



**FONDO DE DESARROLLO VECINAL FONDEVE 2021**

BASES DE POSTULACIÓN (Decreto Exento N°1576 28/12/2020)  
MODIFICADAS POR ACLARACIONES N° 1 a N° 16 (Decreto Exento N°154 15/02/2021)

**VERSIÓN CONSOLIDADADA**

**I. ANTECEDENTES GENERALES**

Las presentes Bases se enmarcan dentro de lo dispuesto en el “Reglamento del Fondo de Desarrollo Vecinal”.

El Fondo de Desarrollo Vecinal, en adelante FONDEVE, creado por Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, tiene por objetivo apoyar proyectos específicos de desarrollo comunitario presentados por las Juntas de Vecinos o por la Unión Comunal de Juntas de Vecinos (**en adelante Organizaciones Postulantes**), destinados a la solución de problemas que afectan directamente a los vecinos de Providencia, que constituyan un aporte significativo al desarrollo de la comuna y de sus habitantes.

El FONDEVE financiará proyectos de mejoramiento de infraestructura habitacional en conjuntos habitacionales regulados por la Ley N°19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria, cuyo propósito sea abordar las problemáticas de deterioro y obsolescencia en el hábitat residencial que afectan la calidad de vida y el desarrollo comunitario de los vecinos de Providencia. Los tipos de proyecto que se financiarán son los que se indican en el punto IV de las presentes Bases de Postulación.

Tanto el Cronograma, como las bases del concurso, formularios, respuestas a consultas y cualquier otro documento administrativo relacionado con el concurso, serán publicadas en la página web de la Municipalidad de Providencia. En el presente llamado a postulación FONDEVE 2021, se priorizan los proyectos de seguridad, habitabilidad y accesibilidad universal, según se describe en el punto IV. Líneas Proyectos a Financiar.

**II. PRESUPUESTO ASIGNADO**

El presupuesto asignado para el Fondo de Desarrollo Vecinal del año 2021 asciende a la suma de \$ 600.000.000 (seiscientos millones). El 7% de esta suma se reserva a la posible contratación de estudios o contratación de especialistas para desarrollar los proyectos que resulten beneficiado. Por lo tanto, el monto a repartir entre los proyectos seleccionados es de \$558.000.000.-

**III. CRONOGRAMA**

El cronograma del proceso FONDEVE 2021 es el que se entrega en la tabla a continuación. Podrá haber variaciones en aquellas actividades en que se indica “fecha estimada” en virtud de la cantidad de proyectos presentados, trámites imprevistos o fechas de sesiones de Concejo Municipal.

Las consultas serán recibidas a través del correo electrónico [recepcionfondeve@providencia.cl](mailto:recepcionfondeve@providencia.cl) hasta la fecha indicada en el cronograma. Las respuestas serán publicadas en la página web de la Municipalidad de Providencia.

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación del concurso FONDEVE	28 de diciembre de 2020
Inicio de preguntas	28 de diciembre de 2020
Final de preguntas	25 de enero de 2021
Publicación de respuestas	15 de febrero de 2021
Cierre de recepción de proyectos (en Oficina de Partes de la Municipalidad de Providencia, Av. Pedro de Valdivia N° 963)	29 de marzo de 2021 hasta las 12:00 horas
Inicio de proceso de evaluación (fecha estimada)	Abril de 2021
Término del proceso de evaluación (fecha estimada)	Mayo de 2021
Presentación al Concejo para adjudicación de proyectos (fecha estimada)	Junio de 2021
Firma de convenio de ejecución (fecha estimada)	Julio de 2021



#### IV. LÍNEAS DE PROYECTOS A FINANCIAR

En el presente llamado a postulación FONDEVE 2021, se priorizan los criterios de seguridad, habitabilidad y accesibilidad universal. A partir de esta priorización se definen las líneas de proyectos que financiará el presente llamado. De esta manera se financiarán proyectos que aborden la seguridad estructural de las construcciones, que garanticen la seguridad en el transporte vertical de residentes, que incorporen sistemas de detección y o contención de incendios, que mejoren las redes de las instalaciones y que mejoren techumbres y sistemas de evacuación de aguas lluvias.

Las líneas específicas que financiará el presente concurso son los siguientes tipos de proyectos:

##### LÍNEA 1: PROYECTOS DE MEJORAMIENTO EN ESPACIOS COMUNES NO EDIFICADOS

- 1.1.- Instalación o reposición de sistemas de seguridad y autoprotección de los vecinos en conjuntos habitacionales del siguiente tipo: cierres perimetrales, rejas de protección, portones eléctricos, sistemas de alarma contra robos, cámaras de vigilancia y sistemas de iluminación.
- 1.2.- Sistemas de generación eléctrica para espacios comunes, ascensores y vías de evacuación.

##### LÍNEA 2: PROYECTOS DE MEJORAMIENTO EN ESPACIOS COMUNES EDIFICADOS

- 2.1.- Reparación o reposición de techumbres y sistemas de evacuación de aguas lluvias
- 2.2.- Reparación e impermeabilización de losas de cubiertas en edificios y losas de estacionamiento subterráneos.
- 2.3.- Reparación de balcones, cornisas, marquesinas en conjuntos habitacionales y otros elementos pertenecientes a la fachada, con peligro de desprendimiento (incluye pintura de terminación si lo requiere).
- 2.4.- Reparación o reposición de redes de agua potable y alcantarillado, incluye la reparación o reposición de sistemas de almacenamiento, sistemas de bombas impulsoras, redes de distribución y descargas, además de sus respectivos sistemas eléctricos.
- 2.5.- Reparación, instalación o reposición de redes secas y húmedas para el combate del fuego.
- 2.6.- Normalización de líneas de gas y ductos de evacuación de gases.
- 2.7.- Normalización de redes eléctricas en espacios comunes.
- 2.8.- Normalización de accesos para personas con movilidad reducida y vías de evacuación. (Este proyecto deberá cumplir con los requisitos de diseño indicados en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción vigente al momento de la postulación).
- 2.9.- Instalación, reparación o reposición de sistemas de alarmas contra incendios.
- 2.10.- Mantención o reposición de extintores de acuerdo con la normativa vigente.
- 2.11.- Instalación, normalización o mejoramiento de ascensores.

#### V. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Las comunidades interesadas en participar deberán postular al FONDEVE, a través de las Organizaciones Postulantes: **Junta de Vecinos o Unión Comunal**.



**Las Organizaciones Postulantes deberán:**

- Encontrarse activas y al día con las rendiciones de cuentas que corresponda exigir, asociadas a las subvenciones otorgadas por el Municipio con vigencia al año anterior al día de postulación. Será la Dirección de Control la entidad municipal que certifique dicha condición.
- Deberán contar con personalidad jurídica.
- Deberán contar con Directiva vigente. Se considerará lo indicado en la ley N°21.239 en relación a la prórroga de la vigencia de las organizaciones sin fines de lucro en estado de emergencia.
- Estar inscritas en el Registro de Receptores de Fondos Públicos de la Municipalidad de Providencia.
- Se recuerda que, de acuerdo a lo indicado a la Ley N°19.418 se prohíbe a funcionarios municipales participar de las directivas de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. Los requisitos indicados serán verificados por el Departamento de Organizaciones Comunitarias.

**Las Comunidades que postulan a través de las Organizaciones Postulantes deberán:**

- Contar con "Personalidad Jurídica" o "Representante Legal", sin perjuicio de lo expuesto en el numeral 3) del punto XIII. DE LOS PROYECTOS.
- Contar con Comité de Administración vigente. Se considerará lo indicado en la ley N°21.239 en relación a la prórroga de la vigencia de las organizaciones sin fines de lucro en estado de emergencia, para aquellos casos que hayan cumplido el período para el cual fueron elegidos durante la vigencia del estado de excepción constitucional de catástrofe, es decir, a partir del 18 de marzo de 2020.
- Contar con Reglamento de Copropiedad de la Comunidad inscrito en el Conservador de Bienes Raíces.
- No tener aportes pendientes con el Municipio asociadas a la ejecución de proyectos FONDEVE de llamados anteriores que se encuentren cerrados.

