



Providencia

PROVIDENCIA, 18 MAYO 2022

EX. N° 673 / 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; 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; y

CONSIDERANDO: 1.- Que, mediante Decreto Alcaldicio EX. N°2060, de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprobaron las “BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE PROPUESTA”. -

3.- Que, mediante Memorándum N° 4968 de fecha 22 de marzo de 2022, de la Dirección Barrio y Patrimonio, se envía la última versión de las Bases Técnicas corregidas.

4.- Que, mediante Memorándum N°7719 de fecha 29 de abril de 2022, de la Secretaría Comunal de Planificación, se acompañan los antecedentes para el llamado a propuesta pública para la contratación de la “SERVICIO PARA DESARROLLO DE NORMAS DE INTERVENCIÓN PARA TRES ZONAS TÍPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA, PARTE A Y B”. -

DECRETO:

1.- Apruébense las Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas que regirán el llamado a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO PARA DESARROLLO DE NORMAS DE INTERVENCIÓN PARA TRES ZONAS TÍPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA, PARTE A Y B”. -, las que para todos los efectos legales forman parte integrante de este decreto. -

2.- Llamase a propuesta pública para la contratación del “SERVICIO PARA DESARROLLO DE NORMAS DE INTERVENCIÓN PARA TRES ZONAS TÍPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA, PARTE A Y B”. -

3.- PRESENTACION DE CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, hasta las 10:00 horas del día 25 de mayo de 2022.-

4.- ENTREGA DE ACLARACIONES Y RESPUESTAS A CONSULTAS: A través del Portal www.mercadopublico.cl, desde las 20:00 horas del día 3 de junio de 2022.-

5.- ENTREGA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: Hasta las 13:30 horas del día de cierre de recepción de ofertas, en la DIRECCION DE SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, 2°Piso. -

6.- FECHA CIERRE RECEPCION DE OFERTAS: A las 15:00 horas del día 9 de junio de 2022.-

7.- FECHA ACTO DE APERTURA ELECTRONICA: A las 15:30 horas del día 9 de junio de 2022.-

8.- 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.N°69.070.300-9, por un monto igual (o superior) de \$400.000.-, con vigencia mínima hasta el 31 de octubre de 2022 y de acuerdo a las condiciones establecidas en el punto 2, letra A.1 de las Bases Administrativas Especiales.

9.- El encargado del proceso es don VERONICA CONCHA NAVARRO, de la Secretaría Comunal de Planificación.

10.- Publíquese el llamado a propuesta pública, Bases Administrativas Generales, Bases Administrativas Especiales, 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 18 de mayo de 2022.-



Providencia

11.- Dejase establecido que la Comisión Evaluadora de la propuesta pública para la contratación de la obra **SERVICIO PARA DESARROLLO DE NORMAS DE INTERVENCION PARA TRES ZONAS TIPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA, PARTE A Y B**". -estará integrada por los siguientes funcionarios:

JAIME RICARDO PARRA AGUILAR

[REDACTED]
DIRECCION INFRAESTRUCTURA

CAROLA MOLINA CUTINO

[REDACTED]
DIRECCION INFRAESTRUCTURA

SERGIO FUENTES R.

[REDACTED]
DIRECCION DE BARRIO Y PATRIMONIO

Anótese, comuníquese y archívese.

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

CVR./RVO./VMR./VCN

Distribución:

Interesados
Secretaría Comunal de Planificación
Barrio Y Patrimonio
Dirección de Control
Archivo
Decreto en trámite: _____/



soyprovidencia

DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO

Memorandum N° **4.968**

Antecedente: ---

Materia: Remite ficha de antecedentes técnicos.

Providencia, 22 de marzo del 2022

**DE: SR. NICOLÁS CAÑAS FERNÁNDEZ
DIRECTOR DE BARRIOS Y PATRIMONIO**

**A: SRA. PATRICIA CABALLERO GIBBONS
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

22 MAR 2022

Junto con saludar, remito a usted ficha de antecedentes técnicos para la licitación de "Servicio para desarrollo de normas de intervención para tres zonas típicas de la comuna de Providencia" firmadas por el suscrito, de acuerdo a lo solicitado por el Departamento de licitaciones y concesiones.

Saluda atentamente a usted,

**NICOLÁS CAÑAS FERNÁNDEZ
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO**

AHB/BHP/ahb



Memorando N° 7719

Antecedente: No hay.

Materia: Solicita aprobación de Bases y autorización llamado a licitación pública para la contratación del "SERVICIO PARA DESARROLLO DE NORMAS DE INTERVENCION PARA TRES ZONAS TIPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA, PARTE A Y B."

PROVIDENCIA, 29 ABR 2022

DE : SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

A : ALCALDESA

Mediante el presente, saludo cordialmente a usted, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 21, letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito remitir a usted expediente de licitación del "SERVICIO PARA DESARROLLO DE NORMAS DE INTERVENCION PARA TRES ZONAS TIPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA, PARTE A Y B." Para su consideración y trámites correspondientes.

La funcionaria responsable Administrativo de este proceso es Verónica Concha Navarro.

Con el fin de dar cumplimiento al punto N°3 de las Bases Administrativas Especiales, me permito solicitar, además, tener a bien la designación de los siguientes funcionarios como integrantes de la Comisión Evaluadora:

FUNCIONARIO	RUT	DIRECCIÓN
JAIME RICARDO PARRA AGUILAR	[REDACTED]	DIRECCION INFRAESTRUCTURA
CAROLA MOLINA CUTINO	[REDACTED]	DIRECCION INFRAESTRUCTURA
MARIA EUGENIA ORELLANA QUIROZ	[REDACTED]	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



V°B° DIRECCION DE CONTROL MUNICIPAL



RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

V°B° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



ALCALDESA

V°B° ALCALDESA

MJCG./VMR./VCN

- Distribución**
- Archivos Correlativos 2022.
 - Archivo Carpeta



LICITACIÓN PÚBLICA BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE SERVICIOS

LICITACIÓN	“SERVICIO PARA DESARROLLO DE NORMAS DE INTERVENCIÓN PARA TRES ZONAS TÍPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA, PARTE A Y B.”
FINANCIAMIENTO	SUBDERE

1. GENERALIDADES

1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La Municipalidad de Providencia requiere contratar el “SERVICIO PARA DESARROLLO DE NORMAS DE INTERVENCIÓN PARA TRES ZONAS TÍPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA, PARTE A Y B”.

Las presentes Bases tienen la finalidad de contratar una consultoría que elabore las normas de intervención para tres Zonas Típicas de la comuna de Providencia. En el marco del Reglamento para Zonas Típicas o Pintorescas de la Ley N° 17.288. En esta licitación se elaborará la parte A y B del documento que conforma el documento de Normas de intervención de cada Zona Típica, que se mencionan a continuación.

- Zona Típica Población León XIII (ZT_03), emplazada entre las calles Bellavista, Monitor Araucano, Antonio López de Bello, Nueva Dardignac, Isabel Riquelme, Melchor Concha (ANEXO N°1).
- Zona Típica Plaza Camilo Mori, Cité Constitución 135 y Edificios Adyacentes (ZT_07) emplazada entre las calles Antonio López Bello, Mallinkrodt, Constitución, Dardiñac. (ANEXO N°2).
- Zona Típica Conjunto Emilio Delporte y entorno calle José Tomás Rider (ZT_08), emplazada entre las calles Manuel Montt, Rodrigo Quiroga, J. Agustín Barriga, Santa Isabel, Miguel Claro, Emilio Del Porte (ANEXO N°3).

La presente contratación tiene por finalidad la elaboración de normas de intervención para 3 zonas típicas ubicadas en la comuna de Providencia, en marco del Reglamento para Zonas Típicas o pintorescas de la Ley N°17.288.

Las condiciones especiales de la presente licitación, las características y detalles de la ejecución de los servicios, serán las indicadas en las Bases Administrativas Generales (Decreto Ex. N°2060/2019), en las presentes Bases Administrativas Especiales y Bases Técnicas, y serán publicadas a través de la plataforma del Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl en adelante el Portal.

Además de las normas detalladas en el punto N°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:

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

1.2. PRESUPUESTO

El presupuesto máximo disponible para la contratación de la presente consultoría asciende a la suma de **\$21.600.000.-** (veintiún millones seiscientos mil pesos) impuestos incluidos.

Cabe hacer presente que, al ser un presupuesto total, cualquier oferta que supere el monto mencionado precedentemente será declarada inadmisibles.

1.3. TIPO DE CONTRATACIÓN

El tipo de contrato será de Prestación de Servicios en modalidad a **SUMA ALZADA**, y será adjudicado a un solo proveedor, debiendo el proponente considerar en su oferta la cantidad de recursos necesarios para la óptima prestación del servicio, 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.

