

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 21 AGO 2014

EX. N° 1717 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 8, 12 y 63 letra i) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y, lo establecido en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y el Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley antes mencionada.-

CONSIDERANDO: Que mediante Memorandum N°19.322 de fecha 11 de Agosto de 2014, del Secretario Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para el "SERVICIO DE CATASTRO DE INMUEBLES Y RECOLECCION DE CARTAS FIRMADAS EN BARRIOS SANTA ISABEL Y DALMACIA".-

DECRETO :

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Bases Técnicas que regirán la licitación pública para el "SERVICIO DE CATASTRO DE INMUEBLES Y RECOLECCION DE CARTAS FIRMADAS EN BARRIOS SANTA ISABEL Y DALMACIA", las que para todos los efectos legales, forman parte integrante de este decreto.-

2.- Llámase a propuesta pública para el "SERVICIO DE CATASTRO DE INMUEBLES Y RECEPCIÓN DE CARTAS FIRMADAS EN BARRIOS SANTA ISABEL Y DALMACIA".-

3.- CONSULTAS Y ACLARACIONES : Se podrán formular consultas a través del Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, hasta las 17:05 horas de los días 21 y 22 de Agosto de 2014 y la respuesta a las consultas y aclaraciones se darán desde las 16:00 horas del día 25 de Agosto de 2014, por el mismo medio.-

4.- FECHA ACTO APERTURA TECNICA: El día 27 de Agosto de 2014, a las 16:05 horas.-

5.- FECHA ACTO DE APERTURA ECONOMICA : Se abrirá a las 16:05 horas del día 27 de Agosto de 2014.-

6.- FECHA DE ADJUDICACION: El día 2 de Septiembre de 2014.-

7.- GARANTIAS : Los oferentes deberán garantizar la seriedad de la oferta mediante Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro (Código 192063) a favor del Municipio, por un valor de \$100.000.-, con una vigencia hasta el día 1 DE NOVIEMBRE DE 2014.-

8.- El encargado del proceso es don RICARDO QUEZADA CANCINO, de la Secretaría Comunal de Planificación.-

.- Publíquese el llamado a propuesta pública, las Bases Administrativas, Bases Técnicas y demás antecedentes de la propuesta, por la Secretaría Comunal de Planificación en el Sistema de Informaciones del Portal Mercado Público, el día 21 DE AGOSTO DE 2014.-

Anótese, comuníquese y archívese.


SECRETARIO
ABOGADO
MUNICIPAL
MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretaría Abogado Municipal

ABA/MRMQ/mvas.


JOSEFA ERRAZURIZ GUILISASTI
Alcaldesa

Distribución :

- Secretaría Comunal de Planificación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Archivo
- Decreto en Trámite N° 2093.-1

Licitación ID: 2490-42-LE14

Catastro de inmuebles y recolección de cartas


Responsable de esta licitación: I MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA,
Dirección de Secpla
[Descargar ficha](#)

Guardada



Faltan 6 días para que cierre esta licitación.



Dejar un reclamo sobre esta licitación



Ver adjuntos



Preguntas frecuentes



Historial de licitación



Apertura de ofertas



Cuadro de ofertas



Asignación de ofertas



Adjudicación



Orden de compra



Registro



Contratos

Productos o servicios

1

Encuestas en terreno para investigación de mercado

1 Global

Cod: 80141512

Realización de un catastro presencial de aprox. 4200 inmuebles afectados por la propuesta de modificación al PRC en los barrios de Santa Isabel en Dalmacia, registrando el nivel de apoyo o rechazo de los propietarios y vecinos a dicha modificación

Contenido de las bases

- | | |
|--|--|
| 1. Características de la licitación | 6. Criterios de evaluación |
| 2. Organismo demandante | 7. Montos y duración del contrato |
| 3. Etapas y plazos | 8. Garantías requeridas |
| 4. Antecedentes para incluir en la oferta | 9. Requerimientos técnicos y otras cláusulas |
| 5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado | |

[Ver todos](#)**1. Características de la licitación****Nombre de la licitación:** Catastro de inmuebles y recolección de cartas**Estado:** Guardada

Descripción: Se requiere contratar la realización de un catastro presencial de aproximadamente 4.200 inmuebles afectados por la propuesta de modificación al PRC en los barrios de Santa Isabel y Dalmacia, registrando el nivel de apoyo o rechazo de los propietarios y vecinos de estos barrios a dicha modificación.

Tipo de licitación: Pública-Licitación Pública Entre 100 y 1000 UTM (LE)**Tipo de convocatoria:** ABIERTO

Moneda: Peso Chileno**Etapas del proceso de apertura:** Una Etapa**Contrato** El contrato se formalizará con la orden de compra**Toma de razón por Contraloría:** No requiere Toma de Razón por Contraloría**Publicidad de ofertas técnicas:** Las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura técnica de las ofertas.[Subir](#)**2. Organismo demandante****Razón social:** I MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**Unidad de compra:** Dirección de Secpla**R.U.T.:** 69.070.300-9**Dirección:** Av. Pedro de Valdivia 963**Comuna:** Providencia**Región en que se genera la licitación:** Región Metropolitana de Santiago**Reclamos recibidos por incumplir plazo de pago:** 31

Este número indica los reclamos recibidos por esta institución desde el 1 de Enero de 2011 hasta el día de ayer. Recuerde interpretar esta información considerando la cantidad de licitaciones y órdenes de compra que esta institución genera en el Mercado Público.

[Subir](#)**3. Etapas y plazos****Fecha de cierre de recepción de la oferta:** 27-08-2014 16:00:00**Fecha de Publicación:** 21-08-2014 17:00:00**Fecha inicio de preguntas:** 21-08-2014 17:05:00**Fecha final de preguntas:** 22-08-2014 18:00:00**Fecha de publicación de respuestas:** 25-08-2014 16:00:00**Fecha de acto de apertura técnica:** 27-08-2014 16:05:00**Fecha de acto de apertura económica (referencial):** 27-08-2014 16:05:00**Fecha de Adjudicación:** 02-09-2014 18:00:00**Fecha de entrega en soporte fisico** No hay información**Fecha estimada de firma de contrato** No hay información**Tiempo estimado de evaluación de ofertas** No hay información[Subir](#)**4. Antecedentes para incluir en la oferta**

Información administrativa solicitada

1.- Anexo N°1: Individualización del Oferente [Descargar anexo](#)**2.- Anexo N°2:** Resumen de Antecedentes Legales [Descargar anexo](#)**3.- Anexo N°3:** Declaración Jurada [Descargar anexo](#)

4.- Copia vigente de la Patente Municipal del oferente del rubro asociado a la licitación (consultor o empresa consultora según corresponda)

5.- Anexo N°9: Compromiso de Confidencialidad

 [Descargar anexo](#)

Información técnica solicitada

1.- Anexo N°4: Resumen de experiencia del oferente

 [Descargar anexo](#)

2.- Certificados firmados por los mandantes o copias de contratos que acrediten cada uno de los estudios declarados en el anexo 4.

3.- Anexo 7, experiencia del/la jefe/a de proyecto

 [Descargar anexo](#)

4.- Anexo 8, experiencia del/la jefe/a de terreno

 [Descargar anexo](#)

5.- Estructura del equipo de trabajo, según punto 5 de las Bases Técnicas

Información económica solicitada

1.- Anexo N°5: Carta Oferta

 [Descargar anexo](#)

[Subir](#)

5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado

Persona natural

Encontrarse hábil en Chile Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

- 1.- Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
- 2.- Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad registrará una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
- 3.- Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
- 4.- La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
- 5.- Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
- 6.- Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- 7.- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
- 8.- Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (Incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).



Documentos persona natural

- Fotocopia Legalizada de Cédula de Identidad

Persona jurídica

Encontrarse hábil en Chile Proveedores, registro que verificará NO haber incurrido en las siguientes causales de inhabilidad:

- 1.- Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
- 2.- Registrar una o más deudas tributarias por un monto total superior a 500 UTM por más de un año, o superior a 200 UTM e inferior a 500 UTM por un período superior a 2 años, sin que exista un convenio de pago vigente. En caso de encontrarse pendiente juicio sobre la efectividad de la deuda, esta inhabilidad regirá una vez que se encuentre firme o ejecutoriada la respectiva resolución.
- 3.- Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
- 4.- La presentación al Registro Nacional de Proveedores de uno o más documentos falsos, declarado así por sentencia judicial ejecutoriada.
- 5.- Haber sido declarado en quiebra por resolución judicial ejecutoriada.
- 6.- Haber sido eliminado o encontrarse suspendido del Registro Nacional de Proveedores por resolución fundada de la Dirección de Compras.
- 7.- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador.
- 8.- Registrar condenas asociadas a responsabilidad penal jurídica (Incumplimiento artículo 10, Ley 20.393).

