



RESUMEN EJECUTIVO

LICITACION PÚBLICA N° 17/800

“SERVICIO DE ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DEL CAMPAMENTO CHUQUICAMATA”

1. SERVICIO A LICITAR

Codelco Chile, para su División Chuquicamata, ubicada en la segunda región, requiere el servicio denominado “Servicio de Elaboración del Plan de Manejo para la Conservación del Campamento Chuquicamata”

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio requerido considera la elaboración de un Plan de Manejo para la Conservación del Campamento de Chuquicamata, que responda a la necesidad de proteger, conservar, poner en valor y administrar un bien cultural-patrimonial como es el campamento de Chuquicamata, dando respuesta al qué hacer, cómo hacerlo, cuándo hacerlo y cómo evaluar lo realizado. Además, se deben considerar acciones integrales para el resguardo del campamento, compatibles con las operaciones de la División Chuquicamata. Para esto, se deben considerar:

- 1- Conservación y puesta en valor del patrimonio tangible.
- 2- Acciones para difundir los valores históricos y culturales.
- 3- Sustentabilidad económica.
- 4- Modelo de Gestión. (Rol de Codelco, turismo, definición de lugares de interés, museo de sitio, participación comunitaria, altos estándares de operación, entre otros.
- 5- Generación de alianzas estratégicas.

En cada uno de ellos se deberán generar diversos proyectos y sus entregables. El objetivo es conservar a Chuquicamata en forma integral (en lo patrimonial, económico, social y ambiental), y convertir a este emblemático mineral en un foco de interés para quienes visiten la región y quieran conocer la historia de la minería y su relevancia en el tiempo como la principal fuente de ingresos para el país.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración de 9 meses.

4. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN

Podrán participar en esta licitación aquellas empresas nacionales o extranjeras que cumplan con los siguientes requerimientos:

- a) Los Proponentes deberán estar inscritos en el Registro de Proveedores y Contratistas de Codelco (REGIC) para poder ser adjudicatarios del servicio. No obstante, dicha inscripción no será requisito para presentar ofertas y participar en las actividades del proceso de licitación previas a la adjudicación del contrato.
- b) Se podrá presentar oferta en consorcio o asociación de empresas, en cuyo caso la propuesta deberá ser suscrita por todas las empresas que conforman dicho consorcio o asociación, las que deberán obligarse en forma solidaria. Podrá adjudicarse el contrato a una sociedad conformada por las mismas empresas asociadas, en la medida que dicha entidad se constituya con anterioridad a la adjudicación, se inscriba en el REGIC y sus obligaciones se garanticen solidariamente por las empresas que la constituyen.
- c) Codelco no realiza negocios con Personas Naturales, razón por la cual para participar en este proceso de licitación, es requisito estar constituido como persona jurídica, por ejemplo: Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.) o Sociedad por Acciones (SPA).

5. PRECALIFICACIÓN

El llamado a Licitación considera una instancia de precalificación de los Proponentes, conforme a la cual sólo serán admitidos a presentar una Oferta o Propuesta, aquellos Proponentes que cumplan y se adecuen a la pauta de evaluación preestablecida de precalificación que se indica a continuación.

Los resultados del proceso de precalificación, serán entregados a todos los Proponentes. Sólo podrán presentar Oferta en el Proceso de Licitación aquellos Proponentes cuyos antecedentes hayan sido evaluados positivamente.

ASPECTO	REQUISITO
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA	MÍNIMO 2 AÑOS DE EXPERIENCIA SIMILAR EN IMPLEMENTACION DE PLANES DE MANEJO, DESMOSTRABLE, O 2 PROYECTOS DE IMPLEMENTACION DE PLANES DE MANEJO.
SITUACION FINANCIERA	DEUDA: $\leq 0,8$ LIQUIQUEZ: ≥ 1