**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 Administrativos, Técnicos y 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 N°13.1. Normas Generales y N°13.2. Garantía de Seriedad de la Oferta 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>\$400.000.- (cuatrocientos mil pesos).</td> </tr> <tr> <td>Glosa (según corresponda)</td> <td>"En garantía de la seriedad de la oferta de la licitación consultoria para la elaboración de "SERVICIO PARA DESARROLLO DE NORMAS DE INTERVENCION PARA TRES ZONAS TIPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA, PARTE A Y B."</td> </tr> <tr> <td>Vigencia Mínima</td> <td>31 de octubre de 2022</td> </tr> </table>	A nombre de	Municipalidad de Providencia	Rut	69.070.300-9	Monto igual (o superior)	\$400.000.- (cuatrocientos mil pesos).	Glosa (según corresponda)	"En garantía de la seriedad de la oferta de la licitación consultoria para la elaboración de "SERVICIO PARA DESARROLLO DE NORMAS DE INTERVENCION PARA TRES ZONAS TIPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA, PARTE A Y B."	Vigencia Mínima	31 de octubre de 2022
A nombre de	Municipalidad de Providencia										
Rut	69.070.300-9										
Monto igual (o superior)	\$400.000.- (cuatrocientos mil pesos).										
Glosa (según corresponda)	"En garantía de la seriedad de la oferta de la licitación consultoria para la elaboración de "SERVICIO PARA DESARROLLO DE NORMAS DE INTERVENCION PARA TRES ZONAS TIPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA, PARTE A Y B."										
Vigencia Mínima	31 de octubre de 2022										
2.-	FORMULARIO N°1: "IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE, ACEPTACIÓN DE BASES Y DECLARACIÓN DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO", conforme al punto N°2.1.1 INHABILIDADES de las Bases Administrativas Generales.										

B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

1.-	<p>FORMULARIO N°2: "EXPERIENCIA DE LA EMPRESA" debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara 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 2014 en adelante.</p> <p>Las experiencias declaradas en el presente formulario, se podrán acreditar con los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificados emitidos por el mandante a nombre del oferente, o Copia de contratos suscritos entre el mandante y el oferente. 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> <ol style="list-style-type: none"> Nombre y/u objeto de la contratación. Vigencia: fecha de inicio y término, o fecha de inicio y duración. Identificación de Institución mandante. Descripción general del estudio. 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</i></p>
-----	--



Providencia

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.

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:

- 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 hacerse 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, de acuerdo al monto final obtenido en el Formulario N°3.</p> <p>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> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Total de la Consultoría, desglosado etapa A y B. • Plazo de ejecución de la consultoría – en días, desglosado por etapa. El plazo máximo para ambas etapas es de 180 días corridos, por lo que las ofertas que superen dicho plazo serán declaradas inadmisibles. <p>El proponente deberá contemplar todos los gastos e impuestos que genere el desarrollo de la consultoría.</p> <p style="text-align: center;">***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 3 funcionarios municipales, los que serán designados mediante Decreto Alcaldicio, publicado oportunamente en el portal. Dicha comisión tendrá las funciones y atribuciones definidas en el punto N°5.2. de las Bases Administrativas Generales, debiendo aplicar la metodología de evaluación detallada a continuación, a las ofertas que resultaren admisibles en la etapa de apertura.

PAUTA DE EVALUACIÓN

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

CRITERIO	POND	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN														
OFERTA ECONÓMICA	80%	<p>FORMULARIO N°3 Se evaluará la suma del valor total informado en el FORMULARIO N°3 "CARTA OFERTA", impuestos incluidos, de acuerdo a la siguiente formula:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{(\text{Oferta Menor Valor} * 100)}{\text{Oferta a Evaluar}} * 80\%$ </div> <p>El valor de la oferta económica, no podrá ser superior a \$21.600.000.- millones de pesos, de lo contrario implicará que la oferta sea declarada inadmisible.</p>														
EXPERIENCIA DEL OFERENTE	19%	<p>FORMULARIO N°2 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (19%) Corresponde a las experiencias declaradas a través del Formulario N°2 siempre que estas se encuentren debidamente acreditadas conforme lo indicado en el Punto N°3 Letra B apartado 1 de las presentes bases. Estas serán evaluadas como a continuación se detallan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DETALLE</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acredita debidamente 5 experiencias.</td> <td>100 * 19%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 4 experiencias.</td> <td>75 * 19%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 3 experiencias.</td> <td>50 * 19%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 2 experiencias.</td> <td>25 * 19%</td> </tr> <tr> <td>Acredita debidamente 1 experiencia.</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>No declara o no acredita debidamente su experiencia.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	PUNTAJE	Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 19%	Acredita debidamente 4 experiencias.	75 * 19%	Acredita debidamente 3 experiencias.	50 * 19%	Acredita debidamente 2 experiencias.	25 * 19%	Acredita debidamente 1 experiencia.	0	No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0
DETALLE	PUNTAJE															
Acredita debidamente 5 experiencias.	100 * 19%															
Acredita debidamente 4 experiencias.	75 * 19%															
Acredita debidamente 3 experiencias.	50 * 19%															
Acredita debidamente 2 experiencias.	25 * 19%															
Acredita debidamente 1 experiencia.	0															
No declara o no acredita debidamente su experiencia.	0															
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	1%	<p>Será determinado por la comisión de evaluación durante el estudio y análisis de las ofertas presentadas, asignando el puntaje que a continuación se detalla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega dentro del plazo original el 100% de los documentos administrativos requeridos y no es necesario solicitar antecedentes aclaratorios y/o adicionales.</td> <td>100 * 1%</td> </tr> <tr> <td>No entrega o debe rectificar uno o más antecedentes en instancia posterior al cierre del proceso de apertura de las ofertas.</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	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								
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															
<p>En caso de producirse empates en la evaluación final de las ofertas, este se resolverá aplicando el procedimiento descrito en el punto N°6.1.1 de las Bases Administrativas Generales.</p>																

4. 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 N°7 de las Bases Administrativas Generales, así como también en los casos que el consultor adjudicado:

- a) No presentara la Metodología de Trabajo, indicada en el punto N°2. de las Bases Técnicas, o si ésta contemplara más de 6 meses de ejecución.
- b) No individualizara al equipo mínimo exigido en el punto N°3. de las Bases Técnicas, presentando currículos y certificados de acrediten las experiencias requeridas.



- certificados de acrediten las experiencias requeridas.
- c) No presentara una propuesta de Metodología de Participación Ciudadana.

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

5. DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.1. DE LA FIRMA DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir el contrato dentro del décimo día hábil siguiente a la fecha de notificación del decreto de adjudicación, publicado en el portal www.mercadopublico.cl, previa entrega en la Dirección Jurídica de la Municipalidad de los antecedentes detallados en el punto N°8.3. de las Bases Administrativas Generales y los siguientes documentos:

- Metodología de Trabajo, no superior a 6 meses.
- Individualización del equipo mínimo exigido en el punto N°3. de las Bases Técnicas, presentando currículos y certificados de acrediten las experiencias requeridas.
- Metodología de Participación Ciudadana.

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.

Una vez suscrito el contrato respectivo, se emitirá una orden de compra por el valor total del contrato, debiendo ser aceptada por el Contratista en un plazo no superior a 48 horas hábiles, tras lo cual se citará al contratista, dentro de los plazos informados por el IMC del contrato, para la suscripción de Acta de Entrega de Terreno, una vez suscrita esta se entenderá iniciado el servicio para la contabilización de los plazos respectivos.

5.2. 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 irroque el cumplimiento total de éste.

6. DE LA UNIDAD E INSPECCIÓN TÉCNICA

De acuerdo a los señalado en el punto N°9.1 de las Bases Administrativas Generales. La Unidad Técnica será la Dirección de Barrios y Patrimonio y conforme a lo señalado en el punto N°9.2 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. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El IMC llevará un Libro de Control de Contrato, donde se anotarán las instrucciones, se dejará constancia de eventuales deficiencias u observaciones que merezcan la ejecución del servicio y se formalizarán las comunicaciones con el contratista, solicitudes, encargos, plazos, etc., y además por este mismo medio se notificarán las multas que eventualmente apliquen y resoluciones que afecten al contratista.

Por tanto, para estos efectos, se considera válida la notificación efectuada mediante el libro previamente mencionado o, mediante correo electrónico, remitiéndole en él copia escaneada de la anotación en el Libro de Control de Contrato. Por tanto, el encargado del contrato deberá contar permanentemente con correo electrónico habilitado y equipo de telefonía móvil con acceso a internet.

Se considerará como notificación válida al contratista cualquier anotación en el Libro aun cuando éste no haya firmado su recepción conforme, entendiéndose que es su responsabilidad o la del supervisor del contrato acreditado ante la IMC, revisar y firmarlo, pero, en razón a las eficiencia de las comunicaciones y la ejecución práctica del contrato, el IMC enviará por correo electrónico copia de toda anotación y exigencia de su parte al contratista, debiendo este último responder dentro de las 24 horas siguientes (salvo las instrucciones que requieren una respuesta en tiempos establecidos) aclarando o justificando los hechos y si procede, detallando las acciones correctivas. Lo anterior, considerándose notificación válida también dicha comunicación.



previo al vencimiento del plazo instruido por la IMC en primera instancia. En estos casos, la IMC tendrá la atribución de autorizar o no la prórroga del plazo solicitada. De todo ello deberá quedar constancia en el Libro de Control del Contrato (adjuntando copia de los correos electrónicos si corresponde).

