

PROVIDENCIA, 24 SEP 2019

EX.Nº 1462 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de La Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo Nº250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada; y

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum Nº20.647 de fecha 11 de Septiembre de 2019, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación de la **“CONSULTORIA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TIPICA BARRIO LAS FLORES”**.-

DECRETO:

- 1.- Apruébanse las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales de Servicios y Bases Técnicas que regirán la propuesta pública para la contratación de la **“CONSULTORIA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TIPICA BARRIO LAS FLORES”**, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto.-
- 2.- Llámase a propuesta pública para la contratación de la **“CONSULTORIA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TIPICA BARRIO LAS FLORES”**.-
- 3.- **REUNION INFORMATIVA VOLUNTARIA:** El día 1 de Octubre de 2019 a las 12:00 horas, en la Sala de Reuniones de la **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso, (Edificio Estacionamientos Subterráneos).-
- 4.- **PRESENTACION DE CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 10:00 horas del día 7 de Octubre de 2019.-
- 5.- **ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS:** A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 14 de Octubre de 2019.-
- 6.- **ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** Hasta las 13:30 horas del día 18 de Octubre de 2019, en la **DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL**, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia Nº963, 2º Piso.-
- 7.- **FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS:** A las 13:30 horas del día 18 de Octubre de 2019.-
- 8.- **FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA:** A las 15:30 horas del día 18 de Octubre de 2019.-
- 9.- **GARANTIAS:** Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, a nombre de la Municipalidad de Providencia, RUT.Nº69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$200.000.-, con vigencia mínima hasta el 30 de Noviembre de 2019.-
- 10.- El encargado del proceso es don **EDUARDO DAVID GUERRA CALDERON**, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

HOJA N° 2 DEL DECRETO ALCALDICIO EX.N° 1462 / DE 2019

11.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales de Servicios, Bases Técnicas y demás antecedentes de la licitación, por la Secretaría Comunal de Planificación, en el Sistema de Información de compras y adquisiciones de la administración www.mercadopublico.cl, el día 25 de Septiembre de 2019.-

12.- Déjase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación de la "CONSULTORIA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TIPICA BARRIO LAS FLORES", estará integrada por los siguientes funcionarios:

- FRANCISCA MELANIA GONZALEZ JADUE
RUT. [REDACTED]
DIRECCION DE BARRIOS Y PATRIMONIO
- GLORIA OLINDA DE LOURDES GODOY DE LOS RIOS
RUT. [REDACTED]
DIRECCION DE BARRIOS Y PATRIMONIO
- DENISSE PAULINA LOPEZ SEPULVEDA
RUT. [REDACTED]
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

Anótese, comuníquese y archívese.



RODRIGO RIELOFF FUENTES
Secretario Abogado Municipal (S)


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

PLH/RRF/ENGE/cbo.-
Distribución:

Interesados
Dirección de Barrios y Patrimonio
Secretaría Comunal de Planificación
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Control
Archivo
Decreto en Trámite 2690.1



Providencia

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Memorando N° 20.647

Antecedente:

Materia: Solicita aprobación llamado a licitación pública para la contratación "CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TÍPICA BARRIO LAS FLORES".

1 SET. 2019

PROVIDENCIA,

DE : PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : EVELYN MATTHEI FORNET
ALCALDESA

*A Secretaría Municipal
Secretar EG.*

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 letra e) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, adjunto remito a Ud. expediente de licitación para el llamado a Propuesta Pública para la contratación "CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TÍPICA BARRIO LAS FLORES", para su consideración y trámites correspondientes.

De acuerdo a lo estipulado en el punto 6 "De la Comisión Evaluadora y sus Atribuciones" de las Bases Administrativas Generales y el punto 3 "Comisión Evaluadora" de las Bases Administrativas Especiales, se designa a los siguientes funcionarios como integrantes de dicha comisión:

- Francisca González Jadue, RUT. [REDACTED], Dirección de Barrios y Patrimonio.
- Gloria Godoy De Los Ríos, RUT. [REDACTED], Dirección de Barrios y Patrimonio.
- Denisse López Sepúlveda, RUT. [REDACTED] Secretaria Comunal de Planificación.

El responsable administrativo de esta licitación es Eduardo Guerra Calderón, del Departamento de Licitaciones y Concesiones, y el responsable técnico es Francisca González Jadue, de la Dirección de Barrios y Patrimonio.

Saluda atentamente a Ud.,

*C.D.
2296
24-9-2019*

LFAT/MJC/egc

Patricia Caballero Gibbons

PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Distribución/

- Archivo correlativos 2019.
- Archivo "CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TÍPICA BARRIO LAS FLORES".



LICITACIÓN PÚBLICA

“CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TÍPICA BARRIO LAS FLORES” CRONOGRAMA DE LICITACIÓN

Publicación en Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	25 de septiembre de 2019
Reunión Informativa, de carácter voluntaria, en la Sala de Reuniones de la Secretaría Comunal de Planificación, ubicada en Pedro de Valdivia N°963, 2° piso (Edificio Estacionamientos Subterráneos), a las 12:00 horas.	01 de octubre de 2019
Presentación de consultas hasta las 10:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	07 de octubre de 2019
Entrega de Aclaraciones y Respuestas a Consultas desde las 20:00 horas a través del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl	14 de octubre de 2019
Entrega de Garantía de seriedad de la oferta, en Dirección de Secretaria Municipal (Pedro de Valdivia 963) hasta las 13:30 horas.	18 de octubre de 2019
Fecha de Cierre Recepción de Ofertas a las 13:30 horas.	18 de octubre de 2019
Fecha Acto de Apertura Electrónica a las 15:30 horas.	18 de octubre de 2019



BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES

1. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1. GENERALIDAD DEL PROCESO.

La Municipalidad de Providencia convoca la presente licitación, la cual se desarrollará de acuerdo a las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, sus Formularios, Anexos (de haberlos), cronograma, respuestas a las consultas y/o aclaraciones (de haberlas). Todos estos antecedentes serán publicados a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl.

1.2. NORMATIVA APLICABLE PARA EL ESTUDIO DE LA PROPUESTA.

El requerimiento materia del presente proceso se licitará, contratará y ejecutará de acuerdo a las normas, requerimientos y exigencias contenidas en los siguientes documentos:

- Bases Administrativas Generales.
- Bases Administrativas Especiales.
- Bases Técnicas.
- Formularios.
- Demás anexos (en caso de haberlos).
- Consultas y sus respuestas (en caso de haberlas)
- Aclaraciones de la propuesta (en caso de haberlas).
- Cronograma de la propuesta.

En todo caso deberá darse cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria existente sobre la materia, entre ellas la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Ley N°19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, Ley N°19.886 "Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de Servicios" y su Reglamento, que regulan los procedimientos para las compras y contrataciones a través del portal de Chile Compra, y cualquier otra normativa legal y reglamentación (entre ellas Ordenanzas Municipales y Reglamentos Internos) que digan relación con la materia o naturaleza del requerimiento que se licita, así como cualquier otra detallada en las Bases Administrativas Especiales y/o Bases Técnicas. Supletoriamente se les aplicarán las normas de Derecho Público y, en defecto de ellas, las normas de Derecho Privado.

Todas estas leyes y reglamentos no se incluyen en el legajo de antecedentes por considerarse conocidos por los oferentes.

1.3. DEL LLAMADO A LICITACIÓN.

El llamado a propuesta será debidamente publicitado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl de acuerdo a la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos y Prestaciones de Servicios y compras Públicas y Contrataciones y su Reglamento (Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda), así como las Directivas de Contratación dictadas por la Dirección Chilecompra.

2. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO.

2.1. DE LOS PARTICIPANTES.

Podrán participar en la presente licitación, las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que se encuentren habilitados conforme a lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Además, en caso de ser persona jurídica estas deberán encontrarse habilitadas conforme a lo señalado en los artículos 8° y 10° de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

Para participar también podrán unirse personas naturales y/o jurídicas bajo la figura de “Unión Temporal de Proveedores” (UTP) en los términos previstos en el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886, entendiéndose por ello la “asociación de personas naturales y/o jurídicas para la presentación de una oferta”.

2.1.1. INHABILIDADES.

Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentren afectados a alguna de las inhabilidades establecidas precedentemente, estos deberán ingresar dentro de los anexos administrativos de su oferta, el Formulario N°1 (adjunto a las presentes bases) en el cual (entre otros), el oferente declara cumplir con las condiciones de habilidad para contratar con el Estado.

Para el caso de Unión Temporal de Proveedores, dicho formulario deberá ser completado por cada uno de sus integrantes.

2.1.2. UNIONES TEMPORALES DE PROVEEDORES (UTP).

Se admitirá en esta licitación la participación de Uniones Temporales de Proveedores, conforme lo dispone el artículo 67 bis del Reglamento de la Ley 19.886 y de acuerdo a la Directiva de Compras y Contratación Pública N° 22 publicada por la Dirección Chilecompra.

2.1.2.1. DEL DOCUMENTO EN EL CUAL CONSTE EL ACUERDO DE CONSTITUCIÓN DE LA UTP.

- a) Si el tipo de licitación es inferior a las 1.000 U.T.M. deberá ingresar en forma electrónica a la plataforma www.mercadopublico.cl, dentro de los antecedentes administrativos de su oferta, una copia digitalizada del instrumento público o privado que dé cuenta de la UTP.
- b) Si el tipo de licitación supera las 1.000 U.T.M. deberá presentar una escritura pública donde conste la UTP al momento de la suscripción del respectivo contrato, si es que resulta adjudicado.

En cualquier caso, en dicho documento se deberá establecer además la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad, por lo tanto, todos y cada uno de los integrantes de una UTP, serán individualmente responsables respecto de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la presente licitación y del respectivo contrato. En tal sentido, el instrumento de constitución de la UTP no puede incluir cláusulas de exención o limitación de responsabilidad para alguno de los integrantes de la UTP.

Se deberá además nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes para las actuaciones que se originen de la presente licitación.

En caso de adjudicar la propuesta a una UTP, la Municipalidad exigirá al momento de celebrar el contrato, la inscripción en el Registro de Proveedores de cada uno de los integrantes de esta.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la celebración del contrato, afectarán a cada integrante de la UTP individualmente, lo que en consecuencia inhabilitará a la respectiva UTP que integre.

La vigencia de la UTP no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo eventuales aumentos y/o renovación de este, si es que ello fuera considerado en las Bases Administrativas Especiales.



3. DE LA PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.1. DISPOSICIONES GENERALES.

El solo hecho de la presentación de la oferta significará la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas y de todos los antecedentes que las acompañan, lo que para mayor abundamiento se materializará a través de la presentación del Formulario N°1 debidamente firmado.

El proponente, en su oferta, deberá considerar todos los gastos directos e indirectos que irrogue el cumplimiento del contrato. A vía sólo enunciativa se considerarán todos los gastos en recurso humano, equipos, materiales e insumos, costos de garantías, impuestos, traslados y en general, todo lo necesario para cumplir a cabalidad el objetivo materia de la presente convocatoria. Estas acciones deberán estar de acuerdo con lo establecido en las bases aun cuando no aparezcan indicadas en ellas, entendiéndose que el oferente debe prever tales acciones en el estudio de la propuesta, no pudiendo alegar causa alguna que lo exima de esta obligación en caso de adjudicársela.

El oferente no tomará ventaja para su provecho de ningún error u omisión de las bases y/u otros antecedentes de la propuesta, para lo cual deberá estudiarlos en todos sus detalles y si hubieren errores u omisiones se tendrán que dar a conocer durante el período de consultas de la propuesta publicado en el cronograma dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl, punto correspondiente a "Etapas y Plazos" de la ficha electrónica.

Cualquier duda que surja con respecto de la licitación, con posterioridad a la aceptación de la propuesta, deberá someterse al dictamen de la Unidad Técnica correspondiente, en cuyo caso el adjudicatario deberá aceptar dicho dictamen.

En todo caso, la Municipalidad de Providencia declarará inadmisibles las ofertas cuando estas no cumplan los requisitos establecidos en las bases, podrá además declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando estas no resulten convenientes a los intereses municipales.

3.2. CALENDARIO DE LA PROPUESTA.

Será establecido en la plataforma www.mercadopublico.cl punto 3 de la ficha electrónica, denominado "Etapas y Plazos", donde se definirá:

- Fecha y hora de publicación.
- Fecha y hora de inicio de preguntas.
- Fecha y hora de cierre de preguntas.
- Fecha y hora de publicación de respuestas.
- Fecha y hora de cierre.
- Fecha de apertura.
- Cualquier otra fecha y hora de actividades atinentes al proceso, definida en las Bases Administrativas Especiales, como, por ejemplo: Visita a Terreno, Reunión o Charla Informativa, entrega de muestras, exposiciones de los participantes, etc.

La Municipalidad podrá modificar (si lo considera necesario), la o las fechas u horarios fijados en la plataforma www.mercadopublico.cl para el desarrollo del proceso. Asimismo, podrá también revocar o suspender, según corresponda, en forma unilateral el proceso licitatorio, mediante el correspondiente decreto o resolución fundada que así lo autorice.

La Municipalidad se reserva la facultad de postergar la fecha de cierre y recepción de las ofertas por 48 horas, en caso que a la hora y fecha original de cierre y recepción de las ofertas se hayan recibido 2 o menos ofertas.



3.3. COMUNICACIÓN DURANTE EL PROCESO DE LICITACIÓN.

3.3.1. CONSULTAS.

Los proponentes podrán formular solamente a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl y dentro de las fechas y horas definidas por el Municipio en dicha plataforma, todas las consultas y/o solicitar todas aquellas aclaraciones a los antecedentes del proceso, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, que estimen necesarias, para la correcta interpretación de las bases y/o de la documentación anexa a estas. Por lo tanto, queda absolutamente prohibido y no se aceptarán consultas o comunicación por otra vía que no sea la ya señalada.

3.3.2. RESPUESTAS A LAS CONSULTAS.

Las respuestas se pondrán a disposición de los oferentes solamente a través del sitio www.mercadopublico.cl, en la "fecha de publicación de respuestas" definida por el Municipio en el cronograma del proceso publicado en el mismo. Una vez emitidas estas, se entenderán forma parte de las Bases.

3.3.3. ACLARACIONES.

La Municipalidad podrá efectuar a iniciativa propia, aclaraciones a las Bases, Formularios y/o Anexos, para precisar su alcance. Podrá también complementar, cambiar, eliminar o interpretar algún elemento de su contenido que a su juicio no haya quedado suficientemente claro y/o dificulte el adecuado análisis para la elaboración de las ofertas. Estas aclaraciones se pondrán a disposición de los proponentes a través de la plataforma www.mercadopublico.cl en cualquier época de la publicación, aplazando la fecha de cierre en caso que fuese necesario.

Las respectivas aclaraciones que se realicen, a solicitud del municipio o en respuesta a consultas de los interesados, pasarán a formar parte integrante de las Bases. Por tanto es obligación y responsabilidad del oferente revisar la plataforma www.mercadopublico.cl durante todo el proceso, no pudiendo alegar desconocimiento de la información publicada. En este sentido, el sólo hecho de la presentación de la oferta significará el estudio, aceptación y adhesión por parte del proponente de las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Formularios, Anexos, Consultas y Respuestas, Aclaraciones y de cualquier otro antecedente que las acompañen.

4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán ingresar a la plataforma www.mercadopublico.cl sus ofertas, en formato digital, clasificando los antecedentes de acuerdo a lo indicado expresamente en las Bases Administrativas Especiales.

El formato digital de los antecedentes deberá ser en JPG, PDF, Word o Excel (salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señalará expresamente la aceptación o requerimiento de un formato diferente).

Sólo se aceptará el ingreso de documentos en soporte físico, cuando ello expresamente se señale en las Bases Administrativas Especiales.

Para que una oferta se considere válida deberá cumplir con las disposiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas. Asimismo, la presentación de una oferta implica, para quien la haga, el reconocimiento de los antecedentes y condiciones establecidas en todos estos documentos y su aceptación total, pura y simple, para todos los efectos legales.



5. DEL ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

5.1. DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS.

La apertura electrónica se efectuará a través del Sistema de Información establecido en la plataforma www.mercadopublico.cl, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el cronograma de licitación publicado en dicho portal.

La Comisión de Apertura estará conformada por la Secretaria Municipal, quién actuará como Ministro de Fe, el Director de Control y por la Secretaria Comunal de Planificación o quienes estos designen para estos efectos. De la apertura se levantará un Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados.

En este acto se verificará la existencia del Formulario N° 1, del documento donde conste el acuerdo de constitución de UTP (si es que corresponde) y de los demás antecedentes solicitados en las Bases Administrativas Especiales (antecedentes administrativos, técnicos y económicos), dejándose constancia de ello en el Acta.