	CAPITAL DE TRABAJO: \geq US\$ 20.000 PATRIMONIO: \geq US\$ 40.000
DESEMPEÑO COMERCIAL / LABORAL	SIN ANOTACIONES
CARPETA TRIBUTARIA EN PDF ÚLTIMOS 36 MESES (IVA, RENTAS, INCLUYENDO RENTA AT 2016).	
CERTIFICADO DE DEUDA TRIBUTARIA VIGENTE	
SEGURIDAD	<p>PERÍODOS ANUALES A CONSIDERAR: julio 2015 - junio 2016 julio 2016 - junio 2017</p> <p>LOS CERTIFICADOS DEBEN CONTENER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TASA DE FRECUENCIA DE LOS DOS PERÍODOS ANUALES • TASA DE GRAVEDAD DE LOS DOS PERÍODOS ANUALES • NÚMERO DE ACCIDENTES FATALES DE LOS DOS PERÍODOS ANUALES • CERTIFICADO VIGENTE DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE, ENTREGADOS POR EL ORGANISMO CERTIFICADOR.

6. ANTECEDENTES GENERALES

En este grupo de documentos se deberán incluir los siguientes formularios:

1. Declaración de Conformidad
2. Declaración de Negocios Personas Relacionadas
3. Carta aceptación de correo electrónico

7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

No aplica.

8. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Una vez adjudicado el servicio, se contempla la entrega de una Garantía de Fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas por el Contratista adjudicado, conforme a lo estipulado en la cláusula 1.1 del Anexo I de las BAG. Esa garantía ascenderá al equivalente a un (5%) cinco por ciento del precio del contrato.

9. REQUISITOS TÉCNICOS

Los participantes deberán considerar en su propuesta técnica lo siguiente:

1. Organización, Nómina y Currículum del Personal

El Proponente deberá presentar un Organigrama de la organización para la prestación del servicio, donde indique detalladamente la descripción de cada cargo.

En el organigrama deberá indicarse el número de personal de planta sugerido para la administración. Si es pertinente, se debe describir la dependencia de esta organización con la organización central de la empresa.

2. Listado del Personal

Los proponentes deberán acreditar que cuentan con el personal sugerido y que posee el perfil y experiencia requerida para el desarrollo del servicio. Los Proponentes deberán demostrar la formación académica de su personal propuesto para el servicio adjuntando copia de los certificados de título y currículos de cada uno de los profesionales.

a) Administrador del Contrato

Nombre del cargo	Administrador del Contrato – Jefe de Proyecto
Nivel de Estudios	Profesional Universitario de la carrera de Arquitecto/Historiador o Museógrafo.
Años de experiencia	Más de 6 años de experiencia profesional y conocimiento experto en Gestión Patrimonial

b) Ingeniero Civil

Nombre del cargo	Ingeniero Civil
Nivel de Estudios	Profesional Universitario de la carrera de Ingeniería Civil.
Años de experiencia	Más de 4 años de experiencia profesional y conocimiento experto en Planificación y Control de Gestión/Formulación y evaluación de proyectos.

c) Antropólogo/Sociólogo/Historiador o Periodista

Nombre del cargo	Antropólogo/Sociólogo/Historiador o Periodista
Nivel de Estudios	Profesional Universitario de la carrera de Antropólogo/Sociólogo/Historiador o Periodista
Años de experiencia	Más de 4 años de experiencia profesional y conocimiento experto en Gestión Comunitaria

d) Arquitecto - Diseñador

Nombre del cargo	Arquitecto - Diseñador
Nivel de Estudios	Profesional Universitario de la carrera de Arquitecto - Diseñador
Años de experiencia	Más de 3 años de experiencia profesional y conocimiento en Mantenición y Conservación de Inmuebles Patrimoniales.

e) Arquitecto - Proyectista

Nombre del cargo	Arquitecto - Proyectista
Nivel de Estudios	Profesional Universitario de la carrera de Arquitecto – Proyectista.
Años de experiencia	Más de 3 años de experiencia profesional en Proyectos Patrimoniales.

f) Dibujante

Nombre del cargo	Dibujante
Nivel de Estudios	Técnico titulado de la carrera de Dibujante
Años de experiencia	Más de 3 años de experiencia en Proyectos Patrimoniales.