8. GARANTÍAS CONTRACTUALES

8.1. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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 13.3 de las Bases Administrativas Generales y conforme el siguiente detalle:

Emitase 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 " SERVICIO PARA DESARROLLO DE NORMAS DE INTERVENCION PARA TRES ZONAS TÍPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA, PARTE A Y B ".
Vigencia Mínima	Deberá mantenerse vigente durante el plazo de ejecución del contrato (propuesto por el oferente en el Formulario N°3, correspondiente a la duración de las de la parte Ay B , ser renovada las veces que sea necesaria .

8.2. GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Previo al pago del 2º estado de pago, el contratista deberá reemplazar todas las garantías entregadas, por una garantía o caución que garantice la correcta tramitación de la consultoría y obtención de los permisos y aprobaciones que forman parte del encargo. Al efecto se aceptará cualquier instrumento de garantía, pagadero a la vista e irrevocable, que asegure su cobro de manera rápida y efectiva, cuyo monto será el 5% del valor contratado, expresada en pesos, con vigencia de 1 año contado a partir de la fecha de recepción provisoria de la consultoría. Dicha garantía deberá mantenerse vigente hasta la recepción definitiva de la consultoría, por lo que la municipalidad podrá solicitar su renovación hasta por 2 periodos de 6 meses adicionales.

Cualquiera que sea el instrumento que caucione o garantice la obligación, deberá indicar la siguiente glosa, si corresponde: En garantía por la correcta ejecución de la consultoría para la elaboración de "**NORMAS DE INTERVENCIÓN PARA 3 ZONAS TÍPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA, PARTE A Y B**".", a nombre de la Municipalidad de Providencia, Rut. 69.070.300-9.

9. MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL CONTRATO

9.1. DISMUNICIÓN DE CONTRATO

La Municipalidad se reserva la facultad de disminuir el contrato. En ningún caso dichas disminuciones podrán exceder el 30% del monto original contratado, impuesto incluido. En casos excepcionales, se podrá efectuar una disminución del contrato superior al 30% del monto original contratado, siempre que para ello exista mutuo acuerdo entre las partes contratantes. En caso de ocurrir hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor, la municipalidad se reserva el derecho a disminuir en un porcentaje superior al informado.

Cualquier disminución deberá ser autorizada mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio, entendiéndose vigente, desde la fecha de anotación de éste en el Libro de Control de Contrato, además toda disminución se registrará de acuerdo al detalle de la oferta económica adjudicada.

- En estos casos el contratista quedará obligado a efectuar las correspondientes rebajas proporcionales en el valor a facturar en el estado de pago que corresponda, sin derecho a indemnización alguna.
- En estos casos la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato se podrá adecuar al nuevo monto conforme lo detallado en tabla inserta en el punto N°8.1. precedente o mantener la vigente.



Providencia

9.2. AUMENTO DE PLAZO

Si se estima que procede un aumento de plazo, éste deberá analizarse en acuerdo con el IMC y convenirse previamente. El aumento de plazo deberá ser justificado con su incidencia en el programa de trabajo vigente, y procederá solo en aquellos casos que sea por causa no imputable al consultor, de lo contrario, se aplicará la multa correspondiente.

Si la modificación del contrato afectara la normal ejecución de lo inicialmente contratado, entendiéndose con ello la inviabilidad del consultor de continuar con la realización de la consultoría, por resultar indispensable la resolución de la modificación de contrato, se podrá disponer la suspensión del plazo inicial hasta definir el nuevo curso, dicha suspensión de plazo será formalizada mediante Decreto Exento.

10. DEL PAGO

La forma de pago será a través estados de pago de acuerdo a lo siguiente:

1º Estado de pago:

100% del valor contratado por la Fase N°1 Correspondiente al parte A, (Antecedentes Generales).

2º Estado de pago:

100% del valor contratado por la Fase N°2 (estudios Preliminares), una vez recibido conforme, sin observaciones, los proyectos de arquitectura y especialidades y obtenida la recepción provisoria de la consultoría mediante emisión del correspondiente Decreto Exento y contra entrega de la garantía de correcta ejecución de la consultoría.

Parte	Detalle	Estado de pago	% pago de la etapa
A	Antecedentes Generales	1º	100%
B	Estudios Preliminares	2º	100%

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

- a) **PRIMER ESTADO DE PAGO**, correspondiente al 40% del monto total del contrato IVA incluido.
- b) **SEGUNDO ESTADO DE PAGO**, correspondiente al 60% 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 a la aprobación por parte del IMC del Informe N°2 (Correspondiente a la fase 1)
SEGUNDO ESTADO DE PAGO	Procederá a la validación del informe N° 4 por parte del CMN (correspondiente a la Fase 2)

Este proceso licitatorio considera la posibilidad de otorgar garantía de anticipo hasta un 30% del valor total del contrato, conforme a lo señalado en el punto 13.1 de las Bases Administrativas Generales

10.1. DE LOS ESTADO DE PAGO

Cada estado de pago se facturará y pagará, previa recepción conforme del IMC y visación del Secretario Comunal de Planificación.

- a) Su facturación se deberá realizar habiéndose recepcionada conforme por parte del IMC a través del Libro de Control de Contrato.
- b) Su pago se efectuará a más tardar dentro de los 30 días siguientes de haber sido recibido conforme la boleta o factura, la cual corresponderá al porcentaje del valor total del contrato definido para cada estado de pago, según lo ofertado en el Formulario N°3. Este estado de pago deberá ser firmado por el contratista dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes a su emisión por el IMC.
- c) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción conforme, el IMC entregará al contratista el resumen de las multas ejecutoriadas en que este haya incurrido y deba pagar en Tesorería Municipal, para cursar el estado de pago respectivo.



10.2. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR AL MOMENTO DEL PAGO

Para proceder con el pago se deberá adjunta la siguiente documentación:

- **FACTURA O BOLETA**, según corresponda, debidamente certificada conforme por el IMC y visada por la Secretaría Comunal de Planificación. En caso de factura electrónica deberá enviar dicho documento al correo del IMC (Circular N° 4 de 25 de marzo de 2015 de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Providencia).
- **COMPROBANTE DE PAGO DE MULTAS**, ejecutoriadas si las hubiese.
- **APROBACIÓN O RECEPCIÓN CONFORME DEL IMC**, de los antecedentes presentados por el consultor.
- **GARANTIAS CORRESPONDIENTES A LOS ESTADOS DE PAGO.**
- Toda aquella documentación que se haya solicitado por Libro de Control de Contrato para el correspondiente estado de pago.

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

11. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

En especial, será deber y responsabilidad del consultor:

- a) Será responsabilidad exclusiva del consultor la **CORRECTA EJECUCIÓN** de la consultoría contratada, desde la firma del Contrato hasta la recepción definitiva de ésta. En ese sentido, el consultor 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, sin que ello se considere ampliación o disminución del contrato
- b) Asistir a las reuniones a las que sea citado.
- c) Reemplazar al personal que la IMC le haya solicitado de manera fundada, por otro que cumpla con iguales o superiores características y perfil técnico o profesional que el saliente.
- d) El profesional a cargo de la consultoría, conforme a lo contemplado en el punto N°3 de las Bases Técnicas será el responsable del trabajo y de cumplir la función de interlocutor con el municipio, quien deberá entenderse y coordinarse con la IMC en relación de la misma. Por la naturaleza de la contratación y las facultades específicas del profesional, en el caso de que por razones de fuerza mayor o caso fortuito, sea necesario cambiarlo, el consultor dentro de las 48 horas hábiles, deberá entregar en la Secretaría Comunal de Planificación una carta con el fundamento de dicho cambio, adjuntando todos los antecedentes curriculares y título profesional del reemplazante, quien deberá contar con un currículum y título equivalente o superior al del profesional saliente, el cual asumirá las funciones y responsabilidades ya sea temporal o definitivamente - según sea el caso- lo cual quedará consignado en el libro de proyecto. Dichos antecedentes serán evaluados por el IMC, quien aceptará o rechazará fundadamente el cambio solicitado.
- e) Sera responsabilidad del contratista la validación de la parte A y B del documento por parte del CMN.

12. 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 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.

13. DEL PLAZO

El plazo de ejecución del estudio será el propuesto por el oferente en el Formulario N°3, indicando como duración total la sumatoria de las 2 etapas. Para estos fines se establece un plazo máximo de 6 meses, sin considerar los períodos de congelamiento de plazos en los cuales cada etapa se va a revisión y posterior visación por parte del Consejo de Monumentos Nacional, por lo que las ofertas que estén por sobre dicho plazo serán declaradas inadmisibles, no obstante, la duración total del presente contrato de consultoría será hasta el término de la etapa V

Se contará como primer día la fecha de entrega de terreno, de lo cual se levantará acta, la que será suscrita por el consultor y el



IMC, finalizará con la entrega del expediente completo del proyecto aprobado por el IMC, decretando la Recepción Provisoria de la consultoría, mediante Decreto Exento.

