

**CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE DE CHILE
DIVISIÓN SALVADOR**



RESUMEN EJECUTIVO

**LICITACIÓN N° 1400009414
ABIERTA CON PRECALIFICACIÓN**

**“SERVICIOS DE CONTRAPARTE DE INGENIERÍA Y APOYO PEM A LA DIRECCIÓN DE
PROYECTOS, GERENCIA SERVICIOS Y PROYECTOS, DIVISIÓN SALVADOR”**

OCTUBRE 2018



RESUMEN EJECUTIVO

1. ALCANCE DEL SERVICIO

A través del presente proceso de licitación, la Corporación Nacional del Cobre de Chile en adelante “Codelco”, “Codelco- Chile”, “La Corporación” o la “División Salvador” – invita a empresas con reconocida experiencia en la materia, a presentar ofertas por el servicio denominado **“SERVICIOS DE CONTRAPARTE DE INGENIERÍA Y APOYO PEM A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, GERENCIA SERVICIOS Y PROYECTOS, DIVISIÓN SALVADOR”**.

1. OBJETIVO

La Dirección de Proyectos de la Gerencia de Servicios y Proyectos, División Salvador, en adelante la DPRO y GSY, tiene como objetivo prestar servicios de gestión de proyectos a las áreas operativas de la División Salvador, teniendo el foco en dar cumplimiento a los compromisos de alcance, plazo, costo y calidad, con cero accidentes invalidantes. Para lo anterior, lleva a cabo la administración de los proyectos durante todo su ciclo, es decir, desde el desarrollo de las etapas de ingeniería en la fase de estudio, hasta el desarrollo de la construcción, montaje y puesta en marcha en la fase de ejecución.

Para cumplir con el objetivo señalado, la DPRO y GSY requiere contratar los servicios de una empresa con la experticia necesaria y los recursos competentes y suficientes para dar apoyo a la gestión integral de la cartera de proyectos.

2. ALCANCE

El alcance general de los servicios encargados al Contratista distingue los siguientes temas:

Desarrollar todas las actividades necesarias para apoyar de forma efectiva y eficiente la gestión de los proyectos de la DPRO de División Salvador en las siguientes áreas:

Contraparte de Ingeniería
Apoyo a la Planificación y Control de Proyectos
Apoyo a la Gestión de Adquisiciones y Contratos
Apoyo a la Gestión de Medio Ambiente y Permisos
Apoyo al Control Documental
Gestión de Empresas y Profesionales para Trabajos Específicos
Gestión Administrativa General

A) SERVICIO DE CONTRAPARTE DE INGENIERÍA

El Contratista prestará sus servicios en un ámbito multidisciplinario de ingeniería para entregar a DSAL servicios de contraparte para los estudios preinversionales y las ingenierías en las etapas de ejecución de los proyectos.



Lo anterior incluye el servicio de contraparte para los estudios de ingeniería de perfil, ingeniería conceptual, ingeniería básica e ingeniería de detalles, como también el servicio de contraparte para la etapa de construcción hasta el término de la puesta en marcha de proyectos.

El contrato a suscribir no contempla realizar o desarrollar ingenierías, salvo en situaciones muy puntuales que excepcionalmente sea necesario, lo que deberá quedar debidamente justificado y autorizado por el Administrador del Contrato de Codelco.

Para todos los efectos del alcance establecido en las presentes bases técnicas, se entenderá por servicios de contraparte, la realización de todas las actividades necesarias para resguardar la calidad de los estudios que una tercera empresa desarrolle para la ejecución de un proyecto solicitado por DSAL.

Entre las actividades que debe contemplar el servicio de contraparte de ingeniería se encuentran las siguientes:

- Definición de alcance para la realización de un proyecto o para la contratación de un servicio de ingeniería.
- Preparación de bases de licitación para la contratación de servicios de ingeniería para el desarrollo de un proyecto, o para el desarrollo de la cartera de proyectos o de un subconjunto de estos.
- Estimación y preparación de presupuestos para la contratación de servicios de ingeniería necesarios para el desarrollo de un proyecto.
- Apoyo técnico durante el proceso de contratación de un servicio de ingeniería.
- Revisión y validación del listado de entregables de las ingenierías.
- Revisión y validación de los programas de ingeniería.
- Coordinación de actividades a realizar por el ingeniero (reuniones, visitas a terreno, talleres).
- Revisión de los entregables de ingeniería (memorias de cálculo, planos, especificaciones, requisiciones, etc.).
- Coordinación de todas o cualquiera de las actividades necesarias para el desarrollo de un proyecto en cualquiera o en todas sus etapas.
- Revisión de los planes, programas, actividades y plazos propuestos por empresas de ingeniería para el desarrollo de un proyecto.
- Revisión y validación de planos red line y as-built.
- Orientación para alinear a las empresas de ingeniería en las metodologías, procedimientos, normativas y en general todas las prácticas particulares de la



DSAL, que son necesarias para desarrollar con eficacia los estudios de ingeniería contratados. Incluye la entrega de orientaciones para el cumplimiento de las Normativas de Codelco asociadas a entregables (NCC 21, 24, 30 y 32).