En aquellas unidades vecinales donde no exista Junta de Vecinos con directiva vigente o ésta no cumpla alguno de los requisitos indicados en párrafos previos, se admitirá que el proyecto sea presentado a través de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos de Providencia, siempre y cuando ésta última cumpla con dichos requisitos. En las unidades vecinales donde exista Junta de Vecinos activa, las comunidades podrán postular a través de estas Juntas de Vecinos o a la Unión Comunal de Juntas de Vecinos.

**Las Comunidades**, a través de las Organizaciones Postulantes, podrán presentar uno o más proyectos que se ajusten a las líneas de financiamiento indicadas en el punto IV de las presentes Bases de Postulación. Cada proyecto deberá ser presentado en forma priorizada e independiente y será sometido a evaluación en forma individual, según la Pauta de Evaluación establecida en las presentes Bases de Postulación.

Los proyectos son categorizados en dos categorías según la línea a la que pertenecen, dentro de aquellas indicadas en el punto IV. LÍNEAS DE PROYECTOS A FINANCIAR. Las categorías son: Tipo A "Riesgo Alto" y Tipo B "Riesgo Medio" y se definen en la Tabla N°1 de las presentes Bases.

Dependiendo de la categoría de riesgo de los proyectos presentados, cada comunidad deberá presentar un aporte mínimo equivalente a:

- Un 5% del costo total del proyecto, en el caso de los proyectos Tipo A,
- Un 10% del costo total del proyecto, en el caso de los proyectos Tipo B.
- Con todo, si la comunidad ya fue beneficiada con un llamado anterior de este programa, deberá presentar un aporte de:
  - 20% del costo total del proyecto para cualquier tipo de proyecto, si fue beneficiada con la adjudicación de un proyecto en el llamado FONDEVE 2019.
  - 15% del costo total del proyecto para cualquier tipo de proyecto, si fue beneficiada con la adjudicación de un proyecto en el llamado FONDEVE 2018.



Los proyectos cuya declaración de aporte sea menor al indicado, según tipo de proyecto o situación de la comunidad, serán declarados inadmisibles.

Dicho aporte deberá ser ingresado cuando el proyecto sea seleccionado, antes de la firma del convenio, en Tesorería Municipal.

Las Organizaciones Postulantes deberán velar porque las Comunidades que presenten más de un proyecto lo hagan de forma independiente, es decir:

- En el caso de presentación presencial deberán hacerlo en sobres separados por proyecto, incluyendo en cada uno todos los documentos que se solicitan para la postulación. La utilización de un mismo sobre o de un mismo formulario para postular más de un proyecto será causal de inadmisibilidad.
- En el caso de presentación digital, cada proyecto deberá ser enviado en correos electrónicos independientes, incluyendo en cada uno todos los documentos que se solicitan para la postulación. La utilización de un mismo correo para el envío de más de un proyecto será causal de inadmisibilidad.

Al mismo tiempo las Organizaciones Postulantes deberán velar porque las Comunidades que presenten más de un proyecto lo hagan de forma priorizada, es decir, incorporando el Formulario N°4 con la información de todos los proyectos a los que postula. En el caso que esta información se reciba de forma incompleta, se considerará que los proyectos no priorizados poseen la más baja prioridad según sea el caso.

## VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Se podrán presentar los documentos para las postulaciones de forma presencial o a través de correo electrónico, de las siguientes formas:

- **Forma presencial:** se deberá entregar en Oficina de Partes de la Municipalidad de Providencia, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963, dos sobres cerrados por cada proyecto, indicando en la carátula de cada uno de ellos el "original" y la "copia". Cada sobre deberá incluir los antecedentes administrativos y técnicos que se indican en los listados a continuación, separados en tres carpetas en cada sobre.
- En el caso que el proyecto sea enviado **vía correo electrónico (repcionfondeve@providencia.cl)**, se deberá enviar en un solo correo electrónico los antecedentes administrativos y técnicos, definidos a continuación, en distintos archivos, por cada proyecto.

Los formularios y documentos deberán estar completos en todos los campos detallados y debidamente firmados por los integrantes de la directiva vigente de la Organización Postulante y del Comité de Administración indicados en los formularios, además de cualquier otro documento solicitado en las Bases de Postulación:

### A. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- 1) **Formulario N°1 "Ficha de postulación"**, corresponde a la identificación de la Organización Postulante y la Comunidad Beneficiaria, con su personalidad jurídica o representante legal en el caso de la Comunidad, así como a la definición del tipo de proyecto postulado. Los representantes de la comunidad de copropietarios que firman este formulario acreditan que la información entregada en él sea veraz. **Los correos electrónicos identificados en este formulario serán la vía de comunicación formal entre el municipio y la comunidad para todas las notificaciones y solicitudes de información.**
- 2) **Formulario N°2 "Declaración de condiciones permanentes de salud"**. En este formulario se deben identificar a todos los residentes que se declaren en alguna de las categorías de condiciones permanentes de salud (personas postradas, con discapacidad, con enfermedades de carácter catastrófico, con pensión de



invalidez, adultos mayores), los que deberán ser **individualizados por cada departamento** que posea personas con alguna de estas condiciones, **informando su R.U.T. No se contabilizará** las personas declaradas con alguna condición que no se encuentren debidamente identificadas con el R.U.T.

Las comunidades que no identifican residentes con alguna de las condiciones que se definen, **igualmente deberán firmar el formulario** identificando que no poseen residentes en condición de vulnerabilidad.

Las comunidades deberán tener presente que, luego de realizada evaluación de los proyectos, el Secretario Técnico solicitará por correo electrónico a todas las Comunidades que se encuentren en Zona de Adjudicación (ver punto X. EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS en las presentes Bases), que entreguen los siguientes documentos para acreditar lo declarado en el Formulario N°2, con plazo máximo de respuesta de 10 días corridos desde la notificación por correo electrónico:

- **Para personas postradas o con discapacidad**, se deberá presentar el certificado de inscripción en el registro nacional de discapacitados o un certificado extendido por un médico que acredite la condición de salud en los términos descritos en las presentes bases y copia del carné de identidad o certificado de nacimiento.
- **Para personas con enfermedades de carácter catastrófico**, se deberá presentar un certificado provisto por Fonasa o por la Isapre correspondiente, donde se informe de la activación de Cobertura Adicional para Enfermedades Catastróficas o un certificado extendido por un médico que acredite la condición de salud en los términos descritos en las presentes bases y copia del carné de identidad o certificado de nacimiento.
- **Para personas con pensión de invalidez**, se deberá presentar un certificado donde la AFP correspondiente informe del pago de dicha pensión y copia del carné de identidad o certificado de nacimiento.
- **Para adultos mayores**, se deberá presentar copia del RUT por ambos lados o certificado de nacimiento otorgado por el registro civil, de las personas mayores de 60 años.

La evaluación de la Tabla de Puntajes se recalculará con base en la información de certificación que las comunidades requeridas hayan respondido en tiempo y forma. Las comunidades no tendrán una nueva oportunidad de entregar esta documentación.

La forma de solicitud y entrega de la documentación requerida será por Correo Electrónico a [recepcionfondeve@providencia.cl](mailto:recepcionfondeve@providencia.cl), antes del término del plazo indicado por el Secretario Técnico en su correo solicitud. La información recibida fuera de plazo no será considerada.

**Las comunidades que así lo prefieran, podrán ingresar esta documentación junto con su postulación, en el sobre respectivo. Si ella se encuentra sin observaciones, no será necesario requerirla posteriormente.**

- 3) **Formulario N°3 “Declaración de inhabilitación de funciones en comité de administración para funcionarios/as municipales durante proceso FONDEVE”**. Aquellos comités de administración regulados por la Ley N°19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria, que dentro de sus miembros cuenten con un funcionario de la Municipalidad de Providencia deberán marginar a dichos integrantes de todo el proceso vinculado a la postulación al FONDEVE dejando constancia de esta medida en este Formulario. **En el caso de que en el comité de administración no se encuentre un funcionario municipal como integrante, se deberá indicar en el mismo formulario como “No aplica”**.
- 4) **Formulario N°4 “Priorización de Proyectos”**. Las comunidades que presenten más de un proyecto deberán entregar este formulario en el que se indiquen **todos**



los proyectos presentados por ella en este llamado, priorizando en base a las necesidades de la comunidad, esto es, asignando el número 1 al proyecto que posee mayor urgencia de ser ejecutado y luego números correlativos en orden creciente hasta el proyecto menos urgente.