La inexistencia de cualquier antecedente requerido para participar del presente proceso licitatorio (**siempre y cuando no se refiera a alguno de aquellos en que se señale expresamente que su presentación constituye un requisito de admisibilidad de la oferta**), quedará registrado en el Acta de Apertura Municipal, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o inexistencia de este, se declarará **"inadmisible"** dicha oferta o se le solicitará a través del foro "Aclaraciones Ofertas" la información faltante u omitida. De acudir a este mecanismo, la información y/o documentación con la que el proponente responda, en ningún caso y de ningún modo podrá constituir una modificación a su oferta técnica y/o económica, ni afectar el principio de igualdad de los oferentes.

La Comisión de Apertura se limitará a abrir los archivos digitales y a verificar el contenido de ellos, pero en ningún caso podrán calificarlos, con excepción de la Garantía de Seriedad de la Oferta, de acuerdo a la generalidad señalada en el punto 15.1 de las presentes bases y el detalle que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Respecto de esta garantía, la Comisión de Apertura revisará su cumplimiento en fondo y forma.

En cualquier caso, si la Garantía de Seriedad de la Oferta no cumpliera con los requisitos solicitados en las Bases Administrativas Especiales, o no fuere presentada, la oferta se declarará inadmisibile y no se abrirán los anexos restantes de la oferta.

En el mismo acto, se abrirán los archivos digitales correspondientes a "Antecedentes Administrativos", "Antecedentes Técnicos", y "Antecedentes Económicos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el Acta de Apertura, dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiese), con la indicación de la causal que origina rechazo, y se consignarán las observaciones.

Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma www.mercadopublico.cl.

6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS ATRIBUCIONES.

6.1. COMISIÓN EVALUADORA.

El presente proceso licitatorio contará con una Comisión Evaluadora cuyos integrantes serán definidos en las Bases Administrativas Especiales. Esta Comisión estará a cargo de estudiar, analizar y aplicar la metodología o pauta de evaluación a las ofertas que cumplan con la presentación de los antecedentes requeridos para participar del proceso.

6.2. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

La Comisión Evaluadora, tendrá las siguientes facultades:

- a) Podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y/u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que en ningún caso podrán constituir modificación



- de la oferta ya presentada, ni afectar los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes.
- b) Podrá solicitar a los oferentes que presenten antecedentes complementarios que aclaren o ilustren de mejor forma sus ofertas, siempre que dichos antecedentes se hayan producido y/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 período de evaluación.
 - c) Podrá efectuar consultas y/o solicitar aclaraciones o precisiones a los antecedentes presentados por los oferentes, sin que exista un límite determinado de solicitudes consultas y/o aclaraciones sobre una determinada materia.
 - d) Para todos los casos hasta aquí indicados (letras a, b y c precedentes):
 - i. *La comunicación con el oferente se realizará exclusivamente a través de la plataforma www.mercadopublico.cl (Foro Inverso), otorgando un plazo apropiado según la complejidad de la rectificación o aclaración, el cual en ningún caso podrá ser inferior a 24 horas ni superior a 72 horas y se contará desde la notificación en dicho portal.*
 - ii. *Las respuestas por parte de los proponentes se deberán realizar también a través de la plataforma www.mercadopublico.cl (Foro Inverso), referidas solamente a los puntos solicitados.*
 - iii. *La no rectificación de los vicios u omisiones en el plazo otorgado por la municipalidad facultará a esta para declarar la oferta inadmisibles (si corresponde).*
 - e) Tendrá la facultad de verificar a través de cualquier medio, la debida autenticidad de cualquier documento presentado por los oferentes, especialmente aquellos que digan relación con la experiencia cuando esta sea uno de los criterios de evaluación.
 - f) Podrá interpretar los antecedentes presentados por los oferentes, hacer y/o revisar cálculos de información expresa en las correspondientes ofertas, siempre y cuando ello no signifique una alteración de estas.
 - g) Podrá rechazar todas las ofertas presentadas declarando desierta la presente licitación, cuando ninguna de estas convenga a los intereses municipales.
 - h) Si producto de la verificación de los elementos constitutivos de las ofertas surgiera algún aspecto (en lo formal o contenido) no consignado o exigido sin mayor precisión por las bases y que genere duda o controversia sobre los documentos recibidos, la Comisión Evaluadora tendrá la facultad para establecer y aplicar en dicho proceso, los criterios que permitan dirimir dicha controversia, de la manera que mejor convenga al objetivo de la presente licitación y a los intereses municipales (previo informe favorable de la Dirección Jurídica, y siempre y cuando la aplicación de dicho criterio no constituya una modificación a las bases), explicándolo en el correspondiente Informe de Evaluación.

7. PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

7.1. DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

La Comisión Evaluadora elaborará el correspondiente "Informe de Evaluación", resolviendo:

- a) Declarar inadmisibles la oferta,
- b) Declarar desierta la licitación,
- c) Proponer adjudicar la licitación a la oferta que haya obtenido el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación definida en las Bases Administrativas Especiales, siempre y cuando dicha oferta convenga a los intereses municipales.
En caso de existir empate en el resultado de la evaluación general, se procederá a dirimir proponiendo adjudicar de acuerdo al mejor puntaje que haya obtenido el oferente según el orden de prelación de los

P



criterios de evaluación (en función a las ponderaciones asignadas a cada uno de ellos), vale decir:

- Se propondrá adjudicar primero al oferente que obtenga mayor puntaje en el criterio con mayor porcentaje de evaluación, de persistir el empate,
- Se propondrá adjudicar al oferente que obtenga mayor puntaje en el segundo criterio con mayor porcentaje de evaluación, y así sucesivamente.
 - Si es que alguno de dichos criterios considerara "subcriterios" se aplicará esta misma metodología, vale decir, se propondrá adjudicar al oferente que obtuviera el mejor puntaje en aquel subcriterio con mayor ponderación dentro del criterio con mayor ponderación.
- En caso de persistir el empate, habiendo recurrido a todos los criterios de evaluación, se propondrá adjudicar al oferente que haya ingresado primero su oferta en la plataforma www.mercadopublico.cl.

- d) Además, dicho informe deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 40 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

7.2. DE LA ADJUDICACIÓN

La Municipalidad adjudicará la presente licitación a la oferta que obtenga el mayor puntaje final una vez aplicada la metodología de evaluación detallada en las Bases Administrativas Especiales, y siempre que se estime que esta es conveniente a sus intereses.

7.2.1. LICITACIONES INFERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" señalado con anterioridad, será sometido a consideración y superior resolución de la Sra. Alcaldesa, previa visación de la Secretaria Comunal de Planificación, de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Control y de la Administración Municipal.

7.2.2. LICITACIONES IGUALES O SUPERIORES A 500 UTM

En estos casos el "Informe de Evaluación" será sometido al mismo circuito de visaciones detallado con anterioridad en el punto 7.2.1 de estas bases, pero además para su adjudicación se deberá someter a la aprobación previa del Concejo Municipal, donde en caso de no aprobarse la proposición de adjudicación, se rechazará la oferta, según el artículo N°65, letra j), de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

En cualquiera de los casos la resolución del proceso se realizará mediante el correspondiente Decreto, el que será notificado al oferente, en conformidad con lo establecido en el artículo 6° del D.S. N°250 – Reglamento de Compras Públicas, a través del Sistema de Información del Portal Mercado Público.

Cabe hacer presente que la Municipalidad podrá revocar o suspender el proceso licitatorio, en cualquiera de sus estados o etapas, cuando a su juicio tuviere antecedentes que así lo aconsejen y justifiquen, considerando el interés público general o específico de la Municipalidad, y en general por razones de mérito, conveniencia u oportunidad, sin derecho a reclamo ni indemnización alguna para los oferentes.

El plazo máximo que tendrá la Municipalidad para resolver la adjudicación de la licitación será hasta la fecha indicada en el cronograma de esta, publicado en la plataforma www.mercadopublico.cl. Cuando la adjudicación no se realice en dicho plazo, la Municipalidad comunicará en el mismo sistema el nuevo plazo para adjudicar, solicitando (en caso de ser necesario) la renovación de la Garantía de Seriedad de la Oferta a aquellos proponentes que obtuvieran los 2 mejores puntajes en la evaluación.

8. DE LA READJUDICACION.

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, si el adjudicatario:

- a) Se desiste de la celebración del contrato.
- b) No suscribe el contrato dentro del plazo establecido en las Bases Administrativas Especiales, por causas imputables a este.



- c) No presentara dentro del plazo señalado en las Bases Administrativas Especiales la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- d) Se encontrará inhábil para contratar con la Administración del Estado en conformidad al art. 4º de la Ley 19.886 y art. 92 de su Reglamento, al momento de la firma del contrato. Situación que será verificada por medio de la inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado.
- e) En caso de una UTP alguno de sus miembros no se encontrará inscrito en el Registro de Proveedores.
- f) No presentara, dentro de plazo, todos los documentos señalados en las Bases Administrativas Especiales requeridos para su firma o no presentara algún otro antecedente solicitado por la Dirección Jurídica.
- g) Cualquier otra causal establecida en las Bases Administrativas Especiales.

En cualquiera de los casos, a dicho oferente se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

9. DEL CONTRATO

9.1. DE LA PREPARACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

El contrato será redactado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad de conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, demás antecedentes de la licitación, y oferta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del plazo que se indique en las Bases Administrativas Especiales. Para lo anterior, deberán acudir a la Dirección Jurídica dentro del plazo establecido.

9.2. DE LAS FORMALIDADES DEL CONTRATO

- a) Cuando el monto total de la contratación exceda las 1.000 UTM este deberá protocolizarse en una Notaría Pública, siendo de cargo del adjudicatario los gastos que se originen.
- b) Para todos los efectos legales emanados del contrato, el adjudicatario deberá fijar su domicilio en la ciudad de Santiago.
- c) El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley, los que serán de cargo y costo del adjudicatario.
- d) Las modificaciones de contrato si las hubiere, dentro del transcurso del mismo, se perfeccionarán en la misma forma establecida para el contrato original.

9.3. DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTRATAR

El adjudicatario deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad:

- a) Si es persona jurídica, al momento de la firma del contrato, deberá acompañar copia de la documentación que acredite su constitución legal, (escritura pública de constitución y modificación de sociedad y protocolización del extracto social y su inscripción en el Registro de Comercio y publicación del mismo en el Diario Oficial dentro del plazo legal, certificado de vigencia de la sociedad otorgado a la fecha con notas marginales) y la personería del representante legal. Para el caso en que exista un texto refundido, deberán acompañarse los citados documentos sólo a partir de dicho texto. No será necesario acompañar estos documentos si ellos se encuentran disponibles en el Registro Público de Proveedores de la Dirección de Compras Públicas.
- b) Las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los documentos que acrediten su constitución y sus modificaciones, conforme a la legislación del país de origen, debidamente legalizados según cualquiera de las formas señaladas en el Artículo 345 del Código de Procedimiento Civil. Además, tendrá la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución del mismo.
- c) Entregar la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.



- d) Entregar el **certificado de antecedentes laborales y previsionales**, emitido por la Dirección del Trabajo que acredite el comportamiento en materia de multas aplicadas y deudas previsionales que el oferente registra al momento de efectuar el trámite, el que debe estar vigente al momento de la contratación (Formulario F-30).
- e) Para el caso de contratación superior a las 1.000 UTM con una Unión Temporal de Proveedores, esta deberá entregar el instrumento público que la materializa.
- f) Cualquier otra indicada en las Bases Administrativas Especiales.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

10. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO.

10.1. UNIDAD TÉCNICA

Para todos los efectos de las presentes bases y el consecuente contrato que derive del proceso licitatorio, se entenderá por Unidad Técnica a la Dirección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, la cual será responsable de supervisar técnica y administrativamente la ejecución de las labores encomendadas, y en general, el exacto cumplimiento del contrato correspondiente.

10.2. INSPECTOR MUNICIPAL DEL CONTRATO

Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo del departamento o sección que se individualice en las Bases Administrativas Especiales, dependiente de la Unidad Técnica. De esta unidad será seleccionado a lo menos un funcionario quién será designado mediante Decreto para ejercer la función de Inspector Municipal del Contrato (IMC).

El o los funcionarios designados para ejercer esta función, estarán a cargo de ejercer en derecho la obligación de fiscalizar el desarrollo y la correcta ejecución del contrato materia de la presente licitación y en general velar por su cumplimiento exacto.

Además, tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en el Decreto Alcaldicio N°1096, de fecha 02/08/2019, que aprueba el "Instructivo para el control de contratos de obras, de concesión, de servicios, de proyectos o consultorías".

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

11.1. DESIGNAR A UN ENCARGADO O SUPERVISOR A CARGO DEL CONTRATO.

El contratista deberá designar a un encargado o supervisor a cargo del contrato. El que será responsable de la conducción de él, y deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente a su ejecución. El encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con correo electrónico y teléfono móvil con acceso a internet permanentemente. De todo ello quedará constancia en el Medio Oficial de Comunicación que se defina en las Bases Administrativas Especiales.

Será requisito indispensable que dicho encargado o supervisor del contrato cumpla cabalmente las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución de este.

En caso de que se requiriera de un perfil especial respecto del encargado o supervisor contrato, este será definido en las Bases Administrativas Especiales.

11.2. OTRAS OBLIGACIONES GENERICAS.

El contratista tendrá las siguientes obligaciones emanadas del contrato que derive del presente proceso licitatorio:



- a) Será responsabilidad exclusiva del Contratista la correcta ejecución del contrato, considerando para ello todo recurso humano, técnico e infraestructura necesarias para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la Municipalidad relacionados con este, y definidos en las bases. Responsabilidad que se mantendrá vigente durante todo el período del contrato y hasta su recepción definitiva.
- b) Dar estricto cumplimiento a los plazos del contrato (como, por ejemplo: plazo de inicio, de entrega de informes, de comunicaciones etc.), y dar cumplimiento durante todo en período del contrato a todas las condiciones y requerimiento establecidos en él.
- c) Acusar recibo de cualquier comunicación o instrucción que se efectúe desde la Municipalidad, debiendo atender esta en el plazo que le señale la IMC por la vía de comunicación definida en las Bases Administrativas Especiales.
- d) Informar oportunamente a la IMC de la Municipalidad las dificultades o impedimentos detectados y que afecten potencialmente al buen cumplimiento del contrato, cuando corresponda.
- e) Reemplazar al personal que el IMC le haya señalado, por razones fundadas.
- f) De proceder, el contratista será el único empleador de los trabajadores dependientes que ocupe en la ejecución del contrato que es materia de la presente licitación y se obliga a cumplir respecto de ellos todas las obligaciones y responsabilidades que les imponen las leyes chilenas, no teniendo la Municipalidad vinculación alguna con estos (incluido los trabajadores a honorarios, o subcontratistas, si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).
En este contexto, se obliga también a dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°594/1999, del Ministerio de Salud que aprueba el reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de trabajo.
- g) De proceder, el Contratista deberá cumplir con la normativa vigente respecto de las obligaciones laborales y previsionales de todos los trabajadores que desempeñen alguna función con ocasión del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que se le encomienda.
- h) El Contratista será responsable ante terceros de todo daño, detrimento o perjuicio que ocasione con motivo de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio, cualquiera sea su causa u origen. En consecuencia, a la Municipalidad no le cabe responsabilidad alguna al efecto.
- i) El Contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista de la licitación, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, salvo que en las Bases Administrativas Especiales se señale lo contrario.
- k) Todas aquellas señaladas en las Bases Administrativas Especiales, en las bases técnicas y en cualquier otro documento que forme parte de la licitación.

En caso de no dar cumplimiento a las obligaciones consagradas en este punto, y a las estipuladas en las Bases Administrativas Especiales, se aplicará la respectiva multa.

12. DE LAS MULTAS

La Municipalidad se reserva el derecho de aplicar sanciones al Contratista en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases que rigieron el proceso licitatorio, el contrato y/o aquellas que le impone la Ley.

Para estos efectos el IMC se comunicará a través de Libro de Control del Contrato (si procede) proporcionado por el municipio o mediante el medio de comunicación oficial definido en las Bases Administrativas Especiales.

Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, se le notificará al Contratista mediante la correspondiente anotación a través del medio de comunicación oficial, indicándose al efecto la infracción cometida,



los hechos que la constituyen y el monto de la multa.

A contar de la notificación de la comunicación precedente, el contratista tendrá un plazo de cinco días hábiles, para efectuar sus descargos en relación al eventual incumplimiento, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, dejando además constancia de su apelación a través de la misma vía de comunicación en la que fue notificado.