- Entrega de información técnica para la preparación de bases técnicas de la próxima etapa.
- Revisión de bases técnicas.
- Revisión y validación de los informes semanales y/o mensuales emitidos por las empresas de ingeniería.
- Verificación y validación del avance de los entregables declarados por las empresas de ingeniería.
- Revisión y validación de los estados de pago entregados por las empresas de ingeniería, respecto a las actividades y/o entregables cobrados.
- Asistencia técnica para la definición y validación de modificaciones por ajustes de terreno asociados a optimizaciones, cambios de alcance o interferencias.
- Asistencia técnica de ingeniería de terreno para levantar deficiencias u omisiones menores de la ingeniería.
- Verificación del cumplimiento de las especificaciones de equipos, de acuerdo a las especificaciones definidas por el Proyecto en compras DSAL.
- Apoyo en la revisión y validación de documentación técnica de los proveedores en compras DSAL.
- Revisión y validación de la documentación IOM de los proveedores en compras DSAL.
- Revisión y validación de los planes de inspección y ensayos de los proveedores en compras DSAL.
- Preparación, emisión y/o revisión de toda la documentación de Licitaciones o Contractual relacionada con el cumplimiento de leyes, decretos, normas, regulaciones y estándares que rijan las actividades mineras en materias de salud, medioambiente y calidad.
- Apoyar al Proyecto para asegurar el cumplimiento de leyes, decretos, normas, regulaciones y estándares que rijan las actividades mineras en materias de salud, medioambiente y calidad, verificando que los Contratistas del Proyecto las cumplan, según lo dispuesto por Codelco.
- Apoyo como contraparte durante la construcción y montaje del Proyecto.
- Apoyo como contraparte de Puesta en Marcha (PEM).

B) APOYO A LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS



Este servicio considera el apoyo a la Dirección de Proyectos (DPRO) y Gerencia Servicios y Proyectos (GSYP) en materias relacionadas con la planificación y control de proyectos y de sus contratos asociados. El alcance de este servicio incluye:

Apoyar la planificación y el control general de programas, ejecución física y costos en los distintos componentes de los proyectos.

El servicio de programación y control consistirá en asesorar en la realización de todas las actividades necesarias para disponer de forma integrada en cada una de las fases y/o etapas de los proyectos, contratos individuales, como cartera de contratos del proyecto incluyéndose lo siguiente:

- La planificación y control de la ejecución física de los contratos y compras.
- La estimación de los costos de contratos y compras.
- El control de los programas de ejecución
- El control de los costos de inversión de los proyectos
- Control de cambios en cualquier ámbito del proyecto.

Para cumplir este propósito, el equipo del contratista deberá llevar a cabo a lo menos las siguientes actividades específicas:

- Asesorar el control y seguimiento de los programas maestros, objetivo y de detalles de los respectivos contratos, interactuando con la organización ejecutora de cada uno de ellos y verificar los programas maestros de actividades e hitos del proyecto global, considerando todas las variables de programación que las buenas prácticas recomiendan y considerando que el proyecto está constituido por fases como: ingeniería, adquisiciones, construcción y montaje, puesta en marcha, administración, contingencias y que todas ellas interactúan entre sí.
- Apoyar en la estimación, control y seguimiento de los costos del proyecto, los contratos y las compras. Esto se realizará en conjunto con la organización ejecutora de los proyectos.
- Estimar costos para verificar estudios de precios unitarios y presupuesto realizados por terceros, con el fin de asegurar la precisión y calidad de las estimaciones del proyecto de acuerdo al estándar GSYP/DPRO - DSAL.
- Efectuar estimaciones para proyectos específicos en que se necesitará estudios de precio unitario, estimación costos directos-indirectos, costos del dueño, contingencias (actúa como estimador).
- Revisar mensualmente las proyecciones de costo, avance y plazo del proyecto
- Revisar los flujos de gastos reales y estimados (incurridos, financiero, flujos de caja) de las distintas fases y/o etapas del proyecto.



- Analizar y proponer las acciones correctivas para enmendar las desviaciones de costo, plazo, alcance y calidad. Hacer el seguimiento de su cumplimiento.
- Apoyo en el seguimiento y control de servicios de ingeniería. Comprende el control y activación necesaria para asegurar la entrega y disposición de la documentación pertinente, en cantidad, calidad y oportunidad requerida por las otras fases del proyecto tales como la construcción y las adquisiciones. El apoyo al seguimiento comprende también la verificación del avance físico, control de cumplimiento de hitos, control de horas hombre, control de productividad, control de uso adecuado de recursos en cantidad, categoría, oportunidad, para dar cumplimiento a las condiciones del contrato pertinente.
- Control, revisión y actualización de la estructura de descomposición de los proyectos (EDT o WBS). La WBS deberá ser consistente con los sistemas de control que sean aplicados y deberá estructurarse según los procedimientos de la PGASES-DSAL.
- Asesorar en la gestión de compras del proyecto. Comprende el apoyo en la planificación, programación, así como en el control y seguimiento de las adquisiciones del proyecto.
- Control de los proyectos en SAP. El contratista deberá dar el servicio de apoyo al control del proyecto en SAP módulos PS-MM-FICO, para ello deberá considerar al menos las siguientes actividades:
 - Crear y mantener actualizada la estructura PEP en SAP para el proyecto.
 - Planificación de costos del proyecto.
 - Planificación de avance físico del proyecto.
 - Procedimientos administrativos SAP (PS)
- Apoyar la generación de la información de avance de inversiones: Mensualmente, los proyectos que administra la GSYD/DPRO, debe informar a la Dirección de Evaluación y Control de Proyectos inversionales de DSAL, respecto de los indicadores claves de seguimiento. Esto se realiza conforme al mecanismo denominado, tableros de control de proyectos. En esta actividad se requiere el apoyo en la generación de la información preestablecida en este mecanismo, validación, revisión y verificación de concordancia de los antecedentes de los proyectos.
- Apoyo en la elaboración, revisión y formulación de “aprobación para inversión” (API) de proyectos. Incluye la recopilación y preparación de antecedentes para la formulación de nuevos proyectos o bien modificaciones a proyectos en desarrollo por cambios en sus alcances, plazos y/o costos; y la preparación de los antecedentes para las solicitudes de fondos anuales de los proyectos antiguos.