Dado que no es posible para el consultor estimar el plazo que demore la tramitación de los permisos y aprobaciones, junto a la obtención de la RS, la entrega del proyecto definitivo no estará supeditado al plazo ofertado para la consultoría. No obstante, sólo una vez obtenida la aprobación de los organismos pertinentes, se dará por terminado el desarrollo de proyectos y se iniciará la tramitación de la Recepción Definitiva de la consultoría. Si el proyecto no obtiene la aprobación de los organismos externos, por razones ajenas al consultor, se tramitará la Recepción Definitiva y se pagará de forma proporcional al trabajo realizado.

Los plazos de revisión y subsanación de observaciones emitidas por el IMC y contraparte técnica no serán contemplados dentro del plazo total de la consultoría. La duración de los plazos de revisión deberá ser acordada entre ambas partes y quedar consignada en el Libro de Control de Contrato, de acuerdo a los requerimientos de cada etapa del proyecto, en cualquier caso, el plazo para subsanar eventuales observaciones no podrá ser superior al 25% del plazo contratado para la etapa en revisión.

14. DE LAS MULTAS

El procedimiento de aplicación de multas se encuentra consagrado en el punto N°11. de las Bases Administrativas Generales, y se aplicará en caso de que el contratista incurra en cualquiera de las siguientes causales:

N°	INCUMPLIMIENTO	MULTA
1	Incumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables al contrato.	1 UTM por infracción y por día corrido hasta que se resuelva.
2	Incumplimiento de las instrucciones estampadas por el IMC en el libro de control de contrato.	1 UTM por infracción y por día corrido hasta que se resuelva.
3	Incumplimiento en el plazo de entrega de la consultoría o en corregir observaciones realizadas por el IMC, de acuerdo al plazo que se le hubiere otorgado.	3 UTM por día corrido de atraso.
4	Incumplimiento en las indicaciones establecidas en las bases técnicas y administrativas.	2 UTM por infracción y por día corrido hasta que se resuelva.
5	En caso que exista un atraso atribuible al consultor, en los avances dispuestos en la programación tipo carta Gantt.	2 UTM Por incumplimiento
6	Demora injustificada en la resolución de observaciones o indicaciones emitidas por organismos externos durante la tramitación de los proyectos, más allá del plazo acordado en el libro de control de contrato.	1 UTM por día de atraso.
7	No Aceptación de la Orden de Compra	1 UTM por deficiencia o desperfecto
8	En caso que el consultor no reemplace al profesional a cargo, o no comunique por escrito el IMC con 48 horas de anticipación al inicio de las funciones del nuevo encargado.	2 UTM por día de atraso en el reemplazo y/o notificación.
9	Si existe cambio alguno de los profesionales designado al inicio de la consultoría y el IMC corroborara que sus labores están siendo ejecutadas por un profesional no autorizado por él (excepto el profesional a cargo de la consultoría) o si se comprobara que la experiencia del nuevo profesional, aprobado por el IMC, no es equivalente a la del profesional anteriormente designado.	2 UTM por evento.
10	Por ausencia del Arquitecto Encargado del Contrato, sin autorización del IMC	2 UTM por incumplimiento diario en aquellas situaciones verificables por el IMC.
11	Atraso en la entrega de Informes de Avance, conforme a la programación del contratista.	2 UTM por día de atraso.

15. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

15.1. RECEPCIÓN PROVISORIA

Se procederá a realizar la Recepción Provisoria de la consultoría una vez recibido conforme, sin observaciones, las 2 etapas, realizando la notificación de la conformidad del término de la consultoría. Para ello se levantará acta de Recepción Provisoria firmada por el consultor o su representante, el IMC y la Secretaría Comunal de Planificación y, se dictará un Decreto Exento de Recepción Provisoria.



15.2. DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA

Se procederá a realizar la Recepción Definitiva de la consultoría una vez que se aprueben por parte del Consejo de Monumentos Nacionales todas las etapas que contienen los lineamientos de intervención en las tres zonas típicas. Para ello se levantará acta de Recepción Definitiva firmada por el consultor o su representante, la IMC y la Secretaría Comunal de Planificación y, se dictará un Decreto Exento de Recepción Definitiva, la fecha de recepción definitiva corresponderá a la fecha en la que se obtuvo dicha recomendación favorable.

En caso de no obtener la resolución favorable por razones ajenas al consultor, se tramitará la recepción definitiva previo informe del IMC, dejando constancia de los motivos y los criterios definidos para el pago en forma proporcional a lo ejecutado.

La Recepción Definitiva de la consultoría dispondrá la devolución garantía de correcta ejecución de la consultoría.

16. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Además de las causales de término consagradas en el punto N°14 de las Bases Administrativas Generales, se consideran las siguiente:

- a) Mutuo acuerdo.
- b) Por notoria insolvencia del contratante.
- c) Por causales de inhabilidades para contratar con el Estado.
- d) Por condenas por delitos consagrados en la ley 20.393.
- e) Por saldos insolutos en remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- f) Por adquirir la calidad de empresa deudora en los términos de la ley 20.720.
- g) Cualquiera otro definido en las Bases Administrativas Especiales.
- h) Por Multa sobre un 15% del monto total del contrato.


RODRIGO VARGAS QUIROZ
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN(S)




VMR/VCN



FORMULARIO N° 1
ANEXO ADMINISTRATIVO

LICITACIÓN	SERVICIO PARA DESARROLLO DE NORMAS DE INTERVENCION PARA TRES ZONAS TIPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA, PARTE A Y B.
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

**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 jurídica)

RAZÓN SOCIAL : _____

NOMBRE DE FANTASÍA : _____

RUT : _____

DIRECCIÓN : _____

TELÉFONO : _____

E - MAIL : _____

ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCIÓN : _____

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 : _____

RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL : _____

DURACIÓN DE LA SOCIEDAD : _____



C. ACEPTACIÓN DE BASES

Mediante el presente formulario declaro:

1. Conocer y aceptar en todas sus partes, las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, 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 N°19.886, de Compras Públicas);
2. **No tener las inhabilidades** establecidas en el inciso 6º, del artículo 4º de la Ley N° 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 N°2, 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 el presente formulario, al igual que firmarlo e ingresarlo al portal www.mercadopublico.cl como parte de sus anexos administrativos



Providencia

**FORMULARIO N°2
(ANEXO TECNICO)**

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN	SERVICIO PARA DESARROLLO DE NORMAS DE INTERVENCIÓN PARA TRES ZONAS TÍPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA, PARTE A Y B.
FINANCIAMIENTO	MUNICIPAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

Conforme al artículo 3. letra B1 debidamente firmado por el oferente o su representante legal, a través del cual el oferente declara 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 2014 en adelante.

MANDANTE	NOMBRE U OBJETO DEL CONTRATO	AÑO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITA

Para obtener el puntaje máximo en este criterio de evaluación, basta con que el oferente acredite un máximo de 5 experiencias, no obstante, el oferente tendrá la facultad de declarar y acreditar un máximo de 10 experiencias, en caso de declarar más, la Comisión Evaluadora sólo se limitará a revisar las 10 primeras experiencias 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	SERVICIO PARA DESARROLLO DE NORMAS DE INTERVENCION PARA TRES ZONAS TIPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA, PARTE A Y B.
FINANCIAMIENTO	SUBDERE

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
CÉDULA DE IDENTIDAD O RUT	

DETALLE	VALOR TOTAL NETO DEL CONTRATO
PARTE A (Antecedentes generales.) PARTE B (Estudios Preliminares.)	\$
	Este es el valor que debe ofertar a través de la plataforma www.mercadopublico.cl
IMPUESTO (%)	\$
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$

El Plazo Total para la e consultoría es:	_____ días corridos desde la fecha de la firma del Acta de Terreno (no debe exceder los 180 días corridos)
--	--

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	



BASES TÉCNICAS

SERVICIO	SERVICIO PARA DESARROLLO DE NORMAS DE INTERVENCIÓN PARA TRES ZONAS TÍPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA; PARTE A Y B
FINANCIAMIENTO	SUBDERE / PMB: "ACCIONES CONCURRENTES"

1. GENERALIDADES

Las presentes Bases Técnicas tienen la finalidad de contratar una consultoría que elabore las normas de intervención para tres Zonas Típicas de la comuna de Providencia. En el marco del Reglamento para Zonas Típicas o Pintorescas de la Ley N° 17.288. En esta licitación se elaborará la parte A y B del documento que conforma las Normas de intervención de cada Zona Típica, que se mencionan a continuación:

- Zona Típica Población León XIII (ZT_03), emplazada entre las calles Bellavista, Monitor Araucano, Antonio López de Bello, Nueva Dardignac, Isabel Riquelme, Melchor Concha (ANEXO N°1).
- Zona Típica Plaza Camilo Mori, Cité Constitución 135 y Edificios Adyacentes (ZT_07) emplazada entre las calles Antonio López Bello, Mallinkrodt, Constitución, Dardiñac. (ANEXO N°2).
- Zona Típica Conjunto Emilio Delporte y entorno calle José Tomás Rider (ZT_08), emplazada entre las calles Manuel Montt, Rodrigo Quiroga, J. Agustín Barriga, Santa Isabel, Miguel Claro, Emilio Del Porte (ANEXO N°3).