- 5) **Copia del acta reducida a escritura pública donde conste la elección del Comité de Administración de la Comunidad Postulante del proyecto.** Se considerará lo indicado en la ley N°21.239 en relación a la prórroga de la vigencia de las organizaciones sin fines de lucro en estado de emergencia cuando sea aplicable. Aquellas comunidades que no hayan podido celebrar asambleas producto de las normas dictadas por la Autoridad Sanitaria y que por ello no cuenten con un comité de Administración Vigente de acuerdo a la ley sobre copropiedad inmobiliaria, deberán presentar Copia del Acta Reducida a escritura Pública del último Comité Elegido.
- 6) **Copia del acta de la consulta acorde a la Ley 19537 sobre Copropiedad Inmobiliaria de la comunidad** postulante del proyecto, **reducida a escritura pública**, en que se aprueba la postulación del proyecto al FONDEVE. Dicha acta deberá identificar el proyecto y la aprobación de la comunidad de entregar un aporte económico correspondiente al porcentaje del costo total del proyecto que aplica a su postulación según lo indicado en el punto V. REQUISITOS DE POSTULACIÓN de las presentes Bases de Postulación.
- 7) **Copia del Reglamento de Copropiedad de la Comunidad inscrito en el Conservador de Bienes Raíces** en el que se establezcan los límites de la copropiedad para determinar si el área de intervención del proyecto se ubica dentro de los límites de la copropiedad. La postulación de un proyecto fuera de los límites de la copropiedad será causal de inadmisibilidad, salvo que exista autorización ante notario del propietario de los terrenos correspondientes, la que deberá ser adjunta a la postulación.

## B. ANTECEDENTES TÉCNICOS

### Expediente Técnico.

- 1) **Presupuesto detallado en Listado de Partidas** (Anexo N°1, adjunto) en el que se detallan los ítems necesarios para realizar los trabajos (Ej.: "andamios", "pintura", etc.), identificando las cantidades con sus respectivas unidades (Ej. m2), precios unitarios y totales (en pesos). Los ítems deben presentarse desglosados en actividades constructivas específicas, excepto en el caso de aquellos ítems que no se puedan desglosar como: instalación de faenas, aseo general, etc. En estos casos si se podrán presentar ítems globales.  
Se sugiere contemplar en el presupuesto, ítems para Instalación de Faenas y Letrero de Obras (indicado en el último punto de las presentes Bases de Postulación).  
No se deberá incluir dentro del presupuesto honorarios para contratación de asesores, inspectores técnicos, coordinadores generales y cualquier otro recurso humano que desarrolle labores que no digan directa relación con la ejecución de la obra. Los proyectos cuyos presupuestos presentados incluyan estos gastos serán declarados inadmisibles. Cabe hacer notar que esto no corresponde a la mano de obra directa que se debe contemplar para la ejecución de los trabajos.
- 2) **Especificaciones Técnicas del proyecto.** Los ítems descritos deben coincidir con los identificados en el "Listado de Partidas". Se deberán detallar todos los ítems indicados en el listado de partidas, especificando los materiales a utilizar en cada trabajo, forma de instalación, normativa vigente, mano de obra, etc.
- 3) **Planos generales y de especialidades** (si corresponde), donde se indique la situación actual y los trabajos proyectados. Si las comunidades no poseen un registro con los planos originales correspondientes a su propiedad, podrán consultar en el Departamento de Catastro de la Municipalidad de Providencia en el



horario dispuesto para desarchivos de documentos (8:30 A 13:00h). En caso de no disponer de la totalidad de los planos requeridos por esta vía, se recomienda consultar en otros servicios como Aguas Andinas, Enel, Conservador de Bienes Raíces, etc.

- 4) **Archivo fotográfico:** Se deberá entregar un archivo fotográfico donde se observe la situación descrita en el Formulario N°1 y que se desea resolver mediante la ejecución del proyecto. Este archivo deberá contemplar al menos 3 fotografías del problema.

La presentación de más de un proyecto en alguno de los formularios indicados será **causal de inadmisibilidad**, con excepción del Formulario N°4.

## VII. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS Y RECEPCIÓN

### A. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

Como se indica en el punto VI "Documento a Presentar" se podrá presentar los documentos de forma presencial (Oficina de Partes del Municipio, ubicada en Av. Pedro de Valdivia N°963) o por correo electrónico ([recepcionfondeve@providencia.cl](mailto:recepcionfondeve@providencia.cl)), hasta el día y la hora indicadas en el Cronograma del Punto III de las presente Bases y se deberá presentar de la siguiente forma:

- Si se entregan los sobres de forma presencial en Oficina de Partes, se deberá entregar dos sobres cerrados por cada proyecto, (original y copia) **con 3 carpetas en su interior** que incluyan los siguientes documentos:
  - Carpeta N°1: Formularios N°1 al N°4.
  - Carpeta N°2: Actas de asamblea y Reglamento.
  - Carpeta N°3: Antecedentes Técnicos.

Para efectos de la evaluación se considerará un solo sobre (original), quedando el otro sobre (copia) en custodia de la Secretaría Municipal.

Los proyectos presentados extemporáneamente, en un solo sobre o en dependencias municipales distintas a la Oficina de Partes, serán **declarados inadmisibles**.

- Si la entrega es a través del correo electrónico [recepcionfondeve@providencia.cl](mailto:recepcionfondeve@providencia.cl) se deberá entregar los documentos descritos en los Antecedentes Técnicos y Administrativos de forma independiente por lo que se deberán entregar 6 documentos distintos correspondientes a los antecedentes administrativos y 4 correspondientes a los antecedentes técnicos, todos descritos en el punto VI "DOCUMENTOS A PRESENTAR". Aquellos documentos que llevan firma deberán ir escaneados con sus firmas.

Los proyectos presentados total o parcialmente de forma extemporánea, o por una dirección de correo municipal distinta a la indicada, serán **declarados inadmisibles**.

Los sobres que sean entregados presencialmente deberán venir con el Anexo N°2 (Carátula de Sobres) completado y pegado por fuera de cada sobre, indicando si corresponde al Original o la Copia. Se recomienda que las carátulas utilizadas no contengan textos manuscritos, a fin de facilitar la comprensión de datos de contacto entre otros. La Secretaría Municipal solicitará a la persona que entrega su nombre, RUT, teléfono y la comunidad a la que pertenece, indicando a su vez el folio de recepción correspondiente a cada proyecto recibido.

Así también, los proyectos que sean presentados vía correo electrónico deberán identificar en el cuerpo del correo, la persona que envía el correo con nombre, RUT, teléfono y la comunidad a la que representa. **La comunidad sólo entenderá por recibido el correo, cuando se responda mediante el mismo medio, otorgando el número de folio de recepción.**



## B. RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS:

Tras la recepción de los sobres de forma presencial, entregados dentro del plazo establecido, la Secretaría Municipal generará un acta con el **“Listado de participantes a FONDEVE 2021-Modalidad Presencial”**, en la que se indicará el folio de recepción presencial, nombre de la Organización Postulante, nombre del proyecto y la identificación del depositante: nombre, RUT y teléfono.

La Secretaría Municipal hará entrega de los sobres “originales” que tiene en custodia a el Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora a través de un **“Acta de Entrega”**, a la que se anexará el **“Listado de participantes a FONDEVE 2021-Modalidad Presencial”**, que se unirá a los proyectos recibidos mediante correo electrónico en un solo **“Listado de participantes a FONDEVE 2021-Modalidad Digital”**. De estos últimos se adjuntará copia del envío del folio de recepción, junto al correo que remite la documentación.

## VIII. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE

El Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora, una vez cumplida la fecha de cierre de recepción de proyectos, según lo establecido en el punto III, y previo a la constitución de la Comisión Evaluadora, solicitará vía correo electrónico al Jefe de Departamento o Director, según corresponda, la información necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos de cada Organización Postulante:

**Al Departamento de Organizaciones Comunitarias** de la Dirección de Desarrollo Comunitario:

- Existencia de Personalidad Jurídica de la Organización Postulante.
- Vigencia de la directiva de la Organización Postulante, al día de cierre de la postulación.
- Inscripción de la Organización Postulante en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos de la Municipalidad de Providencia o bien que se haya iniciado el trámite de inscripción previo a la fecha de cierre de la postulación.

