad y los principios de igualdad de los oferentes y estricta sujeción al proceso detallado.

En caso de ausencia temporal de alguno de los integrantes de la comisión, éste podrá designar a algún otro integrante de la Asociación para que lo represente, siendo válidos todos los actos que su representante efectúe en su nombre.

10. CONSULTAS ACLARATORIAS A LOS OFERENTES.

Durante el proceso de evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora, de estimarlo necesario, podrá efectuar consultas a uno o más proponentes, en conjunto o por separado, para aclarar puntos o aspectos específicos de las respectivas ofertas. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los oferentes a través de la plataforma dispuesta para ello por la "Asociación".

El ejercicio de esta facultad en ningún caso podrá significar alteración o modificación de aspectos sustanciales de la oferta presentada originalmente.

11. POSIBILIDAD DE SUBSANAR ERRORES U OMISIONES FORMALES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN.

Durante el proceso de evaluación la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten, a juicio de la Asociación, los principios de estricta sujeción del documento y de igualdad de los oferentes.

12. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIONES.

Las ofertas serán evaluadas técnica y económicamente, de acuerdo a los siguientes criterios y ponderaciones:

CRITERIO	PONDERACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Oferta Económica	50%	Oferta económica según formato ANEXO N° 1
2. Propuesta Técnica	30%	Oferta técnica según formato. ANEXO N° 2
3. Experiencia del Oferente en servicios similares	20%	Experiencia del oferente. ANEXO N° 3

OFERTA ECONÓMICA: 50% (ANEXO 1)

Se evaluará el precio mensual ofertado, en el caso de los servicios permanentes mensuales **(50%)**.

El puntaje para servicios permanentes/hora hombre se calculará aplicando la siguiente fórmula:

Oferta Económica más baja presentada X 7 = NOTA

Oferta Económica del proveedor

El oferente deberá detallar claramente cual es valor total neto a ofertar, el valor total con impuesto incluido y el valor total anual del servicio.

PROPUESTA TÉCNICA: 30% (ANEXO 2)

Se evaluará la oferta técnica **con descripción de sus detalles y características de todos los servicios requeridos**, de acuerdo lo siguiente:

Nota 7	La oferta técnica presentada por el/la oferente supera los requerimientos solicitados en las Bases, los excedentes dicen estricta relación con la naturaleza del servicio sin ser valorizados en la oferta económica. Lo anterior a criterio exclusivo de la Comisión evaluadora.
Nota 5	La oferta técnica presentada por el/la oferente indica y detalla cada uno de los elementos y características de los servicios licitados, cumpliendo con todos los requerimientos técnicos solicitados. Lo anterior a criterio exclusivo de la Comisión evaluadora.
Nota 3	La oferta técnica presentada por el/la oferente indica y detalla parcialmente los elementos y características de los servicios, cumpliendo en parte con los requerimientos solicitados, sin poner en riesgo la correcta ejecución de los servicios solicitados. Lo anterior a criterio exclusivo de la Comisión evaluadora.
Nota 0	La oferta técnica presentada por el/la oferente indica y detalla parcialmente los elementos y características de los servicios, cumpliendo en parte con los requerimientos solicitados, pero en lo que no cumple o cumple parcialmente, pone en riesgo la correcta ejecución de los servicios solicitados. Lo anterior a criterio exclusivo de la Comisión evaluadora.

El oferente deberá detallar CLARAMENTE en su propuesta:

- ✓ Metodología y herramientas de trabajo a utilizar.
- ✓ Cronograma estimado. (Debe considerar hasta el ingreso de cargo).
- ✓ Propuesta de diseño del proceso de selección
- ✓ Experiencia acreditada en procesos de reclutamiento.

EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN SERVICIOS SIMILARES: 20% (ANEXO 3)

Se evaluará este ítem, en virtud de la información presentada de acuerdo al **ANEXO 3** de las presentes bases, la realización por parte del oferente de servicios de similares características y condiciones al solicitado, prestados por éste **desde 2014 a la fecha de presentación de las ofertas**.

Nota 7	El oferente presenta información de más de 6 servicios similares.
Nota 5	El oferente presenta información de 4 a 6 servicios similares.
Nota 3	El oferente presenta información de 1 a 3 servicios similares.
Nota 0	El oferente no ha realizado servicios similares o no presenta información que permita evaluarlo según este ítem.