Vencido el plazo sin presentar descargos se confirmará la aplicación de la multa a través de memorando del Director de la Unidad Técnica, que se notificará al Contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial, quedando de esta forma ejecutoriada la multa respectiva.

Si el Contratista hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Director de la Unidad Técnica tendrá un plazo de hasta diez días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, debiendo pronunciarse sobre los descargos presentados, lo que se determinará mediante memorando del mismo Director, el cual deberá contar con la visación del Director de Control Municipal. Dicha decisión tendrá carácter definitivo, quedando ejecutoriada la multa con la notificación al contratista mediante la anotación en el medio de comunicación oficial.

Encontrándose ejecutoriadas las multas aplicadas, el Contratista se encontrará obligado al pago de la misma en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura del Estado de Pago correspondiente al mes en que quedó ejecutoriada la multa.

Para efectos de determinar el valor de las multas a pagar, este quedará definido según las siguientes reglas.

- a) Si es que la multa fue expresada en UTM, el valor a aplicar corresponderá al mes en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.
- b) Si es que la multa fue expresada en UF, el valor a aplicar corresponderá al día en que fue consignada la falta a través del medio de comunicación formal definido en las Bases Administrativas Especiales para estos efectos.

El detalle de las causales de multas será definido en las Bases Administrativas Especiales. Sin perjuicio de ello, se deja constancia de que las multas ahí enunciadas no se aplicarán si el incumplimiento se produce por razones fortuitas o fuerza mayor, las que deberán ser informadas por parte del contratista al IMC dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles. Estos hechos serán calificados por la Municipalidad, pudiendo solicitar mayores antecedentes y otorgando un nuevo plazo de ser necesario. Para lo anterior, el Contratista deberá entregar un informe debidamente fundado y probado a la IMC.

13. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad de Providencia podrá terminar anticipadamente el contrato en los siguientes casos:

- a) La resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b) Fuerza mayor o caso fortuito.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Estado notorio de insolvencia del Contratista o por adquirir la calidad de "empresa deudora" en los términos de la Ley 20.720, de "Reorganización y Liquidación de Activos de Empresas y Personas".
- e) Incumplimiento de las Bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Contratista asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la IMC, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
- f) Que el contratista registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses, de acuerdo a lo señalado en el artículo 4° de la Ley N° 19.886.
- g) Cualquier otro definido en las Bases Administrativas Especiales.

El término anticipado del contrato se realizará de forma administrativa, requiriéndose únicamente el informe de la IMC al Director de la Unidad Técnica y que sea este quien lo solicite, y no operará indemnización de ningún tipo para el contratista, debiendo hacerse efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato, salvo en



los casos señalados en las letras a), b) y c).

Sin perjuicio de lo anterior la Municipalidad informará los antecedentes referidos al comportamiento contractual del contratista, a fin de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

14. OTRAS DISPOSICIONES

- a) Para el caso en que el contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), no acredite oportunamente el cumplimiento de las obligaciones laborales pecuniarias y previsionales, la Municipalidad podrá retener las obligaciones que tenga a favor de aquel o aquellos, el monto de que es responsable solidariamente y subsidiariamente a favor de los trabajadores de estos, incluidas las eventuales indemnizaciones legales que correspondan por el término de la relación laboral, sólo respecto del tiempo o periodo durante el cual el o los trabajadores del contratista o del subcontratista prestaron servicios para la Municipalidad.
Ante la existencia de reclamos en la Inspección del Trabajo, laborales o previsionales pendientes de resolver por parte del Contratista y que hayan sido notificados a la Municipalidad, en el evento que la Municipalidad sea demandada subsidiaria o solidariamente, estará facultada a destinar el pago del monto adeudado al contratista a dichos fondos. Además, cuando la Municipalidad haya decidido defenderse judicialmente y se dicte sentencia condenatoria en su contra o en contra del contratista, este último deberá reintegrar a la Municipalidad la totalidad de los costos en que haya incurrido por concepto de defensa judicial.
- b) Durante la ejecución del contrato o terminado este, el Contratista deberá entregar a la Municipalidad los informes, estudios, datos y cualquier otra información, de cualquier naturaleza, que hubiesen sido obtenidos con ocasión de la ejecución del contrato. Esta información pasará a ser de dominio de la Municipalidad y el Contratista no podrá divulgarla ni publicarla -por cualquier medio o soporte-, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad. Asimismo, deberá guardar reserva de la información que eventualmente le suministre la Municipalidad o a la que haya tenido acceso con ocasión de la ejecución del contrato. La infracción de estas obligaciones facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato a su entero beneficio e impetrar las acciones legales correspondientes.
- c) La Municipalidad podrá ejercer las acciones necesarias para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios además de la ejecución de la garantía correspondiente. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Contratista.
- d) El contratista deberá mantener en carácter confidencial y para uso exclusivo del respectivo contrato, todos los datos y antecedentes reservados de los cuales tiene conocimiento con motivo de la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a su personal, empleados, y a cualquier tercero que participe en los trabajos encomendados.
- e) Toda imprecisión o discordancia en los antecedentes o falta de aclaración de un detalle deberá interpretarse en la forma que mejor beneficie a la ejecución del contrato, previa coordinación y aprobación de la IMC.
- f) La información suministrada a la Municipalidad por el Contratista deberá estar contenida en formatos o soportes reutilizables y procesables que serán definidos por el IMC
- g) Se deja constancia que las eventuales marcas que se indiquen en las bases administrativas especiales, bases técnicas, y de haber cualquier documentación anexa, respuestas a las consultas y/o aclaraciones, son sólo referenciales, no obstante, la calidad de los materiales y elementos deberán ser equivalentes técnicamente con la marca indicada como referencia.
- h) El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales de la Municipalidad, en lo que corresponda, será el encargado de vigilar el cumplimiento por parte del Contratista o subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación), de la normativa relativa a lo dispuesto por el artículo 66 Bis de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y el artículo 3° del Decreto Supremo N° 594, de 1999, del Ministerio de Salud, durante la ejecución del contrato.
- i) En todo contrato, el plazo para rechazar la factura será el máximo señalado en la Ley 19.983, de 2004, esto es, 8 días corridos. Este plazo se entenderá aceptado por el contratista desde el momento de la presentación



de su factura.

- j) Queda expresamente prohibido que el Contratista, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos a que hace referencia la Ley N° 19.983, de 2004, y a la subcontratación, si es que se permite en las Bases Administrativas Especiales.
- k) Se señala expresamente que cada vez que se haga referencia a “**días hábiles**” en las presentes Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Respuestas a las preguntas y/o aclaraciones, si es que las hay, se entenderán por tales, días hábiles administrativos (de lunes a viernes).

15. DE LAS GARANTÍAS

15.1. NORMAS GENERALES

Cualquiera sea la garantía, podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

Se podrá otorgar como garantía, **cualquier instrumento financiero, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva**. La autenticidad de dicho documento podrá ser validada por el Tesorero Municipal en el Banco, Compañía Aseguradora o Institución de Garantía Recíproca respectiva.

Respecto de las garantías para el presente proceso licitatorio se debe considerar lo siguiente:

- a) La Garantía de Seriedad de la Oferta tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta.
- b) La Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato tendrá por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del contratista de las obligaciones emanadas del contrato. Esta además asegurará el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante, así como también en ella se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

15.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La Garantía de Seriedad de la Oferta es un **requisito de admisibilidad** para participar del presente proceso licitatorio. Para garantizar la seriedad de la oferta se deberá considerar lo siguiente:

- a) **EN FORMA DIGITAL:** En los casos en que se otorgue una garantía “**electrónica**”, esta deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y deberá ser ingresada antes de la fecha y hora de cierre del proceso, dentro de los Anexos Administrativos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, debiendo ser del todo legible, incluyendo su código de validación y/o verificación.
- b) **EN FORMA FÍSICA:** Si la garantía de seriedad de la oferta no fuera electrónica, el proponente deberá hacerla llegar de forma “**física**” **hasta la 13:30 horas** de la “**FECHA DE CIERRE**” del proceso en la plataforma www.mercadopublico.cl.
 - **Forma de entrega:** En este caso su forma de entrega será dentro de un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la licitación en el anverso.
 - **Lugar de entrega:** Se deberá entregar en el 2° piso de la Secretaría Municipal, ubicada Pedro de Valdivia N°963, Providencia cuyo horario de funcionamiento para el público es el siguiente:

DÍAS	HORARIO MAÑANA	HORARIO TARDE
Lunes a Jueves	De 08:30 horas a 13:30 horas	De 15:00 horas a 17:30 horas
Viernes		De 15:00 horas a 16:30 horas
Se informa el horario de funcionamiento para atención al público a modo de que el oferente se encuentre en conocimiento de los horarios en que no se recibirá esta documentación , ya que esta garantía se puede entregar desde el día en que fue publicado el proceso y “ hasta ” las 13:30 horas del día de “ cierre ” del mismo.		

P



- c) Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y posteriormente será enviado a Tesorería Municipal para su verificación y resguardo.
- d) El monto, plazo y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.

15.2.1. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS

Los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta serán devueltos (sin intereses ni reajustes) en la Tesorería Municipal de Providencia (ubicada en Pedro de Valdivia N°963), de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se devolverá a todos los participantes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles en el Acto de Apertura de Ofertas, a partir del quinto día hábil después de la Apertura Electrónica de la licitación en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- b) Se devolverá a todos los participantes si es que el Municipio "Revoca o Invalida" la licitación, según corresponda, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- c) Se devolverá a todos los participantes que hayan pasado a la etapa de evaluación si es que el Municipio "declara desierta" la licitación por no convenir a sus intereses, a partir del quinto día hábil de la publicación del correspondiente decreto en la plataforma www.mercadopublico.cl.
- d) A quienes habiendo pasado a la etapa de evaluación y su oferta no resultara favorecida (no se propusiera su adjudicación), se les devolverá al quinto día hábil, después de publicado el Decreto que Adjudica la licitación. Ello a excepción del oferente que obtuviera el 2° lugar en la evaluación (segundo mejor puntaje o calificación) a quién se le devolverá la Garantía respectiva una vez publicado el contrato en la plataforma www.mercadopublico.cl.

15.3. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Una vez publicado el correspondiente Decreto de Adjudicación en la plataforma www.mercadopublico.cl, el proponente adjudicado deberá entregar en la Dirección Jurídica de la Municipalidad una Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato considerando que:

- a) El plazo para su ingreso será el mismo que se defina en Bases Administrativas Especiales para la suscripción del contrato respectivo.
- b) El monto, vigencia y detalle de esta garantía será definido en las Bases Administrativas Especiales.
- c) Cualquiera sea el instrumento ingresado al municipio para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato que derive de la adjudicación del presente proceso licitatorio, podrá ser ejecutado por la Municipalidad, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna, en caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones y responsabilidades que le impone el contrato.
- d) Esta garantía caucionará también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Contratista y/o Subcontratista (si es que las Bases Administrativas Especiales permitieran la Subcontratación).

15.3.1. PARA EL CASO DE QUE EL ADJUDICATARIO ENTREGARA UNA PÓLIZA DE GARANTÍA.

Esta deberá contener la siguiente información:

- "Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata" o "póliza de garantía para organismos públicos, de carácter irrevocable y de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, por el mismo monto y

vigencia señalados en las Bases Administrativas Especiales. Además, se deberá dejar establecido que de sus cláusulas especiales de arbitraje no son aplicables, para este caso, y que las multas y demás cláusulas penales del contrato quedan cubiertas por la póliza.

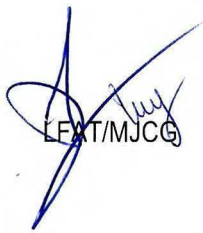
Asimismo, el adjudicatario deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad en caso de hacerla efectiva, si este ocurriera.

15.4. OTRAS GARANTÍAS.

En caso de requerirse otras garantías, estas serán detalladas en las Bases Administrativas Especiales.


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN




LEXT/MJCG



LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TÍPICA BARRIO LAS FLORES
FINANCIAMIENTO	SUBDERE

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar la “CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TÍPICA BARRIO LAS FLORES”, en adelante la “consultoría”.

La presente contratación comprende la realización de una consultoría que elabore las normas de intervención para la Zona Típica del Barrio Las Flores (ZT_09), emplazada entre las calles Francisco Bilbao, Tobalaba, Pocuro y Jorge Matte G., con el objetivo de orientar las intervenciones a realizar en la Zona Típica ya mencionada, a fin de garantizar su conservación, protección y mantención en el tiempo. Con ello, se podrán definir los lineamientos de intervención, definiendo las indicaciones, recomendaciones y orientaciones para la realización de intervenciones en las edificaciones, sitios arqueológicos o paleontológicos, espacio público, entorno natural y cultural, tomando en consideración los valores y atributos de la Zona Típica, así como también el carácter ambiental y propio del área protegida.

1.2. PLAZO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación que derive del presente proceso licitatorio tendrá una duración de hasta **ocho meses**, y comenzará a regir a partir del Acta de Inicio de la Consultoría.

1.3. PRESUPUESTO

El presupuesto máximo disponible para la contratación de la presente consultoría asciende a la suma de \$12.000.000 (doce millones) de pesos impuestos incluidos.

Cabe hacer presente que por tratarse de un presupuesto “máximo”, serán declaradas “inadmisibles” todas aquellas ofertas que lo superen.

1.4. NORMAS ESPECIALES

Además de las normas detalladas en el punto 1.2 de las Bases Administrativas Generales, la presente contratación deberá dar estricto cumplimiento toda otra Norma Constitucional, Legal, Reglamentaria u Ordenanzas, relativa a la materia de la presente licitación, presentado especial atención a las siguientes normas legales y/o reglamentarias:

- Ley N°17.288 de Monumentos Nacionales y Normas Relacionadas, y su Reglamento.
- Ley General de Urbanismo y Construcciones.

1.5. TIPO DE CONTRATACIÓN

La presente contratación se realizará bajo la modalidad **A Suma Alzada** (con un solo proveedor), debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación de la consultoría, siendo de su exclusiva responsabilidad proveer de todos los materiales, equipamiento, garantías, servicios y actividades que sean necesarias para una excelente ejecución de éstos, resolviendo los requerimientos planteados por la Municipalidad en el plazo que se indique.

Será en pesos chilenos impuestos incluidos y su pago se efectuará mediante Estados de Pago periódicos de acuerdo al valor ofertado por el proponente que resultara adjudicado.



1.6. DE LA REUNIÓN INFORMATIVA

La presente licitación contempla una reunión informativa, la cual será de carácter “voluntaria”.

El día, lugar y hora en que se efectuará dicha actividad será definido en el cronograma de la licitación publicado en el portal www.mercadopublico.cl, punto 3 de la ficha electrónica.

De esta actividad se levantará un Acta de Asistencia que deberá ser firmada por todos los asistentes, la cual posteriormente será publicada dentro de los antecedentes de la licitación a través de la misma plataforma.

Se deja de manifiesto la importancia de la asistencia a esta actividad para comprender los principales aspectos del requerimiento y de este modo ofertar de mejor manera.

Respecto a las consultas que surjan durante esta actividad, será responsabilidad de cada oferente plantearlas posteriormente en el portal www.mercadopublico.cl, de acuerdo a lo indicado en el punto 3.3.1. de las Bases Administrativas Generales, respetando la forma y plazos establecidos para ello.

Cabe señalar que por tratarse una actividad de carácter “voluntaria”, se debe entender que aquellos interesados que no hayan asistido a ésta (y que no se encuentren inscritos en el acta de asistencia), igualmente podrán participar del presente proceso licitatorio.

2. ANTECEDENTES PARA POSTULAR

Antes de la fecha y hora de cierre de la licitación, los proponentes deberán presentar sus ofertas a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, clasificando los antecedentes en tres Anexos denominados:

- A. Anexos Administrativos
- B. Anexos Técnicos
- C. Anexos Económicos

Los cuales deberán ser presentados del siguiente modo:

A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

1.-	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA										
	Para lo cual deberá dar cumplimiento a lo indicado en los puntos 15.1. y 15.2 de las Bases Administrativas Generales, considerando el siguiente detalle:										
	<table border="1"> <tr> <td>A nombre de</td> <td>Municipalidad de Providencia</td> </tr> <tr> <td>Rut</td> <td>69.070.300-9</td> </tr> <tr> <td>Monto igual (o superior)</td> <td>\$200.000.- (doscientos mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>“En garantía de la seriedad de la oferta CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TÍPICA BARRIO LAS FLORES”.</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>30 de noviembre de 2019.</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$200.000.- (doscientos mil pesos).	Glosa (según corresponda)	“En garantía de la seriedad de la oferta CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TÍPICA BARRIO LAS FLORES ”.	Vigencia Mínima	30 de noviembre de 2019.
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$200.000.- (doscientos mil pesos).										
Glosa (según corresponda)	“En garantía de la seriedad de la oferta CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TÍPICA BARRIO LAS FLORES ”.										
Vigencia Mínima	30 de noviembre de 2019.										