Lo anterior, en el marco del Reglamento para Zonas Típicas o Pintorescas de la Ley N°17.288. Para un entendimiento total de los productos e información requerida, se solicita revisar el documento Guía para la Elaboración de las Zonas Típicas o Pintorescas realizado por el Consejo de Monumentos Nacionales. (ANEXO N° 4).

La finalidad de esta contratación es orientar las intervenciones a realizar en las tres Zonas Típicas ya mencionadas, a fin de garantizar su conservación, protección y mantención en el tiempo. Con ello, se elaborarán los antecedentes para luego definir los lineamientos de intervención, definiendo las indicaciones, recomendaciones y orientaciones para la realización de intervenciones en las edificaciones, sitios arqueológicos o paleontológicos y espacio público, 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 "SERVICIO PARA DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA LAS TRES ZONAS TÍPICAS DE LA COMUNA DE PROVIDENCIA; Parte A y B".

El servicio a contratar contempla la ejecución de los siguientes servicios:

- A. Antecedentes generales.
- B. Estudios Preliminares.

Se debe considerar que el año 2017 Mazo Arquitectos Ltda. realizó un estudio de la Zona Típica Población León XIII, por lo que el consultor se le entregará esta información como antecedente para la elaboración de lo solicitado a continuación.

2. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO REQUERIDO

El objetivo general del servicio a contratar es generar normas de intervención para las tres Zonas Típicas mencionadas anteriormente, 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 las tres Zonas Típicas de la comuna de Providencia, mencionadas anteriormente), presentes en la declaratoria y su análisis hasta la situación actual.
- Realizar estudios preliminares en base a criterios y planimetría en cuanto a si corresponde una sectorización, y



clasificar de los inmuebles que forman parte de las áreas protegidas según su valor.

- Desarrollar los antecedentes básicos para la formulación de lineamientos de intervención que permitan la conservación de valores y atributos, tanto para las edificaciones como para el espacio público.

Las especificaciones del servicio 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 del servicio.

Etapas del Servicio:	
AJUSTE METODOLÓGICO	<p>El contratista deberá presentar previo a la suscripción del contrato la Metodología de Trabajo para cada Zona Típica, la cual deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Índice completo b) Metodología para el desarrollo de los estudios c) Metodología de participación ciudadana según CMN d) Plan de trabajo en formato de carta Gantt adecuado a plazos descritos en Bases técnicas. e) Plan de entrega de informes. f) Conformación del equipo técnico y organigrama. g) Currículum Profesionales/Técnicos. <p>Cada uno de estos puntos se encuentra desarrollado en el punto 4 de las presentes Bases Técnicas.</p>
FASE 1 A. ANTECEDENTES GENERALES	<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 cada zona típica mencionada anteriormente.</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 para cada Zona Típica son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> A.1_ Decreto (s): en que consta la declaratoria de la zona típica o pintoresca, y en caso de existir el decreto en que consta la declaratoria del o los monumentos históricos insertos en dicha zona típica o pintoresca. Se deberán incorporar todos los decretos que correspondan. A.2_ Plano de Límites: de la respectiva declaratoria de zona típica o pintoresca. A.3_ Descripción de los valores o atributos: que constituyen el carácter ambiental y propio de la zona típica o pintoresca a estudiar. Para lo anterior, se deberá desarrollar una revisión histórica mediante bibliografía, decreto, expediente de declaratoria y estudio arquitectónico de la ZT. Esta información debe ser transmitida a la comunidad en una de las PACS. Además, se podrán relevar otros valores, mediante 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. En este punto del documento es importante establecer los valores por los cuales fue declarada la ZT (histórico, social, urbano, arquitectónico, entre otros) para luego realizar un análisis descriptivo y/o tipológico de los distintos atributos que se reconocen en su declaratoria u otros documentos o estudios afines.



Será requerido un glosario que declare lo que se comprende por valores y atributos en términos generales. Para cada Zona Típica se deberá representar los atributos de manera explícita con fotografías, esquemas, medidas si su particularidad lo amerita y se deberá realizar un punteo y tabla resumen como conclusión

A.4_ Fichas de identificación (Anexo 4): de los bienes componentes (edificaciones y espacios públicos) y/o atributos componentes contenidos total o parcialmente en la Zona Típica, 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.

Se realizará 3 tipos de fichas.

- 1.-Ficha general por cada Zona Típica
- 2.-Ficha de espacios públicos (una ficha por EEPP relevante identificado)
- 3.-Fichas de edificaciones (una ficha por cada inmueble existente en la ZT)

Es importante considerar que las fichas de edificaciones deberán si o si tener todos sus aspectos rellenos, como años de construcción arquitecto, etc.. Esta información tendrá que ser obtenido en el departamento de Catastro de la Municipalidad de Providencia. Esto principalmente pa las ZT que son heterogéneas, ya que podrá ser un criterio para la valorización de los inmuebles.

A.5_Antecedentes históricos, socioculturales, territoriales, urbanos y arquitectónicos: propios y más representativos de la zona típica a estudiar. 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 proceso de participación ciudadana.

En el aspecto de Antecedentes arquitectónicos se deberá mostrar los atributos de la o las tipologías presentes en cada ZT, a través de esquemas o planimetría. En el caso que presente heterogeneidad de tipologías o estilos, se deberá realizar las más representativas.

A.6_Antecedentes del patrimonio arqueológico y paleontológico

Presentes en el área protegida, con indicación de los monumentos arqueológicos que se tenga registro. Esta información será proporcionada por la ST del CMN.

A.7_Plano municipal de catastro: También denominado plano base catastral vigente en la municipalidad respectiva, el cual deberá incluir los números de roles de los predios que se encuentran insertos dentro del polígono de protección.

A.8_Plano resumen: Corresponde a un plano que debe reunir todas las protecciones o restricciones legales existentes en la ZT, el que deberá considerar:

- ✓ 1.- Protección mediante la Ley 17.288 de Monumentos Nacionales: identificar todos los Monumentos Nacionales (MN) existentes, en sus distintas categorías.
- ✓ 2.- Protección a través del Plan Regulador Comunal (art. 60 LGUC): Incorporar las Zonas de Conservación Históricas (ZCH) y los inmuebles de Conservación Histórica (ICH).



- ✓ 3.- Otro tipo de protección o restricción de zonas existente que tenga injerencia en la ZT (áreas de protección por faja de FFCC, área de riesgo, líneas de afectación de utilidad pública, entre otros).
- ✓ Si en la ZT existen ICH o coincide total o parcialmente con una ZCH, se debe aportar un análisis que indique si cuenta con norma urbana o características arquitectónicas y morfológicas, ya desarrolladas en su condición de protección patrimonial, presentando un diagnóstico al respecto y una propuesta de trabajo para mejor coordinación.

A.9 Plano de estado de conservación: Descripción y representación gráfica del estado de conservación por inmueble, en colores que definirá el Departamento de Estudio y Registro Patrimonial de la Dirección de Barrios y Patrimonio, según las definiciones del CMN.

Se deberá considerar un informe que contenga la descripción, gravedad y alcance de los daños registrado, mediante el cual se clasificará el estado de clasificación del estado de conservación de los inmuebles.

A.10 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.

- Plano de Levantamiento y definición de cierres tipo.
- Plano y Definición de pavimentos.
- Plano Levantamiento y definición de Luminarias y otros mobiliarios.
- Plano de catastro y definición de arbolado urbano.
- Plano y Definición de tipos de carteles y propagandas.
- Plano de Catastro y definición para el cableado urbano, estacionamientos, otros postes, quioscos, entre otros.

A.11 Otros Antecedentes

- ✓ **Compilados de planos PRC**
 - Informe respecto plan Regulador
 - Plano de Uso de suelo
 - Plano de alturas
 - Plano de morfología y Agrupamiento
 - Plano de vialidad
- ✓ **Compilados de planos situación actual**
 - Plano de uso de suelo actual
 - Plano de altura actual
 - Plano de morfología o agrupamiento actual
 - Levantamiento de fachadas planímetro o fotográfico según IMC a cargo lo señale.