Para estos efectos, se entienden por servicios similares, aquellos realizados por el oferente, respecto a servicios de reclutamiento, iguales a las características aquí mencionadas y que se hayan brindado en instituciones públicas, privadas o empresas. A fin de evaluar este criterio, será responsabilidad del oferente adjuntar en su propuesta información que contenga al menos: fecha de prestación del servicio, duración del servicio, descripción del servicio realizado, nombre de cliente (institución pública o privada), nombre, teléfono o mail de contacto de referencia. (VER ANEXO 3)

NOTA: El oferente para validar la información ingresada en el anexo, deberá adjuntar documentos de respaldo tales como: Contratos de servicios, Certificados de experiencias en servicios de similares características, facturas, órdenes de compra, cartas de recomendación que detalle al cliente al cual se le prestó el servicio, descripción de los trabajos, fechas y firma del cliente.

El PCdV corroborará que la información entregada por el oferente sea fidedigna, a través de llamados telefónicos y correo electrónicos.

En caso de empate, en las evaluaciones entre dos o más oferentes, el criterio que definirá la adjudicación será la obtención de mayor puntaje en primera instancia "Oferta Económica", y, en segunda instancia, el mayor puntaje en "Propuesta Técnica", en tercera instancia, el mayor puntaje en la "Experiencia del oferente en servicios similares". En caso de mantenerse el empate, se adjudicará al oferente que primero haya presentado su oferta, según consta de los registros de ingreso de las mismas.

La nota mínima de adjudicación será la nota 3 en el criterio "Propuesta Técnica". En el caso que la oferta obtenga una nota inferior en dicho criterio, no será posible realizar la adjudicación en esa oferta por arriesgar la correcta ejecución del servicio.

La Comisión dejará establecido en un acta cuál es la oferta más ventajosa de acuerdo con los criterios de evaluación, la cual deberá firmarse por todos sus integrantes. En virtud de esta evaluación, propondrá adjudicar los servicios licitados mediante el acto administrativo correspondiente.

Asimismo, la Asociación se reserva el derecho de rechazar fundadamente todas las propuestas sin que ello otorgue derecho a los proponentes a indemnización alguna por los gastos incurridos en la presentación de la propuesta. De igual forma, se reserva el derecho de declarar desierta la licitación según la conveniencia o inconveniencia de las ofertas que se presenten.

13. ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL ADJUDICATARIO.

Dentro de los 15 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo de recepción de ofertas, la Asociación adjudicará la propuesta que finalmente se estime más ventajosa a sus necesidades e intereses, considerando, en una estimación de conjunto, el criterio de evaluación, puntaje y ponderación establecidos en las presentes Bases. El oferente cuya oferta

haya sido seleccionada de este modo, será entonces, denominado adjudicatario.

La adjudicación se efectuará a través de un acto formal de la Asociación que será notificada a los proponentes a través del portal o plataforma dispuesta para ello por parte de la Asociación.

En el evento que la adjudicación no se realizare en el plazo descrito, la Asociación, mediante un acto, indicará en la plataforma las razones que justifiquen dicho incumplimiento e indicará un nuevo plazo para la adjudicación.

La Asociación se reserva el derecho de poder readjudicar, el presente proceso licitatorio, al segundo proveedor mejor evaluado y así sucesivamente, en el caso que el proveedor adjudicado se desista de su oferta, no suscriba contrato, ni los antecedentes legales requeridos dentro de los plazos indicados, no aceptare la orden de compra y ejecución del servicio de acuerdo a las cláusulas indicadas en las presentes Bases.

14. EVENTUAL RECHAZO DE LAS OFERTAS O DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA.

La Asociación se reserva el derecho de declarar inadmisibles o rechazar, por un acto fundado, cualquier oferta de algún proponente, cuando estimare que no cumple los requisitos establecidos, a partir de la ponderación que haga de los documentos referidos en los Antecedentes Legales del oferente.

Además, la Asociación podrá declarar desierto el proceso cuando no se presenten ofertas, cuando se excedan los marcos presupuestarios disponibles o cuando, en general, éstas no resulten convenientes a los intereses institucionales, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna.

15. DEL CONTRATO

Una vez notificada la Adjudicación de la oferta en los términos señalados, se procederá a la redacción del contrato, para su posterior suscripción por las partes, ajustándose su texto a lo establecido, y a la Oferta Técnica y Económica aceptada por la Asociación.