P



2.-	<p>FORMULARIO N°1: “IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente se individualiza, declara su aceptación de las bases y antecedentes que rigen la propuesta y deja expresa constancia de no encontrarse afecto a las causales de inhabilidad para contratar con el Estado, señaladas en el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la Ley N°19.886, y N°2, del artículo 8° y 10° de la Ley 20.393 (en caso de ser persona jurídica).</p> <p>EN CASO DE SER EL OFERENTE UNA UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES (UTP), se deberá informar el nombre de las sociedades de ésta y además cada uno de los miembros de ésta deberá completar, firmar y adjuntar el Formulario N°1 señalado precedentemente.</p>
------------	--

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1.-	<p>FORMULARIO N°2: “EXPERIENCIA DEL OFERENTE”, debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara:</p> <p style="text-align: center;">I. EXPERIENCIA DEL OFERENTE</p> <p>Deberá declarar su experiencia en investigaciones e intervenciones en bienes patrimoniales protegidos por la Ley N°17.288 o mediante PRC (Plan Regulador Comunal), en contratos ejecutados desde el año 2010 en adelante.</p> <p>Las experiencias declaradas en el presente formulario, se podrán acreditar con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, ob) Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente.c) Se aceptarán, además:<ul style="list-style-type: none">- Decretos de Adjudicación, o- Actas o Decretos de Recepción Provisoria o Definitiva, u- Órdenes de Compra emitidas a través del portal www.mercadopublico.cl, considerándose válidas aquellas que se encuentren en estado “aceptada” o con “recepción conforme”, en dicha plataforma. Estas deberán ser individualizadas con su ID en el Formulario N°2 y no será necesario que se adjunte el documento dentro de los Anexos Técnicos, ya que en este caso la Comisión de Evaluación descargará dicho documento desde la plataforma www.mercadopublico.cl. En este mismo acto verificará el estado de la Orden de Compra y podrá revisar cualquier antecedente de la licitación que dio origen a esta, para constatar el objeto del servicio y la vigencia de la contratación. <p>En cualquiera de estos casos dichos documentos deberán dar cuenta de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Nombre y/u objeto de la contratación.ii. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración.iii. Identificación de Institución mandante.iv. Descripción general del estudio.v. Nombre, firma y datos de contacto del responsable que lo suscribe, debidamente timbrado. <p><i>Para el caso de experiencias con Instituciones Públicas, será la Comisión Evaluadora la encargada de revisar en el portal mercado público los antecedentes respectivos a fin de determinar si cumplen con los requisitos necesarios para imputarlos en el criterio de evaluación “experiencia del oferente”. Se debe señalar que, los oferentes deberán tener el debido cuidado de verificar que en portal de mercado público se hayan publicado los antecedentes relativos a la contratación que pretende acreditar, de lo contrario, deberá adjuntarlo dentro de los antecedentes técnicos.</i></p>
------------	---

P



	<p>La Comisión Evaluadora tendrá la facultad para determinar si estos documentos presentados por los oferentes cumplen con los contenidos y requisitos definidos en el presente punto. Al respecto se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de tratarse de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada (EIRL), la experiencia de su titular, en calidad de persona natural, se computará como experiencia de la EIRL. - Se deja de manifiesto que la Comisión Evaluadora podrá verificar la veracidad de la documentación presentada, corroborando con las instituciones mandantes la correcta prestación de los servicios declarados. En este sentido, cuando detecte que alguna contratación hubiese terminado anticipadamente o no se hubiera ejecutado en los términos convenidos, no la contabilizará al momento de evaluar la experiencia del oferente, dejando constancia de ello en el respectivo Informe de Evaluación. - En caso de tratarse de una "Unión Temporal de Proveedores", Se admitirá la experiencia que puedan acreditar todos los integrantes de ésta de acuerdo a sus experiencias individuales, las que se imputarán íntegramente a la UTP. La experiencia de la UTP será la experiencia que sumen todos sus integrantes individualmente. Para dicho efecto cada uno de los integrantes de la UTP deberá completar, firmar y adjuntar dentro de los anexos técnicos de la oferta a través de la plataforma www.mercadopublico.cl el presente formulario y acreditar las experiencias declaradas de acuerdo a lo indicado precedentemente. - Toda la documentación que respalde la información indicada en el presente formulario deberá ser ingresada al Portal www.mercadopublico.cl, como Anexos Técnicos. - No serán consideradas aquellas experiencias donde se hubiese liquidado anticipadamente el contrato por causas imputables al oferente. - El municipio se reserva el derecho de comprobar la veracidad de lo declarado en la documentación presentada, como asimismo de tomar las acciones legales correspondientes en caso de comprobar su falsedad, por lo que se debe hacer presente que el Oferente que entregue información falsa será sancionado con la marginación del proceso o el término anticipado de contrato si es que ya estuviese adjudicado y se comprueba con posterioridad dicha irregularidad, además de hacersele efectiva la garantía vigente, la que pasará a total beneficio municipal.
--	--

C. OFERTA ECONÓMICA

1.-	<p>OFERTA ECONÓMICA A SEÑALAR EN EL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL</p> <p>Para efectos de ingresar su oferta económica a través del Portal www.mercadopublico.cl, el proponente deberá considerar el Costo Neto Total de la Consultoría, en pesos chilenos. El Impuesto correspondiente será el declarado a través del Formulario N°3 el cual deberá ser ingresado al portal www.mercadopublico.cl como anexo económico.</p>
2.-	<p>FORMULARIO N° 3, "OFERTA ECONÓMICA", debidamente firmado por el oferente o su Representante Legal, a través del cual el proponente presenta su oferta económica por la consultoría.</p> <p>Se deja manifiesto que para efectos de evaluación y adjudicación se considerará lo reportado por el oferente en Formulario N°3. A su vez, deberá seleccionar el tipo de documentos que emitirá en cada estado de pago.</p> <p>***LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ESTE ANTECEDENTE O LA OMISIÓN ALGÚN VALOR, MOTIVARÁ A QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE***</p>

3. COMISIÓN EVALUADORA

Para la presente licitación se conformará una comisión evaluadora integrada por:

- Dos funcionarios de la Dirección de Barrios y Patrimonio,
- Un funcionario de la Secretaría Comunal de Planificación.

P



Quienes realizarán las funciones y tendrán las atribuciones definidas en el punto 6 de las Bases Administrativas Generales. Esta comisión aplicará la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaran admisibles en la etapa de apertura.

4. PAUTA DE EVALUACIÓN

A continuación, se detalla la metodología de evaluación y sus fórmulas de cálculo:

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
OFERTA ECONÓMICA	80%	Corresponde al valor de la oferta económica realizada a través Formulario N°3 cuyo puntaje se calculará con la siguiente fórmula:	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{\text{Oferta Menor Valor} * 100}{\text{Oferta a Evaluar}} * 80\%$ </div>	
		El valor de la oferta económica, no podrá ser superior a 12 millones de pesos, de lo contrario implicará que la oferta sea declarada inadmisibile .	
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	19%	Corresponde a las experiencias declaradas a través del punto 1. del Formulario N°2 siempre que éstas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el punto 2, letra B.1. de las presentes bases. Éstas serán evaluadas como a continuación se detalla:	
		DETALLE	PUNTAJE
		Acredita debidamente 4 experiencias.	100 * 19%
		Acredita debidamente 3 experiencias.	75 * 19%
		Acredita debidamente 2 experiencias.	50 * 19%
		Acredita debidamente 1 experiencia.	25 * 19%
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0		
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
		Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.	100 * 1%
		No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.	0
En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, éste se resolverá aplicando procedimiento descrito en el punto 7.1. letra c) de las Bases Administrativas Generales.			

5. READJUDICACIÓN

La Municipalidad se reserva el derecho a readjudicar o llevar a cabo un nuevo proceso de contratación, según lo que mejor convenga a sus intereses, en los casos mencionados en el punto 8 de las Bases Administrativas Generales, así como también en los casos que el consultor adjudicado:

- a) No presentara la Metodología de Trabajo, requerida en el punto 4. de las Bases Técnicas, o si ésta contemplara más de 8 meses de ejecución.
- b) No individualizara al equipo mínimo exigido en el punto 3. de las Bases Técnicas, presentando currículos y certificados de acrediten las experiencias requeridas.

En todos los casos imputables al contratista, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

6. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

6.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo (10) día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección

P



Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto 9.3 de las Bases Administrativas Generales, y los siguientes:

- Metodología de Trabajo, no superior a 8 meses.
- Individualización del equipo mínimo exigido en el punto 3. de las Bases Técnicas, presentando currículos y certificados de acrediten las experiencias requeridas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección Jurídica se reserva el derecho de solicitar, adicionalmente, toda aquella documentación que estime necesaria para la redacción del contrato.

6.2. DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será el indicado en el Decreto Alcaldicio de adjudicación y corresponderá al monto (valor) de la oferta seleccionada, de acuerdo al **Formulario N°3** e incluirá todos los gastos e impuestos que irrogue el cumplimiento total de éste.

7. DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA

7.1. UNIDAD TÉCNICA

De acuerdo a los señalado en el punto 10.1 de las Bases Administrativas Generales. La Unidad Técnica será la **Dirección de Barrios y Patrimonio**.

7.2. INSPECCIÓN MUNICIPAL DEL CONTRATO

De acuerdo a los señalado en el punto 10.2 de las Bases Administrativas Generales. Para todos los efectos de las presentes bases, la Inspección Municipal del Contrato estará a cargo de la **Sección de Estudios y Registro Patrimonial**, dependiente de la Dirección de Barrios y Patrimonio, en adelante IMC.

7.3. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde anotarán toda información relevante respecto de la ejecución del contrato, a modo de ejemplo, considerará la anotación de:

- Fecha de inicio del Contrato.
- Identificación del Arquitecto encargado del contrato designado por el contratista y sus datos de contacto.
- Correo electrónico del consultor.
- Observaciones e instrucciones del IMC.
- Órdenes que dentro de los términos del contrato se impartan al Consultor.
- Aplicación de multas.
- Respuestas, descargos y observaciones del Consultor.
- Información de las inspecciones del IMC.
- Informará y registrará las eventuales modificaciones de contrato que se decreten.
- Cualquier otra observación que se establezca en las bases.

Cada vez que el IMC realice una anotación en este Libro, la escaneará y enviará a través de correo electrónico al Contratista a la dirección que este último informara a la época de la firma del contrato.

Por tanto, para este contrato será considerado como “medio de comunicación oficial” la que se realice a través del correo electrónico. Por consiguiente, será exigencia que el encargado del contrato por parte del Contratista cuente permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

De cada comunicación que se realice por cualquiera de estos medios digitales, el IMC dejará constancia en el correspondiente Libro de Control del Contrato a más tardar el día hábil siguiente, pudiendo adjuntar copia impresa de dichos antecedentes si lo estima necesario.

Toda comunicación realizada por el IMC deberá ser contestada por el contratista dentro de las 24 horas siguientes, acusando recibo, respondiendo, aclarando y/o justificando los hechos, según corresponda.

P



8. DE LA GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

8.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Al momento de la firma del contrato en la Dirección Jurídica, el adjudicatario deberá presentar una garantía o caución que garantice el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo señalado en el punto 15.3 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emítase a favor de	Municipalidad de Providencia
Rut	69.070.300-9
Monto igual (o superior) a	el 10% del VALOR TOTAL DEL CONTRATO expresada en pesos, moneda corriente nacional.
Glosa (según corresponda)	En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato " CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TÍPICA BARRIO LAS FLORES "
Vigencia Mínima	Toda la vigencia del contrato aumentado en 90 días corridos .

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. DISMINUCIÓN DE CONTRATO Y AUMENTO DE PLAZO

En caso de proceder una disminución de contrato, esta no podrá ser superior al 30% del valor total de la contratación. Si se requiere ir una disminución mayor a dicho porcentaje, deberá contar con acuerdo de ambas partes contratantes.

En caso de requerir un aumento de plazo, el contratista deberá solicitarlo por escrito al IMC, quien determinará la procedencia de este, siempre que sea por causas no imputables al contratista, de lo contrario, se aplicará la respectiva multa.

Cualquiera sea la causal de modificación de contrato (disminución de partidas o aumento de plazo), comenzará a regir desde la anotación en el Libro de Control de Contrato del respectivo decreto Alcaldicio que lo autorice.

9.2. REAJUSTES DEL CONTRATO

Los valores del contrato que deriven de la presente licitación no estarán afectos a intereses ni reajustes.

10. DEL PAGO

La forma de pago será a través de estados de pago de acuerdo al siguiente detalle:

- PRIMER ESTADO DE PAGO**, correspondiente al 20% del monto total del contrato IVA incluido.
- SEGUNDO ESTADO DE PAGO**, correspondiente al 30% del monto total del contrato IVA incluido.
- ESTADO DE PAGO FINAL**, correspondiente al 50% del monto total del contrato IVA incluido.

Para todos los estados de pago, el consultor deberá presentar la solicitud de acuerdo a las formalidades señaladas en las presentes Bases, dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la realización de cada recepción conforme o aprobación de cada entrega respectiva, de acuerdo al siguiente detalle:

PRIMER ESTADO DE PAGO	Procederá una vez recepcionado de forma conforme por parte de la IMC, el Informe Avance N°2 , correspondiente al avance del 70% de la Etapa 1.
SEGUNDO ESTADO DE PAGO	Procederá una vez recepcionado de forma conforme por parte de la IMC, el Informe Avance N°4 , correspondiente al avance consolidado de las Etapas 1 y 2.

P



ESTADO DE PAGO FINAL	Procederá una vez aprobado el Informe N°6 , por parte de la Comisión de Arquitectura y Patrimonio Urbano del Consejo de Monumentos Nacionales, correspondiente al avance consolidado de las Etapas 1, 2 y 3.
-----------------------------	---

10.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

Para proceder con cada uno de los estados de pago la IMC deberá elaborar Memorando, que cuente con las visaciones y autorizaciones correspondientes en señal de conformidad de los servicios y montos facturados, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **FACTURA O BOLETA CORRESPONDIENTE**, debidamente certificada conforme por la IMC y visada por el Director de Barrios y Patrimonio. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo de la IMC.
- **RECEPCIÓN CONFORME DE INFORME**, si corresponde.
- **APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE ARQUITECTURA Y PATRIMONIO URBANO DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES**, si corresponde.
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato, durante el período que comprende el Estado de Pago.

No se dará curso al pago en tanto no se cumpla con la entrega de toda la documentación antes indicada a entera conformidad del IMC.

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El Contratista además de lo señalado en el punto 11 de las Bases Administrativas Generales, tendrá las siguientes obligaciones derivadas de la ejecución del contrato que derive del presente proceso licitatorio:

- a) Responder y presentar oportunamente los avances del estudio o informes de acuerdo a los hitos asociados a la contratación y sus etapas, con su respectiva documentación en los estados de pago respectivos.
- b) Asistir a las reuniones a las que sea citado.
- c) Dar estricto cumplimiento a las bases y a los plazos señalados en la Metodología de Trabajo.
- d) El personal que le corresponda ejecutar labores en terreno, deberá estar debidamente identificado con la credencial correspondiente e informada a la IMC.
- e) Disponer del Equipo Mínimo Exigido, presentado al momento de la suscripción del contrato.
- f) Realizar las presentaciones y entregas que el Consejo Nacional de Monumentos requiera.

12. DESIGNACIÓN DEL ARQUITECTO ENCARGADO DEL CONTRATO

El Contratista deberá designar un Arquitecto encargado o supervisor a cargo del contrato. Dicho encargado será el responsable de la conducción de la consultoría y quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en todo lo atinente al contrato, este encargado deberá ser ubicable en forma permanente, para lo cual deberá contar con teléfono móvil con acceso permanente a internet y correo electrónico, de todo esto quedará constancia en el Libro de Control de Contrato.

Será requisito indispensable que cumpla cabalmente con las responsabilidades asignadas para la correcta y eficiente ejecución de la consultoría contratada.

El contratista podrá solicitar el reemplazo del encargado del contrato, efectuando la solicitud con a lo menos 48 horas de anticipación por escrito a la IMC, quien tendrá la facultad de autorizarlo o rechazarlo. De ello se dejará constancia en el Libro de Control de Contrato. En este caso el nuevo integrante deberá ser aprobado por escrito por el IMC, teniendo las mismas cualidades, calificaciones y aptitudes equivalentes o superiores al reemplazado.