Documentos persona jurídica

- Fotocopia Legalizada del Rut de la Empresa
- Certificado de Vigencia de la Sociedad
- (1) Certificado de Boletín de Informes Comerciales
- (1) Certificado de Quiebras/Convenio Judicial


[Subir](#)**6. Criterios de evaluación**

Ítem	Observaciones	Ponderación
1 Tamaño del equipo de trabajo	De acuerdo al Anexo N°6 " Pauta de Evaluación", punto N°3.	20%
2 Precio	$X = \text{Precio mínimo ofertado} * 100 / \text{Precio Oferta X}$	40%
3 Experiencia	De acuerdo al Anexo N°6 " Pauta de Evaluación", punto N°2.	35%
4 Cumplimiento de los requisitos	De acuerdo al Anexo N°6 " Pauta de Evaluación", punto N°4.	5%

[Subir](#)**7. Montos y duración del contrato**

Estimación en base a:

Presupuesto Disponible

Fuente de financiamiento:	Municipal
Observaciones	Sin observaciones
Plazos de pago:	a 30 días
Opciones de pago:	Cheque
Nombre de responsable de pago:	Paula Borquez
e-mail de responsable de pago:	pborquez@providencia.cl
Nombre de responsable de contrato:	Ricardo Quezada
e-mail de responsable de contrato:	rquezada@providencia.cl
Teléfono de responsable del contrato:	56-02-26543200-3205
Prohibición de subcontratación:	Se permite subcontratación

Subir

8. Garantías requeridas

Garantías de Seriedad de Ofertas

Tipo de documento:	Boleta de Garantía o Vale Vista o Póliza de Seguro
Beneficiario:	Municipalidad de Providencia
Fecha de vencimiento:	01-11-2014
Monto:	100000 Peso Chileno
Descripción:	<p>La Boleta Bancaria, Vale Vista o Póliza de Seguro se deberá entregar en la Oficina de Partes de Secretaría Municipal, ubicada en Pedro de Valdivia N° 963, hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas de la licitación, indicadas en Itinerario de Licitación. Dicho documento se deberá entregar en un sobre cerrado, debiendo llevar el nombre del oferente y de la propuesta en la portada. Este documento será revisado por la Comisión de Apertura y enviado a Tesorería Municipal para su resguardo. El documento a presentar deberá considerar lo siguiente: Boleta Bancaria, Vale Vista, o Póliza de Seguro Cod. Pol 120131751 denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", para garantizar la seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Providencia por el monto de \$ 100.000 (cien mil pesos), con una vigencia de 60 días corridos desde la fecha de apertura de la propuesta, con vencimiento el 01 de noviembre de 2014. En caso de presentar Vale Vista, la glosa deberá estar escrita en el reverso del Documento. Si se presenta Boleta de Garantía, ésta será a la vista e irrevocable.</p>
Glosa:	<p>En garantía por de seriedad de la oferta presentada por _____ o por la Empresa _____ por la propuesta denominada "SERVICIO DE CATASTRO DE INMUEBLES Y RECOLECCIÓN DE CARTAS FIRMADAS EN BARRIOS SANTA ISABEL Y DALMACIA", a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.-</p>
Forma y oportunidad de restitución:	<p>Dos días hábiles siguientes a la fecha de aceptación por parte del Adjudicatario de la Orden de Compra a través del Portal Mercado Público.</p>

Garantía fiel de Cumplimiento de Contrato

Tipo de documento:	Boleta de Garantía u Otro
Beneficiario:	Municipalidad de Providencia
Fecha de vencimiento:	31-12-2014

Monto:	5 %
Descripción:	<p>El proponente favorecido deberá entregar una Boleta de Garantía Bancaria por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato (impuesto incluido), expresada en UF, a la vista e irrevocable, la que deberá mantenerse vigente por 60 días hábiles posteriores a la Recepción Definitiva, y que garantizará el fiel y oportuno cumplimiento de todas las obligaciones que asuma el contratista. En caso de no contar con Boleta de Garantía, se podrá entregar una "Póliza de Garantía COD. POL 120130189, 120131794, 120131716 ó 120131312 de cumplimiento de contrato general de ejecución inmediata", para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato por el mismo monto y vigencia señalados precedentemente. Asimismo, el consultor deberá adjuntar a la póliza una comunicación escrita en que señale el domicilio al que deberá notificarle la Municipalidad del siniestro, si éste ocurriera. La Garantía deberá ser entregada en la Secretaría Comunal de Planificación, Departamento de Asesoría Urbana, una vez aceptada por parte del Adjudicatario la Orden de Compra a través del Portal Mercado Público.</p>
Glosa:	<p>En garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato y todas las obligaciones solicitadas, de _____ de la Empresa _____ por la Consultoría denominada "SERVICIO DE CATASTRO DE INMUEBLES Y RECOLECCIÓN DE CARTAS FIRMADAS EN BARRIOS SANTA ISABEL Y DALMACIA", a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.-</p>
Forma y oportunidad de restitución:	<p>Una vez efectuada la recepción de los trabajos y si no hubiera observaciones por parte de la Municipalidad, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva de la consultoría. 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. Dicha garantía debe ser retirada en Tesorería Municipal. La garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato cauciona también el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de los contratantes. En caso de incumplimiento del adjudicatario de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores, la Municipalidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.</p>

Subir

9. Requerimientos técnicos y otras cláusulas

Resolución de Empates

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el criterio "**Precio**". Si aplicando la fórmula anterior aún persiste el empate entre oferentes, dicha situación se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el sub-criterio "**Experiencia**".

Presentación de antecedentes omitidos por los oferentes

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios y omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, las que 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, y siempre que se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del sistema de información.

Para tales efectos, se utilizará el foro "Aclaración Ofertas" de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, otorgándose a los oferentes un plazo para su presentación desde la notificación por parte de la comisión, el cual será breve y fatal. La no presentación en el plazo estipulado, facultará a la Comisión para declararlos fuera de bases.

La entidad licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Pacto de integridad

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones que contenidas el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo a las presentes bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos: 1.- El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de él o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven. 2.- El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquier de sus tipos o formas. 3.- El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de la misma. 4.- El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, ética, moral, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio. 5.- El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase. 6.- El oferente se obliga y acepta asumir, las consecuencias y sanciones previstas en estas bases de licitación, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma. 7.- El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas. 8.- El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

Supervisor Técnico del Proyecto

La Supervisión Técnica del Proyecto estará a cargo del Departamento de Asesoría Urbana de la Secretaría Comunal de Planificación.

Consultas y Respuestas

Todas las consultas o dudas en relación a la propuesta deberán hacerse por escrito a través del Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl), en la fecha indicada en el Itinerario de licitación, publicado a través del Portal Mercado Público. Las aclaraciones y respuestas a las consultas, si las hubiere, se harán por escrito en el mismo medio y pasarán a formar parte integrante de las Bases Administrativas y/o Bases Técnicas, según corresponda. Será responsabilidad de los oferentes obtener estos antecedentes del Portal Mercado Público.

Valor del Contrato

La contratación de la consultoría que se licita será a SUMA ALZADA y se pagará en la forma que se señala en las presentes Bases, con la aprobación de la Supervisión Técnica. Deberá expresarse en

pesos chilenos, en valores netos. El contrato estará afecto a los impuestos que exige la ley.

Adjudicación

La adjudicación se realizará a través de la emisión y notificación de Orden de Compra subida al portal Mercado Público, a la oferta que haya obtenido la mejor calificación general, una vez ponderados los factores y criterios técnicos y económicos de evaluación.

En caso que una Orden de Compra no haya sido aceptada, la Municipalidad podrá solicitar su rechazo 48 horas después de emitida ésta, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Modificaciones

El servicio no contemplará aumentos o disminuciones de contrato.

Pagos

La forma de pago será contra factura a través de un estado de pago, correspondiente al 100% del valor de la consultoría, el que podrá ser cursado una vez realizada la recepción conforme de la totalidad de los productos o servicios. Queda expresamente prohibido que el consultor sin la autorización expresa del Municipio, ceda o transfiera a terceros, a cualquier título, los derechos emanados del contrato con excepción de la cesión de créditos que se rige por la ley N° 19.983 de 2004. El plazo para rechazar una factura será el máximo establecido en el artículo 3° N° 2 de la referida Ley N° 19.983 de 2004.

Responsabilidades y Obligaciones del Consultor

1. Será responsabilidad exclusiva del Consultor la CORRECTA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA CONTRATADA, responsabilidad desde la aceptación de la Orden de Compra hasta la fecha de recepción definitiva de los trabajos encomendados. El consultor, en consecuencia, se obliga a rehacer sin costo alguno para la Municipalidad y en el más breve plazo cualquier trabajo mal ejecutado o incompleto a juicio de la Municipalidad. Esta obligación no exime al consultor de la responsabilidad civil que le corresponde durante el plazo que establece la Ley.
2. El consultor deberá designar un profesional del área de la materia de la licitación, responsable de la conducción del trabajo con quien deberá entenderse la Supervisión Técnica Municipal en relación al mismo.
3. La Municipalidad llevará un Libro de Proyecto donde se anotarán las deficiencias, atrasos u observaciones que le merezcan el desarrollo del trabajo a la Supervisión Técnica y constituirá el medio de comunicación con el consultor.
4. El consultor podrá concertar con terceros la ejecución parcial del contrato en los términos establecidos en el Artículo N°76 del Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda, sin perjuicio que la responsabilidad y la obligación de su cumplimiento permanecerán en el consultor que se adjudicó la propuesta.

Plazos

La fecha máxima para la ejecución del servicio y la entrega de los productos solicitados en el punto 6 de las Bases Técnicas es el miércoles 01 de octubre.

MULTAS

La Municipalidad se reserva el derecho, previo informe de la Inspección Técnica de Proyecto, de aplicar sanciones al proveedor del servicio en el caso de que no haya dado cumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato o que le impone la Ley. Las multas podrán ser apeladas por el proveedor del servicio en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de su notificación, mediante documento escrito dirigido al Secretario Comunal de Planificación. El monto de las multas será el que se indica a continuación, las cuales serán notificadas por la ITP, para efectos de su aplicación:

1. Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato: 1 UTM por cada evento.
2. Incumplimiento de las instrucciones estampadas por la Inspección Técnica en el Libro de Proyecto: 1 UTM por instrucción.
3. Incumplimiento en el plazo de entrega del estudio o en corregir las observaciones, 1 UTM por cada día de atraso.
4. Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas o Técnicas: 1 UTM por infracción y por día de atraso.
5. Cobertura inferior al 90% de los inmuebles a catastrar, es decir inferior a 3780 inmuebles (de acuerdo al art. 4 de las Bases Técnicas). La multa resultante será proporcional al valor del servicio, siendo calculada por la fórmula:
Multa = (3780 - N° inmuebles cubiertos) / (3780 * Valor del servicio.)

Las multas que se apliquen al consultor deberán ser canceladas en Tesorería Municipal y su comprobante deberá ser presentado junto a la factura o boleta del Estado de Pago correspondiente.

DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

Serán causales de término anticipado del contrato las siguientes:

- La rescisión o mutuo acuerdo de las partes.
- Quiebra o insolvencia del Consultor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Fuerza mayor.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Incumplimiento de las bases, así como cualquiera de las obligaciones que el Consultor asuma en virtud del Contrato, siendo suficiente para ello el Informe de la Unidad Municipal responsable del contrato, pudiendo la Municipalidad hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, hasta por el monto del perjuicio ocasionado con el incumplimiento. Se considerará incumplimiento grave, cuando el monto acumulado de las multas supere el 25% del valor del contrato.
- En estos eventos el contrato terminará por vía administrativa, sin necesidad de intervención judicial alguna, procediéndose a su liquidación final.

Presentación de Ofertas

Los oferentes deberán ajustarse a lo explícitamente indicado en las Bases de Licitación, respecto a la presentación de las Ofertas, utilizando sólo los formularios del Portal y Anexos adjunto, levantando toda la información en el sitio www.mercadopublico.cl.-

Declaración de desierta o Inadmisibilidad de la licitación u oferta

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierta la propuesta cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses; o declararla inadmisibles, cuando las ofertas no cumplieran los requisitos establecidos en las bases, o no se cuente con la aprobación presupuestaria para adjudicar. Además, rechazará las ofertas si el Concejo Municipal no aprueba el informe de evaluación presentado, de acuerdo al artículo N° 65 letra i) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Licitaciones en soporte papel

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, hasta la fecha y hora del cierre de la Licitación, en las siguientes circunstancias: 1. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección; 2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información; La entrega de los antecedentes en estos casos será en Pedro de Valdivia N°1077, Departamento de Asesoría Urbana-

Readjudicación

Se podrá readjudicar en los siguientes casos: - Si el proveedor rechaza la orden de compra; - Transcurridos 5 días hábiles de atraso, la Municipalidad podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta pudiendo en este evento adjudicársela al oferente ubicado en el segundo o tercer lugar en el orden de prelación establecido en el Informe de evaluación.-

Adjudicación Fuera de Plazo

El municipio podrá adjudicar fuera del plazo establecido, informando el motivo del retraso y señalando nueva fecha y hora de la adjudicación.

Salud ocupacional

Será responsabilidad de la empresa adjudicada el cuidado con respetar las normas de seguridad, adecuadas al tipo de servicio. Será responsabilidad del contratista garantizar la seguridad de sus trabajadores. El contratista deberá tomar las medidas necesarias para disminuir al mínimo las posibilidades de accidentes y cumplir con la normativa laboral respecto de la subcontratación.

Acreditación de cumplimiento de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social

Según lo que estipula la legislación en materia.-

Comisión Evaluadora

Posteriormente a la apertura, se conformará una comisión evaluadora compuesta por un profesional de la SECPLA, un profesional de DIDECO y un profesional de Administración Municipal, la que evaluará las propuestas en función del anexo 6 (Criterios de Evaluación) y emitirá un informe.

Liquidación del Contrato y Recepción Definitiva

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

1. 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 y la Recepción Definitiva.
2. La liquidación del Contrato se materializará conforme a la resolución adoptada por la Alcaldía, sin perjuicio de que el Consultor pueda hacer valer por su parte los recursos que le concedan las leyes ante la justicia ordinaria.

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 Supervisor Técnico responsable y el Secretario Comunal de Planificación. 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 cumplimiento del contrato a su vencimiento. Dicho Decreto será notificado al consultor y si éste no objetare la liquidación del contrato dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación del Decreto, se entenderá que otorga a la Municipalidad el más amplio, total y completo finiquito y renuncia a toda acción o derecho en relación al contrato.

OBLIGACIONES TANTO PARA EL CONTRATANTE COMO PARA EL CONSULTOR

En toda recolección de datos personales que se realice a través de encuestas, estudios de mercado o sondeos de opinión pública u otros instrumentos semejantes, sin perjuicio de los demás derechos y obligaciones que la ley regula, se deberá informar a las personas del carácter obligatorio o facultativo de las respuestas y el propósito para el cual se está solicitando la información. La comunicación de sus resultados debe omitir las señas que puedan permitir la identificación de las personas consultadas. El titular puede oponerse a la utilización de sus datos personales con fines de publicidad, investigación de mercado o encuestas de opinión. Las personas que trabajan en el tratamiento de datos personales, tanto en organismos públicos como privados, están obligadas a guardar secreto sobre los mismos, cuando provengan o hayan sido recolectados de fuentes no accesibles al público, como asimismo sobre los demás datos y antecedentes relacionados con el banco de datos, obligación que no cesa por haber terminado sus actividades en ese campo.

Formalización del contrato

El contrato se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, conforme al artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, que establece que los contratos superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM podrán formalizarse mediante este procedimiento cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. El servicio licitado se considera como de simple y objetiva especificación, ya que se definen todas las especificaciones metodológicas en detalle en las Bases Técnicas y no se solicita a los oferentes una propuesta metodológica, lo que conlleva un menor esfuerzo para la preparación de las ofertas.

Apertura de las ofertas

La apertura electrónica se efectuará a través del sistema de información establecido en el Portal Mercado Público, liberándose automáticamente las ofertas el día y hora establecidos en el Itinerario de licitación. Los oferentes podrán efectuar sólo una oferta en el portal. La Comisión de Apertura estará conformada por el Secretario Abogado Municipal, quien actuará como Ministro de Fe; el Director de Control y por el Secretario Comunal de Planificación, o por quienes éstos designen para estos efectos. De la apertura se levantará Acta de Apertura Municipal, la que será suscrita por los funcionarios antes mencionados. En este Acto se verificarán los documentos solicitados en las presentes Bases. El contenido de los mismos se analizará durante la evaluación de la propuesta. 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. No se abrirán ni considerarán las ofertas que no hubieren ingresado en Secretaría Municipal el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta. Se revisará, en primer lugar, el sobre que contiene el documento de garantía. Si éste no cumple con los requisitos solicitados se declarará fuera de bases y no se abrirá la oferta correspondiente. Luego, se abrirán los archivos digitales de los "Antecedentes Administrativos" y "Antecedentes Técnicos", mencionándose los documentos que contiene cada uno de ellos, los que se anotarán en el "Acta de Apertura Municipal", dejando constancia además de las ofertas rechazadas (si las hubiere), con la indicación de la causal indicada, y se consignarán las observaciones. A continuación, se abrirán los archivos digitales de la "Propuesta Económica", los que se anotarán en el "Acta de Apertura Municipal". Los proponentes 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. La inexistencia de cualquier antecedente requerido como Antecedente Administrativo quedará registrado en el Acta de Apertura, siendo posteriormente la Comisión de Evaluación quien tendrá la facultad de decidir si, debido a la naturaleza de la omisión o falta de algún antecedente, se declarará fuera de bases al oferente o se le solicitará a través del foro "Aclaración Ofertas" la información faltante. En consecuencia, la inexistencia de cualquier antecedente técnico y/o económico, facultará a la Comisión de apertura de declarar la oferta fuera de bases.

[Subir](#)

Cerrar





LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE CATASTRO DE INMUEBLES Y RECOLECCIÓN DE CARTAS
FIRMADAS EN BARRIOS SANTA ISABEL Y DALMACIA”

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL :

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT :

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL :
(SI ES PERSONA JURÍDICA)

CÉDULA DE IDENTIDAD :

DIRECCIÓN :

TELÉFONO :

CORREO ELECTRÓNICO :

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

PROVIDENCIA, _____ DE _____ DE 201_____.



LICITACIÓN PÚBLICA

**"SERVICIO DE CATASTRO DE INMUEBLES Y RECOLECCIÓN DE CARTAS
FIRMADAS EN BARRIOS SANTA ISABEL Y DALMACIA"**

RESUMEN DE ANTECEDENTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES OFERENTES

ESCRITURA PÚBLICA
DE CONSTITUCIÓN :

RAZÓN SOCIAL :

OBJETO :

CAPITAL :

SOCIOS (*) :

ADMINISTRACIÓN Y USO
RAZÓN SOCIAL :

NOMBRE DIRECTORES (**) :

NOMBRE ACCIONISTAS MAYORITARIOS (**):

REPRESENTANTE LEGAL :

DURACIÓN :

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

PROVIDENCIA, _____ DE _____ DE 201_____.

NOTA:

(*) 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.

(**) EN CASO QUE LA SOCIEDAD OFERENTE FUERE UNA SOCIEDAD ANÓNIMA.

1



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE CATASTRO DE INMUEBLES Y RECOLECCIÓN DE CARTAS
FIRMADAS EN BARRIOS SANTA ISABEL Y DALMACIA”

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

DECLARA:

- No tener las inhabilidades establecidas en el Artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas, en lo relativo a los vínculos de parentesco.
- No haber sido condenado por Prácticas Antisindicales o Infracción a los Derechos Fundamentales del Trabajador, a que se refiere el artículo 4º de la Ley Nº 19.886, de Compras Públicas.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

PROVIDENCIA, _____ DE _____ DE 201____.



LICITACIÓN PÚBLICA

“SERVICIO DE CATASTRO DE INMUEBLES Y RECOLECCIÓN DE CARTAS
FIRMADAS EN BARRIOS SANTA ISABEL Y DALMACIA”

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN APLICACIÓN DE ENCUESTAS PRESENCIALES CON MUESTRA
IGUAL O SUPERIOR A 1.600 CASOS:

Nombre estudio Realizado	N° de encuestas presenciales	Año ejecución	Mandante	Datos contacto (nombre y teléfono)

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

PROVIDENCIA, ____ DE _____ DE 201 ____.

PARA ACREDITAR LA REALIZACIÓN DE CADA UNO DE LOS ESTUDIOS DECLARADOS, EL
OFERENTE DEBERÁ ADJUNTAR CERTIFICADOS FIRMADOS POR LOS MANDANTES O
COPIAS DE CONTRATOS.



LICITACIÓN PÚBLICA

**“SERVICIO DE CATASTRO DE INMUEBLES Y RECOLECCIÓN DE CARTAS
FIRMADAS EN BARRIOS SANTA ISABEL Y DALMACIA”**

CARTA OFERTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

Nuestra oferta económica para la prestación de la Consultoría indicada es la siguiente:

VALOR TOTAL NETO \$ _____

(Valor a ofertar en el Portal Mercado Público)

Impuesto(____ %) \$ _____

TOTAL \$ _____

Declaro aceptar en todos sus puntos, lo estipulado en las Bases Administrativas, Bases Técnicas, aclaraciones y respuestas a consultas, y todos aquellos antecedentes entregados por la Municipalidad.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

PROVIDENCIA, ____ DE _____ DE 201__.