**A la Dirección de Control:**

- La existencia de rendiciones pendientes del año anterior a la postulación, por parte de la Organización Postulante.

**A la Secretaría Comunal de Planificación:**

- La existencia de deudas de aportes de la comunidad al Municipio, asociadas a la ejecución de proyectos FONDEVE de llamados anteriores.

Si existen Organizaciones Postulantes o Comunidades que no cumplen con alguno de los requisitos establecidos en las Bases de Postulación, las comunidades que presentaron proyectos patrocinados por ellas no continuarán en el proceso de evaluación declarándose inadmisibles los proyectos presentados. El Secretario Técnico informará a los integrantes de la Comisión Evaluadora los proyectos que quedarán inadmisibles a través de los “Formularios de Evaluación” donde se identificará los proyectos que no siguen en el proceso.

## IX. COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora estará integrada por las siguientes Direcciones, las que deberán determinar al(los) representante(s) que será(n) responsable(s) de la revisión de los antecedentes de evaluación:



- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Secpla.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Obras Municipales.
- El Secretario Técnico de la Comisión, será un integrante de la unidad de Habitabilidad y Diseño de la Dirección de SECPLA, unidad que gestiona el programa, el que tendrá derecho a voz, pero no a voto, y presidirá la Comisión.

El Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora, citará a Sesión de Constitución de la Comisión Evaluadora. La Secretario Abogado Municipal o quien ésta designe, acudirá con el sobre "original" de cada proyecto y confeccionará un "**Acta de Entrega**", a la que se anexará el "**Listado de participantes a FONDEVE 2021 – Modalidad Presencial**". Adicionalmente, el Secretario Técnico acudirá con el "**Listado de participantes a FONDEVE – Modalidad Digital**" enviados al correo electrónico [recepcionfondeve@providencia.cl](mailto:recepcionfondeve@providencia.cl) y adjuntará al listado entregado por la Secretario Abogado Municipal, con la finalidad de unificar los participantes en un solo listado.

La copia cerrada de los sobres de cada proyecto, permanecerán en custodia de la Secretaría Municipal durante todo el proceso de evaluación, hasta la adjudicación de los proyectos por parte del Concejo Municipal, luego de lo cual serán enviados a Secpla. Sin perjuicio de lo anterior y en caso de requerir una consulta de la documentación, el integrante de la Comisión Evaluadora, junto con el Secretario Técnico, podrán solicitar la apertura del sobre "copia" que se realizará en presencia de la Secretario Abogado Municipal o un representante, quién levantará Acta donde quedarán consignados los asistentes y los documentos que se entregarán en copia, en caso de ser requeridos por la Comisión. Todo Sobre que ha debido ser abierto en este acto, será nuevamente cerrado al finalizar el mismo y continuará en custodia de la Secretaría Municipal.

El Secretario Técnico o quién lo represente presencialmente, en la misma sesión repartirá los antecedentes entregados por Secretaría Municipal y la identificación de los archivos escaneados que serán compartidos a través de carpeta virtual (Google Drive), a los distintos integrantes de la Comisión Evaluadora con se respectivo Formulario de Evaluación, se levantará "**Acta de Entrega de Antecedentes para Evaluación**". Se establecerá plazos para la revisión de los antecedentes de acuerdo con la cantidad de proyectos recibidos y de acuerdo a la designación de labores que se describe a continuación:

- La Dirección de Desarrollo Comunitario, a través del Departamento de Desarrollo Social, revisará el **Formulario N°2 "Declaración de condiciones permanentes de salud"** con la finalidad de evaluar ese aspecto de acuerdo con los criterios definidos en las presentes bases. Para ello el Secretario Técnico le entregará el "Formulario de Evaluación Social", que deberá ser devuelto mediante memorándum al Secretario Técnico indicando las observaciones pertinentes.  
Si posteriormente, al solicitar a las comunidades que se encuentran en la "Zona de Adjudicación" (Ver punto X. EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS) los documentos que acrediten lo declarado en el Formulario N°2, resultase necesario modificar el puntaje Social, el Secretario Técnico citará a una reunión en la que se entregue los antecedentes y se recalcule el puntaje de las comunidades correspondientes.
- La SECPLA revisará los Antecedentes Técnicos con la finalidad de evaluar de acuerdo a los criterios definidos en las presentes bases. Para ello el Secretario Técnico le entregará el "Formulario de Evaluación Técnica", que deberá ser devuelto mediante memorándum al Secretario Técnico indicando las observaciones pertinentes.
- La Dirección Jurídica revisará las Actas reducidas a escrituras públicas y el Reglamento de Copropiedad, con la finalidad de que cumplan con lo solicitado en las bases de postulación. Para ello el Secretario Técnico le entregará el "Formulario de Evaluación Jurídica", que deberá ser devuelto mediante memorándum al Secretario Técnico indicando las observaciones pertinentes. En el caso de que una comunidad



no entregase los 3 documentos establecidos en el punto VI “Documentos a presentar” números 4), 5) y 6), esa Dirección deberá notificar mediante correo electrónico al Secretario Técnico, identificando en un listado las comunidades y las faltas, con la finalidad de que ese Secretario solicite a la comunidad la entrega de la documentación en un plazo de 5 días hábiles mediante correo electrónico identificado por las comunidades en el formulario N°1, la que deberá ser enviada por la comunidad al correo [recepcionfondeve@providencia.cl](mailto:recepcionfondeve@providencia.cl).

- La documentación entregada por la comunidad será enviada a la Dirección Jurídica mediante correo electrónico con la finalidad de terminar el proceso de admisibilidad de las comunidades. La no respuesta de la comunidad en el plazo indicado será causal de inadmisibilidad.
- La DOM a petición del Secretario Técnico, cuando sea pertinente, visitará la infraestructura de las comunidades que puedan resultar beneficiarias de los fondos. La visita deberá ser registrada con fotografías y un informe en el que se indique si se visualiza algún problema que deba ser incluido en el informe de adjudicación o en la futura licitación del proyecto. A diferencia de los otros integrantes, este proceso se realizará cuando se obtengan todos los puntajes y se pueda determinar las comunidades que se encuentran en la “Zona de Adjudicación” (Ver punto X. EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS).

## X. EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

La evaluación de los proyectos admisibles se realiza según los criterios de evaluación establecidos en la Tabla N°2 “Pauta de Evaluación-Ponderación de los Subcriterios”

- EVALUACIÓN TÉCNICA:** Considera la calidad del expediente entregado, en el que deberá presentar a lo menos el presupuesto detallado desglosando cada ítem (según formulario Anexo N°1), las Especificaciones Técnicas de los trabajos a realizar para materializar la solución planteada y los planos presentados en el que se indique la situación actual, los trabajos a ejecutar y los planos de especialidades, si corresponden. Se verificará la coherencia de los documentos entre sí.
- EVALUACIÓN SOCIAL:** Se dará prioridad a los proyectos que consideren beneficiarios directos con población vulnerable, según la información declarada en el Formulario N°1 y considerando las siguientes definiciones:
  - Persona con discapacidad:** Quién ha sido diagnosticada con una condición permanente que puede involucrar: dificultades físicas y o de movilidad; mudez o dificultad en el habla; sordera o dificultad para oír aun usando audífonos; ceguera o dificultad para ver aun usando lentes; y de tipo mental: dificultad mental o intelectual o dificultad psiquiátrica.
  - Persona postrada:** Quien padece una discapacidad severa que implica una pérdida de autonomía que puede afectar las siguientes funciones: bañarse, vestirse, trasladarse, alimentarse, continencia de esfínteres, usar el inodoro.
  - Enfermedad catastrófica:** Es un diagnóstico de salud grave y costoso que puede amenazar la vida del paciente pudiendo provocarle una discapacidad prolongada o permanente. Se reconocerán en esta categoría aquellas personas que cuenten con un diagnóstico reconocido por la Superintendencia de Salud en la Cobertura Adicional para Enfermedades Catastróficas (CAEC).
  - Personas mayores:** Residentes que a la fecha de la postulación tengan 60 años o más.
  - Pensionados por invalidez:** Según la definición de la Superintendencia de Pensiones, serán los residentes que, tras sufrir un menoscabo permanente de su capacidad de trabajo, a consecuencia de una enfermedad o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales, reciban una pensión.
  - Antigüedad del Edificio:** Se refiere a la data del edificio, determinada por la Recepción Final (u otro documento que la acredite).