13. SUBCONTRATACIÓN

El Contratista podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato, en los términos establecidos en el artículo N°76 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. En dicho caso, el contratista se entenderá como

P



único mandante de los trabajadores subcontratados, y responderá por los trabajos que ellos ejecuten.

Los trabajadores subcontratados no podrán estar sujetos a causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el artículo 92 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

14. DEL PLAZO

El plazo de la presente contratación, será el indicado por el oferente en su Metodología de Trabajo previa suscripción del contrato, el cual no podrá ser superior a ocho meses.

15. DE LAS MULTAS

El monto de las multas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la IMC para efectos de la aplicación:

N°	MULTA	MONTO	APLICABILIDAD
1	Incumplimiento de la normativa vigente (Ley, reglamentos, ordenanzas etc)	1 UTM	Por incumplimiento
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la IMC en el Libro de Control de Contrato.	1 UTM	Por instrucción, para instrucciones que deban ser resueltas antes de 48 horas, en el caso que la instrucción estipule plazo para su ejecución.
3	En el caso que exista un atraso atribuible al consultor, en los avances dispuestos en la programación tipo carta Gantt.	2 UTM	Por incumplimiento y por día de atraso en resolver el problema.
4	Por ausencia del Arquitecto Encargado del Contrato, sin autorización de la IMC.	5 UTM	Por incumplimiento diario en aquellas situaciones verificables por el IMC.
5	Por no responder a las solicitudes y comunicaciones del IMC en los plazos establecidos.	2 UTM	Por incumplimiento y por cada día de atraso que tarde en responder.
6	Atraso en la entrega de Informes de Avance, conforme a la programación del contratista.	2 UTM	Por día de atraso.
7	En caso que el contratista no entregue los informes de acuerdo al formato establecido en Bases Técnicas.	3 UTM	Por informe.
8	Por reemplazar al Arquitecto encargado del contrato o alguien del equipo sin previa autorización del IMC.	5 UTM	Por evento.
9	Si los plazos de atraso en la ejecución del contrato superan aquellos informados por el contratista en su programación, se aplicarán las multas señaladas en el punto 3 y 6 de la presente tabla, según corresponda.	5 UTM	En caso de que dicho atraso supere los 8 meses de plazo máximo permitido en las presentes bases, la multa aumentará a 5 UTM por día, hasta la aprobación del informe final.

16. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

16.1 DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los 30 días anteriores al vencimiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Municipalidad deberá efectuar la liquidación del contrato. La liquidación deberá establecer claramente los saldos pendientes que resulten a favor o en contra del contratista, incluyendo el pago de las multas si las hubiere.

16.2 DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

- Una vez efectuada la liquidación del contrato y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva de la consultoría.
- Para la Recepción Definitiva se levantará acta suscrita por el Contratista, la IMC y el Director de Barrios y Patrimonio.
- La Recepción Definitiva de la consultoría y la liquidación del contrato serán aprobadas por Decreto Alcaldicio el que dispondrá, además, la devolución de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Dicho Decreto será notificado al Contratista por la IMC y si éste no objetara la liquidación del contrato dentro del plazo de 3 días contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito.

9

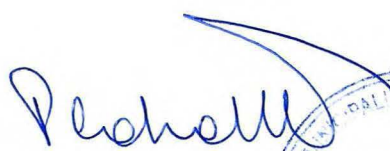


17. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto 13 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguiente:

- a) Cuando los montos de las multas igualen o superen el 10% del valor total del contrato.
- b) Se comprobara la falsedad de alguno de los antecedentes presentados por los miembros del Equipo del Estudio (sean éstos los utilizados para ofertar y/o para contratar).


LFAT/MJCG/EGC/egc


PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN



FORMULARIO N° 1 ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	“CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TÍPICA BARRIO LAS FLORES”
FINANCIAMIENTO	SUBDERE

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (solo para persona natural)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	:	
R.U.T.	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	

B. RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES (solo para persona juridica)

RUT	:	
RAZÓN SOCIAL	:	
DIRECCIÓN	:	
TELÉFONO	:	
E - MAIL	:	
FECHA DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN	:	
SOCIOS (en caso de que la sociedad oferente estuviere constituida por alguna sociedad, se deberá además informar el nombre de los socios de esta o estas sociedades).	:	
ADMINISTRACIÓN Y USO RAZÓN SOCIAL	:	
NOMBRE DIRECTORES - En caso que la sociedad oferente fuere una sociedad anónima. - En caso de fuere una unión temporal de proveedores, se deberá además informar el nombre de las sociedades de ésta.	:	
REPRESENTANTE LEGAL	:	

P



RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	:	
DURACIÓN	:	

C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, Bases Técnicas, Anexos, Respuestas a las Consultas y las Aclaraciones (de haberlas), que rigieron la Propuesta.
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado las Bases de la propuesta.
3. Estar conforme con las condiciones generales de la Propuesta, incluidas las observaciones y aclaraciones si las hubiere.

D. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Asimismo, a través del presente formulario declaro también:

1. **No haber sido condenado**, dentro de los dos años anteriores a la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales, por infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (infracciones señaladas en el inciso 1º, del artículo 4º de la Ley Nº19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas (relativas a las vinculaciones de parentesco) y;
3. **No estar la persona jurídica** oferente sujeta actualmente a la prohibición -temporal o perpetua- de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, establecida en el Nº2, de los artículos 8º y 10º de la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas.

FIRMA OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Respecto de la situación relativa a la Unión Temporal de Proveedores, cada uno de los integrantes de ésta deberá completar la sección A del presente formulario, firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos

NOTA: Los oferentes deberán tener especial cuidado en que la identificación incluida en el presente formulario, sea coincidente con la de su calidad de Proveedor a través del Portal www.mercadopublico.cl, toda vez que de existir diferencias entre los datos de identificación, implicará que su oferta sea rechazada durante el proceso. Este documento deberá ser ingresado en el Portal www.mercadopublico.cl como **Anexo Administrativo**, antes de la hora y "FECHA DE CIERRE" de dicho proceso en el Portal.

f

FORMULARIO N°2
(ANEXO TECNICO)
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	:	"CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TÍPICA BARRIO LAS FLORES"
------------	---	---

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

I. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Deberá declarar su experiencia en investigaciones e intervenciones en bienes patrimoniales protegidos por la Ley N°17.288 o mediante PRC (Plan Regulador Comunal), en contratos ejecutados desde el año 2010 en adelante.

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESTUDIO	VIGENCIA	DOCUMENTO CON QUE ACREDITA

Nota: Se hace presente que para obtener puntaje debe declarar y acreditar experiencias que cumplan con los requisitos señalados en el punto 2 letra B.1. de las bases administrativas especiales.

Se le recuerda al oferente que para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con acreditar efectivamente 4 experiencias, de tal forma que bastará con la declaración de 4 experiencias. No obstante, se le permite al oferente efectuar una declaración de un máximo de 6 experiencias, en caso de declarar más, se evaluarán las 6 primeras declaradas.

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre del oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

**FORMULARIO N°3**
(ANEXO ECONÓMICO)

LICITACIÓN	:	"CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TÍPICA BARRIO LAS FLORES"
FINANCIAMIENTO	:	SUBDERE

CARTA OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

El proponente deberá indicar el costo total neto para la realización de la **CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TÍPICA BARRIO LAS FLORES**, el cual corresponde a:

DETALLE	TOTAL NETO
VALOR NETO REALIZACIÓN CONSULTORÍA <i>(Valor a ofertar a través del Portal Mercado Público)</i>	\$ _____
IMPUESTO (%)	\$ _____
VALOR TOTAL	\$ _____

Se deja de manifiesto que el presupuesto máximo para la presente contratación es de \$12.000.000 millones de pesos IVA incluido, por lo que todas aquellas ofertas que superen dicho monto, serán declaradas inadmisibles.

TIPO DE DOCUMENTO QUE EMITIRÁ EN CADA ESTADO DE PAGO	Marcar con una "X" (sólo uno)
BOLETA DE HONORARIOS	
FACTURA AFECTA A I.V.A.	
FACTURA EXENTA DE I.V.A.	

Nombre Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Legal	
Nombre de la oferente	
Firma Persona Natural o del Apoderado de la unión temporal de proveedores o del Representante Debidamente Autorizado	
Fecha	

**BASES TÉCNICAS**

LICITACIÓN	CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TÍPICA BARRIO LAS FLORES
FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO MUNICIPAL VIGENTE

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas tienen la finalidad de contratar una consultoría que elabore las normas de intervención para la Zona Típica del Barrio Las Flores (ZT_09), emplazada entre las calles Francisco Bilbao, Tobalaba, Pocuro y Jorge Matte G. (Anexo N°1). Lo anterior, en el marco del Reglamento para Zonas Típicas o Pintorescas de la Ley N°17.288

La finalidad de esta contratación es orientar las intervenciones a realizar en la Zona Típica ya mencionada, a fin de garantizar su conservación, protección y mantención en el tiempo. Con ello, se podrán definir los lineamientos de intervención, definiendo las indicaciones, recomendaciones y orientaciones para la realización de intervenciones en las edificaciones, sitios arqueológicos o paleontológicos, espacio público, entorno natural y cultural, tomando en consideración los valores y atributos de la Zona Típica, así como también el carácter ambiental y propio del área protegida.

Por lo anterior, se requiere contratar el “CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LA ZONA TÍPICA BARRIO LAS FLORES”.

La consultoría a contratar contempla la ejecución los siguientes servicios:

1. Elevación fotográfica de las cuadras comprendidas en el polígono encontrado en Anexo 1.
2. Elevaciones planimetrías de inmuebles tipo.
3. Levantamiento y definición de cierres tipo.
4. Definición de pavimentos.
5. Levantamiento y definición de Luminarias.
6. Levantamiento y definición de otros mobiliarios.
7. Catastro y definición de arbolado urbano.
8. Definición de tipos de carteles y propagandas.
9. Catastro y definición para el cableado urbano, estacionamientos, otros postes, quioscos, entre otros.
10. Cualquier otra definición que requiera el Barrio Las Flores.
11. Realización de JORNADAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
12. Diseño de esquemas para la descripción de los lineamientos desarrollados en los puntos anteriores.

2. ESPECIFICACIONES DE LA CONSULTORÍA REQUERIDA

El objetivo general de la consultoría a contratar es generar normas de intervención para la Zona Típica Barrio Las Flores, con la finalidad de conservar su carácter ambiental y propio, ajustándose a procesos participativos con la comunidad.

Objetivos Específicos:

- Recopilar y sistematizar los antecedentes generales necesarios para la elaboración de normas de intervención para la Zona Típica.
- Realizar estudios preliminares en cuanto a la sectorización y clasificación de los inmuebles que forman parte del área protegida.
- Desarrollar Lineamientos de intervención que permitan la conservación de valores y atributos.



Las especificaciones de la consultoría se regularán en las presentes bases y demás antecedentes que integren el presente proceso licitatorio, entendiéndose todos complementarios entre sí, debiendo los oferentes al momento de elaborar su propuesta contemplar el completo y cabal cumplimiento de todo lo solicitado para la correcta ejecución de la consultoría.

Prevía suscripción del contrato, el contratista deberá presentar la Metodología de Trabajo, la cual deberá incluir lo siguiente:

- a) Índice completo.
- b) Metodología para el desarrollo del estudio.
- c) Nivel de detalle.
- d) Metodología de participación ciudadana, detallada en el punto 2.1. de las presentes Bases.
- e) Plan de trabajo en formato de carta Gantt.
- f) Plan de entrega de reportes.
- g) Conformación del equipo técnico y organigrama.
- h) Curriculum Profesionales/Técnicos

Cada uno de estos puntos se encuentra desarrollado en el punto 4 de las presentes Bases Técnicas.

Etapas de la Consultoría:	
<p style="text-align: center;">ETAPA 1</p> <p>RECOPIACIÓN Y DESARROLLO DE ANTECEDENTES</p>	<p>La recopilación de antecedentes se entiende fundamentalmente como un trabajo en terreno, en el cual el consultor deberá registrar la situación actual de la zona típica Barrio Las Flores.</p> <p>Se deberán considerar entrevistas a actores relevantes que puedan entregar antecedentes importantes para la definición de los lineamientos de intervención, así como también, el consultor podrá revisar la información que exista en el Centro de Documentación del Consejo de Monumentos Nacionales, el Archivo Histórico de la Municipalidad de Providencia, antecedentes que tengan relación con el presente estudio, así como otras fuentes documentales, contando con la autorización que corresponda.</p> <p>Los antecedentes mínimos a recopilar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto (s): en que consta la declaratoria de la zona típica o pintoresca del Barrio Las Flores, en la Comuna de Providencia. ✓ Plano de Límites: de la respectiva declaratoria de zona típica o pintoresca. ✓ Elevación fotográfica de las cuadras. ✓ Elevaciones planimetrías de inmuebles tipo. ✓ Descripción de los valores o atributos: que constituyen el carácter ambiental y propio de la zona típica o pintoresca. Para lo anterior, se deberá desarrollar un proceso participativo que permita dar cuenta de la perspectiva de la comunidad local, de acuerdo a la metodología propuesta en las presentes Bases Técnicas. Proceso participativo será guiado por la contraparte técnica Dirección de Barrios y Patrimonio en conjunto con equipo Territorial de Organizaciones Comunitarias de la Dirección de Desarrollo Comunitario. ✓ Fichas de identificación (Anexo 2): de los bienes componentes (edificaciones) y/o atributos componentes contenidos total o parcialmente en el Barrio Las Flores, de acuerdo a ficha con contenido mínimo, entregado por la Dirección de Barrios y Patrimonio, según el modelo implementado por el Consejo de Monumentos Nacionales. ✓ Antecedentes históricos, socioculturales, territoriales, urbanos y arquitectónicos: propios y más representativos de la zona típica o pintoresca del Barrio Las Flores. Para lo anterior, se deberá recoger antecedentes del perfil sociodemográfico, además de la historia arquitectónica, urbanística y constructiva del lugar, así como también antecedentes fotográficos, descripciones orales, imágenes históricas, dibujos, entre otras. Para la recolección de esta información se hace necesaria la combinación de metodologías de revisión bibliográfica y la obtención de antecedentes de primera fuente a través de un



	<p>proceso de participación ciudadana.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plano municipal de catastro: Vigente al momento de la aprobación por parte del Consejo de Monumentos Nacionales de la declaratoria como zona típica o pintoresca del Barrio Las Flores. ✓ Plano resumen: representación gráfica de las protecciones vigentes de la zona típica o pintoresca Barrio Las Flores. Incluirá entre otros, Monumentos Históricos, Públicos y Arqueológicos, Inmuebles de Conservación Histórica, Zonas de Conservación Histórica u otra categoría de protección patrimonial que coincida en la zona típica o pintoresca. ✓ Plano de estado de conservación: representación gráfica del estado de conservación por inmueble y/o sector de la zona típica, en colores que definirá el Departamento de Estudio y Registro Patrimonial de la Dirección de Barrios y Patrimonio, según las definiciones del CMN. ✓ Descripción y plano de clasificación de espacios públicos: representación gráfica que deberá señalar las distintas tipologías de espacios públicos presentes en la zona, tales como plazas, parques, vías, pasajes, entre otros, en colores que definirá el Departamento de Estudio y Registro Patrimonial de la Dirección de Barrios y Patrimonio, según las definiciones del CMN. El catastro y definición de arbolado urbano se deberá definir en conjunto con el Departamento de Barrios y Patrimonio de la Dirección. A su vez, se deberá identificar valores, atributos y estado de conservación de ellos. ✓ Levantamiento y definición de cierres tipo. ✓ Definición de pavimentos. ✓ Levantamiento y definición de Luminarias y otros mobiliarios. ✓ Catastro y definición de arbolado urbano. ✓ Definición de tipos de carteles y propagandas. ✓ Catastro y definición para el cableado urbano, estacionamientos, otros postes, quioscos, entre otros. ✓ Información regulatoria y plano de zonificación del Plan Regulador vigente y de sus normas urbanas aplicables al área protegida. Se deberán incorporar Plano de Uso de Suelo, Plano de Edificación y Plano de vías del Plan Regulador Comunal de Providencia, según las últimas modificaciones. ✓ Otros antecedentes: Cualquier otro antecedente general que dé cuenta o informe acerca de las atribuciones de otras instituciones de la Zona Típica o Pintoresca.
<p>ETAPA 2 ANÁLISIS DE ANTECEDENTES Y DESARROLLO DE ESTUDIOS PRELIMINARES</p>	<p>Con los antecedentes recopilados el consultor desarrollará los estudios preliminares que fundamentarán los lineamientos de intervención para el Barrio Las Flores. Para ello deberá ser entregado un análisis de dichos antecedentes.</p> <p>Como resultado del análisis, el consultor deberá proponer una sectorización y clasificación de los inmuebles que forman parte de la Zona Típica, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plano de sectorización y tipologías del sector: Deberá graficar, los sectores y las diferentes tipologías con características diferenciadas y comunes dentro de la zona típica o pintoresca. ✓ Plano de calificación de inmuebles: Deberá graficar las siguientes categorías de valoración: <ul style="list-style-type: none"> i) <u>De alto valor</u>, corresponde a inmuebles representativos de los valores y atributos más destacados identificados en la zona típica o pintoresca. Estos inmuebles solo serán objeto de acciones tendientes a su restauración. ii) <u>De valor intermedio</u>, corresponde a inmuebles que constituyen un apoyo formal y volumétrico a la unidad de conjunto de la zona típica o pintoresca. Estos inmuebles