	<p>-Imagen aérea actual, elaboración de imagen "ortofoto" realizada con vuelo de dron en una buena resolución, graficando límites de la zona típica y los monumentos históricos presentes en ella. Se puede consultar a la unidad de normas de intervención y planes de manejo del CMN si existe avance en estos insumos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe sobre antecedentes de proyectos en desarrollo en la Dirección de Obras ✓ Informe o reporte sobre antecedentes del (CEDOC) CMN <ul style="list-style-type: none"> -Redactar informe a modo de reporte sobre pronunciamientos del CMN: para el desarrollo de este ítem se deberá considerar la revisión de las actas de sesiones del CMN descargables del sitio www.monumentos.gob.cl y los antecedentes de la ZT en cuestión presentes en el Centro de Documentación del CMN (CEDOC). Se deberá buscar por la ZT en estudio los pronunciamientos con: aprueba, no aprueba y remiten observaciones, con el fin de recabar criterios del CMN para la evaluación de casos, tipos de intervenciones recurrentes, amenazas, entre otras. Una vez que se cuente con la información, se deberá elaborar un informe con los criterios, los cuales deberán ser contemplados al momento de proponer los lineamientos. ✓ Plano y estudio Tipológico <ul style="list-style-type: none"> Este punto se realizará para aquellas ZT que presenta una heterogeneidad tipológica y morfológica. Será conversado con IMC a cargo, ya que esta lámina ayudaría para la formulación de la Fase 02 ✓ Cualquier otro antecedente que solicite el CMN <p>A.12_ Informes de Participación ciudadana.</p> <p>*Se debe considerar dos participaciones ciudadanas en este proceso, donde el consultor deberá entregar un informe por cada una a realizar, donde se explicará la metodología usada, actas de participación, las conclusiones realizadas, y cualquier información que aporte para la elaboración del documento de cada ZT.</p>
<p>FASE 2</p>	<p>Con los antecedentes recopilados el consultor desarrollará los estudios preliminares que fundamentarán los lineamientos de intervención para cada una de las Zonas Típicas. Para ello deberá ser entregado un análisis de dichos antecedentes.</p> <p>Como resultado del análisis, el consultor deberá proponer para cada Zona Típica, una sectorización (si es que corresponde) y clasificación de los inmuebles que forman parte de la Zona Típica, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>B.1_ Plano e informe de sectorización y tipologías del sector: A partir de los análisis realizados para cada Zona Típica, se Deberá graficar (si es que corresponde), los</p>



**B. ESTUDIOS
PRELIMINARES**

sectores y las diferentes tipologías con características diferenciadas y comunes dentro de la zona típica o pintoresca.

-Plano de sectorización con descripción de sectores

-Informe con análisis los antecedentes generales, y criterios de sectorización.

B.2 Plano de calificación de inmuebles: Deberá graficar las siguientes categorías de valoración, para cada uno de los inmuebles presentes en la ZT:

✓ **Calificación de inmuebles**

-Plano de calificación de inmuebles

i) De alto valor, 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) De valor intermedio, corresponde a inmuebles que constituyen un apoyo formal y volumétrico a la unidad de conjunto de la zona típica o pintoresca. Estos inmuebles podrán ser objeto de modificaciones, solo si éstas contribuyen a mantener o aumentar los valores o atributos de dicha zona.

iii) Sin valor, que corresponden a inmuebles que no son representativos de los valores y atributos identificados en la Zona Típica, dado por su época o por su arquitectura, pero que por su forma, tamaño o composición no alteran su unidad o armonía. Estos inmuebles podrán ser objeto de modificaciones mayores en tanto contribuyan a aumentar el valor patrimonial de dicha zona.

iv) Discordante, corresponden 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 dicha zona.

iv) Sitios Eriazos: Son predios que no presentan en su superficie ningún tipo de construcción. Estos podrán ser objeto de edificación de una obra nueva, siempre y cuando no afecten el valor de la zona típica o pintoresca.

-Informe de criterios de calificación de inmuebles

-Matriz de puntaje para calificación de inmuebles

✓ **Alteración de Inmuebles:**

Para un entendimiento más integral de la condición física vigente de la ZT al momento de elaborar los Lineamientos de Intervención. ZT. Este deberá contemplar los inmuebles alterados y los no alterados, donde a su vez, los no alterados se subdividen entre los que afectan y los que no afectan a los valores ambientales de la ZT

-Plano de alteración de inmuebles

-Informe de criterios de alteración de inmuebles.

Luego de ser entregadas las Etapas 01 y 02, el IMC a cargo procederá a realizar el ingreso oficial al CMN, desde esa fecha se realizará un congelamiento del contrato, el cual se reactivará cuando lleguen las observaciones del Consejo de Monumentos Nacionales. Se debe considerar un plazo de dos a tres meses en que el CMN emitirá



este Oficio a la Dirección de Barrios y Patrimonio. En caso de presentar observaciones el consultor tendrá que subsanar las observaciones, para nuevamente ser ingresado el documento. Solo se procederá a realizar el pago una vez que el CMN de monumentos valide las Fase 1 y 2.

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. Se debe considerar que la entrega de esta información debe ser en formato digital editable e impreso para cada ZT. Para cada Zona Típica se deberán entregar:

- **Informe consolidado**, el formato será entregado por la Dirección de Barrios y Patrimonio.
- **Láminas**, el formato será entregado por la Dirección de Barrios y Patrimonio

ENTREGA DE ETAPAS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
FASE 1: Antecedentes generales:	
A.1_ Decreto (s)	Esta información debe entregarse en formato digital e impreso.
A.2_ Plano de límites	Esta información debe entregarse en formato digital editable e impreso de acuerdo al formato entregado por el CMN.
A.3_ Descripción de los valores o atributos	A.3.1_ Informe con mínimo de 2000 palabras. Debe considerar la entrega de bibliografía completa, hemerografía u otras fuentes en las cuales se basó la entrega de información. A.3.2_ Tabla resumen, donde se desglosen los valores y/o atributos. A.3.3_ Fotografías, esquemas que representes los atributos. Esta información debe entregarse en formato digital editable e impreso.
A.4_ Fichas de identificación	Se deberá considerar el levantamiento de tres tipos de Fichas (Anexo) y el llenado de los campos específicos. Estas corresponden a: A) General: Solo una ficha por ZT, información general del área protegida B) Edificaciones: Ficha de cada construcción contenida en el área protegida o en estudio de declaratoria C) Espacios públicos: se deberá elaborar una ficha por cada EEPP relevante de la ZT. Esta información debe entregarse en formato digital editable e impreso.
A.5_ Antecedentes históricos, socioculturales, territoriales, urbanos y arquitectónicos	A.5.1_ informe final de mínimo 2500 palabras. Debe considerar la entrega de bibliografía completa, hemerografía u otras fuentes en las cuales se basó la entrega de información. A.5.2_ En los antecedentes arquitectónicos se debe entregar planimetría o esquemas de las tipologías presentes en cada ZT. Esta información debe entregarse en formato digital editable e impreso.
A.6_ Antecedentes del patrimonio arqueológico y paleontológico	Esta información debe entregarse en formato digital e impreso de acuerdo a la información entregada por el CMN.



A.7_ Plano municipal de catastro	Esta información debe entregarse en formato digital e impreso.
A.8_ Plano resumen	<p>A.8.1_ Plano de resumen</p> <p>A.8.2_ Informe (en el caso de existir ICH, ZCH, MH), se deberá aportar un análisis de la norma urbana o características arquitectónicas, presentando un diagnóstico al respecto. Esta información debe entregarse en formato digital editable, producto SIG e impreso.</p>
A.9_ Plano de estado de conservación:	<p>A.9.1_ Plano estado de conservación</p> <p>A.9.2_ Informe con mínimo de 2000 palabras, en donde se presentan los criterios de estado de conservación, este debe contener la descripción, la gravedad, y alcances de los daños mediante los cuales clasificaran los inmuebles. Esta información debe entregarse en formato digital editable producto SIG e impreso, en los colores a definir por el CMN.</p>
A.10_ Plano de calificación de espacios públicos	<p>A.10.1_ Plano de espacios públicos (general)</p> <p>A.10.2_ Plano y definición de pavimentos.</p> <p>A.10.3_ Plano y definición de luminarios y otros mobiliarias</p> <p>A.10.4_ Plano y definición de arbolado urbano (catastro)</p> <p>A.10.5_ Plano y definición de tipo de carteles y propaganda</p> <p>A.10.6_ Plano de catastro y definición de cableado urbano, estacionamiento, postes, quioscos, entre otros.</p> <p>Esta información debe entregarse en formato digital editable, producto SIG e impreso, en los colores a definir por el CMN.</p>
A.11_ Otros antecedentes	<p>A.11.1_ Compliado Plan Regulador Comunal</p> <ul style="list-style-type: none"> -Informe donde se 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). -Plano de uso de suelo -Plano de alturas -Plano de morfología y agrupamiento -Plano de viabilidad <p>A.11.2_ Compliado situación actual</p> <ul style="list-style-type: none"> -Plano uso de suelo situación actual -Plano de alturas actual -Plano de morfología o agrupamiento actual -Levantamiento de fachadas plan métrico o fotográfico -Imagen aérea actual -Informe sobre antecedentes de proyectos en desarrollo en la dirección de obras. -Informe o reporte sobre antecedentes del (CEDOC) CMN. <p>A.11.3_ Plano y estudio Tipológico (Dependerá según si es solicitado por IMC a cargo)</p> <p>A.11.4_ Cualquier otro antecedente que solicite el CMN</p> <p>Esta información debe entregarse en formato digital editable e impreso.</p>
A.12_ Informes Participación ciudadana	informe final de mínimo 2500 palabras. Debe considerar la entrega de metodología a usar, actas de participación, fotografías, entre otros.
FASE 2: Estudios preliminares	
B.1_ Plano de sectorización:	B.1.1_ Informe con mínimo de 2000 palabras, de los criterios utilizados para realizar la sectorización.