- g. **Relación avalúo fiscal-M2:** Se determinará un índice promedio del edificio, para lo cual se considerará la superficie total de un piso (en general se considerará el 3° piso del edificio) y el avalúo fiscal de todos los departamentos del mismo piso seleccionado.
  - h. **Cobertura:** Se evaluará la cobertura del proyecto presentado, de acuerdo con la cantidad de departamentos que posea la comunidad postulante.
- c) **RIESGO:** Se evaluará el nivel de emergencia que presenten los proyectos atendiendo el riesgo que presenta para la comunidad y las personas, de acuerdo con la Tabla N°1 y la Pauta de Evaluación anexas. Las comunidades que en los últimos 2 llamados hayan postulado y no fueron beneficiadas, se otorgará el puntaje máximo de este criterio independiente de la categoría del proyecto postulado.

Una vez que las Direcciones entreguen los “Formularios de Evaluación” respectivos, junto a las observaciones o criterios adoptados, el Secretario Técnico unificará los antecedentes en una planilla obteniendo el puntaje total de las comunidades y con esto una Tabla de Puntajes que, de acuerdo con el presupuesto disponible, se obtendrá las comunidades que se propone adjudicar.

Se identificará a las comunidades que se encuentren en los primeros lugares de la Tabla de Puntajes, considerando los montos de los proyectos hasta que se supere el monto disponible aumentado en 10%, como aquellas que se encuentran en “Zona de Adjudicación”.

Obtenida la Tabla de Puntajes, el Secretario Técnico solicitará a las comunidades que se encuentran en Zona de Adjudicación, mediante correos electrónicos identificados por las comunidades en el Formulario N°1, que entreguen en un plazo de 10 días corridos los antecedentes que acrediten lo declarado en el Formulario N°2, según lo indicado en el punto VI.A.2 Formulario N°2 “**Declaración de condiciones permanentes de salud**”.

La forma de consulta y entrega de la documentación requerida será por Correo Electrónico a [recepcionfondeve@providencia.cl](mailto:recepcionfondeve@providencia.cl), antes del término del plazo indicado por el Secretario Técnico en su solicitud. La información recibida fuera de plazo no será considerada. Las comunidades no tendrán una nueva oportunidad de entregar esta documentación.

Si las comunidades no entregasen los documentos que acreditan el total de las condiciones declaradas en el formulario N°2 en los plazos establecidos, el Secretario Técnico en conjunto con el representante de la DIDECO recalcularán la Tabla de Puntajes según lo indicado en el punto mencionado. Si como resultado de ello se modificaré el listado de comunidades en Zona de Adjudicación, se solicitará la documentación mencionada sólo a aquellas comunidades que entraron a dicha Zona en esta etapa, otorgando las mismas condiciones para la entrega, siempre y cuando el monto disponible para el fondo y el monto solicitado por los proyectos que la preceden en la Tabla de Puntajes, permitan prever una posible adjudicación por parte del Concejo.

Terminado el proceso anterior, el Secretario Técnico, elaborará un informe en el que se incluirá todas las consideraciones y los Formularios de Evaluación entregados. Tanto la Tabla de Puntajes como el informe de Evaluación serán presentados para Visto Bueno de las Direcciones que conforman la Comisión Evaluadora, previo a ser presentados a la Alcaldesa y el Concejo Municipal.

Cabe hacer notar que la factibilidad técnico-financiera de los proyectos seleccionados solo se establece en la etapa de elaboración del expediente técnico de contratación, que se define en el punto XIII “EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS” de las presentes Bases de Postulación. Por lo que, si una comunidad presenta una diferencia entre lo licitado y los recursos aprobados mayor al 30% de los recursos aprobados en dos instancias de licitación y la comunidad no puede pagar dicha diferencia total o parcialmente, el proyecto



se definirá como no factible económicamente y será revocado en su adjudicación por el Municipio.

Si uno o más proyectos presentan el mismo puntaje final, se priorizará en primer lugar a aquel que presente el mayor puntaje en el Criterio Riesgo y si el empate se mantiene se priorizará aquella comunidad que presente mayor puntaje en el Criterio Social. Si se mantiene aún el empate se priorizará según los siguientes subcriterios en estricto orden: Condiciones Permanentes de Salud, Cobertura, Antigüedad del Edificio y finalmente Avalúo fiscal-m2.

## XI. DE LA ADJUDICACIÓN DE LOS PROYECTOS

El Secretario Técnico enviará el Informe de Evaluación con la propuesta de adjudicación al Director(a) de Secpla para su envío al Director(a) de Control de la Municipalidad de Providencia, para su pronunciamiento sobre el examen de legalidad, previo a su envío a Administración Municipal y la Alcaldesa de Providencia para Visto Bueno.

La Alcaldesa dispondrá la presentación de este informe al Concejo Municipal, el que deberá pronunciarse acerca de cada uno de los proyectos sometidos a su consideración.

En el caso en que la propuesta de Adjudicación considere más de un proyecto de una misma Comunidad, el Concejo podrá decidir el rechazo de algunos de ellos y evaluar si beneficia a una o más comunidades con los recursos disponibles, siguiendo la priorización indicada por la Tabla de Evaluación y los Formularios N°4 de Priorización de Proyectos correspondientes a las comunidades sujetas a un eventual rechazo.

Los proyectos seleccionados que sean adjudicados por el Concejo Municipal serán ratificados mediante Decreto Alcaldicio, el cual deberá contemplar el aporte del municipio y la contribución de los vecinos.

La Secretaría Comunal de Planificación notificará a las comunidades por correo electrónico, con copia a la Dirección de Desarrollo Comunitario, de la adjudicación y rechazo de los proyectos. En el caso del rechazo de la postulación se indicará el motivo, tanto si es por inadmisibilidad, por decisión del Concejo o por la posición del proyecto dentro de la **Tabla de Puntajes**, de manera orientar a las Comunidades respecto de futuras postulaciones. En el caso de la adjudicación, informará a la comunidad el número del respectivo decreto que la ratifica, el que será requerido al momento de ingresar el aporte en Tesorería Municipal.

La Dirección de Desarrollo Comunitario informará, de igual forma, de la adjudicación y rechazo a las Organizaciones Postulantes.

La Secretaría Comunal de Planificación coordinará con las Comunidades beneficiadas el ingreso de los aportes correspondientes a cada proyecto adjudicado en Tesorería Municipal. Para ello requerirá la identificación de la Comunidad depositante (incluidos razón social y Rut si posee), domicilio, nombre del representante legal vigente y su Rut. Se entregará a cada comunidad copia del decreto que adjudica el proyecto, el que deberá ser presentado en Tesorería para realizar el depósito correspondiente. Si por cualquier causa el proyecto no llegara a ejecutarse, el aporte será devuelto a la cuenta corriente de la Comunidad depositante.

Una vez ingresado el aporte, la Organización Postulante que resulte beneficiada con la adjudicación de un proyecto con recursos del FONDEVE (en adelante, la Organización Adjudicada), deberá suscribir un Convenio Mandato Especial con la Municipalidad de Providencia mediante el cual delegará todo el proceso licitatorio a la Municipalidad de Providencia y deberá considerar el aporte de carácter económico, en pesos, de ambas partes.



El convenio será suscrito por la Alcaldesa y por el Presidente de la Organización Adjudicada, en su calidad de representante legal de ésta. Una vez firmado el convenio deberá ser ratificado por decreto Alcaldicio.

## **XII. DE LA DEVOLUCIÓN DE LOS SOBRES ENTREGADOS PRESENCIALMENTE**

Una vez adjudicados los proyectos mediante Decreto Alcaldicio, el Secretario Técnico requerirá los sobres copia de todos los proyectos a la Secretaría Municipal.

El Secretario Técnico de la Comisión Evaluadora procederá a cerrar los sobres originales de todos los proyectos no adjudicados, para entregarlos mediante **“Acta de Devolución”** al Director(a) de Desarrollo Comunitario, incluidos los sobre copia.

El Director(a) de Desarrollo Comunitario, a través del Departamento de Organizaciones Comunitarias, procederá a devolver los sobres a cada una de las Organizaciones Postulantes que no hayan sido adjudicadas, levantando actas individuales de entrega debidamente firmadas por su representante.