Si el oferente no suscribiere el Contrato, se procederá a dejar sin efecto la adjudicación. Sin perjuicio de las acciones legales que la Asociación pudiere ejercer por daños y perjuicios que resulten de esta situación.

De producirse la situación señalada en el párrafo precedente, la Asociación podrá adjudicar al oferente que siga de acuerdo al orden de evaluación de las ofertas o bien declarar desierta la propuesta pública, según corresponda.

16. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

Para los efectos establecidos en estas bases, el “requirente” será el Departamento de Planificación, Administración y RR.HH. Éste, con el objeto de coordinar y supervisar el correcto cumplimiento del contrato por parte del proveedor, tendrá las siguientes facultades:

Mantendrá actualizado el archivo con la totalidad de los antecedentes originales del contrato;

Aprobará los pagos, previo informe de recepción conforme de los bienes y/o servicios por parte de la Jefatura de la unidad requirente;

En caso de proceder multas, calculará su monto y podrá hacerlas efectivas descontando su cuantía de los respectivos pagos y oportuno cumplimiento del contrato vigente.

Designará contraparte que mantendrá directa relación con el adjudicatario.

Por su parte, el proveedor designará una contraparte que se relacionará con el funcionario designado por la Unidad Requirente, en calidad de contraparte técnica de la Asociación para coordinar la ejecución del contrato, así como los efectos a que haya lugar con ocasión de su cumplimiento.

El Requirente será responsable de la supervisión directa del cumplimiento del contrato, considerándose que dichas tareas deben y son permanentes y presenciales en la instalación.

El contrato que se suscriba con el oferente adjudicado tendrá una vigencia, a contar de la fecha de suscripción del mismo, hasta entrega final del servicio

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo precedente, por razones de continuidad e indispensabilidad del servicio, la Asociación y el adjudicado podrán acordar que el inicio de la prestación del servicio se inicie antes de la fecha de la suscripción del contrato, fecha que deberá constar en el respectivo contrato no cursándose pago alguno mientras el contrato no se encuentre debidamente suscrito.

17. DEL PAGO.

El pago de los servicios se efectuará de acuerdo a condiciones propuesta por el proveedor adjudicado, en su oferta económica, previa recepción conforme de cada uno de los servicios encomendados al proveedor, emitida por la Jefatura Requirente y la contraparte técnica designada, que certifique la correcta, oportuna y completa ejecución del servicio.

18. MULTAS.

El incumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones del contrato, lo que comprende cumplimiento imperfecto o tardío, ya sea de forma total o parcial, podrá dar lugar a la aplicación de multas. La Asociación Parque Cultural de Valparaíso, estará facultada para la aplicación de multas y serán informadas por medio escrito al proveedor, según se indica:

En caso de la Asociación, detecte no cumplimientos en:

- ✓ Metodología
- ✓ Fechas establecidas en cronograma
- ✓ Propuesta de trabajo.

Procedimiento:

Una vez notificado el proveedor de la observación, ésta podrá ser subsanada en un plazo no superior a 24 horas. De superar este plazo, se aplicará al proveedor una multa de 10 UTM.

En el caso que el proveedor no diera respuesta a la solicitud dentro de las 48 horas de efectuada, el monto de la multa será de 3,0 UTM.

19. CESIÓN DEL CONTRATO Y LA SUBCONTRATACIÓN.

El oferente seleccionado no podrá, en ningún caso, ceder o traspasar, parcial o totalmente, el contrato resultante de este proceso.

20. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y RESPONSABILIDAD.

La Asociación pondrá término al contrato por un acto fundado, en el evento que acaeciera alguna de las siguientes circunstancias:

Si se disolviera la sociedad contratista por cualquier causa.

Si el contratista cayere en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

Si el contratista registra saldo insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

Por el incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato, detalladas a continuación:

Se entenderán como causales de incumplimiento grave las siguientes: Si el

proveedor no destina el personal indicado en su propuesta.

Si el proveedor no destina recursos para el normal desarrollo del contrato.

Si el proveedor se atrasa en la entrega programada de productos/servicios, sin justificación alguna.

Si el proveedor entrega parcialmente los productos/servicios.

Si durante la ejecución del contrato, el proveedor incumple las condiciones de empleo o remuneración de sus trabajadores presentados en su oferta.

Incumplimiento de las órdenes e instrucciones emanadas de la contraparte técnica, de conformidad a las presentes bases de la licitación y al contrato que se suscriba.