	<p>podrán ser objeto de modificaciones, solo si éstas contribuyen a mantener o aumentar los valores o atributos de dicha zona.</p> <p>iii) <u>Sin valor o discordante</u>, corresponde a inmuebles que por su forma tamaño y composición alteran la unidad y armonía de la zona típica o pintoresca. Estos inmuebles podrán ser objeto de modificaciones mayores para mantener o aumentar el valor patrimonial de la zona típica o pintoresca.</p> <p>iv) <u>Sitios Eriazos</u>: Son inmuebles que no presentan en su superficie ningún tipo de construcción. Estos inmuebles podrán ser objeto de edificación de una obra nueva, siempre y cuando no afecten el valor de la zona típica o pintoresca.</p> <p>Se propone implementar una mesa de trabajo conjunto -para revisión del expediente- con el Consejo de Monumentos Nacionales.</p>
<p>ETAPA 3 PROPUESTA DE LINEAMIENTOS DE INTERVENCIÓN</p>	<p>A partir del análisis realizado y los productos de los estudios preliminares, el consultor deberá proponer lineamientos para la intervención de la Zona Típica, contemplando como mínimo los siguientes aspectos:</p> <p>a. Lineamientos de Intervención a la edificación por sector. Corresponden a las indicaciones relativas a las características arquitectónicas, morfológicas, constructivas, materiales u otras relevantes que se deben considerar en los proyectos que se realicen dentro de una zona típica o pintoresca, con el fin de que éstos guarden relación con lo preexistente.</p> <p>En tal sentido, se debe contemplar tanto las recomendaciones para las obras de reconstrucción, reparación, conservación, u obra nueva, por lo que se deberá tener presente todos los aspectos formales, compositivos y materiales que contribuyen a los valores del área. Entre ellos, aspectos tipológicos, volumétricos, morfológicos y de expresión, tal como alturas, emplazamiento en el terreno, conformación y composición de fachadas, proporciones, elementos arquitectónicos, materiales y de ornamentación, entre otras.</p> <p>Cabe señalar, que, para las obras de reconstrucción y obra nueva, se deberá plantear y consensuar los criterios generales y específicos, que servirán de base para la definición de lineamientos de intervención.</p> <p>b. Lineamientos para el tratamiento del espacio público. Corresponden a las indicaciones para el diseño o mejoramiento de áreas libres, pavimentos, circulaciones, arborizaciones, e instalación de mobiliario urbano, el cual deberá respetar los valores y atributos y el carácter ambiental y propio de la zona típica o pintoresca correspondiente.</p> <p>Para este ítem, se deberá considerar como base lo dispuesto en el documento "Lineamientos recomendados para proyectos de intervención en espacios públicos en áreas protegidas bajo la ley 17.288 sobre monumentos nacionales" y sus anexos.</p> <p>Los lineamientos para el tratamiento del espacio público del Barrio Las Flores, serán trabajados en conjunto con el Departamento de Asesoría Urbana de la Secretaria de Planificación Comunal de la Municipalidad de Providencia.</p>



	<p>c. Lineamientos para el tratamiento de los elementos paisajísticos. Son las indicaciones que deben considerarse para realizar intervenciones que afecten al paisaje y a los elementos naturales que se encuentran insertos en la zona típica o pintoresca.</p> <p>Los lineamientos para el tratamiento de los elementos paisajísticos del Barrio Las Flores, serán trabajados en conjunto con la Dirección de Aseo, Ornato y Mantenimiento de la Municipalidad de Providencia y la Dirección de Barrios y Patrimonio.</p> <p>d. Lineamientos para el tratamiento, diseño e instalación de publicidad y propaganda. Son las indicaciones que determinan la forma y mecanismos de colocación de la publicidad y propaganda que se inserta en la zona típica o pintoresca.</p> <p>Para dicho lineamiento se deberá considerar los criterios dispuestos en el Art. 23º del Reglamento para Zonas Típicas o Pintorescas de la Ley 17.288.</p> <p>e. Cualquier otro lineamiento u orientación. Para el cierre de la etapa 3 de Propuesta de Lineamientos de Intervención se requiere una presentación al Consejo de Monumentos Nacionales, para su revisión y correcciones que el mismo Consejo de Monumentos Nacionales pueda emitir sobre los lineamientos presentados.</p> <p>La consultora deberá considerar esta fase de corrección entre sus plazos.</p> <p>Diseño de esquemas para la descripción de los lineamientos desarrollados en los puntos anteriores.</p>
<p>ETAPA 4 PRESENTACIÓN DE LINEAMIENTOS DE INTERVENCIÓN AL CMN.</p>	<p>La etapa final de la consultoría considera la presentación de los lineamientos de intervención al Consejo de Monumentos Nacionales, para su revisión y la aprobación final de los mismos.</p> <p>La presentación y entrega de antecedentes debe ser según lo establecido en la Ley 17.288 de Monumentos Nacionales.</p> <p>La consultora deberá considerar esta fase de observaciones, hasta la aprobación final de los Lineamientos, aprobados por el Consejo de Monumentos Nacionales.</p>

2.1. METODOLOGÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Se deberá presentar una propuesta de Metodología de participación Ciudadana previo a la suscripción del contrato en conjunto con la Metodología de trabajo.

Con el objetivo de elaborar lineamientos de intervención adecuados a la realidad local, que permitan su uso práctico por parte de la comunidad y de las diversas instituciones que velan por el desarrollo territorial y la puesta en valor del patrimonio, se establece la necesidad de desarrollar un proceso participativo en las áreas protegidas bajo la Ley 17.288, con el fin de incorporar la diversidad de actores presentes en la zona típica.

La participación ciudadana es un proceso transversal que se desarrolla durante las etapas 2 y 3 mencionadas en el recuadro anterior. Con ello se procura la vinculación de los diversos actores locales en la recopilación de antecedentes que permitan generar un diagnóstico participativo, con el objetivo de elaborar un documento de orientación técnica, atinente al área de protección. Para ello se deberá utilizar un enfoque cualitativo en el trabajo, que permita la vinculación del individuo con su entorno a través de la aplicación técnicas de participación grupal con pertinencia sociocultural al lugar de intervención.



El consultor deberá desarrollar un documento que dé cuenta del trabajo de participación realizado, los que deben acompañarse de medios de verificación de las actividades llevadas a cabo en terreno, especificada en cada una de los momentos del proceso de participación.

Asimismo, se deberá entregar previo a la suscripción del contrato, la metodología para el desarrollo de las actividades de participación en la zona típica, las cuales deberán considerar las posibles heterogeneidades presentes en cuanto a actores locales, comunidad e instituciones a nivel local, para el cumplimiento efectivo de los objetivos planteados.

El proceso de participación ciudadana debe considerar como mínimo tres instancias:

- a) **Jornada de información del proceso:** instancia de transmisión a la comunidad de los alcances del estudio. Se deberá informar en esta instancia el objetivo del documento técnico y de cada uno de sus lineamientos, así como también, contexto institucional que demanda el estudio. Por su parte, se deberá abordar los antecedentes y pautas metodológicas que guiarán el desarrollo de la normativa, así como también, transmitir el rol de la comunidad en la identificación de los elementos patrimoniales presentes, sus valores y atributos.

Para lo anterior, se deberá contemplar como mínimo:

- Difusión y convocatoria a lo menos con 15 días de anticipación de la realización de la jornada.
- Lista de asistentes y registro fotográfico.
- Actas de las jornadas.
- Presentación de objetivos del estudio.
- Cronograma de actividades a realizar.
- Marco legal en el que se desarrolla el estudio (Ley de Monumentos y LGUC).
- Transmitir etapas del proceso y sus alcances.

Para esta jornada, será fundamental contar con la presencia y apoyo de un profesional del Consejo de Monumentos Nacionales, lo que deberá ser coordinado entre el coordinador del estudio y la unidad técnica del Consejo.

- b) **Taller comunitario para desarrollo de diagnóstico participativo:** espacio que permita el levantamiento de antecedentes para la elaboración de un diagnóstico participativo en torno a la identificación de valores y atributos en la Zona Típica; iniciativas de inversión y emprendimientos locales; casos de intervención recurrentes por los residentes y habitantes; problemáticas urbanas y de equipamiento; u otros aspectos relevantes a considerar para la elaboración del documento.

La propuesta metodológica debe establecer la cantidad de talleres a desarrollar, siendo imprescindible la realización de al menos un taller en esta etapa.

Para lo anterior, se deberá contemplar como mínimo:

- Difusión y convocatoria a lo menos con 15 días de anticipación de la realización de la jornada.
- Lista de asistentes y registro fotográfico.
- Actas de la jornada
- Lista de asistentes y registro fotográfico.
- Documento de trabajo en el que se le presente a los asistentes la metodología de trabajo, los objetivos y los plazos de entrega de la información.

- c) **Jornada de presentación de la propuesta de lineamientos:** Se deberá presentar tanto las conclusiones del análisis realizado, como la propuesta de lineamientos de intervención, clarificando la conjugación de los aspectos legales, administrativos, técnicos y comunitarios que dan sustento a la propuesta. Finalmente, se deberá recoger las apreciaciones y consultas por parte de la comunidad.

Para lo anterior, se deberá contemplar como mínimo:

- Difusión y convocatoria a lo menos con 15 días de anticipación de la realización de la jornada.
- Lista de asistentes y registro fotográfico.
- Actas de la jornada



Se deberá considerar un informe final del proceso de participación, a incluir de forma anexa al documento final de "Normas de Intervención". (Informe avance N°5)

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS:

A continuación, se listan las funciones a realizar con relación a su producto y contenido mínimo, para la entrega de cada etapa:

ENTREGA DE ETAPAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
ETAPA 1: RECOPIACIÓN Y DESARROLLO DE ANTECEDENTES	
a) Decreto (s)	Esta información debe entregarse en formato digital e impreso.
b) Plano de polígono	Esta información debe entregarse en formato digital e impreso de acuerdo al formato entregado por el CMN.
c) Descripción de los valores o atributos:	Considerando la entrega de un informe final con mínimo de 2000 palabras (teniendo como referencia una página de procesador de texto, tamaño 11, interlineado 1.5, fuente Tahoma). Debe considerar la entrega de bibliografía completa, hemerografía u otras fuentes en las cuales se basó la entrega de información. Esta información debe entregarse en formato digital e impreso.
d) Fichas de identificación.	Considera el relleno de campos específicos entregados por una ficha tipo por el CMN. Esta información debe entregarse en formato digital e impreso.
e) Antecedentes históricos, socioculturales, territoriales, urbanos y arquitectónicos:	Considerando la entrega de un informe final de mínimo 2500 palabras (teniendo como referencia una página de procesador de texto, tamaño 11, interlineado 1.5, fuente Tahoma), incluyendo bibliografía y anexos complementarios de fichas; planimetría y fotografías, sin perjuicio de que estos deban entregarse en anexo digital aparte. Debe considerar la entrega de bibliografía completa, hemerografía u otras fuentes en las cuales se basó la entrega de información. Esta información debe entregarse en formato digital e impreso.
f). Antecedentes del patrimonio arqueológico y paleontológico.	Esta información debe entregarse en formato digital e impreso de acuerdo a la información entregada por el CMN.
g). Plano municipal de catastro:	Esta información debe entregarse en formato digital e impreso.
h). Plano resumen:	Esta información debe entregarse en formato digital (pdf), producto SIG e impreso, en los colores a definir por el CMN.
i) Plano de estado de conservación:	Esta información debe entregarse en formato digital (pdf), producto SIG e impreso, en los colores a definir por el CMN.
j) Plano de calificación de espacios públicos:	Esta información debe entregarse en formato digital (pdf), producto SIG e impreso, en los colores a definir por el CMN.
k) Información regulatoria y plano de zonificación del PRC Vigente.	Considera la identificación en detalle de toda la normativa legal que afecta a la zona de estudio (Desarrollo: N° y nombre del cuerpo legal; indicando la letra o subtítulo correspondiente, citar párrafo). Esta información debe entregarse en formato digital e impreso.
ETAPA 2: ANÁLISIS DE ANTECEDENTES Y DESARROLLO DE ESTUDIOS PRELIMINARES	
a) Descripción y plano de sectorización:	Esta información debe entregarse en formato digital (pdf), producto SIG e impreso, en los colores a definir por el CMN.
b) Plano de calificación de inmuebles:	Esta información debe entregarse en formato digital (pdf), producto SIG e impreso, en los colores a definir por el CMN.
ETAPA 3: PROPUESTA DE LINEAMIENTOS DE INTERVENCIÓN	
a) Lineamientos de intervención a la edificación:	Considerando la entrega de un informe final con mínimo de 5000 palabras (sobre las 10 páginas, teniendo como referencia una página de procesador de texto, tamaño 11, interlineado 1.5, fuente Tahoma), incluyendo complementarios de fichas, planimetría, esquemas, fotografías, planimetría (escala por definir), entre otros. Esta información debe entregarse en formato doble carta, digital e impreso.



b) Lineamientos para el tratamiento del espacio público:	Considerando la entrega de un informe final con mínimo de 5000 palabras (teniendo como referencia una página de procesador de texto, tamaño 11, interlineado 1.5, fuente Tahoma), incluyendo complementarios de fichas, planimetría, esquemas, fotografías, entre otros. Esta información debe entregarse en formato digital e impreso.
c) Lineamientos para el tratamiento de elementos paisajísticos	Considerando la entrega de un informe final con mínimo de 5000 palabras (teniendo como referencia una página de procesador de texto, tamaño 11, interlineado 1.5, fuente Tahoma), incluyendo complementarios de fichas, planimetría, esquemas, fotografías, entre otros. Esta información debe entregarse en formato digital e impreso.
e) Lineamientos para el tratamiento, diseño e instalación de publicidad y propaganda.	Considerando la entrega de un informe final con un mínimo de 2000 palabras (teniendo como referencia una página de procesador de texto, tamaño 11, interlineado 1.5, fuente Tahoma), incluyendo complementarios de fichas, planimetría, esquemas, fotografías, entre otros. Esta información debe entregarse en formato digital e impreso.
d) Presentación esquemática de dispositivas	Considera la realización y entrega de una presentación en el programa Microsoft Power Point (extensión PPT) de 15 diapositivas que resuma las características esenciales de la zona típica (valores atributos, polígono de protección, plano de sectorización, entre otros) y de cada uno de los lineamientos propuestos.