3. Recursos y Equipos Comprometidos

Se debe incluir una lista con los recursos y equipos que los Proponentes dispondrán para la correcta ejecución del servicio.

Para el buen cumplimiento de los trabajos encomendados, se requiere que el Contratista disponga, a lo menos, de los siguientes recursos y equipos:

- a) Oficinas
- b) Equipos computacionales
- c) Mobiliario adecuado
- d) Sala de reuniones
- e) Vehículos, etc.

4. Metodología de Trabajo

Se deberá presentar una proposición metodológica precisa y clara de la forma en que se abordará el servicio solicitado, especificando en forma detallada la organización y recursos considerados para cumplir con las obligaciones definidas en las Bases Técnicas. Se deberán

describir las modalidades y métodos de trabajo, indicando cómo se integran las distintas partes en el trabajo solicitado.

Dentro de las actividades del proceso de Licitación, Codelco podrá solicitar a las empresas participantes que expongan aspectos de su oferta técnica y Metodología de Trabajo a la Comisión evaluadora, lo cual posibilitará una mejor comprensión y entendimiento de las características de la Oferta Técnica del Contratista.

Esta actividad, será oportunamente informada a las empresas participantes.

Metodología para llevar a cabo el servicio:

La metodología de trabajo debe estar orientada a desarrollar el COMO el Proponente abordará las distintas actividades que componen el servicio a desarrollar para asegurar un servicio de alto estándar, debiendo considerar la participación del Consejo de Monumentos Nacionales (CMN).

1) Plan de Trabajo, Control y equipo profesional

El Contratista presentará un plan de trabajo, que describa el enfoque metodológico y estrategia con que se dará cumplimiento al estudio; asimismo el Contratista deberá proponer un sistema de control de los trabajos de tal forma que el jefe de proyectos esté informado de su avance y desarrollo. Por otra parte el Contratista, deberá indicar mediante un organigrama la organización específica que adoptará para el desarrollo del servicio, señalando los profesionales que participarán en su desarrollo.

2) Programa de trabajo (preliminar)

El Contratista entregará un programa de trabajo (preliminar), que cubra todas las etapas del estudio según indican estas bases, señalando los trabajos en terreno y los plazos de entrega de los informes preliminares y final. El programa se presentará en forma de Carta Gantt.

El programa definitivo será concordado con el Contratista, a partir del plan de trabajo propuesto para abordar el servicio.

3) Los procedimientos de trabajo a aplicar en cada servicio,

4) Recursos Humanos y Equipos a utilizar en cada servicio,

5) Estructura Organizacional detallada en niveles, cargos y cantidades,

6) Debe presentar Roles y Responsabilidades de cada cargo descrito en el organigrama.

Procedimientos de Trabajos a aplicar en la ejecución del servicio: Debe presentar los Procedimientos de Trabajo y/o Instructivos por Actividad del Servicio, los cuales deben cumplir con la Normativa Legal y Corporativa.

Los demás Procedimientos serán evaluados en la etapa de Arranque del Servicio. Los Procedimientos deben incluir en forma mandatoria al menos lo siguiente: Nombre Procedimiento, Propósito y Aplicación; Responsabilidades, Personal involucrado en la Ejecución de la Actividad, Recursos y Equipamiento asociados, Secuencia de las Actividades, y Tiempo de Ejecución estándar.

Planificación, Programa de Trabajo y Reportabilidad El Oferente deberá presentar al menos la Estrategia de Planificación y Programación de los trabajos considerando los siguientes puntos:

- 1) Recepción de la Necesidad solicitada por el Usuario,
- 2) Programación de los Recursos del Servicio para cubrir cada una de las actividades planificadas en el punto anterior,
- 3) Reportabilidad del Servicio, de acuerdo a lo indicado en punto 6 Alcance de los Servicios Solicitados.