Esta gestión deberá realizarse en el contexto de la normativa corporativa vigente, la cual será informada cada vez al contratista.

- Elaboración, revisión y formulación de “reformulaciones para aprobación para inversión” (API reformulados cuando sea necesario) de proyectos. Comprende entre otros, la recopilación y preparación de antecedentes para la reformulación de un proyecto ya sea por modificaciones debido a cambios de alcance, montos de inversión o plazos.
- Preparación de los antecedentes para las solicitudes de fondos anuales de los proyectos antiguos (APIs Antiguos).
- Apoyo en la evaluación económica. La evaluación de proyectos es una parte de la gestión de inversiones que tiene por finalidad, sobre la base de antecedentes e información validada, entregar los índices de rentabilidad que respaldarán la decisión técnico económica que se hace, de manera de asegurar que la corporación realice la mejor asignación de recursos.
- actualizar en cualquier momento a lo largo del ciclo de un proyecto, el comportamiento de los indicadores que se usaron para decidir invertir. Del mismo modo, la evaluación económica se usará para verificar el comportamiento de un proyecto en sus indicadores económicos frente a cambios de alcance, aumento de la inversión, y/o variaciones en los plazos, aspectos todos que deben ser revisados al momento de presentar los antecedentes para autorización de inversión anual, así como también en el caso que se de origen a una reformulación del proyecto.
- Apoyo en el desarrollo de los Informes de cierre de proyectos y otros específicos. Se requerirá el apoyo en la confección de los informes de cierre de proyectos en sus diferentes etapas, para lo cual se deberá utilizar los procedimientos corporativos correspondientes.
- Apoyo en el análisis de post evaluación de proyectos. Este servicio, de carácter puntual, considera que una vez que el proyecto haya entrado en operaciones, se preparará un informe que contenga la estadística de resultados, rendimientos, e índices acerca de los diversos atributos o parámetros comprometidos en la formulación del proyecto, de manera tal que permita a la División responder al dueño respecto a los compromisos suscritos con éste en cada proyecto.
- Preparación de curvas ocupacionales de personal usado en las distintas fases y/o etapas de un proyecto.
- Preparar informe de semanales, quincenales, mensuales y anuales de avance financiero, de ingeniería, adquisiciones, construcción y puesta en marcha de cada proyecto.
- Apoyo en la gestión de cambios en los contratos y órdenes de compra de cada proyecto.



- Apoyo a la planificación y control de los convenios de desempeño de la DPRO/GSYP.
- Apoyo a la planificación y control de los costos de operación de DPRO/GSYP.

C) APOYO A LA GESTIÓN DE CONTRATOS

Este servicio considera el apoyo a la gestión de contratos, tanto en los procesos de licitación como en los procesos de administración y cierre de los mismos. El alcance incluye:

- Revisar que la documentación, tanto en el proceso de licitación como en la administración de contratos cumpla con los procedimientos y estándares del DPRO/GSYP - DSAL.
- Preparar bases de licitación, evaluación de propuestas, recomendación de adjudicación, carta de adjudicación, redactar contratos.
- Coordinar y hacer seguimiento a la confección de bases técnicas y revisar su consistencia.
- Asegurar coherencia y completitud entre los alcances de los contratos de construcción y los de compras de equipos y materiales, verificando que no existan vacíos, traslapes ni duplicidades.
- Preparar o revisar respuestas a consultas y dar apoyo en la formulación de aclaraciones en los procesos de licitación.
- Apoyar a los responsables de P&C y técnicos del proyecto para asegurar la ejecución de los contratos de obras, montaje y PEM.
- Coordinar la realización de visitas de reconocimiento a terreno por parte de los oferentes.
- Mantener registro actualizado de los contratos en ejecución de cada uno de los proyectos de la DPRO/GSYP, incluidos todos los datos relevantes como fechas, montos, alcance y cambios de contratos.
- Revisar estados de pago, evaluar cambios, preparar modificaciones, evaluar reclamaciones y cerrar contratos. Lo anterior deberá ejecutarse en estricto cumplimiento de los procedimientos de la DPRO/GSYP.
- Mantener un registro de las multas aplicadas y no aplicadas en cada contrato.
- Construir y mantener una base de datos histórica de los contratos desarrollados para la DPRO/GSYP-DSAL.
- Manejar programas y sistemas de administración y control de contratos utilizados por la DPRO/GSYP-DSAL.



- Custodiar y almacenar la información generada, relativa al área de Contratos, de acuerdo con procedimientos e instructivos emitidos por la DPRO/GSYP y el proyecto.
- Aporte al mejoramiento de gestión, lecciones aprendidas.

El equipo del Contratista trabajará estrechamente integrado con el personal de administración de contratos de la DPRO/GSYP y con la unidad de adquisiciones y contratos de DSAL.