LICITACIÓN PÚBLICA

**“SERVICIO DE CATASTRO DE INMUEBLES Y RECOLECCIÓN DE CARTAS
FIRMADAS EN BARRIOS SANTA ISABEL Y DALMACIA”**

“PAUTA DE EVALUACIÓN”

La Evaluación se realizará de acuerdo a la siguiente metodología y ponderación establecida:

1. OFERTA ECONOMICA (40%)

La metodología de evaluación para este ítem se hará de acuerdo a la relación de menor costo. De acuerdo a lo anterior, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{V.P.M.}}{\text{V.P.E.}} \times 100$$

V.P.M. = Valor propuesta menor

V.P.E. = Valor propuesta a evaluar

Total Puntaje 1 = Puntaje x 0,40



2. EXPERIENCIA (35%)

Para la evaluación de la experiencia de la empresa se evaluarán los siguientes parámetros:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN
Experiencia del oferente			
Experiencia del oferente en aplicación de encuestas presenciales con muestra igual o superior a 1.600 casos.	0 estudios	0	15%
	Entre 1 y 5 estudios	30	
	Entre 6 y 10 estudios	70	
	Más de 10 estudios	100	
Experiencia del/la jefe/a de proyecto			
Experiencia del/la jefe/a de proyecto en coordinación de estudios con encuestas presenciales.	0 estudios	0	10%
	Entre 1 y 5 estudios	30	
	Entre 6 y 10 estudios	70	
	Más de 10 estudios	100	
Experiencia del/la jefe/a de terreno			
Experiencia del/la jefe/a de terreno en coordinación de terreno de encuestas presenciales con muestra igual o superior a 1.600 casos.	0 estudios	0	10%
	Entre 1 y 5 estudios	30	
	Entre 6 y 10 estudios	70	
	Más de 10 estudios	100	

Total Puntaje 2 =
Experiencia del oferente x 0,15
+ Experiencia del/la jefe/a de proyecto x 0,1
+ Experiencia del/la jefe/a de terreno x 0,1

3. TAMAÑO DEL EQUIPO DE TRABAJO (20%)

Para la evaluación del tamaño del equipo de trabajo se evaluarán los siguientes parámetros:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	PONDERACIÓN
Cantidad de supervisores/as			
Cantidad de supervisores/as	0 supervisores	0	10%
	Entre 1 y 3	30	
	Entre 4 y 7	70	
	Más de 7	100	
Cantidad de encuestadores/as			
Cantidad de encuestadores/as	Menos de 15	0	10%
	Entre 15 y 20	30	
	Entre 21 y 30	70	
	Más de 30	100	

$$\begin{aligned} \text{Total Puntaje 3} = & \\ & \text{Puntaje cantidad de supervisores/as} \times 0,1 \\ & + \text{Puntaje cantidad de encuestadores/as} \times 0,1 \end{aligned}$$

4. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (5%)

Para este criterio de evaluación, las ofertas se compararán entre sí, conforme a los antecedentes presentados y se jerarquizarán otorgándole el máximo puntaje (de 0 a 100 pts.) a las ofertas que presenten la totalidad de antecedentes conforme a bases, y luego, disminuyendo por cada documento o antecedente presentado fuera de fecha o que haya debido ser rectificado:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Entrega dentro del plazo original el 100% de los Documentos Administrativos.	100
Entrega o rectifica de 1 a 2 antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	50
Entrega o rectifica 3 o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de licitación.	0

$$\text{Total Puntaje 4} = \text{Puntaje} \times 0,05$$



5. EVALUACIÓN FINAL

PUNTAJE FINAL = TP1 + TP2 + TP3 + TP4

TP1: Total Puntaje 1

TP2: Total Puntaje 2

TP3: Total Puntaje 3

TP3: Total Puntaje 4



LICITACIÓN PÚBLICA

**“SERVICIO DE CATASTRO DE INMUEBLES Y RECOLECCIÓN DE CARTAS
FIRMADAS EN BARRIOS SANTA ISABEL Y DALMACIA”**

EXPERIENCIA DEL/LA JEFE/A DE PROYECTO

NOMBRE : _____

PROFESIÓN : _____

EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE ESTUDIOS CON ENCUESTAS PRESENCIALES:

Nombre estudio coordinado	N° de encuestas presenciales	Año ejecución	Mandante	Datos contacto (nombre y teléfono)

FIRMA DEL JEFE/A DE PROYECTO

PROVIDENCIA, _____ DE _____ DE 201____.

1

LICITACIÓN PÚBLICA

"SERVICIO DE CATASTRO DE INMUEBLES Y RECOLECCIÓN DE CARTAS
FIRMADAS EN BARRIOS SANTA ISABEL Y DALMACIA"

EXPERIENCIA DEL/LA JEFE/A DE TERRENO

NOMBRE : _____

PROFESIÓN : _____

EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TERRENO DE ENCUESTAS PRESENCIALES CON
MUESTRA IGUAL O SUPERIOR A 1.600 CASOS:

Nombre estudio coordinado	N° de encuestas presenciales	Año ejecución	Mandante	Datos contacto (nombre y teléfono)

FIRMA DEL JEFE/A DE TERRENO

PROVIDENCIA, ____ DE _____ DE 201__.



LICITACIÓN PÚBLICA

**"SERVICIO DE CATASTRO DE INMUEBLES Y RECOLECCIÓN DE CARTAS
FIRMADAS EN BARRIOS SANTA ISABEL Y DALMACIA"**

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL : _____

CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT : _____

SE COMPROMETE A:

Proteger los datos personales de las personas encuestadas de acuerdo a la Ley 19.628 y a lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la presente licitación, y a no transferir ni ceder la información recolectada a otras personas naturales o jurídicas, sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

PROVIDENCIA, _____ DE _____ DE 201_____.





BASES TÉCNICAS

SERVICIO DE CATASTRO DE INMUEBLES Y RECOLECCIÓN DE CARTAS FIRMADAS EN BARRIOS SANTA ISABEL Y DALMACIA

1. Antecedentes

El 5 de agosto de 2014, el Concejo Municipal de Providencia aprobó dar inicio al proceso de la segunda modificación al Plan Regulador Comunal 2007 de Providencia (PRC). Esta modificación se aplica a las zonas de edificación (ZE) de siete barrios de la comuna, reduciendo las alturas máximas de edificación para privilegiar la densificación en altura media.

Esta propuesta de modificación surge de las solicitudes levantadas por la comunidad organizada y no organizada de los barrios afectados, y fue elaborada de forma participativa con los vecinos y vecinas. Durante el proceso de estudio previo, fueron recibidas más de 3.600 firmas de vecinos apoyando el proceso.

En sesión del 21 de octubre, el Concejo Municipal deberá votar si aprueba o rechaza la modificación definitiva. Para ello, los concejales han solicitado a la administración del municipio que, además de las instancias de participación ya realizadas, y de los hitos formales de difusión y recepción de observaciones que exige la ley, se realice un proceso exhaustivo de información y de consulta a los vecinos y vecinas afectados, con especial énfasis en los propietarios y propietarias.

Por esta razón, entre los días 13 y 20 de agosto el municipio envió, por correo registrado, una carta con información sobre la modificación a la dirección de cada uno de los inmuebles cuya altura máxima de edificación podría ser disminuida. La comunicación incluyó una carta que puede ser firmada por los/as propietarios/as, arrendatarios, residentes o representantes de instituciones, manifestando su aprobación o rechazo de la propuesta de modificación, para ser considerada por los Concejales al momento de su votación.

Las cartas firmadas por los y las vecinas podrán ser entregadas al municipio, o serán recolectadas en cada inmueble por el equipo municipal, con apoyo de las organizaciones sociales de cada barrio. Sin embargo, para dos de los barrios en cuestión se hace necesario contratar el apoyo de un proveedor de servicios, debido a la cantidad de inmuebles afectados. Se estima un total de 2.220 predios afectados por la modificación en Santa Isabel y Dalmacia, los que incluyen 4.200 inmuebles distintos (identificados según el listado de roles del Servicio de Impuestos Internos).

2. Objetivos

a) Objetivo general:

Realizar un catastro de los inmuebles afectados por la propuesta de modificación al PRC en los barrios de Santa Isabel y Dalmacia, registrando el nivel de apoyo o rechazo de los propietarios, arrendatarios, residentes o representantes de instituciones a dicha propuesta.

b) Objetivos específicos de la consultoría:

- Determinar el nivel de conocimiento de los propietarios, arrendatarios, residentes o representantes de instituciones de los barrios Santa Isabel y Dalmacia sobre la propuesta de modificación al PRC.
- Determinar el nivel de apoyo o rechazo a las modificaciones al PRC por parte de los propietarios, arrendatarios, residentes o representantes de instituciones de los barrios Santa Isabel y Dalmacia, mediante cartas firmadas por ellos.



Secretaría Comunal de Planificación

- Caracterizar cada inmueble según el tipo de recinto y la condición de propiedad.

3. Plazos:

La fecha máxima para la ejecución del servicio y la entrega de los productos solicitados en el punto 6 de las Bases Técnicas es el miércoles 01 de octubre.

4. Metodología

La metodología a utilizar será un catastro presencial con un equipo de encuestadores debidamente supervisado (conforme a lo señalado en el título g de este punto), con la realización de encuestas cara a cara y recolección de cartas firmadas en los inmuebles en que se logren contactos.

a) Unidad de análisis y de observación:

La unidad de análisis son todos los inmuebles afectados por la modificación propuesta al PRC en los barrios de Santa Isabel y Dalmacia.