Asignación de Recursos El Oferente deberá indicar como ejecutará la asignación de recursos.

La metodología propuesta debe estar basada en rendimientos factibles bajo las condiciones reales de trabajo.

En consecuencia, se espera que el Contratista incorpore innovación en los métodos de trabajos y su ejecución, en las comunicaciones, en la gestión del servicio, en la forma de planificar y programar, etc. Estas nuevas ideas transformadas en proyecto, se deben mantener como carteras de proyectos, actualizadas permanentemente en donde se destaca cada una de ellas a través de una ficha con los respectivos documentos de respaldos. Es de responsabilidad del Administrador de Contrato del Contratista desarrollar e impulsar las ideas que surjan dentro de sus equipos.

10. ENTREGA DE BASES

Las bases de licitación no tienen costo. Para la obtención de las bases se deberá enviar al e-mail ecordero@odelco.cl, solicitud de bases que indique el número de registro de Regic. Las bases se enviarán vía correo electrónico.

11. CARACTERISTICAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN

El llamado a Licitación será gestionado A través de la Plataforma Electrónica **Portal de Compras** dispuesta por Odelco para esta, cuyo link es <https://portaldecompras.odelco.cl>

Nota: En caso de existir consultas respecto al Portal de Compras, los proveedores deberán contactarse con:

- Fono de Mesa de Ayuda 02-28185765 por inscripción/Actualización de datos para proveedores sin licitación en curso.
- En caso de no poder acceder al Portal de Compras para responder una licitación en curso, dirigir correo a:

✓ Pamela.zarate@achilles.com

✓ macarena.cornejo@achilles.com

Hacemos presente que los oferentes deberán tomar conocimiento del instructivo para ingresar a la plataforma e ingresar a la misma **con la debida anticipación para subir su oferta.**

Sugerimos verificar la caducidad de la clave de ingreso al Portal de Compras con 6 días de anticipación e iniciar la carga de documentos un día antes del cierre de recepción de ofertas, para evitar problemas de conectividad, **y cerciorarse que efectivamente enviaron la oferta.**

Les recordamos que **Emitir** la oferta no significa que fue enviada la oferta, independientemente que el sistema le entregue un número.

12. CALENDARIO DEL LLAMADO A LICITACION

ACTIVIDAD	LUGAR	FECHAS
Publicación Resumen Ejecutivo	En Página WEB y Portal de Compras de CODELCO	Desde el 03 al 10-08-2017
Solicitud de bases de precalificación	Instrucciones en Resumen Ejecutivo	
Entrega de Bases de Precalificación	Estarán publicadas en plataforma SRM Portal de Compra	11-08-2017
Recepción antecedentes precalificación de Proponentes	Plataforma SRM Portal de Compra.	22-08-2017
Resultado precalificación de Proponentes vía correo electrónico	Vía correo electrónico	30-08-2017
Entrega de Bases de Licitación	Estarán publicadas en plataforma SRM Portal de Compra	31-08-2017
Reunión Explicativa y Visita a Terreno Obligatoria	Las empresas deberán presentarse en el Edificio Institucional Codelco, Avda. Once Norte 1291, Calama – Contacto Eugenia Cordero R., fono 552327407.	05-09-2017 a las 09:00 hrs.
Recepción Consultas Llamado a Licitación	Vía correo electrónico a Mariana Ortiz Videla, e-mail morti016@codelco.cl , con a Eugenia Cordero Rodríguez, e-mail ecordero@codelco.cl .	08-09-2017 hasta las 17:30 hrs
Respuestas a Consultas	Se enviaran vía correo electrónico a la persona que solicita las bases y estarán publicadas en plataforma SRM Portal de Compra	13-09-2017
Recepción de: Grupo 1. Antecedentes Generales Grupo 2. Ofertas técnicas Grupo 3. Ofertas Económicas	Plataforma SRM Portal de Compra	Hasta las 16:00 hrs. del 27-09-2017

MOV/ECR

CODELCO CHUQUICAMATA, JULIO DE 2017