D) APOYO A LA GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES

Este servicio considera el apoyo a la gestión de adquisiciones, principalmente en los siguientes aspectos:

- Preparar bases de licitación, evaluación de propuestas, recomendación de adjudicación, carta de adjudicación, para la adquisición de suministros requeridos por los proyectos, y que no estén incluidos en las partidas de los contratos de construcción y montaje.
- Gestionar la adquisición de suministros, como responsable de todas sus etapas, sobre la base de los requerimientos entregados por las áreas usuarias del mismo.
- Gestionar la correcta coordinación y seguimiento de las acciones requeridas para las órdenes de compra emitidas en el proyecto, con las áreas responsables de los procesos involucrados.
- Apoyar los procesos de selección de proveedores, licitación y adjudicación de las compras de suministros, sobre la base de los mejores estándares de la industria en esta materia.
- Mantener registro actualizado de los equipos y materiales en proceso de adquisición de cada uno de los proyectos de la DPRO/GSYP, incluidos todos los datos relevantes como fechas, montos, alcance y cambios de órdenes de compra.
- Realizar seguimiento a los procesos de adquisiciones con el fin de tener claridad en todo momento del estatus de equipos y materiales (fabricación, pruebas, liberación, transporte, entrega en terreno).
- Asegurar la entrega oportuna por parte de los proveedores de la documentación con instrucciones/recomendaciones de embalaje, izaje o carga, transporte y almacenamiento y coordinar la entrega de estos antecedentes a los especialistas del proyecto que corresponda.



- Mantener un registro actualizado de las condiciones de almacenamiento que debe tener cada suministro y monitorear su cumplimiento.
- Asegurar la entrega oportuna por parte de los proveedores de los manuales de instalación y operación, coordinando la entrega de estos antecedentes a las áreas del proyecto que corresponda.
- Mantener un registro de las multas aplicadas y no aplicadas en cada orden de compra.
- Mantener un registro global de las garantías de cada suministro.
- Mantener un registro de Discrepancias (excesos, mermas y daños, OS&D en inglés = Over, Short or Damage) y gestionar su resolución en conjunto con el coordinador de calidad.
- Construir y mantener una base de datos histórica de las órdenes de compra gestionadas por la DPRO/GSYP DSAL.
- Cerrar las órdenes de compra del proyecto y registrar debidamente tanto las garantías, como los documentos de transporte, embarque o custodia.
- Supervisar el manejo de Bodegas de Materiales aportados por Codelco y administradocodelco789s por los contratistas de construcción.

El equipo del contratista trabajará estrechamente integrado con el personal de adquisiciones de la GSYP/DPRO y con la unidad de adquisiciones y contratos de DSAL.

E) APOYO A LA GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y PERMISOS

Este servicio considera el apoyo a la gestión de medio ambiente en todas las fases de los proyectos de la cartera que administra la DPRO/GSYP. El alcance incluye:

- Apoyo a la gestión de medio ambiente.
- Incorporar requerimientos medioambientales en los procesos de licitación.
- Preparar/revisar planes de protección ambiental (PPA) de empresas contratistas.
- Realizar seguimiento y control a los PPA de los contratos.
- Preparar planificación anual de los compromisos de gestión de MA de la DPRO/GSYP.
- Mantener los registros de MA de la DPRO/GSYP.
- Revisar o desarrollar el capítulo de MA de los API.
- Realizar inspecciones y auditorías programadas de MA.
- Realizar investigación de incidentes ambientales.
- Mantener los registros de hallazgos ambientales, sus medidas correctivas y realizar seguimiento.



- Apoyo a la gestión de permisos.
- Identificación de los compromisos ambientales aplicables a los distintos proyectos.
- Identificación, control y monitoreo de compromisos ambientales.
- Preparación y seguimiento de planes de permisos ambientales y sectoriales aplicables a los proyectos.
- Actuar de contraparte técnica en materias medioambientales en estudios de ingeniería.
- Preparar documentación necesaria para ingresar proyectos a declaración de impacto ambiental (DIA) y estudios de impacto ambiental (EIA) y/o actuar de contraparte cuando estos documentos fueran preparados por terceros.
- Apoyo en la gestión de permisos en asuntos que involucran a la comunidad o comunidades.
- Apoyo en el cumplimiento de la legislación vigente, en temas asociados a la preservación del patrimonio natural, arqueológico, histórico y cultural del país; que afecten el emplazamiento de las instalaciones de un proyecto. Se debe verificar la necesidad de gestionar los permisos que corresponda o bien introducir los cambios que permitan llevar a término el proyecto.

F) APOYO AL CONTROL DOCUMENTAL

Este servicio considera el apoyo a la DPRO/GSYP en materias relacionadas con la gestión, calidad, control y seguimiento documental que se requiere a lo largo del desarrollo de los proyectos de la cartera administrada por esta gerencia de DSAL.

Este servicio deberá mantener la documentación que se genere de manera ordenada, de fácil y expedito acceso, como así mismo, permitir un flujo oportuno de la información, tanto interna como externa al proyecto.

La información debe estar disponible, tanto en archivo electrónico como en archivo físico, para cada proyecto.

Las principales actividades a desarrollar serán las siguientes:

- Actuar como contraparte de las empresas de ingeniería y construcción en las tareas de recepción, distribución, archivo y devolución de la documentación del proyecto. Incluye la documentación emitida por empresas de ingeniería, proveedores y empresas contratistas de construcción y montaje.
- Apoyar al área de ingeniería de la DPRO/GSYP en el procedimiento de gestión documental, entregables de ingeniería y preparación de paquetes de información para ingresar a las bibliotecas correspondientes.