	<p>B.1.2_ Plano de sectorización</p> <p>Esta información debe entregarse en formato digital editable, producto SIG e impreso, en los colores a definir por el CMN.</p>
B.2 Plano de calificación de inmuebles	<p>B.2.1_ Plano de calificación de inmuebles B.2.2_ Informe con mínimo 2000 palabras, de los criterios utilizados para la calificación de inmuebles B.2.3_ Matriz de puntaje de calificación de inmuebles B.2.4_ Plano de alteración de inmuebles B.2.5_ Informe con mínimo 2000 palabras, de los criterios utilizados para la definición de alteración de inmuebles.</p> <p>Esta información debe entregarse en formato digital editable, producto SIG e impreso, en los colores a definir por el CMN.</p>

Para la entrega de cada informe y láminas, se debe considerar lo siguiente:

ENTREGAS Y REUNIONES	PRODUCTOS
Reunión de Coordinación	Coordinación consultor respecto a participaciones ciudadanas, fechas de entregas, entre otros.
Informe N° 1: Comprende Medios de Verificación: FASE 1: completa	Se debe entregar el 100% de la recopilación de los antecedentes generales correspondientes a la FASE 1. Se debe entregar en formato digital, cada archivo de manera editable.
Informe N° 2: Comprende Medios de Verificación: FASE 1: completa con subsanación de observaciones	Se debe entregar, el 100% de la recopilación de antecedentes generales, correspondiente a la Fase 01 con la subsanación de la observaciones realizadas en la reunión de entrega del Informe N°1. Se debe entregar en formato impreso y un respaldo digital de cada archivo de manera editable.
Informe N° 3: Comprende Medios de Verificación: Etapa 2: completa	Se debe entregar el 100% de estudios preliminares correspondientes a la Etapa 02. Se debe entregar un formato digital, cada archivo de manera editable.
Informe N° 4: Comprende Medios de Verificación: Etapas 2: completa con subsanación de observaciones	Se debe entregar, el 100% de los estudios preliminares, correspondiente a la Etapa 02 con la subsanación de las observaciones realizadas en la reunión de entrega del Informe N°3. Junto con el Informe N°2 perteneciente a la Fase 01 Se debe entregar en formato impreso y un respaldo digital de cada archivo de manera editable.

El consultor debe considerar que el Informe N°2 y el Informe N°4, serán ingresados al CMN, para su validación, en caso de que este realice observaciones a cada documento será responsabilidad del consultor la subsanación de estas, hasta que sea validado. Se debe considerar que al realizar un ingreso al CMN se realizará un congelamiento de contrato.

Cada Etapa contará con un periodo de revisión por parte de la Unidad técnica de 30 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 10 días corridos para revisión y visto bueno de las resoluciones, si corresponde. Dichos plazos de revisión serán congelados en la ejecución del estudio, quedando anotado en el libro de control de servicios.



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. Se sugiere revisar la metodología para reportes de normas de intervención en zonas típicas y pintorescas propuesta por el CMN en el documento "Guía para la elaboración de normas de intervención de zonas típicas"

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 A y B 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.

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 al momento de la suscripción del contrato).

A- EQUIPO BASE (SE PRESENTA EN OFERTA TÉCNICA)			
Nº	ÁREA	PERFIL	DESCRIPCIÓN
a	Jefatura y Coordinación de Proyecto.	Arquitecto con experiencia en patrimonio. Deseable con estudios o especialización en patrimonio.	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 curriculum la participación en proyectos e iniciativas patrimoniales respaldada con carta o datos del mandante o contacto, así como también, respecto de la experiencia deseable.
b	Profesional especialista en normativa urbana	Tres arquitectos con experiencia estudios relacionados con norma urbana y planificación territorial, deseable en áreas patrimoniales protegidas.	Deberán 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; además deberá acreditar experiencia mínima de 3 años en norma urbana y en estudios de planificación territorial.
c	Profesional geógrafo	Tres geógrafos 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).
d	Profesional especialista en participación ciudadana	Tres Arquitectos, Antropólogo, sociólogo, o profesional de las ciencias sociales con experiencia en participación ciudadana y experiencia en estudios histórico patrimoniales.	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 curriculum 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) **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 períodos 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.

El Coordinador de Proyecto 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) **Curriculum Profesionales/Técnicos**. Previo a la suscripción de contrato, deberá acompañarse el curriculum 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.

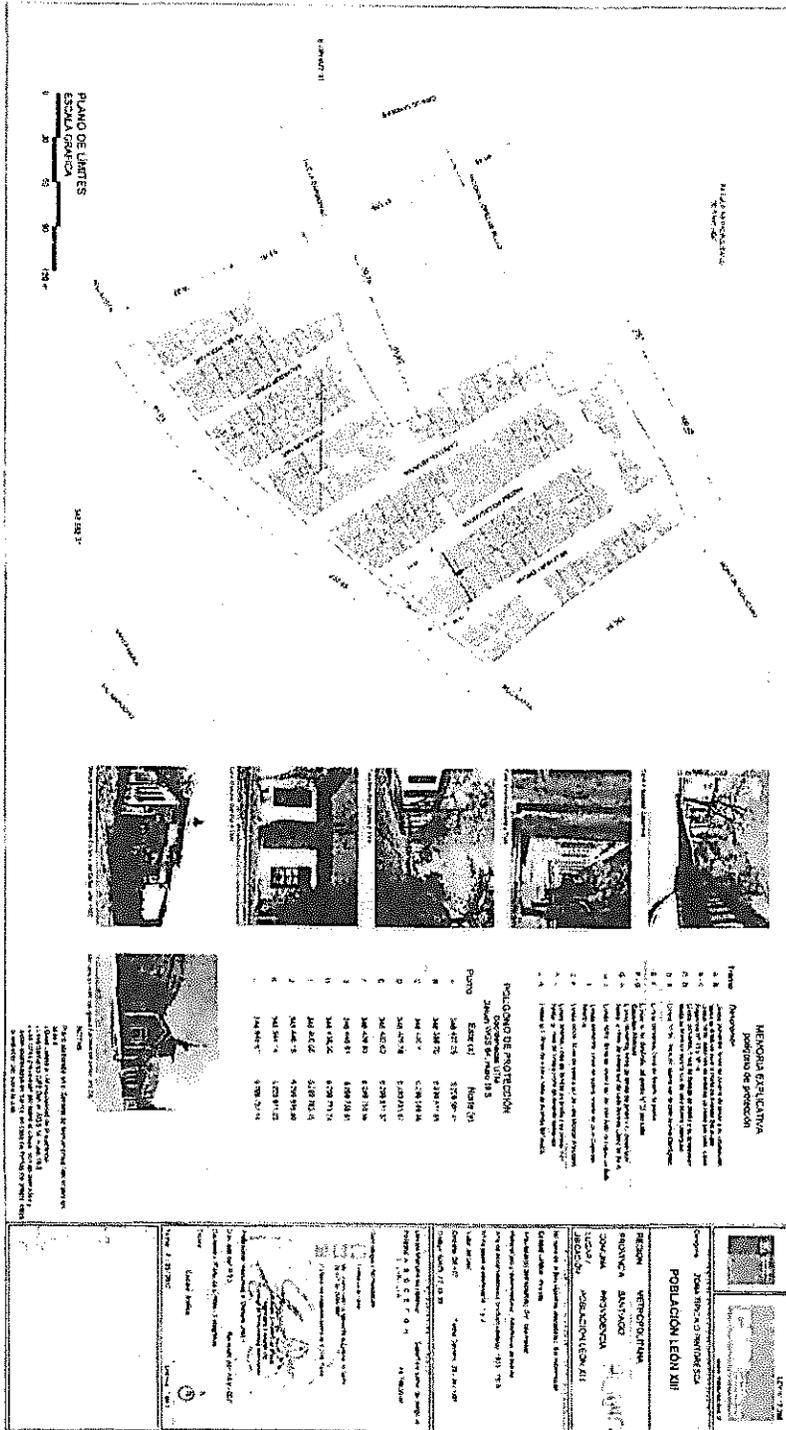
NICOLÁS CAÑAS FERNÁNDEZ
DIRECTOR

DIRECCIÓN DE BARRIOS Y PATRIMONIO

MAV / AHB
cc: Archivo



ANEXO 1
PLANO DECRETO ZT





FICHAS DE IDENTIFICACIÓN



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES COMPONENTES

A.- GENERALES DE LA ZT
ZONA TÍPICA

DATOS GENERALES

--	--

PLANO DE UBICACIÓN DEL EMPALMAMIENTO (ver anexo)

PLANO DE LIMITE DE LA ZT EXISTENTE O PROMESA

ANTECEDENTES DE LA ZT

SUPERFICIE

DENOMINACIÓN OFICIAL

CANTIDAD DE UNIDADES

REFERENCIA DE LOCALIZACIÓN (C/O, LOCALIDAD)

ÁREA (ver anexo)

REGIÓN

ÁREA URBANA ÁREA RURAL

COMUNA

PROTECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y CONSERVACIONES (LOGIC)

