



## RFI – Solicitud de Información

**Ref.:** Consulta general de información para participar en la primera etapa del proceso de contratación **“SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL Y DE CORRETAJE DE ACTIVOS INMOBILIARIOS NO OPERACIONALES DE DIVISION CHUQUICAMATA”**

La consulta generalizada tiene por objetivo identificar su declaración de intención de participar en este proceso, como también las capacidades tecnológicas y operativas que su empresa ofrece, que se enmarcan dentro de los requerimientos de Codelco.

En caso de que su empresa esté interesada de atender los servicios requeridos, se agradece responder el formulario que sigue.

Sin otro particular saluda cordialmente,

Pablo Millar Fuentes



## 1 Propósito y Fechas.

El objetivo de esta RFI es conocer las capacidades y posibilidades, de las distintas empresas prestadoras de **servicio de corretaje de propiedades**, en adelante CONTRATISTA de ofertar el **“SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL Y DE CORRETAJE DE ACTIVOS INMOBILIARIOS NO OPERACIONALES DE DIVISION CHUQUICAMATA”** de la CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE, en adelante CODELCO. La proyección de duración de este servicio será de 36 meses.

Para tal efecto, CODELCO le invita a participar en esta RFI, suministrando la información solicitada en este documento, la cual se requiere para fines de conocimiento del mercado, evaluación de alternativas y factibilidad técnica de los alcances del requerimiento de la Corporación.

La participación en esta RFI es voluntaria y aquellos CONTRATISTAS que cumplan con la entrega de estos antecedentes y que satisfagan las necesidades de CODELCO antes mencionadas, serán considerados en los registros respectivos para las siguientes etapas de precalificación de empresas.

Codelco podrá utilizar parte o toda la información entregada en la preparación de bases de la licitación formales. Los CONTRATISTAS que no respondan esta RFI o que indiquen que no participarán probablemente no sean considerados en la licitación respectiva.

## 2 Calendario Actividades Principales:

ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA
Envío RFI/Portal de Compras	Vía Portal de Compras N°8000001940	22-12-2020
Confirmar interés de participar**	Vía correo electrónico todos los Proponentes: <a href="mailto:pmill008@codelco.cl">pmill008@codelco.cl</a> con copia <a href="mailto:Aguer011@contratistas.codelco.cl">Aguer011@contratistas.codelco.cl</a>	24-12-2020; hasta las 14:00 hrs
Recepción Consultas RFI	Vía correo electrónico todos los Proponentes: <a href="mailto:pmill008@codelco.cl">pmill008@codelco.cl</a> con copia <a href="mailto:Aguer011@contratistas.codelco.cl">Aguer011@contratistas.codelco.cl</a>	24-12-2020; hasta las 10:00 hrs
Respuestas a Consultas RFI	Vía correo electrónico A todos los proponentes	28-12-2020; Durante el día
Presentación a RFI en Portal de Compras	Vía Portal de Compras N° 8000001940	31-12-2020; hasta las 10:00 hrs

Agradeceremos, donde se indica “Portal de Compras” enviarla vía Portal de Compras Nro. Licitación 8000001940 y donde se indica “vía mail”, agradeceremos enviar información a [pmill008@codelco.cl](mailto:pmill008@codelco.cl) con copia a [Aguer011@contratistas.codelco.cl](mailto:Aguer011@contratistas.codelco.cl) e incorporar en asunto: “SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL Y DE CORRETAJE DE ACTIVOS INMOBILIARIOS NO OPERACIONALES DE DIVISION CHUQUICAMATA”, de acuerdo a fechas indicadas.



(\*) CODELCO se reserva el derecho de solicitar una presentación técnica de los servicios y capacidades de las Empresas que respondan este RFI.

(\*\*) Agradeceremos confirmar interés de participación, incluyendo el envío de los siguientes datos:

<b>Intención de Participar (SI/NO)</b>	
<b>Razón social</b>	
<b>Nombre Fantasía</b>	
<b>RUT</b>	
<b>Nombre del Contacto</b>	
<b>Cargo dentro de la Organización</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Teléfono</b>	

### 3 Introducción al servicio requerido:

La División, dentro de sus actividades, posee la administración de los activos no operacionales, lo que requiere entre otros aspectos lo siguiente:

- Realizar la mantención de la información legal, tributaria y contable de los activos inmobiliarios no operacionales de propiedad de la División Chuquicamata que se encuentran ubicados en la Región de Antofagasta.
- Ejecutar la labor de corretaje de propiedades correspondientes a las oficinas ubicadas en el edificio institucional que se arriendan a terceros y eventuales arriendos de otras propiedades; la administración de asignación de estacionamientos del mismo recinto; apoyo en los procesos de ventas de propiedades de la división; y manejo y control de mantenimiento de extintores del edificio.

En términos generales, se requiere un servicio que permita contar con la información actualizada de todos los activos inmobiliarios no operacionales de propiedad de la División. Entre otros antecedentes se requiere contar con su ubicación, deslindes y títulos de dominio vigentes, además de la información relativa a pago de contribuciones de los mismos

Cabe indicar al respecto, que de un análisis preliminar se ha concluido que la División posee aproximadamente trescientas propiedades, distribuidas en las ciudades de Antofagasta, Tocopilla, Mejillones y Calama, respecto de las que se requerirán los diferentes servicios descritos. Además, en la referida ciudad de Calama, existen propiedades ubicadas tanto dentro de su límite urbano, como en localidades de Chiu Chiu, Lasana, Ascotán y en el ex Campamento de Chuquicamata.