## **XIII. DE LOS PROYECTOS**

Las obras o servicios que se ejecuten con cargo a este fondo sólo se podrán licitar o contratar si:

- 1) El convenio entre la Municipalidad y la Organización Adjudicada está suscrito por la Alcaldesa y el presidente correspondiente, en su calidad de representante legal de la Organización junto al Decreto Alcaldicio que lo ratifica.
- 2) La Organización Adjudicada hubiese efectuado el depósito del aporte correspondiente en Tesorería Municipal de acuerdo con lo establecido en el convenio.
- 3) La Comunidad Beneficiaria del respectivo proyecto cuenta con Personalidad Jurídica vigente, Rut y Cuenta Corriente.

La Municipalidad contratará la ejecución del proyecto a través de los mecanismos de contratación pública establecidos en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y su reglamento, o través de un contrato vigente.

## **XIV. DESARROLLO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LAS OBRAS**

Los Términos Técnicos de Referencia así como las respectivas bases para la contratación de los proyectos adjudicados y financiados por el FONDEVE serán elaborados por la Secretaría Comunal de Planificación de la Municipalidad de Providencia, entendiendo que los Términos Técnicos de Referencia presentados por la comunidad pasarán a ser de propiedad municipal, por lo que podrán ser ajustados, total o parcialmente para la elaboración del expediente final en atención a los lineamientos y criterios determinados por el municipio en materia de contratación pública.

Existen 3 instancias de evaluación de la factibilidad del proyecto, dentro de su proceso de desarrollo del expediente:

1. Evaluación preliminar: corresponde al análisis de prefactibilidad del proyecto postulado, donde en caso de considerarse factible se identifica la estrategia de desarrollo del expediente técnico. Los proyectos evaluados favorablemente en esta etapa pasan a la siguiente.
2. Desarrollo de proyecto: corresponde a la preparación de los antecedentes técnicos definitivos que conformarán el expediente de licitación. Los proyectos que cuenten con un expediente de licitación factible técnica y económicamente pasan a la siguiente etapa.
3. Licitación Pública: corresponde a la etapa de contratación de las obras, mediante la Ley de Compras Públicas.



Si en cualquiera de estas tres instancias se detectan deficiencias que signifiquen la inviabilidad del proceso de contratación, ya sea por razones técnicas y/o económicas, el municipio de común acuerdo con la comunidad podrá:

- Modificar el proyecto o sus especificaciones técnicas con la finalidad de elaborar un expediente técnico apto para licitar y que cumpla el objetivo indicado por la comunidad en los formularios.
- Ampliar y/o rebajar partidas con la finalidad de ajustar el presupuesto previo a la licitación, cuando se observa que el presupuesto o las partidas valorizadas poseen errores de subestimación.
- Encargar desarrollo de especialidades, los que serán financiados con la reserva para estudios, con la finalidad de elaborar un expediente apto para licitar con especificaciones técnicas que logren alcanzar el objetivo declarado por la comunidad en su postulación.

En el caso que la Comunidad no aceptara una modificación a su proyecto o si no fuera posible modificarlo sin afectar el objetivo de la postulación, se le solicitará a la comunidad la firma de un Acta donde se señale que el proyecto ha sido evaluado con riesgo de no factibilidad técnica y/o económica, por lo que éste podrá ser revocado por parte del Municipio. En el caso que se logre acuerdo para la modificación del proyecto, estos quedarán estipulados en un Acta de Acuerdos. En cualquier caso, cuando se estime que el costo del proyecto podría superar el presupuesto disponible y no fuere posible suplir el total de la diferencia estimada mediante mayores aportes de la comunidad, ésta deberá indicar el monto que está dispuesto a suplir, lo que quedará registrado en el Acta respectiva.

## XV. CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

Si concluido el proceso de contratación de las obras, se establece que el proyecto de igual forma requiere una asignación adicional al monto adjudicado por el FONDEVE, que definitivamente no puede ser cubierta por la Comunidad, se presentará al Concejo Municipal quién determinará si (existiendo disponibilidad presupuestaria) aprueba la inyección total o parcial de los recursos necesarios para su ejecución o si este proyecto es revocado por la municipalidad. En caso de asignación parcial de los recursos necesarios para la ejecución del proyecto, la diferencia deberá ser aportada por la Comunidad, de lo contrario el proyecto deberá ser revocado.

Al momento de la adjudicación de las obras, se informará al Concejo el monto máximo contratado para aumentos, disminuciones y obras extraordinarias, el que deberá ser aprobado cuando se supere el monto previamente asignado para el proyecto, considerando a su vez que la Comunidad deberá aportar proporcionalmente en estos casos. Cabe hacer notar, que los recursos aprobados para la ejecución de las obras revisten el carácter de una subvención, por lo que los aumentos de obra u obras extraordinarias se definen como trabajos adicionales **indispensables** para el buen término de la obra. **No se realizarán trabajos extraordinarios o aumentos de obra que no se enmarquen estrictamente, en primer lugar, en el objetivo del proyecto postulado y, en segundo lugar, en el marco de la obra licitada.** Para contratarlos, la solicitud que emita la Dirección a cargo de la ejecución de las obras deberá indicar la indispensabilidad y deberá contar con el **Visto Bueno del Director de Control, quien verificará el respeto al objetivo del proyecto postulado.**

En el caso que por aumentos de obra u obras extraordinarias se requiera aumento de los recursos asignados a un determinado proyecto, se podrá utilizar hasta el monto para aumentos, disminuciones y obras extraordinarias aprobado previamente por el Concejo. En estos casos el IMC informará formalmente a la Secpla y la Comunidad sobre esta diferencia para que ésta aumente proporcionalmente su aporte, el que deberá ser ingresado a Tesorería Municipal en coordinación con la Secpla. En el caso que no sea posible ingresar el aporte indicado, la Comunidad podrá solicitar fundadamente una exención mediante carta formal dirigida a Alcaldía.



Si durante la ejecución de la obra, la programación se ve alterada por causas atribuibles a la comunidad o sus miembros, que tiene como consecuencia la necesidad paralizar las obras o aumentar sus plazos de ejecución, el pago de mayores Gastos Generales por los días de paralización o de aumento correspondientes, deberá ser cubierto por la comunidad. En estos casos el IMC informará formalmente a la Secpla, quien oficiará a la Comunidad sobre este monto, previo Visto Bueno de la Dirección de Control. El nuevo aporte deberá ser ingresado por la Comunidad a Tesorería Municipal.

En el caso de mantener deuda pendiente con el Municipio por alguna de las causales indicadas en párrafos previos, la Comunidad no podrá postular nuevamente al fondo hasta se resuelva.

La Inspección Municipal del Contrato (IMC), estará a cargo del Departamento de Construcción de la Dirección de Obras Municipales, Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Mantenimiento o la Dirección de Infraestructura.

Los profesionales de las unidades municipales que efectúan la inspección y/o seguimiento de los trabajos, deberán verificar el fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas y lo indicado en el contrato de obra suscrito. Una vez concluida la ejecución de la obra y recepcionados los trabajos por parte del IMC, previo al pago final de la obra, se deberá solicitar a la comunidad que entregue por escrito su conformidad respecto de la recepción de los espacios comunes ocupados por la empresa en el proceso de ejecución de la obra.

La Municipalidad procederá al pago de las obras o servicios al ejecutor del proyecto, de acuerdo con lo señalado en el contrato suscrito para la ejecución de las obras. En caso de quedar recursos disponibles luego del pago final de la obra, la diferencia será distribuida entre la Municipalidad y la Comunidad de acuerdo al porcentaje de aporte total al proyecto. Para esto se solicitará a la Dirección de Finanzas la liquidación del proyecto con indicación del monto que se deberá devolver a la comunidad, correspondiente al porcentaje de su aporte en el saldo entre los fondos aprobados por el FONDEVE y el monto final cancelado en la obra. Finalmente, y previo a la devolución, Secretaría Municipal elaborará el correspondiente decreto alcaldicio para el cierre del proyecto y la respectiva devolución.

## XVI. DIFUSIÓN DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS POR EL FONDEVE

Las comunidades deberán considerar en su presupuesto la elaboración e instalación de un Letrero de Obras, en el que se entregará información de los trabajos que se ejecutarán, el plazo y el monto adjudicado, entre otras cosas. El formato de este letrero será elaborado por la Dirección de Comunicaciones de la Municipalidad de Providencia.