Para la entrega de cada **informe de avance**, se debe considerar lo siguiente:

ENTREGAS	PRODUCTOS
Informe de avance N° 1 Comprende Medios de Verificación: Etapas 1: desde (a) hasta (e).	Informe base, que considere la revisión de los antecedentes existentes en el Centro de Documentación Roberto Montandón; revisión de carta Gantt y ajuste metodológico. Se debe entregar un ejemplar impreso y un respaldo digital, asimismo, en la entrega de informe corregido, en caso de haber observaciones.
Informe de avance N° 2 Comprende Medios de Verificación: Etapas 1: desde (a) hasta (k).	Se debe entregar, como mínimo un avance del 70% la recopilación de antecedentes generales, correspondiente a la Etapas 1: Recopilación y desarrollo de antecedentes. Se debe entregar un ejemplar impreso y un respaldo digital, asimismo, en la entrega de informe corregido en caso de haber observaciones.
Informe avance N° 3 Comprende Medios de Verificación: Etapas 2: completa.	Se debe entregar, como mínimo, un avance del 70% del análisis de antecedentes y estudios preliminares, correspondiente a la Etapas 2: Análisis de antecedentes y desarrollo de estudios preliminares. Se debe entregar un ejemplar impreso y un respaldo digital, asimismo, en la entrega de informe corregido en caso de haber observaciones.
Informe avance N° 4 Comprende Medios de Verificación: Etapas 1 y 2: completas.	Se debe entregar un primer consolidado de la información recolectada y generada respecto de la etapas 1 y 2. Se debe entregar un ejemplar impreso y un respaldo digital, asimismo, en la entrega de informe corregido en caso de haber observaciones. Además, se debe considerar la presentación del avance por parte del consultor mediante presentación PPT de 15 minutos a la Comisión de Arquitectura y Patrimonio Urbano del CMN.
Informe avance N° 5 Informe final borrador Comprende Medios de Verificación: Etapas 3: completa.	Se debe entregar un primer informe consolidado de los lineamientos de intervención correspondiente a la Etapas 3: Propuesta de Lineamientos de intervención. Se debe entregar un ejemplar impreso y un respaldo digital, asimismo, en la entrega de informe corregido en caso de haber observaciones. Se deberá entregar un informe final del proceso de participación ciudadana, a



	incluir de forma anexa al documento final de "Normas de Intervención".
Informe de avance N° 6: Informe final consolidado del trabajo. Comprende Medios e Verificación: Etapas 1, 2 y 3: COMPLETAS.	Corresponde al informe final consolidado de las tres etapas. Además, se debe considerar la presentación del avance por parte del consultor mediante presentación PPT de 15 minutos a la Comisión de Arquitectura y Patrimonio Urbano del CMN.
Importante: Para proceder a la recepción de los informes y a los respectivos estados de pago, cada informe de avance deberá ser recepcionado conforme por parte de la IMC.	

(*) Comisión de Arquitectura y Patrimonio Urbano: instancia de revisión por parte de los Consejeros, que se desarrolla todos los martes desde las 9:00 a 13:00 horas, excepto en el mes de febrero.

Cada Etapa contará con un periodo de revisión por parte de la Unidad técnica de 15 días corridos. En caso de haber observaciones, el Consultor contará con un plazo de 10 días corridos para su resolución, para ello, la Unidad Técnica contará con 5 días corridos para revisión y visto bueno de las resoluciones, si corresponde. Dichos plazos deberán incluirse en plazo para la ejecución del estudio, el cual podrá tener una duración de 8 meses como máximo.

Por su parte, se deberá considerar en el cronograma, que para las etapas en que se requiera presentación en la Comisión de Arquitectura del Consejo de Monumentos Nacionales, el plazo de revisión por parte de la unidad técnica, se contará a partir del día que se reciban observaciones por parte del mismo Consejo.

Se solicitará realizar una reunión que dará el inicio a las actividades, así como también, una reunión previa a cada entrega de los informes de avance, lo cual deberá ser gestionado entre el coordinador del proyecto y la unidad técnica a cargo de la revisión de los lineamientos por parte del Consejo de Monumentos Nacionales, A su vez, el consultor deberá responder en un plazo máximo de 72 horas hábiles, las inquietudes de la unidad técnica, cuyo medio será consensuado por el consultor y la unidad técnica.

Por su parte, se deberá considerar en el cronograma, que para las entregas en que se requiera presentación en la Comisión de Arquitectura del Consejo de Monumentos Nacionales, el plazo de revisión por parte de la unidad técnica, se contará a partir del día de aquella presentación.

3. COMPETENCIAS REQUERIDAS

Se requiere un equipo profesional con experiencia acreditada en investigación e intervención en bienes patrimoniales (protegidos por la Ley N° 17.288 o mediante PRC). El equipo debe contar con al menos dos arquitectos, un geógrafo y un profesional especialista en participación ciudadana (Independiente que el equipo sea conformado por más profesionales; la individualización de cuatro profesionales será considerado dentro de los criterios de evaluación de la oferta).

CUADRO DE EQUIPO CONSULTOR			
N°	ÁREA	PERFIL	DESCRIPCIÓN
a1	Jefatura y Coordinación de Proyecto.	Arquitecto con especialidad en patrimonio. Deseable experiencia en estudios de norma urbana y planificación territorial.	Deberá acreditar experiencia mínima de 5 años, la cual se contará a partir de la fecha de obtención del título habilitante en la universidad correspondiente; deberá acreditar la realización de estudios de postítulo o postgrado en la especialidad, mediante la presentación de copia simple del certificado que lo acredite; además deberá acreditar a través de su currículum la participación en proyectos e iniciativas patrimoniales respaldada con carta o datos del mandante o contacto, así como también, respecto de la experiencia deseable.
a2	Profesional especialista en normativa urbana	Arquitecto con experiencia estudios relacionados con norma urbana y planificación territorial,	Deberá acreditar una experiencia mínima como Arquitecto de 3 años, la cual se contará a partir de la fecha de obtención del título habilitante en la universidad correspondiente;



		deseable en áreas patrimoniales protegidas.	además deberá acreditar experiencia mínima de 3 años en norma urbana y en estudios de planificación territorial.
a3	Profesional geógrafo	Geógrafo con experiencia en análisis territorial, manejo de base de datos y coberturas de información geográfica. Deseable experiencia en áreas patrimoniales protegidas.	Deberá acreditar una experiencia mínima como Geógrafo de 5 años, la cual se contará a partir de la fecha de obtención del título habilitante en la universidad correspondiente. Deberá acreditar 3 años de experiencia en trabajos de análisis territorial y sistemas de información geográfico (SIG).
a4	Profesional especialista en participación ciudadana	Arquitecto, Antropólogo, sociólogo, o profesional de las ciencias sociales con experiencia en participación ciudadana	Deberá acreditar 3 años de experiencia, la cual contará a partir de la fecha de obtención del título habilitante en la universidad correspondiente. Además, deberá acreditar a través de su currículum 2 años de experiencia en procesos de participación ciudadana, lo cual se deberá acreditar mediante carta, productos, publicaciones u otros.

4. SUBSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Previo a la suscripción del contrato el adjudicatario deberá hacer una presentación de la metodología de trabajo, la que deberá incluir los siguientes antecedentes:

- a) **Índice completo**, el cual debe incluir todos los acápite que la conforman, indicando el número de página respectivo.
- b) **Metodología para el desarrollo del estudio**, entendiéndose por tal, el enfoque o marco global del estudio en relación con la problemática a resolver.
- c) **Nivel de detalle** de las tareas comprendidas en la metodología propuesta, señalando las actividades asociadas a cada una de ellas.
- d) **Metodología de participación ciudadana**, presentar las técnicas propuestas para utilizar con la comunidad del Barrio Las Flores. Dichas propuestas deberán asegurar el cumplimiento de los niveles de información, consulta y validación. Además, deberán coordinarse las ejecuciones de las actividades con el equipo técnico del Departamento de Estudio y Registro Patrimonial de la Dirección de Barrios y Patrimonio, de la Municipalidad de Providencia.
- e) **Plan de trabajo en formato de carta Gantt**, para las tareas y/o actividades comprendidas en el estudio, indicando la secuencia de ellas y su interrelación. Este plan debe efectuarse considerando la fecha de inicio de trabajos, el plazo máximo de ejecución del estudio, contemplando la programación de las tareas a ejecutar por el contratista, incluyendo los periodos de revisión por parte de la Unidad Técnica.
- f) **Plan de entrega de reportes**, informes de avance e informe final, indicando el contenido de cada uno de ellos y el intervalo que debe mediar entre cada entrega, el cual debe coincidir con lo solicitado en los recuadros anteriores.
- g) **Conformación del equipo técnico y organigrama**. El oferente deberá presentar un documento que especifique la conformación del equipo técnico y comprenderá una nómina de los profesionales que participarán por el oferente en la ejecución del estudio, indicando el cargo de cada uno de ellos en el equipo.

Por su parte, el organigrama deberá comprender la organización del equipo técnico profesional asignado al estudio, en el cual se deberá detallar:

- El cargo de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, su posición en el equipo, sus responsabilidades y el tiempo de trabajo comprometido por cada profesional. Quienes deberán ser individualizados previo a la suscripción de contrato.





- El Coordinador de Proyecto, el cual será evaluado por sus estudios y experiencia dentro de la oferta de licitación. Dicho profesional, actuará como representante del oferente en el evento que este último se adjudique la presente licitación, y administrará el desarrollo y la ejecución del estudio.

h) Currículum Profesionales/Técnicos. Previo a la suscripción de contrato, deberá acompañarse el currículum de cada uno de los integrantes del equipo técnico y profesionales de apoyo en terreno, el que comprenderá la indicación del nombre, cédula de identidad, lugar de residencia, profesión (título y entidad superior), y/o grado académico, años de experiencia, y una nómina no superior a diez, de los trabajos más importantes realizados por el profesional o técnico en materias relacionadas al tema del estudio, explicando la materia correspondiente al estudio, su participación e indicando la entidad contratante, en cada caso.

5. INSPECCIÓN DEL TRABAJO

La supervisión técnica de la obra estará a cargo de un arquitecto de la Dirección de Barrios y Patrimonio, quien cumplirá el rol de inspector municipal de contrato (IMC) y estará a cargo de **dar visto bueno (V°B°) a cada una de las etapas que se vayan realizando**, a quien en ejercicio de dichas funciones le corresponderá, entre otras, la facultad de supervisar y controlar el desarrollo del contrato encomendado, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y funciones descritas en las presentes Bases Técnicas.



NICOLÁS CAÑAS FERNÁNDEZ

DIRECTOR

DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO

MAV / FGJ

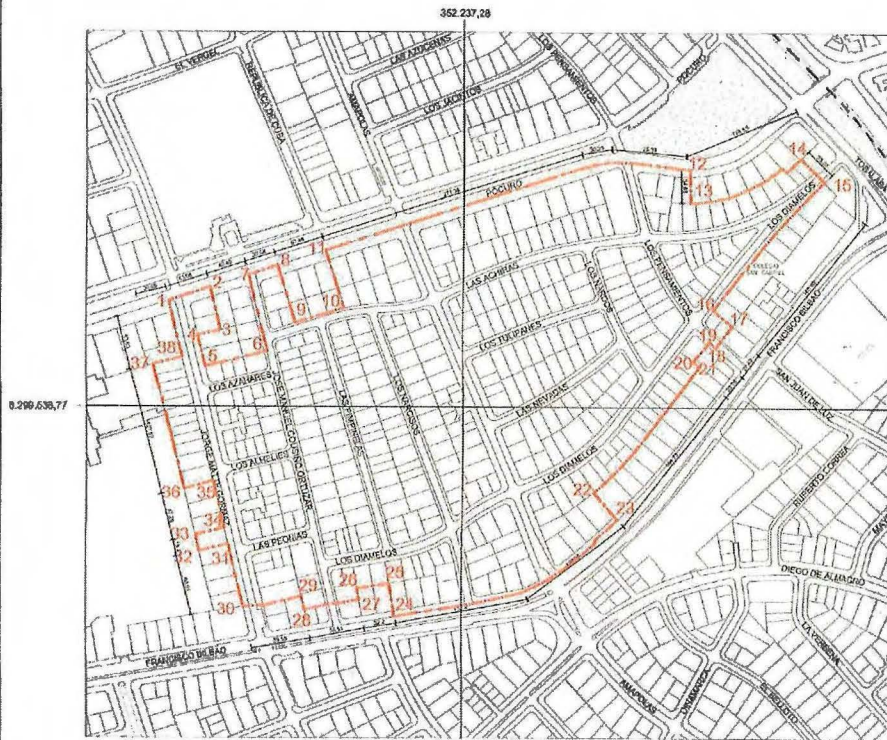
ANEXO 1
PLANO DECRETO ZT



Vista calle lateral



Vista Avenida Pocuro esquina calle Las Anapulas



PLANO DE UBICACIÓN
ESCALA GRÁFICA



DESCRIPCIÓN DE LÍMITES polígono de protección	
Tramo	Descripción
1-2	Límite noroccidental, solera suroriental de Av. Pocuro desde la intersección de la proyección del desierto oriente de predio que enfrenta Av. Pocuro, hasta encuentro con proyección de fondo de predio que enfrenta calle Jorge Matte Gormaz.
2-3	Límite noroccidental, desde la intersección de la solera sur de Av. Pocuro con el encuentro de la proyección de destino noroccidental de predio que enfrenta Av. Pocuro.
3-4	Límite suroriental, deslinde suroriental de predio que enfrenta la calle Jorge Matte Gormaz.
4-5	Límite noroccidental, línea oficial por calle Jorge Matte Gormaz.
5-6	Límite noroccidental, fondos de predio de viviendas que enfrentan a calle Los Azules.
6-7	Límite noroccidental, solera noroccidental de calle José Manuel Cousiño, hasta encuentro con solera sur de Av. Pocuro.
7-8	Límite noroccidental, solera sur de Av. Pocuro, desde calle José Manuel Cousiño hasta encuentro con proyección de destino noroccidental de predio que enfrenta Av. Pocuro.
8-9	Límite noroccidental, fondos de predios que enfrentan a la calle José Manuel Cousiño y su proyección hasta línea de edificación noroccidental de predios ubicados por calle Las Achiras.
9-10	Límite suroriental, línea oficial por calle Las Achiras.
10-11	Límite noroccidental, deslinde noroccidental de predios, hasta encuentro con solera sur de Av. Pocuro.
11-12	Límite noroccidental, tramo de línea de solera sur de Av. Pocuro.
12-13	Límite noroccidental, proyección de destino noroccidental de predio hasta encuentro con línea de solera sur de Av. Pocuro.
13-14	Límite noroccidental, fondos de predios que enfrentan a calle Los Diamelos.
14-15	Límite noroccidental, deslinde noroccidental de predio y su proyección hasta encuentro con línea oficial de calle Los Diamelos.
15-16	Límite suroriental, línea oficial por calle Los Diamelos.
16-17	Límite suroriental, fondos de predios por calle Los Pensamientos.
17-18	Límite suroriental, deslinde suroriental de predio y su proyección hasta solera suroriental de calle Los Pensamientos.
18-19	Límite suroriental, tramo de línea de solera suroriental de calle Los Pensamientos.
19-20	Límite suroriental, deslinde suroriental de predio que enfrenta a calle Los Pensamientos.
20-21	Límite noroccidental, tramo de fondo de predio que enfrenta a calle Los Pensamientos.
21-22	Límite suroriental, fondos de predios que enfrentan a Av. Francisco Bilbao.
22-23	Límite suroriental, deslinde suroriental de predio y su proyección hasta línea de solera noroccidental de Av. Francisco Bilbao.
23-24	Límite suroriental, tramo de línea de solera noroccidental de Av. Francisco Bilbao.
24-25	Límite suroriental, deslinde de predio y su proyección hasta línea de solera norte de Av. Francisco Bilbao.
25-26	Límite suroriental, fondos de predios que enfrentan a Av. Francisco Bilbao.
26-27	Límite suroriental, tramo de fondo de predio que enfrenta a la calle José Manuel Cousiño.
27-28	Límite suroriental, deslinde de predios que enfrentan a la calle José Manuel Cousiño.
28-29	Límite suroriental, tramo de fondo de predio que enfrenta a la calle José Manuel Cousiño.
29-30	Límite suroriental, deslinde de predio proyectado hasta encuentro con línea oficial de calle Jorge Matte Gormaz.
30-31	Límite suroriental, línea oficial suroriental de calle Jorge Matte Gormaz, hasta deslinde de predio.
31-32	Límite suroriental, deslinde suroriental de predio que enfrenta a la calle Jorge Matte Gormaz.
32-33	Límite suroriental, fondo de predio que enfrenta a la calle Jorge Matte Gormaz.
33-34	Límite noroccidental, deslinde noroccidental de predio que enfrenta a la calle Jorge Matte Gormaz.
34-35	Límite suroriental, línea oficial suroriental de calle Jorge Matte Gormaz, hasta deslinde de predio.
35-36	Límite suroriental, deslinde suroriental de predio que enfrenta a la calle Jorge Matte Gormaz.
36-37	Límite noroccidental, deslinde suroriental de predio que enfrenta a la calle Jorge Matte Gormaz.
37-38	Límite suroriental, línea oficial suroriental de calle Jorge Matte Gormaz, hasta encuentro con línea de solera sur de Av. Pocuro.