- Preparar y mantener planillas de control de documentos estándar que permitan la generación automática de reportes de estado de los documentos.
- Gestionar el proceso de distribución (ruteo) asociado a la revisión de documentos y planos.
- Apoyar y capacitar al personal de la DPRO/GSYP en el uso del sistema documental.
- Entregar lineamientos a empresas de ingeniería y contratistas de construcción en reuniones de inicio respecto al control documental a implementar en los proyectos.
- Asegurar la incorporación de estos lineamientos en el Manual de Procedimientos de cada proyecto. Mantener actualizado el archivo físico para uso de las áreas de ingeniería y construcción de la DPRO/GSYP. Generar las copias de documentación que se requieran.
- Mantener un sistema de codificación estándar y unificado para los documentos técnicos y administrativos de los proyectos.
- Construir y mantener una base de datos histórica de los contratos y de las adquisiciones desarrolladas para la DPRO/GSYP DSAL.
- Digitalizar la documentación en los casos que los documentos sean desarrollados en forma interna, es decir no en ingeniería ni en construcción.
- Disponer la entrega ordenada de la documentación vendor de instalación, operación y mantenimiento (IOM) y de los dossiers a los responsables de construcción y PEM, y al cliente.
- Mantener registro y asegurar la entrega y almacenamiento ordenado de planos red-line y as-built y de los dossier generados por los contratistas de construcción.
- Ingresar la información recepcionada en el sistema documental. Incluye la digitalización de documentación que se reciba en forma física.
- Mantener actualizados los listados de entregables según lo emitido por las empresas de ingeniería y construcción.
- Revisar la integridad física de la documentación entregada por la empresa de ingeniería.
- Revisar que la documentación cumpla con los procedimientos y estándares de la DPRO/GSYP-DSAL.

El equipo del contratista trabajará estrechamente integrado con el personal de control documental de la DPRO/GSYP.

G) APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Este servicio considera el apoyo en materias relacionadas con la tarea de administrar, ordenar y coordinar los recursos de la DPRO/GSYP, esto incluye:



- Coordinar reuniones y agendas de los profesionales de la DPRO/GSYP.
- Manejo de la correspondencia interna y externa.
- Atención y generación de llamadas telefónicas.
- Gestión de pases y manejo de la documentación del personal.
- Manejo de la logística de transporte, alimentación y hospedaje.

OTRAS OBLIGACIONES DENTRO DEL ALCANCE DEL CONTRATISTA

- Apoyo en manejo controversias. Análisis de todos los documentos que amparan un determinado contrato y los respectivos documentos de licitación asociados al mismo, para apoyar al Cliente y/o Administradores de Contratos de DSAL frente a una controversia, reclamo y/o demanda presentada por una empresa contratista. Esto implica, la confección de informes de estado, diagnóstico o análisis contractual, cuando se produzcan controversias entre DSAL y alguna empresa contratista o proveedor y entregar los antecedentes de apoyo para que DSAL pueda determinar si procede una reclamación, por cualquiera de las partes, incluyendo estimaciones de los aumentos de plazo y/o de costos.
- Asegurar el cumplimiento de las disposiciones contractuales, en términos del alcance, costo, plazo, estándares de calidad, seguridad y medio ambiente, de los contratos de obras y órdenes de compra de responsabilidad de la DPRO/GSYP.
- Ejecutar el servicio de manera que todo el personal del Contratista demuestre estar altamente comprometido con la prevención de riesgo y el cuidado del medio ambiente. La prevención de riesgo es una actividad permanente y relevante de todos los miembros de la organización del Contratista en todas las tareas que ejecuta y no sólo de los Expertos en Prevención de Riesgo.
- Capturar oportuna y eficazmente información en terreno y posterior procesamiento.
- Proporcionar un servicio que comprenda flexibilidad para absorber cambios en los volúmenes de obra a inspeccionar.
- En caso que se comprueben daños, en los equipos e instalaciones, atribuibles al contratista, este responderá a su costo por la reparación o reposición de los componentes, repuestos o sistemas dañados. En cualquier momento Codelco podrá requerir las investigaciones necesarias para aclarar los incidentes y responsabilidades involucradas.



- Cualquier daño mayor atribuible al contratista que no sea cubierto por los seguros contratados por este, Codelco le transferirá el costo de la reparación o reposición, lo que podrá hacer descontado del respectivo estado de pago.
- Es responsabilidad del contratista mantener el house keeping de todas las instalaciones, oficinas y áreas entregadas en comodato, si las hubiere. Estas deben permanecer en buen estado, limpias, ordenadas y sin acumulación de Riles ni Rises, los que deberán ser dispuestos en acumuladores especiales. El contratista deberá mantener los estándares de pintura de equipos e instalaciones aportadas.
- En cuanto a una no conformidad del trabajo, será exclusiva responsabilidad del Contratista asumir el costo de normalización que involucre la tarea o trabajo encomendado.
- El contratista deberá asegurar que contará en su sistema de gestión de información, de las instancias y mecanismos de comunicación periódica con Codelco, de modo que este sea informado oportunamente de los contratiempos que pudiese enfrentar el servicio. En particular, el contratista deberá informar respecto de contratiempos relacionados con el suministro de insumos, repuestos, subcontratación de servicios, entrega de equipos por el área de operaciones, cambios en la priorización de los trabajos u otros que pongan en riesgo la continuidad operacional.
- Eventualmente podrán incorporarse nuevas tecnologías para mejorar el desempeño del servicio y controles del mismo a través de los indicadores construidos para ello (KPIs).

3. PLAZO DE ENTREGA

El Servicio tendrá una plazo de veinticuatro (24) meses a partir de Febrero 2019 hasta Enero 2020, sin embargo, en virtud del estado de avance real de los proyectos que conforman la cartera de las distintas Direcciones, se podrá extender el plazo de una parte o de la totalidad del servicio.

A partir de la fecha de adjudicación a la empresa contratista, se firmará el Acta de Inicio y se dará inicio al servicio por 24 meses, la empresa contratista tienen como fecha máxima 20 días corridos para realizar movilización: Gestionar logística, instalar oficina en El Salvador, contratar al personal, gestionar RESSO y su aprobación y acreditar a todo el personal.



4. PRECLASIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

Para la presente licitación, Codelco realizará un proceso de preclasificación (Cumple / No Cumple), que tiene como objetivo calificar las empresas en los siguientes aspectos (archivos por separado):

- 5.1 Informe Comercial,
- 5.2 Indicadores financieros
- 5.3 Requerimientos técnicos
- 5.4 Requerimientos de seguridad

Sólo las empresas que aprueban el proceso de precalificación en todos sus aspectos, podrán participar del proceso de licitación.

Para mayor conocimiento, se debe consultar el documento **“Bases de Precalificación”** adjunto.

5. PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN

Los documentos integrantes de este proceso de licitación se dispondrán en el Portal de Compras de Codelco, en la fecha especificada en itinerario.

Además, de las empresas que estén inscritas en el portal de compras y en el rubro considerado para invitar, participarán de este proceso aquellas empresas que no estando inscritas, soliciten su incorporación al gestor de la licitación, Sr. Oscar Vega Gutierrez, email ovega@codelco.cl, en los plazos definidos en itinerario.

Las empresas que no están inscritas en SRM y deseen participar de este proceso deben enviar al gestor de la licitación Sr. Oscar Vega Gutiérrez, email: ovega@codelco.cl fono 52-2472622, los siguientes antecedentes, a más tardar el **09 de Octubre antes de las 15:00 horas**. Posterior a esta fecha Codelco no garantiza poder efectuar la inscripción.



**DATOS BASICOS PARA LA CREACION DE UN PROVEEDOR EN
FORMA PROVISORIA POR 30 DIAS POSTERIOR A ESTO
DEBERA FORMALIZAR SU INSCRIPCION EN REGIC O EN EL
PORTAL DE COMPRAS SEGÚN CORRESPONDA**

DATOS OBLIGATORIOS	
RUT	
RAZON SOCIAL	
DIRECCION	
COMUNA	
CIUDAD	
FONO	
EMAIL	
CONTACTO	
IVA	Indicar Si ó No
RETENCION 10%	Indicar Si ó No
ORGANIZACIÓN DE COMPRAS	P002

DATOS OPCIONALES	
BANCO	
CUENTA CORRIENTE	
ESTA CUENTA DEBE ESTAR SOLO A NOMBRE DE LA EMPRESA, SINO EL PAGO ES RECHAZADO	

Nota: En caso de existir consultas sobre la inscripción y claves de acceso al portal de compra los proveedores interesados deben dirigirse a:

Mesa de Ayuda, a través de portalcompras@codelco.cl o al teléfono (+56 2) 2818 5765 en horario de Lunes a Viernes de 08:00 a 19:00 horas.

6. CALENDARIO DEL PROCESO DE LICITACIÓN

ACTIVIDAD	ITINERARIO PACTADO
Invitación Oferentes Precalificación por Portal	15 de noviembre de 2018
Recepción de Antecedentes de Precalificación	22 de noviembre de 2018
Resultado Evaluación Antecedentes Precalificación	28 de noviembre de 2018



Reunión Explicativa - Visita a Terreno	04 de diciembre de 2018
Recepción de Consultas	06 de diciembre de 2018
Envío respuestas a los oferentes	11 de diciembre de 2018
Recepción de Ofertas Económicas -Técnicas	26 de diciembre de 2018
Autorización adjudicación Nivel Facultado	18 de enero de 2019
Adjudicación	18 de enero de 2019

Las fechas son tentativas y pueden variar durante el proceso mismo, lo cual será informado oportunamente a los participantes.



**CORPORACION NACIONAL DEL COBRE DE CHILE
DIVISION SALVADOR
DIRECCION DE ABASTECIMIENTO**



**BASES DE PRECALIFICACION
LICITACIÓN N° 1400009414**

**“SERVICIOS DE CONTRAPARTE DE INGENIERÍA Y APOYO PEM A LA DIRECCIÓN DE
PROYECTOS, GERENCIA SERVICIOS Y PROYECTOS, DIVISIÓN SALVADOR”**

Octubre 2018



BASES DE PRECALIFICACIÓN

LICITACIÓN

“SERVICIOS DE CONTRAPARTE DE INGENIERÍA Y APOYO PEM A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, GERENCIA SERVICIOS Y PROYECTOS, DIVISIÓN SALVADOR”

1 PROPÓSITO Y ALCANCE

Este instrumento regula exclusivamente la precalificación del proceso de licitación, que se inicia con la invitación a los oferentes a presentar sus antecedentes y concluye con la comunicación de los resultados de la precalificación a los mismos. En ningún caso estas bases serán parte de las disposiciones que regulen la relación contractual que con posterioridad se forme entre CODELCO y el proponente adjudicatario.

2 PRECALIFICACIÓN

Se considera un proceso de precalificación de antecedentes de seguridad, económicos, financieros y técnicos para el proceso de licitación, el oferente podrá presentar ofertas técnicas y económicas, sólo si sus resultados de precalificación son favorables.

Las empresas que no aprueben la precalificación serán eliminadas del proceso de licitación, lo que será comunicado oportunamente al Proponente afectado.

Estos datos deben hacerse llegar a través de la Plataforma de Abastecimiento de Codelco, <http://portaldecompras.codelco.cl/irj/portal>, en la fecha indicada en el itinerario.

Las empresas que entreguen certificados de seguridad con periodos distintos a los solicitados, no serán consideradas para la evaluación y serán eliminadas del proceso de licitación, al igual que aquellos Proponentes que no entreguen la información en los plazos indicados.