La unidad de observación son las personas que entregarán la información a recolectar. Se puede distinguir entre tres tipos de personas para efectos del catastro:

1. Por **representante primario/a**, se entiende una persona que se reconoce como propietario/a del predio, vivienda, local u oficina. En el caso de que el inmueble sea propiedad de una persona jurídica, se considerará representante primario a la persona que se reconozca como representante legal de la empresa o institución propietaria del inmueble.

2. Por **representante secundario/a** se entiende a una persona mayor de 18 años, que se reconoce como residente de la vivienda o con un cargo de jefatura en la empresa o institución propietaria o arrendataria de la oficina o local. Específicamente, se consideran representantes secundarios:

- Viviendas: Persona mayor de 18 años que se reconoce como residente habitual de la vivienda sin ser propietario/a, ya sea en calidad de arrendatario/a, familiar del propietario/a, familiar del arrendatario/a u otra.
- Oficinas, locales comerciales o industriales: Persona que se reconoce como gerente/a, director/a de la institución, jefe/a de local, encargado de local o cargos equivalentes de la empresa o institución propietaria o arrendataria de la oficina o local.

3. Por **ocupante habitual** se entiende una persona mayor de 14 años, que se reconoce como residente o trabajador en el inmueble. Estas personas no pueden firmar la carta de apoyo o rechazo si no cumplen con los requisitos para ser considerado representante primario o secundario, pero pueden entregar información al encuestador. Independientemente de que se obtenga o no una carta firmada, para considerar que el inmueble fue contactado es necesario lograr el contacto de al menos un ocupante habitual.

La calidad de representante primario/a, representante secundario/a u ocupante habitual se basará en la autodeclaración de los entrevistados. No se exigirá acreditar la condición con algún documento adicional.



Secretaría Comunal de Planificación

b) Tamaño de la población y cobertura mínima:

La población a cubrir con el catastro son 4.200 inmuebles distintos ubicados dentro del perímetro indicado en el título d) de este punto, y afectados por la propuesta de modificación 2 al PRC. De este total de inmuebles, 1.367 son casas con destino habitacional, 1.661 son departamentos en edificios de máximo 5 pisos, 488 son locales comerciales, 446 oficinas y 238 corresponden a otros destinos (principalmente usos industriales, educación, salud y otros servicios). Para efectos de este servicio, se entenderán como *inmuebles* todos aquellos que cuentan con un n° de rol del Servicio de Impuestos Internos y una dirección en la comuna, exceptuando unidades de estacionamiento o bodega.

Barrio	N° total de inmuebles (Roles SII)	Inmuebles según destino (SII)				
		Casa habitación	Depto. habitación	Comercio	Oficina	Otros
Dalmacia	977	405	393	103	48	28
Santa Isabel	3.223	962	1.268	385	398	210
Total	4.200	1.367	1.661	488	446	238

El proveedor del servicio deberá asegurar una cobertura de al menos 90% de los 4.200 inmuebles, porcentaje correspondiente a 3.780 inmuebles. Para efectos del presente servicio, se considerará que un inmueble fue cubierto por el servicio con cualquiera de los siguientes resultados, siempre que estén debidamente registrados y respaldados:

Resultado	Respaldo
La dirección no pudo ser encontrada ni corregida.	Informe diario a la contraparte municipal con direcciones no encontradas.
No se logró un contacto con representante primario o secundario o con un ocupante habitual luego de tres visitas	<ul style="list-style-type: none">- Registro de las tres visitas- n° de folio de volante dejado en el inmueble o justificación de por qué no fue posible dejar volante
Se logró un contacto con un ocupante habitual y la encuesta fue rechazada o interrumpida sin posibilidad de reanudarla.	<ul style="list-style-type: none">- Registro de las visitas realizadas- n° de folio de volante dejado en el inmueble o justificación de por qué no fue posible dejar volante
Se logró un contacto y se realizó la encuesta.	<ul style="list-style-type: none">- Registro de las visitas realizadas- Formulario de encuesta- Carta firmada (de recibirse)- N° de folio de colilla entregada al finalizar la encuesta

En cualquier caso, la contraparte municipal (indicada en el punto 5 de estas Bases Técnicas) podrá realizar supervisiones aleatorias para verificar el resultado registrado. Los inmuebles que resulten rechazados serán consideradas como no cubiertos a menos que el proveedor vuelva a respaldar su cobertura..

Si la cantidad de inmuebles cubiertos es inferior al 90%, se aplicará una multa, de acuerdo al punto 9 de las bases administrativas.



Secretaría Comunal de Planificación

c) Revisitas

El proveedor del servicio deberá realizar al menos tres visitas a cada inmueble para intentar contactar a un representante primario o secundario o a un ocupante habitual. Éstas deberán ser realizadas en distintos días y horarios, incluyendo el fin de semana.

d) Ubicación geográfica:

Los inmuebles a cubrir por el catastro se encuentran contiguos entre ellos, cubriendo la totalidad de un sector geográfico limitado de aproximadamente 115 cuadras, excepto por algunas construcciones de altura mayor a 5 pisos, que se encuentran excluidas del proceso y del recuento de inmuebles presentado previamente.

El barrio Dalmacia se encuentra delimitado por las calles José Manuel Infante, Diagonal Rancagua, Francisco Bilbao, Manuel Montt y Santa Isabel

Figura 1: Límites del Barrio Dalmacia



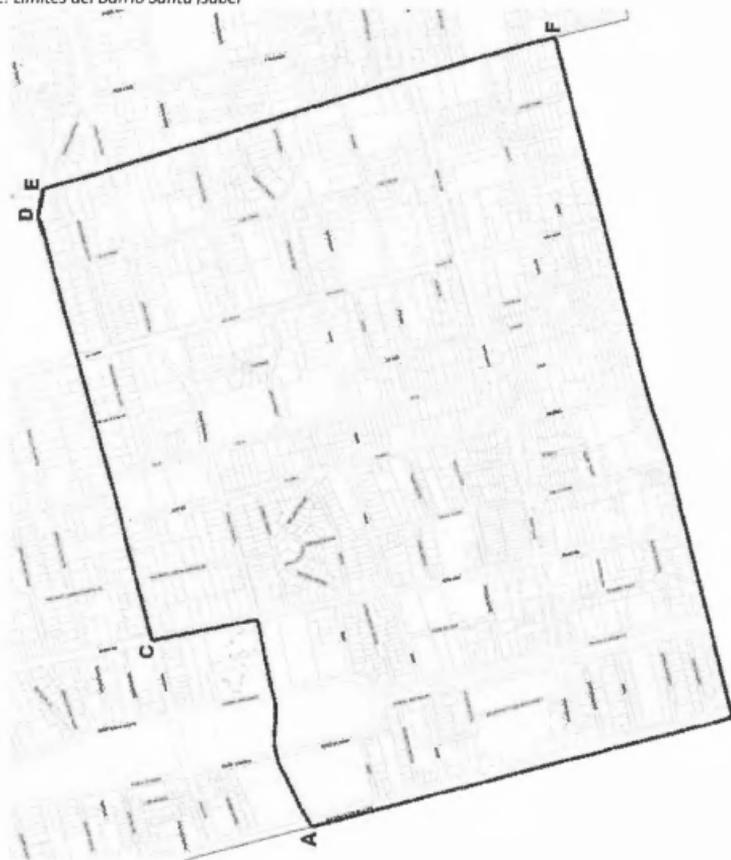


MUNICIPALIDAD DE **PROVIDENCIA**

Secretaría Comunal de Planificación

El barrio Santa Isabel se encuentra delimitado por las calles Vicuña Mackenna, Francisco Bilbao entre Vicuña Mackenna y Seminario, Seminario entre Bilbao y Rancagua, Rancagua, José Manuel Infante, Caupolicán y Malaquías Concha.

Figura 2: Límites del Barrio Santa Isabel





e) Procedimiento de encuesta

Los pasos a seguir en cada inmueble a contactar son los siguientes:

1. El proveedor del servicio deberá corroborar si las direcciones señaladas en la lista entregada por el municipio existen efectivamente o no. En caso de que la dirección entregada para un inmueble no exista, pero en su misma ubicación esperada¹ se emplace otro inmueble cuya dirección no aparezca en el listado entregado por el Municipio, el proveedor deberá encuestar el inmueble existente, considerando el reemplazo como una corrección de la dirección entregada originalmente. El proveedor deberá informar diariamente a la contraparte municipal, vía correo electrónico, las direcciones cuya existencia no ha podido ser verificada y aquellas que fueron corregidas del modo recién indicado.
2. Contactar a un/a **representante primario/a**, a un **representante secundario/a** o en su defecto a un/a **ocupante habitual** del inmueble, señalando el tipo de persona que responde la encuesta.
3. En el caso de que el inmueble esté desocupado o no se encuentre en él un ocupante habitual, el encuestador deberá volver a visitarlo en otra fecha hasta completar un mínimo de tres visitas. Si al cabo de la tercera visita no se logra contactar a un/a representante primario/a, a un/a representante secundario/a o a un/a ocupante habitual, el encuestador deberá dejar en el inmueble (en buzón, bajo la puerta, en el antejardín o con el conserje) una copia de la carta informativa del municipio, acompañada por un volante foliado que indique que el municipio pasó a retirar la carta de apoyo o rechazo. El n° de folio del volante podrá ser utilizado como medio de supervisión de la visita.
4. En el caso de que la encuesta sea rechazada o interrumpida antes de poder ser terminada, el encuestador deberá registrar el rechazo e intentar que la persona contactada reciba la copia de la carta y volante foliado mencionados en el punto anterior.
5. En caso de que se logre contactar un/a representante primario/a, a un/a representante secundario/a o a un/a ocupante habitual, el encuestador deberá preguntar a la persona contactada su nivel de conocimiento de la propuesta de modificación 2 al PRC.
6. Asimismo, el encuestador deberá preguntar a la persona contactada si la carta del municipio fue recibida en el inmueble. En el caso de que no haya sido recibida, o de que la persona contactada no tenga la información y no pueda verificarla con otras personas presentes, se debe hacer entrega de una nueva copia de la carta.
7. Solicitar entrega de la carta firmada por un/a representante primario/a. Las alternativas, por orden de prioridad, son las siguientes
 - o Obtener una carta firmada por un/a representante primario/a, ya sea firmada en el momento de la encuesta o dejada previamente en el inmueble para su retiro.
 - o Si la persona contactada declara que un/a representante primario/a ya hizo entrega de la carta firmada al municipio, registrar el canal utilizado (oficina de partes, buzón, organización vecinal, etc).
 - o Si el o la representante primario/a manifiesta su interés en firmar la carta, pero solicita que sea retirada en una visita posterior, registrar la fecha y hora en que preferiría que se le visite. Esta información deberá ser entregada oportunamente al municipio para que realice las visitas posteriores.