El **“SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL Y DE CORRETAJE DE ACTIVOS INMOBILIARIOS NO OPERACIONALES DE DIVISION CHUQUICAMATA”**, requiere un manejo adecuado de la información y de los



antecedentes que intervienen en el proceso de consolidación de los inmuebles y/o bien raíz, tanto a nivel físico como magnético, todo bajo un marco de **confidencialidad, confiabilidad y oportunidad**.

Las actividades que se deben desarrollar en este servicio, implican la interacción con Organismos Públicos y Privados, tales como la Seremi de Bienes Nacionales, Conservador de Bienes Raíces, el Servicio de Impuestos Internos, Tesorería General de la Republica, Municipalidades y otros.

#### 4 Información Solicitada

Se solicita a las empresas interesadas en participar en este RFI, contestar cuestionario adjunto denominado **“RFI - SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL Y DE CORRETAJE DE ACTIVOS INMOBILIARIOS NO OPERACIONALES DE DIVISION CHUQUICAMATA”**, de tal forma de poder conocer:

- Potenciales proveedores de servicios de corretaje de propiedades interesados en el servicio
- Capacidades operativas y técnicas existentes
- Factibilidad de incorporar requerimientos técnicos (en caso de no tenerlos)
- Nuevas tecnologías y soporte técnico
- Opciones de control que pudieran ser incorporadas en la prestación del futuro servicio y materializadas a través de la correspondiente incorporación en las bases técnicas.

*Nota: El Contratista podrá incorporar en su respuesta a este RFI, toda la información que estime pertinente y que le permita mostrar su capacidad y visión de la forma más clara y precisa.*

#### 5 Datos para el Envío de Información

Le agradeceremos que pueda completar esta RFI, incluyendo los adjuntos, comentarios u otros que considere necesarios y que complementen la información solicitada, y devolverla al suscrito(a) vía **Portal de Compras Nro. Licitación 8000001940** a más tardar el **31-12-2020 hasta las 10.00 hrs.**

Razón Social \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Nombre de Contacto \_\_\_\_\_

Cargo dentro de la Organización \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ Móvil: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_



Adjuntamos respuestas a su RFI.

No participaremos.

En caso de no participar le agradeceremos que llene de todos modos los datos de esta página y la envíe también en la fecha y vía indicada anteriormente.

## 6 Contacto en Codelco

Pablo Millar Fuentes

[pmill008@codelco.cl](mailto:pmill008@codelco.cl)

Dirección Abastecimiento de Chuquicamata

## 7 CUESTIONARIO: RFI – “SERVICIO DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL Y DE CORRETAJE DE ACTIVOS INMOBILIARIOS NO OPERACIONALES DE DIVISION CHUQUICAMATA”

### Principales actividades de corretaje

1. ¿Cuáles son todas las actividades de corretaje que realiza? Enumérelas en forma detallada.
2. ¿Cuáles son los principales trámites que se requiere realizar para las propiedades? (Compra, arriendo, regularizaciones, etc.)
3. ¿Cuáles son los principales profesionales que se requieren para las actividades de corretaje? (abogado, arquitecto, topógrafo, dibujante, tasador, otros).
4. ¿Dispone de un staff permanente de profesionales de estas especialidades o las subcontrata cada vez que son requeridas?
5. ¿Conoce la cantidad de horas de profesional de cada especialidad que se requiere al momento de tener que vender una propiedad? (HH legales, HH de arquitectura, HH de topografía, etc.)
6. ¿Podría detallar toda la documentación requerida al momento de vender una propiedad?(escrituras, planos, certificados, etc.)
7. ¿Conoce los valores de la documentación que se requiere para vender una propiedad? Indique los montos aproximados de cada uno de ellos.
8. ¿Qué mecanismos utiliza para publicitar la venta o arriendo de propiedades?
9. ¿Cuáles son los valores de los mecanismos indicados anteriormente?
10. ¿Conoce los plazos estimados que demora los trámites de venta de una propiedad? Indicarlos.
11. ¿Sus servicios se prestan sólo en Calama o en toda la segunda región?
12. ¿Ante la necesidad de tener que realizar algún trámite fuera de la región, dispone de los medios para realizarlos?

### Medios de pago y tecnología disponible

13. ¿Dispone de facturas para realizar el cobro de sus servicios?
14. ¿Posee medios informáticos para preparar y enviar información?
15. ¿Posee los equipos necesarios para escanear o fotocopiar los documentos asociados a la venta o arriendo de propiedades? (planos, escrituras, certificados, etc.)
16. ¿Dispone de personal capacitado para mantener actualizada información de propiedades en sistema georeferenciado? (Google earth, archivos KMZ).



### **Logística**

17. ¿Cuáles son los mayores contratiempos que le generaría este servicio en sus actuales operaciones?
18. ¿Conoce los tiempos de demora de los diferentes organismos en entregar información? Favor indicarlos (solicitudes de escrituras, planos, certificados, etc.)
19. ¿Posee un servicio de reparaciones de propiedades previo a su venta?
20. ¿Cómo cobra los servicios de reparación? (Mano de obra, materiales, etc.)
21. ¿Dispone de vehículo para realizar todas las actividades que se requieran en terreno?
22. ¿Posee oficinas propias o arrendadas?