ÁREA DE CONSERVACIÓN PREDOMINANTE

PNC ZCH

NOMBRE DE PLAZA PREDOMINANTE

PROTECCIÓN COMPLEMENTARIA

SISTEMA CONSTRUCTIVO PREDOMINANTE (según tabla de SISTEMA, ver anexo)

SPN SHAMP

MATERIALES DEL PREDOMINANTE (según tabla de MATERIALES, ver anexo)

ÁREA DE LAS INDIENAS OTRA

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

VALORES DESTACADOS

HISTÓRICOS SOCIALES:		ARQUITECTÓNICOS:		URBANA:	
<input type="checkbox"/> RELEVANCIA	<input type="checkbox"/> ANTIGÜEDAD	<input type="checkbox"/> REPRESENTATIVIDAD	<input type="checkbox"/> TIPOLOGÍA	<input type="checkbox"/> IMAGEN	<input type="checkbox"/> EMPALMAMIENTO
<input type="checkbox"/> PERSEVERANCIA DE USO		<input type="checkbox"/> HUMANIDAD	<input type="checkbox"/> SISTEMA CONSTRUCTIVO	<input type="checkbox"/> CONJUNTO	
<input type="checkbox"/> RECONOCIMIENTOS DE LA COMUNIDAD		<input type="checkbox"/> MORFOLOGÍA		<input type="checkbox"/> ENTORNO	

TIPO DE ZONA TÍPICA

<input type="checkbox"/> ENTORNO A MONUMENTO HISTÓRICO	<input type="checkbox"/> PUEBLO TRADICIONAL
<input type="checkbox"/> CENTRO HISTÓRICO	<input type="checkbox"/> ÁREA URBANA
<input type="checkbox"/> CONJUNTO	

OBSERVACIONES GENERALES



FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES COMPONENTES

B.- EDIFICACIONES

ZONA TÍPICA

DATOS GENERALES N° EDIFICACIÓN

Blank space for general data entry.

Blank space for building number and general data entry.

PLANO DE UBICACIÓN Y ENPLAZAMIENTO (según plan de zonificación)

Blank space for location and zoning plan details.

FOTOGRAFÍA DETALLADA (s/n)

FOTOGRAFÍA GENERAL DE LA EDIFICACIÓN (s/n)

ANTECEDENTES DE LA EDIFICACIÓN

Form fields for building history: REGION, COMUNA, DISTRITO, REFERENCIA DE LOCALIDAD O LOCALIDAD, P.O., PROPIETARIO, PROTECCIÓN POR P.R.C., and VOTACIÓN VA P.R.C.

DESCRIPCIÓN DE LA EDIFICACIÓN

Form fields for building description: DESCRIPCIÓN DE LA EDIFICACIÓN, * SIMILAR A LA EDIFICACIÓN O SECUNDANTE, AÑO DE CONSTRUCCIÓN O PERÍODO, ARQUITECTO O ALTO, MONUMENTO HISTÓRICO, and DENOMINACIÓN OFICIAL (N°).

SISTEMA CONSTRUCTIVO Y MATERIALIDAD

Form for construction system and materials, categorized by walls, roof, and floor.

CARACTERÍSTICAS VOLUMÉTRICAS USO DE LA EDIFICACIÓN

Form for volumetric characteristics and building use, including floor area, volume, and use type.

ELEMENTOS DESTACADOS (SEGÚN VALORES DE LA ZT, LISTADO EN MANUAL)

Form for highlighted elements with checkboxes.



SI NO SI NO SI 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"/> AFECTA	<input type="checkbox"/> NDS. DE FACHADA	<input type="checkbox"/> DE ALTO VALOR	<input type="checkbox"/> SIN EVALUAR
<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO AFECTA	<input type="checkbox"/> ELEMENTOS AJENOS	<input type="checkbox"/> DE VALOR INTERMEDIO	<input type="checkbox"/> SIN VALOR
<input type="checkbox"/> MALO	DESCRIPCIÓN:		<input type="checkbox"/> CONCORDANTE		

NOMBRE REGISTRADO: _____

UBICACIÓN INICIAL: _____

PROYECTO A EVALUAR: _____



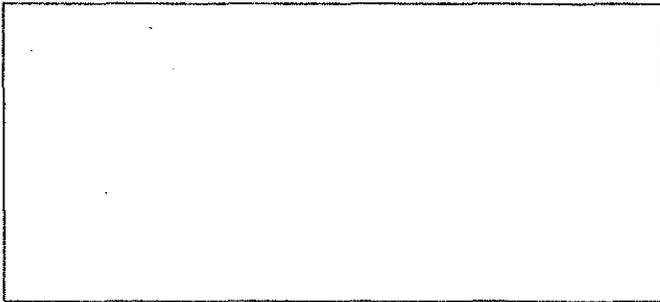
REGISTRO DE COMPONENTES PREDOMINANTES	
CARACTERÍSTICAS PAVIMENTOS <input type="checkbox"/> ADOQUÍN <input type="checkbox"/> ARENA <input type="checkbox"/> PIEDRA <input type="checkbox"/> MAICILLO <input type="checkbox"/> BALDOSA <input type="checkbox"/> PASTO O SIMILAR <input type="checkbox"/> HORMIGÓN <input type="checkbox"/> MADERA <input type="checkbox"/> ASFALTO <input type="checkbox"/> NO TIENE <input type="checkbox"/> HERBA <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"/> BARRANDA <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"/> SILALETICA <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"/> PERGOLA/SÓMBREADERO <input type="checkbox"/> SERVIDOS HIGIÉNICOS <input type="checkbox"/> OTRO _____ <input type="checkbox"/> KIOSCO <input type="checkbox"/> ODEÓN <input type="checkbox"/> BEBEDURO <input type="checkbox"/> JUEGOS INFANTILES <input type="checkbox"/> BOLARDOS <input type="checkbox"/> EQUIPAMIENTO DEPORTIVO <input type="checkbox"/> BASUREROS <input type="checkbox"/> PARAUERO 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



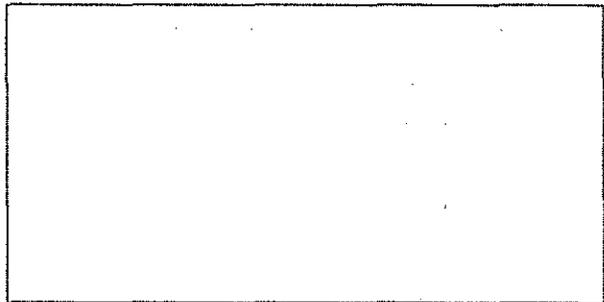
COMISIÓN DE MONUMENTOS
NACIONALES DE CHILE

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

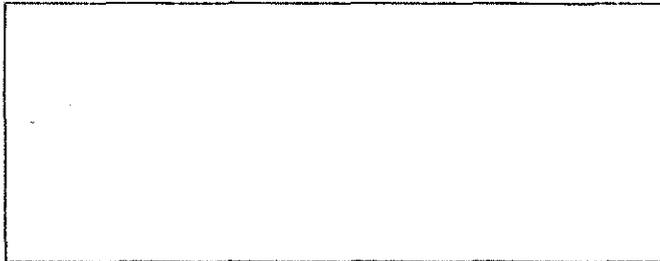
IDENTIFICACIÓN: N° FICHA:
DATOS GENERALES



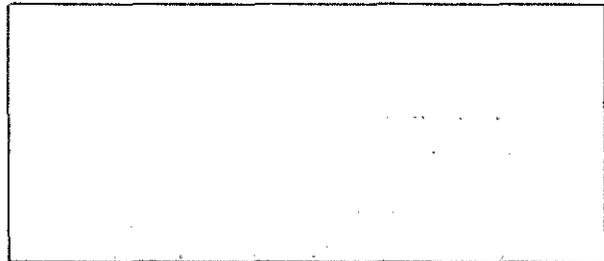
PLANO DE UBICACIÓN / EMPLAZAMIENTO (plano o vuelo dron)



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 NORMATIVA PRC: (zonificación)

FISCAL

PROPIETARIO Y/O ADMINISTRADOR: ACCESIBILIDAD: LIBRE RESTRINGIDA

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESPACIO PÚBLICO

Útiles mínimos a usar (pueden no corresponder):
Breve contexto histórico, autor y fecha; modelo y 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 PASAJE REPRESENTATIVIDAD _____
_____ VISTAS INTEGRIDAD _____
 TRAZADO

CARACTERÍSTICAS GENERALES PREDOMINANTES
 SISTEMA VIAL ÁREA VERDE O LIBRE
 CALLE PARQUE
 PASAJE PLAZA
 PASEO PEATONAL PLAZULETA
 AVENIDA ÁREA VERDE
OTRO _____ OTRO _____

ASPECTOS GEOGRÁFICOS
TOPOGRAFÍA
 PLANO
 ATERRAZADO
 PENDIENTE
 ESCALINATA
 OTRO _____
EMPLAZAMIENTO
 BORDE COSTERO
 ALTURA
 LADERA
 QUEBRADA
 VALLE
 OTRO _____

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

Observaciones a los campos seleccionados

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