¹ Es decir, en la misma calle, en el mismo costado y entre las mismas direcciones que si se verifican como existentes.



MUNICIPALIDAD DE **PROVIDENCIA**

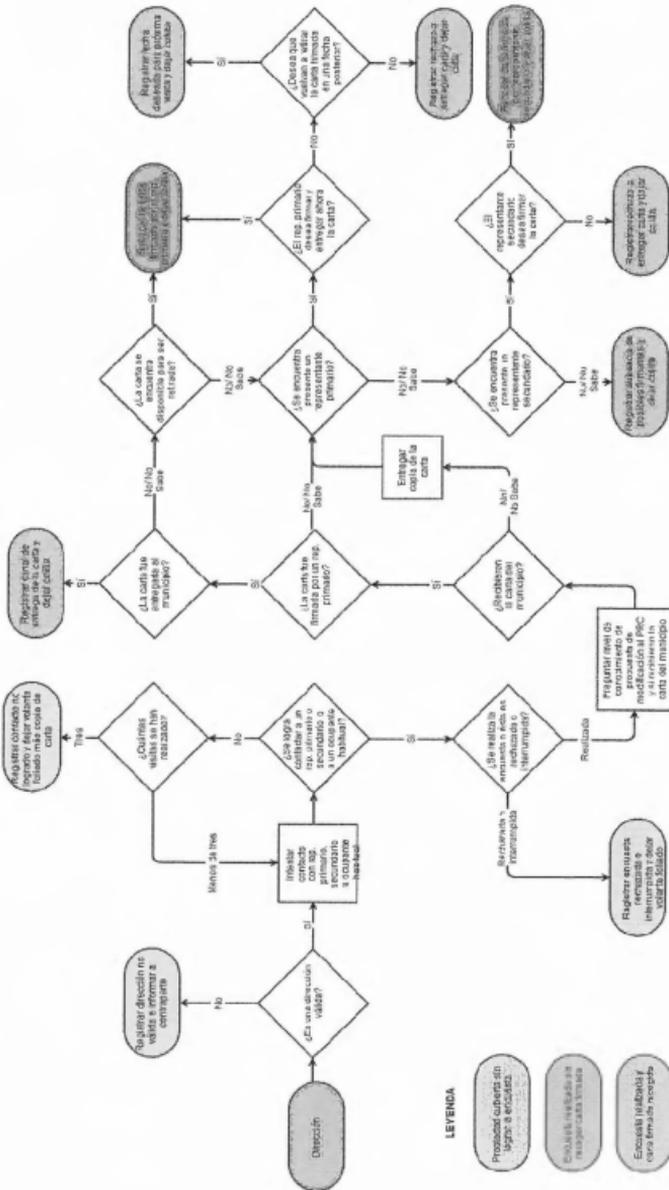
Secretaría Comunal de Planificación

8. En el caso de que no se cumpla ninguna de las alternativas anteriores en la visita (un/a carta firmada por el representante primario/a, declaración de que ya fue entregada al municipio o fecha posterior para retiro de la carta), se deberá intentar obtener una carta firmada por un representante secundario.
9. La carta podrá ser firmada por más de una persona, siempre que califiquen como representante primario o secundario.
10. En todos los casos, se deberá completar la información del inmueble y de la persona contactada en el formulario a llenar por parte del encuestador. Al finalizar la encuesta, el encuestador deberá entregar una colilla foliada para supervisión de la correcta realización de la encuesta.

El flujo de acciones a seguir para cada inmueble se encuentra graficado en el diagrama siguiente:



Figura 3: Diagrama de flujos de la encuesta





Secretaría Comunal de Planificación

f) Instrumentos a utilizar

Para la realización del catastro, deberán utilizarse los siguientes instrumentos:

1. **Planilla de registro de visitas**, que incluya el listado completo de los inmuebles a catastrar, e indique para cada uno la cantidad de visitas realizadas, las fechas de éstas y el resultado de cada visita.
2. **Formulario de encuesta** a llenar para cada inmueble contactado, donde se registre la información recogida durante la encuesta. Deberán utilizarse al menos dos formularios distintos, uno para viviendas y otro para empresas y/o instituciones, que consideren variables equivalentes pero con la redacción de las preguntas adaptada a la realidad de cada tipo de inmueble.
3. **Copias de la carta informativa** del municipio sobre la propuesta de modificación n°2 al PRC, incluyendo **carta de apoyo o rechazo** a ser firmada por un/a representante primario/a o secundario/a.
4. **Volantes informativos** foliados a entregar en los inmuebles no contactados o que rechazan la encuesta, de acuerdo a lo indicado en el título e) de este punto.
5. **Colillas foliadas** a entregar en los inmuebles que aceptan la encuesta.

Como apartado a estas Bases Técnicas, se presentan versiones preliminares de la planilla de registro de visitas, el formulario de encuesta para viviendas, la carta informativa y los volantes informativos. Una vez iniciado el servicio, será responsabilidad del proveedor que se adjudique la licitación proponer una versión definitiva de todos los instrumentos, la que deberá ser aprobada por el municipio.

Todo el material a ser utilizado por los encuestadores deberá ser impreso por el proveedor del servicio, incluyendo las copias de la carta informativa sobre la propuesta de modificación al PRC, a ser entregadas en los inmuebles en que se declare no haberlas recibido previamente; los que no sean contactados luego de tres visitas o aquellos en que se rechace la encuesta.

g) Trabajo de campo y supervisión:

El trabajo de campo deberá ser llevado a cabo por un equipo de encuestadores, teniendo especial consideración en cubrir sectores comerciales e industriales en horario de trabajo habitual del sector y sectores residenciales fuera de horario de trabajo y en fines de semana.

Asimismo, el proveedor del servicio deberá conformar un equipo distinto de supervisores, los que deberán realizar al menos los siguientes procedimientos:

1. Supervisión en terreno de al menos el 20% de los inmuebles registrados como no contactados luego de tres visitas, utilizando como medio de verificación el volante informativo foliado dejado por el encuestador en la tercera visita.
2. Supervisión en terreno de al menos el 20% de los inmuebles registrados como "encuesta rechazada", utilizando como medio de verificación el volante informativo foliado dejado por el encuestador al momento del rechazo. En caso de que la persona contactada por el encuestador haya rechazado recibir el volante, se intentará verificar el trabajo del encuestador por medio de la declaración de la persona.
3. Supervisión telefónica o en terreno de al menos 20% de los inmuebles en que se haya registrado una encuesta, utilizando como medio de verificación la colilla foliada entregada por el encuestador al finalizar la visita, y verificando que los datos registrados en el formulario (y en la carta firmada en caso de existir) sean correctos.

Tanto los encuestadores como los supervisores deberán contar con identificaciones que indiquen su nombre y la empresa, entregadas por el proveedor del servicio. **Estas identificaciones deberán estar a la vista, y no podrán llevar el logo ni el nombre de la Municipalidad de Providencia.** El



Secretaría Comunal de Planificación

Municipio entregará al proveedor (en cantidad adecuada al tamaño del equipo de trabajo) cartas firmadas por la Alcaldesa Josefa Errazuriz, que certificarán que la empresa se encuentra realizando un catastro para el municipio e indicarán los detalles del servicio.

El proveedor deberá considerar al menos una capacitación a los equipos de proveedores y supervisores, a la que podrá asistir la contraparte municipal.

El proveedor del servicio deberá entregar vía correo electrónico, en formato a convenir con el Municipio, dos informes a la semana de avance del terreno (lunes y jueves), indicando la cantidad de inmuebles visitados una, dos o tres veces, la cantidad de inmuebles contactados y la cantidad de cartas recolectadas.

h) Procesamiento de la información:

La revisión, corrección, digitación y sistematización de la información deberá ser realizada por el proveedor del servicio. Las variables relevantes, así como los indicadores esperados, se señalan en el punto 6 de estas Bases Técnicas, "productos esperados".

Los formularios de encuesta llenados en cada inmueble, así como las cartas firmadas que sean recolectadas, deberán ser foliados con un identificador único que permita enlazar fácilmente el material recolectado con la dirección del inmueble.

5. Equipo de Trabajo

Los oferentes deberán indicar en su propuesta la estructura del equipo de trabajo, el que deberá incluir al menos un/a a jefe/a de proyecto y un/a jefe/a de terreno. El mismo documento deberá indicar la cantidad de supervisores/as y de encuestadores/as que trabajarán en el proyecto.

Al iniciar el servicio, el proveedor deberá informar a la contraparte técnica datos de contacto del jefe(a) de proyecto y del jefe(a) de terreno, así como la nómina completa de encuestadores y supervisores. El proveedor deberá contemplar la participación del jefe(a) de proyecto y el jefe(a) de terreno en al menos tres reuniones en el municipio.

La unidad municipal a cargo de la Supervisión Técnica del servicio será el Departamento de Asesoría Urbana de la SECPLA, el que designará un(a) funcionario(a) encargado(a) de llevar la relación con el proveedor.

6. Productos esperados y forma de entrega:

El proveedor deberá entregar los siguientes productos, lo que serán recibidos por la Supervisión Técnica Municipal mediante libro de Proyecto:

1. Versión definitiva de los instrumentos a utilizar en el catastro, vía correo electrónico a la contraparte.
2. Informes diarios de direcciones no existentes y direcciones corregidas, de acuerdo al título e) del punto 3 de estas Bases Técnicas, vía correo electrónico a la contraparte.
3. Informes de avance de terreno (dos por semana), vía correo electrónico a la contraparte
4. Base de datos con el catastro completo de todos los inmuebles, por medio digital (CD, DVD o equivalente) entregado en las oficinas de la SECPLA, indicando para cada inmueble:
 - 4.1. Dirección válida o no válida (no encontrada).