POLÍGONO DE PROTECCIÓN		
Coordenadas UTM		
Datum WGS 84, Huso 19 S		
Punto	Este (X)	Norte (Y)
1	351.042,84	6.299.841,03
2	351.984,83	6.299.864,42
3	351.894,78	6.299.812,03
4	351.971,99	6.299.806,81
5	351.978,70	6.299.575,77
6	352.042,00	6.299.990,42
7	352.023,22	6.299.060,85
8	352.052,37	6.299.875,87
9	352.070,50	6.299.810,03
10	352.116,92	6.299.834,15
11	352.100,4280	6.299.691,2010
12	352.483,8268	6.299.173,1192
13	352.484,5227	6.299.739,1200
14	352.573,9027	6.299.784,5803
16	352.587,2000	6.299.700,8308
10	352.487,8527	6.299.632,8903
17	352.607,8527	6.299.617,2803
18	352.490,8819	6.299.525,6219
19	352.484,8901	6.299.801,1214
20	352.486,0427	6.298.681,8103
21	352.474,8387	6.299.578,5003
22	352.380,1827	6.298.450,6903
23	352.392,0889	6.299.423,7727
24	352.170,4899	6.298.328,8086
25	352.186,0627	6.298.369,5303
28	352.133,2484	6.299.354,8407
27	352.135,1726	6.299.343,2837
28	352.077,2827	6.299.348,4403
29	352.080,5352	6.299.333,1214
30	352.018,5327	6.299.338,5203
31	352.002,8027	6.299.389,8803
32	351.973,8268	6.299.391,9601
33	351.969,8627	6.299.407,8803
34	351.998,7827	6.299.416,0203
35	351.987,2726	6.299.401,8426
36	351.958,0886	6.299.453,8901
37	351.927,2888	6.299.577,7438
38	351.886,4027	6.299.585,4003

NOTAS:
Plano elaborado en el Consejo de Monumentos Nacionales en base a:
• Base cartográfica LMunicipalidad de Providencia.
• Proceso de geo-referenciación de acuerdo a la información desarrollada por la UIT del Área de Gestión de la Información y Estudios - CMN. Estándares: WGS 84, H19 S.
• Las cotas prevalecen por sobre el dibujo, son aproximadas y están expresadas en metros. En caso de fondos de predio, estas prevalecen por sobre la cota.
• Esquela de Chile: "Autoriza su circulación, por Resolución N° 475 del 22 de octubre de 2014 de la Dirección Nacional de Fronteras y Límites del Estado".
(*) Esta información no acredita prepostos.

PLANO OFICIAL

DATOS GENERALES DEL MONUMENTO NACIONAL

Categoría: ZONA TÍPICA Y PINTORESCA

BARRIO LAS FLORES

REGIÓN: METROPOLITANA DE SANTIAGO D: 138

PROVINCIA: SANTIAGO

COMUNA: PROVIDENCIA 29 ABR 2016

DIRECCIÓN UBICACIÓN LUGAR: ENTRE AVENIDA POCURO POR EL NORTE, AVENIDA TOMASARA POR EL ORIENTE, AVENIDA FOLBIAO POR EL SUR Y CALLE JORGE MATTE GORMAZ POR EL PONIENTE

DATOS ESPECÍFICOS DE LA ZONA TÍPICA O PINTORESCA

Número de rol(s) vigentes afectados: Sin Información

Tipo de propiedad: Particular - Pública (BNUF)

Arquitectos destacados: Varios

Materialidad predominante: Ladrillo y hormigón

Sistema constructivo: Alfarería y Hormigón armado

Año de construcción(es) predominante(s): Segunda mitad del S.XX

Número de pisos predominante(s): 2, 3 y 4

Tipo de Zona Típica: Conjunto

Valor del bien: Histórico - social - urbano - arquitectónico

Decreto: Fecha Decreto:

Código:

ANTECEDENTES DEL PLANO

Límites Zona Típica o Pintoresca:

Polígono:
1-2-3-4-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38

Superficie (aprox.) del polígono: 178.610,92 m²

Simbología - Nomenclatura:

Límites Zona Típica

CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES

Profesional responsable: Carolina Arcos Salvo
Área de Arquitectura y Patrimonio Urbano

Revisor: C. Arcos

Dibujante: Y. Guzmán

Geógrafo: O. Lera

Contacto: Plano de Límites - Ubicación - Fotos

Escala: Gráfica Indecida

Fecha: 28-03-2016 Lámina: 1 de 1



ANEXO 2
FICHAS DE IDENTIFICACIÓN CMN



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES COMPONENTES
A.- GENERALES DE LA ZT
ZONA TÍPICA

DATOS GENERALES

Blank box for PLANO DE UBICACIÓN / EMPLAZAMIENTO (indicar norte)

Blank box for PLANO DE LÍMITE DE LA ZT EXISTENTE O PROPUESTA

PLANO DE UBICACIÓN / EMPLAZAMIENTO (indicar norte)

PLANO DE LÍMITE DE LA ZT EXISTENTE O PROPUESTA

ANTECEDENTES DE LA ZT

Form fields for antecedentes: denominación oficial, referencia de localización o localidad, fecha, comuna, año de construcción predominante, número de ficha predial/catastral, sistema constructivo predominante, materialización predominante.

Form fields for tipos de bienes: superficie, cantidad de inmuebles, área (uso o función), protección ley general de urbanismo y construcciones (zona), protección complementaria.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ZONA TÍPICA (valores y atributos):

Large blank box for general description of the typical zone.

VALORES DESTACADOS

Form with checkboxes for social, architectural, and urban values.

TIPO DE ZONA TÍPICA

Form with checkboxes for types of typical zones.

OBSERVACIONES GENERALES

Blank box for general observations.

Handwritten mark



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES COMPONENTES
B.- EDIFICACIONES
ZONA TÍPICA

Formulario for identifying buildings in a typical zone. It includes sections for: DATOS GENERALES (General Data), ANTECEDENTES DE LA EDIFICACIÓN (Building History), DESCRIPCIÓN DE LA EDIFICACIÓN (Building Description), SISTEMA CONSTRUCTIVO Y MATERIALIDAD (Construction System and Materiality), CARACTERÍSTICAS VOLUMÉTRICAS (Volume Characteristics), and USO DE LA EDIFICACIÓN (Building Use). It contains various checkboxes and input fields for recording specific details.

Handwritten signature or mark in the bottom right corner.



SI NO NO NO NO NO

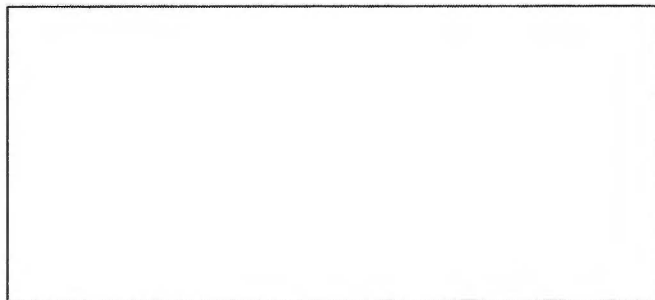
ESTADO DE CONSERVACIÓN		CALIFICACIÓN DE LA EDIFICACIÓN	
ESTADO DE CONSERVACIÓN:	PRESENCIA DE INTERVENCIONES O ALTERACIONES:	CALIFICACIÓN DEL INMUEBLE:	
<input type="checkbox"/> BUENO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/> MOD. DE ESTRUCTURA	<input type="checkbox"/> DE ALTO VALOR	<input type="checkbox"/> SITIO BIENADO
<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NO AFECTA <input type="checkbox"/> ELEMENTOS ANEXOS	<input type="checkbox"/> DE VALOR INTERMEDIO	
<input type="checkbox"/> MALO	DESCRIPCIÓN:	<input type="checkbox"/> SIN VALOR	
		<input type="checkbox"/> DISCORDANTE	
NOMBRE DOMINIO:			
INTERVENCIÓN ENTREGA:			
PROYECTO INICIADO:			

R

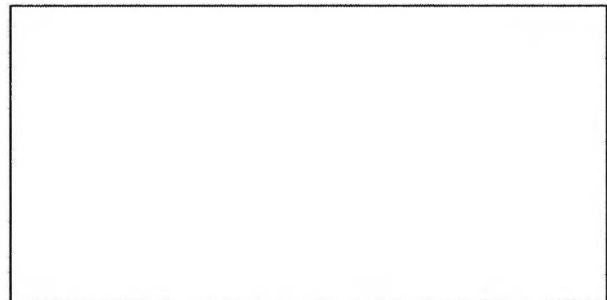


FICHA DE IDENTIFICACIÓN BIENES COMPONENTES
C.- ESPACIOS PÚBLICOS
ZONA TÍPICA

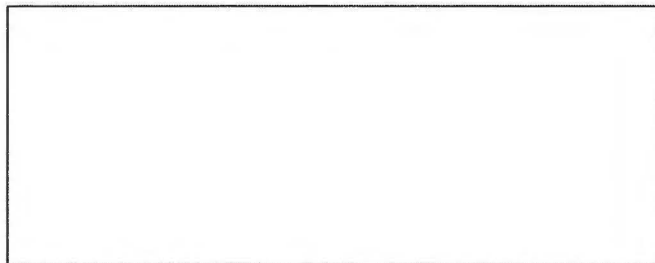
IDENTIFICACIÓN: N° FICHA:
DATOS GENERALES



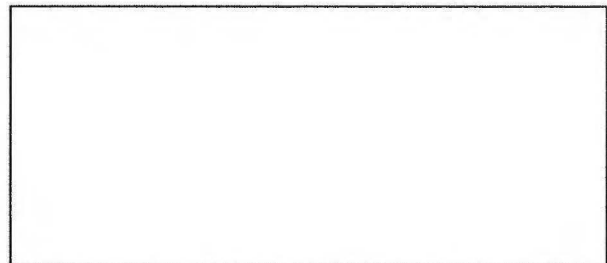
PLANO DE UBICACIÓN / EMLAZAMIENTO (plano o vuelo dron)



FOTOGRAFÍA GENERAL DEL ESPACIO PÚBLICO (fecha)



FOTOGRAFÍA HISTÓRICA DEL ESPACIO PÚBLICO (fuente y fecha)



FOTOGRAFÍA GENERAL DEL ESPACIO PÚBLICO (fecha)

ANTECEDENTES DEL EPPP

REFERENCIA DE LOCALIZACIÓN O LOCALIDAD: PROTECCIÓN POR PRC: ZCH ICH
CALIDAD JURÍDICA: BNUP PARTICULAR FISCAL
NORMATIVA PRC: (zonificación)
PROPIETARIO Y/O ADMINISTRADOR: ACCESIBILIDAD: LIBRE RESTRINGIDA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESPACIO PÚBLICO

Datos mínimos a incorporar si corresponde:
Breve contexto histórico; autor y fecha; modelo o estilo de diseño; características relevantes en cuanto a perfil de calle; trazado urbano; morfología; jerarquía; elementos que lo conforman u otros.

MONUMENTO HISTÓRICO DENTRO DE LA ZT O EN EL ENTORNO INMEDIATO

NO SI CANTIDAD DENOMINACIÓN OFICIAL DEL MH
DENOMINACIÓN OFICIAL DEL MH
DENOMINACIÓN OFICIAL DEL MH

VALORES Y ATRIBUTOS DESTACADOS

VALOR HISTÓRICO/ SOCIAL VALOR URBANO VALOR ARQUITECTÓNICO VALOR PAISAJÍSTICO OTROS VALORES
RELEVANCIA IMAGEN MORFOLOGÍA
RECONOCIMIENTO CONJUNTO SINGULARIDAD
REPRESENTATIVIDAD PAISAJE REPRESENTATIVIDAD
VISTAS INTEGRIDAD
TRAZADO

CARACTERÍSTICAS GENERALES PREDOMINANTES

SISTEMA VIAL ÁREA VERDE O LIBRE
CALLE PARQUE
PASAJE PLAZA
PASEO PEATONAL PLAZOLETA
AVENIDA ÁREA VERDE
OTRO OTRO

Observaciones a los campos seleccionados

ASPECTOS GEOGRÁFICOS

TOPOGRAFÍA EMLAZAMIENTO
PLANO BORDE COSTERO
ATERRAZADO ALTURA
PENDIENTE LADERA
ESCALINATA QUEBRADA
OTRO VALLE
OTRO

Observaciones a los campos seleccionados

USOS EXISTENTES RELEVANTES

FERIAS DEPORTIVO
CONMEMORACIÓN INFANTIL
FIESTA RELIGIOSA COMERCIAL
PROCESIÓN TURISMO
CARGA Y DESCARGA CULTURAL
ESTACIONAMIENTOS EN SUBSUELO
RECREATIVO OTRO

Observaciones a los campos seleccionados: señalar fiesta o procesión en caso de existir



REGISTRO DE COMPONENTES PREDOMINANTES	
PAVIMENTOS <input type="checkbox"/> ADOQUÍN <input type="checkbox"/> ARENA <input type="checkbox"/> PIEDRA <input type="checkbox"/> MACILLO <input type="checkbox"/> BALDOSA <input type="checkbox"/> PASTO O SIMILAR <input type="checkbox"/> HGRMIGÓN <input type="checkbox"/> MADERA <input type="checkbox"/> ASFALTO <input type="checkbox"/> NO TIENE <input type="checkbox"/> TIERRA <input type="checkbox"/> OTRO _____ ESTADO CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO Observaciones:	FOTOGRAFÍAS
CIERROS <input type="checkbox"/> REJA <input type="checkbox"/> OTRO _____ <input type="checkbox"/> BARANDA <input type="checkbox"/> PANDERETA <input type="checkbox"/> VEGETAL <input type="checkbox"/> PIRCA <input type="checkbox"/> NO TIENE ESTADO CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO Observaciones:	FOTOGRAFÍAS
POSTACIÓN <input type="checkbox"/> SEÑALÉTICA <input type="checkbox"/> ILUMINACIÓN <input type="checkbox"/> SEGURIDAD <input type="checkbox"/> MÁSTILES <input type="checkbox"/> NO TIENE <input type="checkbox"/> OTRO _____ ESTADO CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO Observaciones:	FOTOGRAFÍAS
OTROS <input type="checkbox"/> PANTALLAS <input type="checkbox"/> ANTENAS <input type="checkbox"/> PANELES SOLARES <input type="checkbox"/> PUBLICIDAD <input type="checkbox"/> NO TIENE <input type="checkbox"/> OTRO _____ ESTADO CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO Observaciones:	FOTOGRAFÍAS
MOBILIARIO <input type="checkbox"/> FUENTES O ESPEJOS DE AGUA <input type="checkbox"/> BANCAS/ASIENTOS <input type="checkbox"/> NO TIENE <input type="checkbox"/> PÉRGOLA/SOMBREADERO <input type="checkbox"/> SERVICIOS HIGIÉNICOS <input type="checkbox"/> OTRO _____ <input type="checkbox"/> KIOSCO <input type="checkbox"/> ODEÓN <input type="checkbox"/> BEBEDERO <input type="checkbox"/> JUEGOS INFANTILES <input type="checkbox"/> BOLARDOS <input type="checkbox"/> EQUIPAMIENTO DEPORTIVO <input type="checkbox"/> BASUREROS <input type="checkbox"/> PARADERO ESTADO CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO Observaciones:	FOTOGRAFÍAS
ELEMENTOS ARTÍSTICOS O RELIGIOSOS <input type="checkbox"/> ESCULTURAS <input type="checkbox"/> OBRA ARTÍSTICA <input type="checkbox"/> IMAGINERÍA RELIGIOSA <input type="checkbox"/> MONUMENTO PÚBLICO (*) (*) VER FICHA MP <input type="checkbox"/> NO TIENE <input type="checkbox"/> OTRO _____ ESTADO CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO Observaciones:	FOTOGRAFÍAS



ARBORIZACIÓN Y VEGETACIÓN		FOTOGRAFÍAS
<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> MEDIA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> NATIVA <input type="checkbox"/> INTRODUCIDA <input type="checkbox"/> NO TIENE	<input type="checkbox"/> OTRO _____ ESTADO CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO	
Observaciones:		
PRESENCIA DE INTERVENCIONES EJECUTADAS		FOTOGRAFÍAS
<input type="checkbox"/> NEUTRA <input type="checkbox"/> DISCORDANTE <input type="checkbox"/> ACORDE <input type="checkbox"/> NO TIENE	ESTADO CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO	
Observaciones:		
ACCESIBILIDAD UNIVERSAL		FOTOGRAFÍAS
<input type="checkbox"/> PAVIMENTO <input type="checkbox"/> BARANDA <input type="checkbox"/> RAMPAS <input type="checkbox"/> ASCENSORES <input type="checkbox"/> NO TIENE	ESTADO CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO	
Observaciones:		
NOMBRE REGISTRADOR:		
INSTITUCIÓN/ENTIDAD:		
PROYECTO/INICIATIVA:		
FECHA REGISTRO:		



ANEXO 3

Plano de Patrimonio del Plan Regulador de Providencia, correspondiente a la Modificación N°4 de PRC-Providencia 2016. Indica la Zona Típica Barrio Las Flores y Limites del polígono.