3 PRECALIFICACION DE SEGURIDAD (ANT-07)

Se solicita a los proponentes presentar indicadores de resultados sobre lesiones al personal, mediante un certificado, **debidamente firmado** por el organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (mutual), a la cual se encuentra afiliada la empresa, en el año que conste la siguiente información por separado, para los siguientes periodos:

- Periodo 1: Noviembre 2016 – Octubre 2017
- Periodo 2: Noviembre 2017 – Octubre 2018
- Índice de Frecuencia
- Tasa de gravedad
- N° Accidentes fatales



- Cotización Adicional diferenciada vigente de la empresa
- Cotización Adicional diferenciada que le corresponde a la empresa según DS 110. Además, debe mencionar la actividad económica de la empresa.
- Número de HH trabajadas en los periodos arriba mencionados.
- Certificado vigente de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Calidad y Medio Ambiente, entregados por el organismo certificador.
- Evaluación RESSO (periodos 1 y 2) (*)

(*) Corresponde a la evaluación final RESSO realizadas a la empresa contratista y subcontratistas durante la ejecución de un servicio en la División o Proyecto.

Si la empresa mantiene contrato vigente, el PRESSO corresponderá al promedio ponderado de todas las evaluaciones RESSO realizadas a la fecha, durante los 2 últimos periodos, en la División o Proyecto.

Si la empresa no tiene contrato vigente en la División o Proyecto en la que se está evaluando la precalificación, el PRESSO considerará las evaluaciones promedio de los resultados obtenidos en los contratos cerrados en otras Divisiones o Proyectos, durante los 2 últimos periodos.

El cálculo del puntaje correspondiente a la gestión de riesgos, será realizado por El Departamento de Gestión de Riesgos y se obtendrá aplicando el Instructivo GAB-I-203 “Precalificación de Empresas Contratistas, para Procesos de Contratación, en Materia de Riesgos Profesionales, Ambiente y Calidad”.

4 PRECALIFICACION ANTECEDENTES GENERALES

4.1) Identificación del Proponente (formulario ANT-01).

Los Postulantes deberán presentar el documento ANT-01 con la identificación del oferente, completando todos los campos solicitados en él (se anexa).

4.2) Declaración de Conformidad (formulario ANT-05)

Este formulario debe ser completado y entregado a Codelco a través del Portal de Compras conjuntamente con la presentación de su oferta técnico-económica.

4.3) Declaración Jurada de Personas Jurídicas Relacionadas (formulario ANT-06A)

Se debe especificar si hay o no vinculaciones de propiedad y/o gestión que involucre a Directores, Presidente Ejecutivo y otras personas que trabajen en la Corporación, ni a sus hijos ni cónyuges. De existir relación deberá declararse y tendrá que especificarse si la relación es por gestión o por propiedad, indicando la relación de gestión y porcentaje de participación en la propiedad.

4.4) Declaración Jurada de Personas Naturales Relacionadas (formulario ANT-06B)



Se debe especificar si hay o no parentesco con Directores, Presidente Ejecutivo, u otras personas que trabajen en la Corporación, ni tampoco relaciones por intermedio de Sociedades en que dichas personas tengan relaciones en la propiedad o gestión, incluyendo a sus hijos y cónyuge. De existir relación, ella debe declararse y tendrá que indicarse la causal por la que se produce, ya sea parentesco o vinculación por propiedad o gestión en Sociedad.

4.5) Personas Jurídicas - Empresas Contratistas (formulario ANT-06C)

Se debe especificar si hay o no vinculaciones de propiedad, gestión, asociación o subcontratación de Propietarios, Directores, Ejecutivos y otras personas de la empresa con otras empresas inscritas en el Registro de Contratistas de Codelco Chile.

4.6) Declaración de Vínculos con Personas Expuestas Políticamente (formulario ANT-06D)

Se entenderá como Personas Expuestas Políticamente (PEP), a los chilenos o extranjeros que desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas destacadas en cualquier país, Chile inclusive, hasta 3 años de finalizado el ejercicio de las mismas.

Se incluyen en esta categoría los Jefes de Estado o de un Gobierno, políticos de alta jerarquía (tales como los miembros de mesas directivas de partidos políticos), funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía, altos ejecutivos de empresas estatales, así como sus cónyuges, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad, y las personas jurídicas en la cuales una persona calificada como PEP tenga control.

“Control” significa, para estos efectos, tener la mayoría de los derechos sociales o acciones de su sociedad, o tener la capacidad de elegir o designar a la mayoría de sus directores o administradores o, por último, tener poder para influir decisivamente en la administración de la sociedad.

De acuerdo con lo anterior, se entiende que deberán estar calificados como PEP, sin que este enunciado sea taxativo (en caso de países extranjeros, se deberá considerar la debida correspondencia entre instituciones):

4.7) Declaración de Personas Expuestas a Codelco (formulario ANT-06E)

Personas Expuestas a Codelco o PEC, con esta expresión o la sigla correspondiente, se hace referencia a los ex miembros del personal de la Corporación Nacional del Cobre de Chile (personas naturales).

Así mismo se incluyen en la categoría PEC a las personas jurídicas en las cuales aquellos tengan control.

Se entiende por control: tener la mayoría de los derechos sociales o acciones de una sociedad, o tener la capacidad de elegir o designar a la mayoría de sus directores o administradores o, por último, tener poder para influir decisivamente en la administración de la sociedad.

En base a lo anterior, se consideran que tienen control sobre una empresa:

- Los dueños/socios
- Miembros de Directorios (si existen)



- Ejecutivos Principales (varía según el tipo y tamaño de empresa. En Codelco por ejemplo son ejecutivos principales: Presidente, Vicepresidentes, Gerentes Generales, Consejero Jurídico Corporativo y Auditor General. En empresas de menor tamaño se consideran el Gerente General y los Gerentes con poder de representación legal).
- Representantes Legales (si no estuvieren incluidos en los puntos anteriores).