La empresa Constructora a cargo de la ejecución de la obra será la encargada de instalar dicho letrero y la comunidad deberá dar las facilidades para la instalación en sus dependencias o en el entorno a ellas.

La Secretaría Comunal de Planificación a través de la Sección de Diseño y Habitabilidad, en coordinación con la Dirección de Comunicaciones, la Dirección de Desarrollo Comunitario y el Comité de Administración, podrán entregar información escrita de la ejecución del proyecto a los residentes si se requiere.

  
LEA/CSR/CSC

  
DIRECTOR  
PATRICIA CABALLERO GIBBONS  
DIRECTOR DE SECPLA



Tabla N°1: CATEGORÍA DE ACUERDO A NIVEL DE RIESGO

Categoría Proyecto	Línea de Proyecto	Sub-Línea de Proyecto
A Riesgo Alto	Línea 2	2.3.- Reparación de balcones, cornisas y marquesinas en conjuntos habitacionales, con peligro de desprendimiento (incluye pintura de terminación). 2.4.- Reparación o reposición de redes de agua potable y alcantarillado incluye reparación, o reposición de sistemas de almacenamiento de agua potable, sistemas de bombas impulsoras, redes de distribución y descargas, además de sus respectivos sistemas eléctricos. 2.5.- Reparación, instalación o reposición de redes secas y húmedas para el combate del fuego en edificios y condominios. 2.6.- Normalización de líneas de gas y los ductos de evacuación de gases. 2.7.- Normalización de redes eléctricas. 2.9.- Instalación, reparación o reposición de sistemas de alarmas contra incendios. 2.10.- Mantención o reposición de extintores de acuerdo a la normativa vigente. 2.11.- Instalación, normalización o mejoramiento de ascensores.
B Riesgo Media	Línea 1	1.3.- Instalación o reposición de sistemas de seguridad y autoprotección de los vecinos en conjuntos habitacionales tales como: cierres perimetrales, rejas de protección, portones eléctricos, sistemas de alarma contra robos, cámaras de vigilancia y sistemas de iluminación (Los cierres de pasajes y perimetrales deberán cumplir con la Ordenanza de "Cierre de Calles o Pasajes de la Comuna de Providencia"). 1.5.- Sistema de generación eléctrica para espacios comunes, ascensores y vías de evacuación.
	Línea 2	2.1.- Reparación o reposición de techumbres y sistemas de evacuación aguas lluvias 2.2.- Reparación e impermeabilización de losas de cubiertas en edificios y losas de estacionamiento subterráneos. 2.8.- Normalización de accesos para personas con movilidad reducida y vías de evacuación. (Este proyecto deberá cumplir con los requisitos de diseño indicados en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción vigente al momento de la postulación).



**Tabla N°2: “PAUTA DE EVALUACIÓN-PONDERACIÓN DE SUBCRITERIOS” MODIFICADA**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SUBCRITERIOS	DESCRIPCIÓN GENERALES	DESCRIPCIÓN PUNTAJE	PUNTAJE
EVALUACIÓN TÉCNICA (20 PUNTOS)	Las Esp. Técnicas versus Listado de Partidas (puntaje máx. 5 puntos)	Se deberá entregar Esp. Técnicas que coincidan con el listado de partidas, esto quiere decir que, por cada ítem del presupuesto se deberá detallar en las Esp. Técnicas los procedimientos y materiales necesarios para poder ejecutarlos los trabajos de los ítems.	Si el 70% de los ítems o más cumplen Si entre el 30% y el 70% de los ítems cumplen No se otorgará puntaje si no cumple sobre el 30%	5 2 0
	El Presupuesto (puntaje máx. 5 puntos)	Se deberá llenar el anexo N°1 en el que se indiquen todos los ítems necesarios para poder ejecutar el proyecto y cumplir con el objetivo de éste. Por cada ítem deberá indicar la cantidad, el precio por la unidad y el valor total.	Completo y 100% desglosado Completo, pero con valores globales Incompleto o con 1 solo valor global	5 3 0
	Las Especificaciones Técnicas (puntaje máx. 4 puntos)	Es un instrumento esencial que define los materiales y procedimientos que la comunidad requiere para ejecutar su proyecto. Con esto podemos observar tipos de materialidades y calidades, entre otros.	Define la mayoría de los ítems No entrega Especificaciones Técnicas	4 0
	Presentación de Planos (puntaje máximo 4 puntos)	Deberán mostrar las intervenciones que se realizarán. Para ello, en el caso de trabajos de ascensores deberán entregar un plano de planta del edificio en el que muestre cual(es) ascensores se intervendrán. Si el proyecto requiere una especialidad como ejemplo agua potable, es necesario que no solo indique el sector a intervenir, sino que también detalle los elementos o equipos.	Plano con las áreas a intervenir o especialidades No entrega planos	4 0
	Entrega anexo fotográfico (puntaje máx. 2 puntos)	Se deberá entregar a lo menos 3 fotografías que logre mostrar el problema que origina el proyecto, con una explicación de cada imagen	Entrega registro No entrega registro	2 0
	Condiciones Permanentes de Salud (puntaje máx. 24 puntos)	Se refiere al porcentaje obtenido de la sumatoria de personas postradas, con discapacidad, con enfermedades de carácter catastrófico, con pensión de invalidez y/o adultos mayores (personas mayores de 60 años) que posea la comunidad según lo declarado en el Formulario N°2 con respecto a la totalidad de residentes. Se contabilizará a RUT declarados de las personas que posean alguna de las condiciones descritas. El puntaje se determinará de forma proporcional a partir de la comunidad que presente mayor porcentaje.		máx. 24
EVALUACIÓN SOCIAL (60 PUNTOS)	Antigüedad del Edificio (puntaje máx. 12 puntos)	Se refiere a la data del edificio, determinada por la Recepción Final (u otro documento que la acredite). Este certificado será solicitado por el Secretario Técnico a la DOM y el puntaje se determinará de forma proporcional a partir del edificio de mayor data.		máx. 12
	Relación Avalúo Fiscal-m2 (puntaje máx. 12 puntos)	Se determinará un índice promedio del edificio y se otorgará puntaje de acuerdo a la siguiente tabla. El avalúo será determinado con la suma de los avalúos fiscales de los departamentos del 3° piso del edificio (u otro similar) y la superficie se determinará con información entregada por la DOM o un documento oficial.	Avalúo Fiscal (UF/m2) < 25 UF/m2 25-30 UF/m2 30-40 UF/m2 > 40 UF/m2	12 10 6 4
	Cobertura (puntaje máx. 12 puntos)	Se evaluará la cobertura, de acuerdo con la cantidad de departamentos que posea la comunidad postulante. Se otorgará puntaje de acuerdo con la siguiente tabla.	Cant. Dpto. por edificio Mayor a 200 151 a 200 101 a 150 51 a 100 0 a 50	12 10 8 5 3
NIVEL DE RIESGO (20 PUNTOS)	Riesgo (puntaje máx. 20 puntos)	Si el proyecto postulado es de categoría “A” (ver tabla N°1), una vez obtenido la ponderación de los criterios técnico y social, se le agregará al total de la sumatoria 20 puntos. Las comunidades que en los últimos 2 llamados hayan postulado y no fueron beneficiadas, se otorgará el puntaje máximo de este criterio independiente de la categoría del proyecto postulado.		