Secretaría Comunal de Planificación

- 4.2. N° de visitas realizadas, fecha y hora de las visitas, si se logró o no contactar a una persona y si la encuesta fue aceptada o rechazada. En caso de rechazo, razón del rechazo.
 - 4.3. Tipo de contacto realizado: Representante primario/a, representante secundario/a u ocupante habitual.
 - 4.4. Nivel de conocimiento de la propuesta de modificación 2 al PRC.
 - 4.5. Si la carta del municipio fue recibida previamente en el inmueble. En caso de que no haya sido recibida, si se entregó una nueva copia de la carta.
 - 4.6. Si el encuestador recibió o no recibió una carta firmada por un/a representante primario/a secundario/a.
 - 4.7. En el caso de recibir una carta firmada por un/a representante secundario/a, relación del/la firmante con el/la propietario/a.
 - 4.7.1. Viviendas: Arrendatario, familiar del/ de la propietario/a, familiar del/la arrendatario/a, otro.
 - 4.7.2. Instituciones o empresas: Indicar el cargo.
 - 4.8. Información de casos especiales (sólo para aquellos inmuebles en que no se obtenga una carta firmada por un/a representante primario/a):
 - 4.8.1. En caso de que ya hayan entregado la carta firmada por un/a representante primario/a al municipio: canal utilizado para la entrega.
 - 4.8.2. En caso de solicitar una visita posterior del municipio para retirar la carta firmada por un/a representante primario/a: fecha y hora deseadas.
 - 4.9. Tipo de inmueble (Casa, departamento, local comercial, local industrial, oficina, otro).
 - 4.10. En el caso de las viviendas, si los residentes se reconocen propietarios, arrendatarios u otra calidad.
 - 4.11. N° de folio del volante o la colilla entregados, y nombre de pila de la persona contactada (para supervisión).
 - 4.12. Si se realizó supervisión, y tipo de supervisión realizada.
 - 4.13. La base de datos no podrá incluir ni el nombre completo ni el RUT de los firmantes de las cartas de apoyo o rechazo. En ningún caso, el proveedor del servicio podrá registrar o sistematizar ni para sí ni para terceros dicha información personal de los firmantes.
5. Informe con indicadores generales sobre el total de inmuebles, en papel y en medio digital (CD, DVD o equivalente) entregados en las oficinas de la SECPLA, indicando:
 - 5.1. Tasa de direcciones existentes, corregidas y no existentes.
 - 5.2. Tasa de contacto.
 - 5.3. Tasa de rechazo.
 - 5.4. Proporción de inmuebles según nivel de conocimiento de la propuesta de modificación 2 del PRC y tipo de persona contactada.
 - 5.5. Proporción de inmuebles que recibieron cartas previamente.
 - 5.6. Proporción de inmuebles en que se obtuvo carta firmada, distinguiendo entre cartas firmadas por representantes primarios/as y secundarios/as.
 - 5.7. Proporción de inmuebles según tipo (casa, departamento, local u oficina, otro).
 - 5.8. Proporción de inmuebles según tipo de propiedad (propio, arrendado, otros).
 6. Informe con sistematización de las cartas firmadas recolectadas, en papel y en medio digital (CD, DVD o equivalente) entregados en las oficinas de la SECPLA, indicando:
 - 6.1. Proporción de cartas según tipo de firmante: representante primario/a o representante secundario/a (distinguiendo entre arrendatario, familiar del propietario, familiar del arrendatario y cargo de jefatura o encargado en empresa o institución, según corresponda).
 - 6.2. Proporción de cartas según tipo de inmueble: casa, departamento, local u oficina, otro.
 - 6.3. Proporción de apoyo y rechazo a la propuesta de modificación del PRC, para el total de las cartas y según el tipo de firmante y el tipo de inmueble.



MUNICIPALIDAD DE **PROVIDENCIA**

Secretaría Comunal de Planificación

7. Compendio con todas las cartas firmadas originales recolectadas, foliadas y ordenadas de forma que sean fácilmente identificadas a partir de la base de datos de inmuebles catastrados,, entregado en papel en las oficinas de la SECPLA.
8. Resumen ejecutivo del servicio y los principales indicadores obtenidos, en papel y en medio digital (CD, DVD o equivalente) entregados en las oficinas de la SECPLA.

Todos estos instrumentos, informes, bases de datos y documentos serán de propiedad de la municipalidad, y no podrán ser transferidos, ni cedidos, a otras personas naturales o jurídicas sean instituciones del sector público y/o privado, ni a título gratuito ni oneroso.



Secretaría Comunal de Planificación

7. Insumos a facilitados por el municipio al proveedor:

Los insumos que el municipio pondrá a disposición del proveedor del servicio son los siguientes:

1. Planos en formato CAD y PDF de los sectores a catastrar, incluyendo calles, divisiones prediales y direcciones de los predios.
2. Base de datos en formato Excel con información de los inmuebles a catastrar, incluyendo los siguientes campos: Dirección completa, rol SII, destino SII, nombre del propietario (SII).
3. Base de datos que será entregada por Correos de Chile con el resultado del envío registrado de cartas realizado en agosto (o en su defecto, ingreso a sistema online con resultados).
4. Archivos en formato Word con las versiones preliminares de los instrumentos a utilizar.
5. Cartas firmadas por la Alcaldesa que certifiquen que la empresa se encuentra realizando un catastro para el municipio.
6. Memoria y planos de la propuesta de modificación al Plan Regulador Comunal.

DMO

MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
JEFE
DEPARTAMENTO DE ASesoría URBANA

MARÍA JOSÉ CASTILLO COUVE
Jefa Departamento de Asesoría Urbana



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Secretaría Comunal de Planificación

Apartado 2: Propuesta preliminar de formulario de encuesta para viviendas (formulario para instituciones a desarrollar)

Folio:	
Dirección:	

1. ¿Me podría indicar su edad? (anotar sexo).

Edad	Sexo	
	Hombre	Mujer
-----	1	2

2. ¿Cuál de las siguientes categorías describe mejor su situación?

Propietario/a de la vivienda	Arrendatario/a	Familiar del propietario/a	Familiar del arrendatario/a	Otro (Especificar)
1	2	3	4	5

3. Sabía ud. que la Municipalidad de Providencia está proponiendo una modificación al Plan Regulador Comunal, que disminuye las alturas máximas que pueden ser construidas en algunos barrios de la comuna?

Sí	No
1	2
Pasar a P.4	Pasar a P.5

4. En una escala del 1 al 5, donde 1 significa "muy poco informado/a" y 5 significa "muy informado/a" ¿Cuán informado/a se siente Ud. sobre esta propuesta de modificación al Plan Regulador Comunal?

Muy poco informado/a				Muy informado/a
1	2	3	4	5

5. En las semanas anteriores, ¿recibieron en esta vivienda/ este local una carta del municipio con información sobre el cambio al Plan Regulador Comunal? (si no sabe, solicitar que consulte a otras personas presentes antes de registrar la respuesta).

Recibida previamente	No recibida previamente	No Sabe / No responde
1	2	9
Pasar a P.6	Entregar copia de la carta y pasar a P.6	

6. ¿La carta fue firmada por el/la propietario/a de la vivienda?

Sí, y ya fue entregada al Municipio	Sí y está disponible para ser retirada	No, o no está disponible para ser retirada
1	2	3
Pasar a P.7	Retirar la carta y pasar a P.13	Pasar a P.8

7. ¿Por qué medio fue entregada al municipio?

Se entregó a persona que pasó a retirarla	Se entregó en la oficina de partes	Se dejó en un buzón (anotar lugar)
1	2	3
Pasar a P.13		



Secretaría Comunal de Planificación

8. ¿Se encuentra presente el propietario o propietaria de la vivienda?

Sí	No
1	2
Pasar a P.9	Pasar a P.11

9. ¿El propietario/a de la vivienda desea firmar la carta?

Sí	No
1	2
Retirar la carta y pasar a P.13	Pasar a P.10

10. ¿El propietario de la vivienda está dispuesto a que retiren la carta en una fecha posterior?

Sí	No
1	2
Anotar la fecha y hora de retiro y pasar a P.13	Pasar a P.13

11. ¿Se encuentra presente un/a residente mayor de 18 años?

Sí	No
1	2
Pasar a P.12	Pasar a P.13

12. ¿El residente mayor de 18 años desea firmar la carta?

Sí	No
1	2
Retirar la carta y pasar a P.13	Pasar a P.13

13. ¿Cuál de las siguientes alternativas describe mejor la condición de propiedad de la vivienda?

Vivienda propia	Vivienda arrendada	Otra (anotar)
1	2	9

14. Anotar tipo de vivienda

Casa	Departamento	Otra (anotar)
1	2	9

15. Datos para supervisión

Nombre de pila del encuestado	
Nombre del encuestador	
Folio colilla	



MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

Secretaría Comunal de Planificación

Apartado 3: Carta a entregar – Barrio Dalmacia

(en casos en que no se logre contacto o la carta no haya sido recibida previamente):

Providencia, agosto de 2014



Residente
Barrio Dalmacia
Presente

Estimada vecina, estimado vecino:

Les escribo para comunicarles que la Municipalidad de Providencia ha iniciado el estudio de la segunda modificación del Plan Regulador Comunal Providencia 2007, que forma parte del programa de gobierno comunal que presenté a los vecinos.

Esta importante gestión es resultado de una iniciativa impulsada por los mismos habitantes de los barrios y del trabajo común llevado a cabo durante meses entre profesionales del municipio y los grupos de vecinos y vecinos organizados que han representado a cada sector. En efecto, entre 2013 y 2014 estos grupos enviaron al municipio 24 solicitudes con más de 3.600 firmas solicitando cambiar las normas de edificación con el fin de proteger las características físicas y la calidad de vida de sus respectivos barrios, que son: Bellavista, Las Lilas y Norte de Pudahuel, Diego de Almagro (Almagro Norte y Plaza Uruguay), Santa Isabel y Los Mil Colles, Dalmacia, Los Matorrales y Kellier.