Si el caso fortuito o fuerza mayor hicieran inviable el cumplimiento del servicio, se pondrá término al contrato y la Asociación pagará lo efectivamente realizado, sin derecho a indemnización alguna para las partes.

En caso de verificarse incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, la Asociación podrá ponerle término anticipado unilateralmente y sin forma de juicio, pudiendo, solicitar judicialmente la indemnización de perjuicios que corresponda, en virtud de las reglas generales del derecho común. El contrato se entenderá terminado una vez transcurrido el plazo de treinta días hábiles contados de la notificación al proveedor, sin ulterior responsabilidad para la Asociación.

Además, las partes podrán dar término al contrato de común acuerdo, en cuyo caso, la Asociación evaluará si procede cursar pagos que estuvieren pendientes, por productos o servicios parciales previamente aprobados. El término anticipado de común acuerdo, no dará derecho a las partes a reclamar indemnización alguna.

21. MODIFICACIÓN DE CONTRATO.

El contrato resultante de la presente licitación podrá modificarse:

De común acuerdo entre los contratantes.

Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, cuando dichas declaratorias afecten a la Asociación.

En su caso, dicha modificación deberá efectuarse a través de un anexo al contrato y en forma previa a la expiración de su vigencia.

22. DEL SERVICIO REQUERIDO

Se requiere de los servicios profesionales de consultora especializada en servicios de selección de personas.

La Asociación Parque Cultural de Valparaíso, en adelante “Asociación” solicita contratación de los servicios profesionales de consultor o consultoras especialistas en procesos de selección, para las dependencias ubicadas en Calle Cárcel 471, C° Cárcel, Valparaíso.

TAREAS ESPECÍFICAS

- ✓ Levantamiento de antecedentes y consultas respecto a requisitos.
- ✓ Tareas específicas del cargo/funciones. (Diseño)
- ✓ Reclutamiento y selección. (Publicación, llamados públicos, análisis curricular, entrevistas y evaluación psicológica labor al entre otras)
- ✓ Envío de terna.
- ✓ Propuesta técnica y recomendación.

EVALUACIÓN DE PROVEEDOR/ANTECEDENTES A PRESENTAR

- ✓ Metodología de trabajo a utilizar. (En cuanto al proceso completo de reclutamiento, selección, evaluación, levantamiento de proceso de consulta y publicación)
- ✓ Cronograma estimado. (Debe considerar hasta el ingreso de cargo).
- ✓ Experiencia acreditada en procesos de reclutamiento.
- ✓ CV de profesionales
- ✓ Dossier

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ASPECTOS GENERALES DE CARGO A PROVEER

Contratante: Asociación Parque Cultural de Valparaíso. Dependencia: Directorio Asociación Parque Cultural de Valparaíso.
Lugar de Desempeño: Valparaíso
Tipo de cargo: De exclusiva confianza del Directorio del Parque Cultural de Valparaíso, por lo que permanecerá en el cargo mientras cuente con dicha confianza.
Plazo: Contrato por 3 años, el que podrá ser renovado por el Directorio por una sola vez por un período igual.
Tipo de contratación: Indefinido // Primeros 3 meses: plazo fijo

MISION DEL CARGO

A el/la Director/a Ejecutivo/a de la Asociación Parque Cultural de Valparaíso. Le corresponderá gestionar y garantizar el adecuado funcionamiento de la "Asociación Parque Cultural de Valparaíso" de acuerdo a las políticas y lineamientos estratégicos institucionales.

FUNCIONES ESTRATÉGICAS

Al asumir el cargo, el/la Director/a Ejecutivo/a de la Asociación Parque Cultural de Valparaíso deberá desempeñar las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar, dirigir y evaluar la correcta implementación de los acuerdos adoptados por el Directorio y a Asamblea de Socios.
- b) Asegurar el buen funcionamiento y consolidación de la Institución, respecto de la gestión administrativa de los recursos humanos, físicos, financieros.
- c) Realizar acciones de cooperación, difusión, e interlocución con sociedad civil regional, nacional, internacional y con los sectores público y privado.