La calidad PEC se mantiene durante un período de 18 meses desde el término contractual (o cese en el cargo en el caso de los miembros del Directorio) de la empresa

4.8) Carta Aceptación Correo Electrónico (formulario ANT-08)

Una carta de aceptación de utilización de correo electrónico, de acuerdo a lo indicado en formulario **ANT-08**.

4.9) Constancia de Reunión/Visita a Terreno (formulario ANT-09)

Este formulario debe ser completado y entregado a Codelco una vez realizada la actividad correspondiente.

4.10) Exclusiones y alcances de la oferta (formulario ANT-10)

Este formulario debe ser completado y entregado a Codelco a través del Portal de Compras conjuntamente con la presentación de su oferta técnico-económica.

5 PRECALIFICACIÓN ANTECEDENTES COMERCIALES, LABORALES Y PREVISIONALES.

5.1) Boletín Comercial (ANT-02A)

Boletín comercial con antigüedad no mayor a 30 días (Certificado Dicom Full Empresas o similar). Si el certificado registra información negativa, el proponente deberá acreditar la aclaración o pago de cada uno de ellos, indicando la situación en que se encuentra actualmente y en caso de que no hayan sido aclarados, el proponente deberá entregar un plan de acción, a lo más 1 (una) semana de plazo para solucionar dicha situación. Presentar en formato original emitido por la entidad.

5.2) Certificado de Deuda Fiscal (ANT-02B)

Se deberá entregar certificado emitido por la Tesorería General de la República, de una antigüedad no mayor a 30 días, en el que se acredite no tener deudas pendientes, además de la información histórica de la empresa en esta materia, de existir. En caso de presentarse como Consorcio, cada una de las empresas que lo conforman deberá entregar dichos antecedentes por separado.



Si el certificado registra información negativa, el proponente deberá acreditar la aclaración o pago de cada uno de ellos, indicando la situación en que se encuentra actualmente y en caso de que no hayan sido aclarados, el proponente deberá entregar un plan de acción, a lo más 1 (una) semana de plazo para solucionar dicha situación.

5.3) Litigios en Curso (ANT-02C)

El proponente debe completar el formulario, de acuerdo a lo que se especifica en él.

5.4) Certificado de Inspección del Trabajo (ANT-02D)

Se deberá acompañar Certificado emitido por la Dirección del Trabajo, de una antigüedad no mayor a 30 días, que acredite la situación de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la empresa proponente. En el caso de consorcios prometidos, se deberá adjuntar el certificado antes señalado, para cada una de las empresas que constituyen el Consorcio

Si el certificado registra información negativa, el proponente deberá acreditar la aclaración o pago de cada uno de ellos, indicando la situación en que se encuentra actualmente y en caso de que no hayan sido aclarados, el proponente deberá entregar un plan de acción, a lo más 1 (una) semana de plazo para solucionar dicha situación.

5.5) Contrato y/u Órdenes de Compra en Ejecución (ANT-02E)

No Aplica en este proceso

5.6) Contrato y/u Órdenes de Compra en Ejecutadas (ANT-02F)

No Aplica en este proceso

6 PRECALIFICACION TECNICA

6.1) Antecedentes Técnicos y Experiencia (formulario ANT-04)

Podrán participar las empresas que cumplan con una experiencia general mínima de 08 años y específica de 05 años en servicios similares y demostrar y documentar lo siguiente:

- Staff con dedicación exclusiva para el desarrollo del servicio.
- Soporte administrativo, técnico y de gestión.

7 PRECALIFICACION ANTECEDENTES FINANCIEROS

En el caso de consorcios prometidos o asociaciones, se deberá presentar para cada una de las empresas integrantes del consorcio o asociación, un Balance Clasificado y Estado de Resultados del ejercicio 2017, firmados por el representante legal y contador debidamente colegiado en alguna asociación gremial.



En el caso de sociedades anónimas abiertas, se deberá presentar un Balance Auditado y Estado de Resultados para el ejercicio 2017, con el dictamen y las notas explicativas de los auditores externos. Los auditores externos deben pertenecer al registro de auditores de la Superintendencia de Valores y Seguros (SVS).

No obstante lo anterior, aquellos Proponentes que se encuentren actualmente inscritos en el registro de la Cámara de Comercio de Santiago, con su información al día, no requerirán la presentación de los antecedentes solicitados mediante este los formularios **ANT-03B y ANT-03C**.

Para precalificar este aspecto, se revisarán los siguientes antecedentes:

7.a) Liquidez, Endeudamiento, Patrimonio y Capital de trabajo.

Los indicadores financieros exigibles en esta licitación son los siguientes:

- Liquidez > 1
- Endeudamiento < 2
- Capital de Trabajo \geq KUSD 467
- Patrimonio \geq KUSD 933

8 Propuesta de consorcio

Las empresas que presenten ofertas en forma de consorcio, presentarán los mismos antecedentes que una empresa individual, pero de las dos o más empresas que lo conforman. Si el consorcio está en proceso de formación además de los antecedentes debe presentar una carta de intención notarial firmada por los mandatarios con poder suficiente de las empresas que lo conforman, que acredite la situación.

9 COMISIÓN EVALUADORA DE PRECALIFICACIÓN

Los antecedentes solicitados serán evaluados por personal Usuario y/o Cliente final, de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, y Dirección de Abastecimiento de la División Salvador.