El objetivo de la presente carta es informar de forma clara e ustedes, vecinas y vecinos de cada uno de estos barrios, en qué consiste esta nueva modificación del Plan Regulador 2007, y pedirles su opinión acerca de los cambios propuestos para su sector. Para ello, les solicitamos completar y firmar la consulta de opinión adjunta.

En la página siguiente se explica de manera simplificada en qué consiste el cambio de las normas de edificación en el barrio Dalmacia. Quienes deseen una explicación más detallada podrán dirigirse a la Oficina de Atención al Vecino, en Carlos Lamián Clave 1972, entre las 8:30 y las 14 horas y entre las 15 y las 17 horas. La modificación estará expuesta al público en la Plaza del Bicentenario, Pedro de Valdivia 963, desde el 14 de agosto al 12 de septiembre, entre las 8:30 y las 17:30 horas.

Un afectuoso saludo,


José María Muñoz-González
Alcalde(a) de Providencia





CAMBIOS EN EL BARRIO DALMACIA

La modificación propuesta para el barrio Dalmacia abarca el polígono delimitado por líneas rojas.



Barrio Dalmacia, polígono y zonas donde se aplicará la modificación. Sin escala.

En el barrio Dalmacia se propone realizar las siguientes modificaciones:

- En los sectores pintados de verde la edificación pasa de 12 pisos a 8 pisos.
- En los sectores pintados de naranja la edificación pasa de 10 pisos a 5 pisos.
- En los sectores pintados de rojo la edificación pasa de 10 pisos a 3 pisos.
- En los sectores pintados de azul la edificación pasa de 7 pisos a 5 pisos.
- En los sectores pintados de celeste la edificación pasa de 7 pisos a 3 pisos.
- En el resto de los sectores, pintados de gris, la edificación no cambia de altura.



iProvidencia
FIRME CON BARRIOS!

CONSULTA DE OPINIÓN

Estimado vecino, estimado vecino:

El municipio está realizando una consulta para conocer su opinión sobre la modificación propuesta en su barrio. Esta consulta no le quitará más de un minuto y su opinión es muy importante para nosotros.

Independiente que usted haya opinado sobre el cambio de zonas de edificación en su barrio o firmado alguna solicitud a este respecto, le pedimos que responda la siguiente consulta. Es fundamental que cuando usted le haya completado y firmado se la entregue el vecino o funcionario municipal debidamente identificado que pasará a referirlo a su domicilio hasta el 30 de septiembre.

Mediante el presente documento, y en calidad de (propietario, arrendatario, etc.) _____ del inmueble ubicado en (dirección) _____, barrio Dolencia, declaro que:

Estoy de acuerdo con la propuesta para mi barrio.

Comentarios:

No estoy de acuerdo con la propuesta para mi barrio.

Comentarios:

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre completo:

RUT:

E-mail:

Teléfono (opcional):

*Los datos personales son confidenciales. No serán entregados por el municipio a instituciones o personas externas a la entidad.



iProvidencia
FIRME CON BARRIOS!

FIRMAS ADICIONALES

Nombre:	Firma: _____
RUT:	_____
Propietario, arrendatario, otro:	Fecha: _____

Nombre:	Firma: _____
RUT:	_____
Propietario, arrendatario, otro:	Fecha: _____

Nombre:	Firma: _____
RUT:	_____
Propietario, arrendatario, otro:	Fecha: _____

Nombre:	Firma: _____
RUT:	_____
Propietario, arrendatario, otro:	Fecha: _____

Nombre:	Firma: _____
RUT:	_____
Propietario, arrendatario, otro:	Fecha: _____



Secretaría Comunal de Planificación

Apartado 4: Carta a entregar – Barrio Santa Isabel

(en casos en que no se logre contacto o la carta no haya sido recibida previamente):

Providencia, agosto de 2014



Residente
Barrio Santa Isabel y los Mil Colles
Presente

Estimado vecino, estimado vecino:

Le escribo para comunicarle que la Municipalidad de Providencia ha iniciado el estudio de la segunda modificación del Plan Regulador Comunal Providencia 2007, que forma parte del programa de gobierno comunal que presenté a los vecinos.

Esta importante gestión es resultado de una iniciativa propuesta por los mismos habitantes de los barrios y del trabajo común llevado a cabo durante meses entre profesionales del municipio y los grupos de vecinos y vecinas organizados que han representado a cada sector. En efecto, entre 2013 y 2014 estos grupos enviaron al municipio 24 solicitudes con más de 3.600 firmas solicitando cambios las normas de edificación con el fin de proteger las características físicas y la calidad de vida de sus respectivos barrios, que son: Bellavista, Los Liles y Norte de Picoas, Diego de Almagro (Almagro Norte y Plaza Uruguay), Santa Isabel y Los Mil Colles, Delencía, Los Naranjos y Keller.

El objetivo de la presente carta es informar de forma clara a ustedes, vecinos y vecinas de cada uno de estos barrios, en qué consiste esta nueva modificación del Plan Regulador 2007, y pedirles su opinión acerca de los cambios propuestos para su sector. Para ello, les solicitamos completar y firmar la consulta de opinión adjunta.

En la página siguiente se explica de manera simplificada en qué consiste el cambio de las normas de edificación en el barrio Santa Isabel y los Mil Colles. Quienes desean una explicación más detallada podrán dirigirse a la Oficina de Atención al Vecino, en Carlos Lomán Claro 1972, entre las 8:30 y las 14 horas y entre las 15 y las 17 horas. La modificación estará expuesta al público en la Plaza del Bicentenario, Pedro de Valdivia 963, desde el 14 de agosto al 12 de septiembre, entre las 8:30 y las 17:30 horas.

Un afectuoso saludo,

José Eduardo Espinosa
Alcalde de Providencia





CAMBIOS EN EL BARRIO SANTA ISABEL Y LAS MIL CALLES

La modificación propuesta para el barrio Santa Isabel y las Mil Calles abarca el polígono delimitado por líneas rojas.



Barrio Santa Isabel y las Mil Calles, polígono y zonas donde se aplicará la modificación. Sin escala.

En el barrio Santa Isabel y las Mil Calles se propone realizar las siguientes modificaciones:

- En los sectores pintados de rojo la edificación pasa de 12 pisos a 5 pisos.
- En los sectores pintados de naranja la edificación pasa de 10 pisos a 5 pisos.
- En los sectores pintados de amarillo la edificación pasa de 10 pisos a 3 pisos.
- En los sectores pintados de azul la edificación pasa de 7 pisos a 5 pisos.
- En los sectores pintados de celeste la edificación pasa de 7 pisos a 3 pisos.
- En los sectores pintados de verde la edificación pasa de 5 pisos a 3 pisos.
- En los sectores pintados de gris no se cambia la altura de la edificación.



iProvidencia
FIRME SUS BARRIOS!

CONSULTA DE OPINIÓN

Estimado vecino, estimado vecino:

El municipio está realizando una consulta para conocer su opinión sobre la modificación propuesta en su barrio. Esta consulta no le quitará más de un minuto y su opinión es muy importante para nosotros.

Independiente que usted haya opinado sobre el cambio de normas de edificación en su barrio o firmado alguna solicitud a este respecto, le pedimos que responda la siguiente consulta. Es fundamental que cuando usted la haya completado y llenado se la entregue al vecino o funcionario municipal debidamente identificado que pesará o retirará a su domicilio, hasta el 30 de septiembre.

Mediante el presente documento, y en calidad de (propietario, arrendatario, otro) _____ del inmueble ubicado en (dirección) _____ barrio Santa Isabel y Las Mil Calles, declaro que:

Estoy de acuerdo con la propuesta para mi barrio.

Comentarios:

No estoy de acuerdo con la propuesta para mi barrio.

Comentarios:

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre completo:

RUT:

E-mail:

Teléfono (opcional):

*Los datos personales son confidenciales. No serán entregados por el municipio a instituciones o personas ajenas a la entidad.



iProvidencia
FIRME LOS BARRIOS!

FIRMAS ADICIONALES

Nombre:	Firma: _____
RUT:	_____
Propietario, arrendatario, otro:	Fecha: _____

Nombre:	Firma: _____
RUT:	_____
Propietario, arrendatario, otro:	Fecha: _____

Nombre:	Firma: _____
RUT:	_____
Propietario, arrendatario, otro:	Fecha: _____

Nombre:	Firma: _____
RUT:	_____
Propietario, arrendatario, otro:	Fecha: _____

Nombre:	Firma: _____
RUT:	_____
Propietario, arrendatario, otro:	Fecha: _____



MUNICIPALIDAD DE **PROVIDENCIA**

Secretaría Comunal de Planificación

Apartado 5: Propuesta preliminar de texto de volante informativo:

Providencia, septiembre de 2014

Estimada vecina, estimado vecino:

Durante el mes de agosto de 2014, la Municipalidad de Providencia envió a este inmueble, vía correo registrado, una carta explicando la propuesta de modificación al Plan Regulador Comunal de Providencia 2007. En dicha carta, se adjuntó un cuestionario para que los vecinos pudieran manifestar su apoyo o rechazo a la propuesta, y se informó que los formularios firmados serían retirados en los domicilios.

La empresa XX, contratada por el Municipio para realizar el retiro en los barrios de Santa Isabel y Dalmacia, intentó sin éxito contactar a un ocupante de esta dirección. Se deja este volante para informar de la visita, así como una nueva copia de la carta enviada, en caso de que no hubiera sido recibida previamente. Si Ud. desea entregar el cuestionario firmado con el apoyo o rechazo a la modificación, puede contactar al municipio al n° 2654 3570

Adicionalmente, este volante podría ser utilizado como medio de verificación del trabajo de la empresa XXX, para constatar que efectivamente se haya visitado el inmueble. Por esa razón, le solicitamos conservar el volante en caso de ser visitada esta dirección de forma aleatoria por un supervisor.

Municipalidad de Providencia