DESAFÍOS DEL CARGO

El/la Director/a Ejecutivo/a de la Asociación Parque Cultural de Valparaíso deberá asumir los siguientes desafíos:

- ✓ Consolidar a la institución, en su rol de promoción cultural, y como espacio de estándar artístico y cultural.
- ✓ Desarrollar las acciones que permitan gestionar, anticipada y eficientemente, la natural generación de expectativas de la ciudadanía.
- ✓ Implementar oportuna y eficientemente, las acciones de los programas institucionales.
- ✓ Liderar, consolidar y fortalecer las estructuras de la organización y el equipo de trabajo, en un ambiente motivador, con calidad de vida laboral y una cultura de calidad y mejora continua.

RESPECTO A REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS DEL CARGO, AL IGUAL QUE LAS COMPETENCIAS DE LA FUNCIÓN SERÁN PARTE DEL TRABAJO METODOLOGICO PARTICIPATIVO QUE DEBERÁ TRABAJAR CONSULTOR O CONSULTORA SELECCIONADA.

MEDICIÓN DE NIVEL DE SERVICIO

El Departamento de Administración realizará control a los servicios, en base propuesta del cumplimiento de la oferta técnica propuesta por el proveedor adjudicado y su infracción podrá constituir un incumplimiento de las obligaciones del contrato que dé lugar a la aplicación de multas.

REQUISITOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA:

La propuesta técnica del oferente, debe desarrollar los ítems e información pertinente de los requerimientos señalados

ANEXO 1

OFERTA

ECONÓMICA

Producto	Valor servicio NETO	Valor Total EN PESOS IVA INCLUIDO
SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTOR O CONSULTORAS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAS	\$	\$

MODALIDAD DE PAGO. _____

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

**ANEXO N°
2**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN OFERTA
TÉCNICA**

I.- IDENTIFICACION PROPONENTE

Razón Social o Nombre	
Nombre de Fantasía	
Rut	
Teléfono (s) y Fax	
Correo electrónico	
Nombre y Rut Representante Legal	
CRITERIOS EVALUABLES (detalle en punto 15 Bases Administrativas)	

PROPUESTA TÉCNICA	Se evaluarán todos los ítems solicitados en los requerimientos. Es necesario mencionar en la propuesta técnica todos los servicios a realizar según proceso
PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES DENTRO DE PLAZO	Se evaluará positivamente la presentación de los antecedentes solicitados

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>

ANEXO 3:

EXPERIENCIA

PROVEEDOR

FECHA PRESTACIÓN DE SERVICIO: _____

DURACIÓN DEL SERVICIO: _____

NOMBRE CLIENTE, (INSTITUCIÓN, EMPRESA, PERSONA NATURAL)

NOMBRE CONTACTO _____

FONO O MAIL CONTACTO _____

DESCRIPCIÓN SERVICIO _____

FECHA PRESTACIÓN DE SERVICIO: _____

DURACIÓN DEL SERVICIO: _____

NOMBRE CLIENTE, (INSTITUCIÓN, EMPRESA, PERSONA NATURAL)

NOMBRE CONTACTO _____

FONO O MAIL CONTACTO _____

DESCRIPCIÓN SERVICIO _____

FECHA PRESTACIÓN DE SERVICIO: _____

DURACIÓN DEL SERVICIO: _____

NOMBRE CLIENTE, (INSTITUCIÓN, EMPRESA, PERSONA NATURAL)

NOMBRE CONTACTO _____

FONO O MAIL CONTACTO _____

DESCRIPCIÓN SERVICIO _____

FECHA PRESTACIÓN DE SERVICIO: _____

DURACIÓN DEL SERVICIO: _____

NOMBRE CLIENTE, (INSTITUCIÓN, EMPRESA, PERSONA NATURAL)

NOMBRE CONTACTO _____

FONO O MAIL CONTACTO _____

DESCRIPCIÓN SERVICIO _____

FECHA PRESTACIÓN DE SERVICIO: _____

DURACIÓN DEL SERVICIO: _____

NOMBRE CLIENTE, (INSTITUCIÓN, EMPRESA, PERSONA NATURAL)

NOMBRE CONTACTO _____

FONO O MAIL CONTACTO _____

DESCRIPCIÓN SERVICIO _____

FECHA PRESTACIÓN DE SERVICIO: _____

DURACIÓN DEL SERVICIO: _____

NOMBRE CLIENTE, (INSTITUCIÓN, EMPRESA, PERSONA NATURAL)

NOMBRE CONTACTO _____

FONO O MAIL CONTACTO _____

DESCRIPCIÓN SERVICIO _____

<Firma>

<Nombre>

<Representante Legal>