## FORMULARIO N°1 MODIFICADO

## FICHA DE POSTULACIÓN FONDEVE 2021

IDENTIFICACIÓN DE LA POSTULACIÓN	
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE	
CORREO INSTITUCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE	
RAZÓN SOCIAL O REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD	
RUT DE LA COMUNIDAD O RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD	
DIRECCIÓN DE LA COMUNIDAD BENEFICIARIA	
CORREO ELECTRÓNICO DE LA COMUNIDAD BENEFICIARIA O DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO DEL ADMINISTRADOR O MIEMBRO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN (DISTINTO AL PRESIDENTE DEL COMITÉ)	
HA ADJUDICADO LA COMUNIDAD UN PROYECTO FONDEVE EN AÑOS PREVIOS (SI/NO)	
NOMBRE DEL PROYECTO	
COSTO TOTAL DEL PROYECTO IMPUESTOS INCLUIDOS EN PESOS (incluye aporte propio)	\$
MONTO APORTE PROPIO EN PESOS (El porcentaje de aporte requerido dependerá de lo indicado en el punto V. REQUISITOS DE POSTULACIÓN)	\$
IDENTIFICAR EL PROBLEMA A RESOLVER Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO Determinar cuál es la situación que motiva la ejecución del proyecto (diagnóstico) y la solución que se plantea. Identificar a quiénes afecta.	
BENEFICIARIOS DEL PROYECTO Identificar la totalidad de la población residente en el conjunto habitacional que resultará beneficiada con el proyecto	Cantidad de departamentos: _____ Cantidad de residentes de la comunidad: _____



<b>TIPO DE PROYECTO QUE SE POSTULA</b> (Marque con una X en el casillero correspondiente - debe marcar un solo casillero)				
<b>LINEA 1: PROYECTOS DE MEJORAMIENTO EN ESPACIOS COMUNES NO EDIFICADOS</b>				
1.1 Instalación o reposición de sistemas de seguridad y autoprotección de los vecinos en conjuntos habitacionales tales como: cierres perimetrales, rejas de protección, portones eléctricos, sistemas de alarma contra robos, cámaras de vigilancia y sistemas de iluminación. Los cierres de pasajes y perimetrales deberán cumplir con la Ordenanza de "Cierre de Calles o Pasajes de la Comuna de Providencia".				
1.2 Sistemas de generación eléctrica para espacios comunes, ascensores y vías de evacuación.				
<b>LINEA 2: PROYECTOS DE MEJORAMIENTO EN ESPACIOS COMUNES EDIFICADOS</b>				
2.1 Reparación o reposición de techumbres y sistemas de evacuación aguas lluvias.				
2.2 Reparación e impermeabilización de losas de cubiertas en edificios y losas de estacionamientos subterráneos				
2.3 Reparación de balcones, cornisas y marquesinas en conjuntos habitacionales, con peligro de desprendimiento (incluye pintura de terminación).				
2.4 Reparación o reposición de redes de agua potable y alcantarillado, incluye reparación, o reposición de sistemas de almacenamiento de agua potable, sistemas de bombas impulsoras, redes de distribución y descargas, además de sus respectivos sistemas eléctricos.				
2.5 Reparación, instalación o reposición de redes secas y húmedas para el combate del fuego.				
2.6 Normalización de líneas de gas y los ductos de evacuación de gases.				
2.7 Normalización de redes eléctricas.				
2.8 Normalización de accesos para personas con movilidad reducida y vías de evacuación. (Este proyecto deberá cumplir con los requisitos de diseño indicados en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción vigente al momento de la postulación).				
2.9 Instalación, reparación o reposición de sistemas de alarmas contra incendios.				
2.10 Mantención o reposición de extintores de acuerdo a la normativa vigente.				
2.11 Instalación, normalización o mejoramiento de ascensores.				
<b>IDENTIFICACION Y FIRMA DE LOS DIRIGENTES RESPONSABLES DE LA POSTULACION DEL PROYECTO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RUT</b>	<b>CORREO-ELECTRÓNICO</b>	<b>FIRMA</b>
Presidente(a) de la Organización Postulante				
Presidente(a) del Comité de Administración de la Comunidad Beneficiaria				
Miembro del Comité de Administración de la Comunidad Beneficiaria o Administrador				

❖ Los representantes de la comunidad de copropietarios que firman este formulario acreditan que la información entregada en él sea veraz.





### FORMULARIO N°3

## DECLARACIÓN DE INHABILITACIÓN DE FUNCIONES EN COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN PARA FUNCIONARIOS/AS MUNICIPALES DURANTE PROCESO FONDEVE

En Providencia con fecha.....de.....2021,  
yo.....miembro del comité de administración de la comunidad.....con el cargo de..... pongo en conocimiento que como funcionario/a municipal de la comuna de Providencia contratado/a por la siguiente figura (planta-contrata-honorario) ..... declaro mi inhabilitación de las funciones de mi cargo en el comité de administración, en directa relación a la duración del proceso de postulación al Fondo de Desarrollo Vecinal de la Municipalidad de Providencia que mi comunidad ha decidido realizar.

Firma Presidente Comité de Administración \_\_\_\_\_



**FORMULARIO N°4**

**“PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS”**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN POSTULANTE</b>	
<b>NOMBRE DE LA COMUNIDAD BENEFICIARIA</b>	

<b>NIVEL DE PRIORIZACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>
<b>1 (El más Urgente)</b>	
<b>2</b>	
<b>3</b>	

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RUT</b>	<b>CORREO-ELECTRÓNICO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Presidente(a) de la Organización Postulante</b>				
<b>Presidente(a) del Comité de Administración de la Comunidad Beneficiaria</b>				
<b>Miembro del Comité de Administración de la Comunidad Beneficiaria o Administrador</b>				



ANEXO N°1

“NOMBRE DEL PROYECTO”.

LISTADO DE PARTIDAS

Ítem	Unidad	Cantidad	P. Unitario	P. Total
1.	Instalación de faenas			
2.	Letrero de Obra			
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.	Aseo General			

COSTO DIRECTO	\$
G.G. Y UTILIDADES ( %)	\$
IVA (19%)	\$
TOTAL NETO	\$

PLAZO DE LA OBRA: \_\_\_\_\_ días corridos

Nota:

- (1) No se deberá incluir dentro del presupuesto honorarios para contratación de asesores, inspectores técnicos, coordinadores generales y cualquier otro recurso humano que desarrolle labores que no digan directa relación con la ejecución de la obra. Los proyectos cuyos presupuestos presentados incluyan estos gastos serán declarados inadmisibles.
- (2) Se deberá incluir en el presupuesto, en el caso que corresponda, los ítems de aprobación de los proyectos de agua, electricidad, gas y Serviu.
- (3) Todos los proyectos deben considerar Gastos Generales y Utilidades. La comunidad deberá asegurarse que su presupuesto los considere.



## ANEXO N°2 MODIFICADO

### “NOMBRE DEL PROYECTO”

### “CARÁTULA”

Destinatario	MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
Remitente	El remitente corresponderá a la Organización Postulante, ya sea Junta de Vecinos o Unión Comunal de Juntas de Vecinos. Deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la Organización Postulante</li></ul>
Materia	Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE) 2021
Proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Línea de proyecto: según punto IV de estas bases.</li><li>• Nombre del proyecto.</li></ul>
Documento	ORIGINAL / COPIA (según corresponda)
Comunidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Razón jurídica de la Comunidad o <b>Nombre del Representante Legal de la Comunidad</b></li><li>• Dirección de la Comunidad beneficiaria</li><li>• Nombre del presidente del Comité de Administración.</li></ul>



## LISTADO DE ANTECEDENTES A PRESENTAR MODIFICADO

Según lo indicado en el punto IV de las bases de postulación, los antecedentes a presentar son:

1. Formulario N°1 "Ficha de postulación".
2. Formulario N°2 "Declaración de condiciones permanentes de salud".
3. Formulario N°3 "Declaración de inhabilitación de funciones en comité de administración para funcionarios/as municipales durante proceso FONDEVE".
4. Formulario N°4 "Priorización de Proyectos", en el caso que la misma comunidad esté presentando más de un proyecto.
5. Copia del acta reducida a escritura pública donde conste la elección del Comité de Administración de la Comunidad Postulante del proyecto.
6. Copia de La consulta reducida a escritura pública o de la consulta de la comunidad postulante del proyecto.
7. Copia del Reglamento de Copropiedad de la Comunidad inscrito en el Conservador de Bienes Raíces en el que se establezcan los límites de la copropiedad para determinar si el proyecto se enmarca dentro de los límites de la copropiedad.
8. Presupuesto detallado en Listado de Partidas (Anexo N°1, adjunto)
9. Planos generales y de especialidades (si corresponde) de los trabajos a realizar.
10. Registro fotográfico
11. Especificaciones Técnicas del proyecto.
12. (Opcional: entrega de certificaciones a lo requerido en el Formulario N°2 condiciones de salud). Si no se entrega en la postulación, será requerido con plazo de entrega máximo de 10 días hábiles en cualquier momento, durante el proceso de evaluación.

**Se recomienda revisar las indicaciones del punto IV de las bases de postulación, para evitar errores en la postulación.**