



LICITACION PÚBLICA N° DAB-L-028-2013

SERVICIO DE ADMINISTRACION DE BODEGA DMH

DIVISIÓN MINISTRO HALES

RESUMEN EJECUTIVO

1. SERVICIO A LICITAR

A través del presente proceso de licitación pública, la Corporación Nacional del Cobre de Chile -en adelante “Codelco”, “Codelco-Chile”, “La Corporación” o “División Ministro Hales” - invita a empresas con reconocida experiencia en la materia, a presentar ofertas por el **“SERVICIO DE ADMINISTRACION DE BODEGA DMH”**

1.1 ALTERNATIVAS DE COTIZACIÓN:

Considera de acuerdo a mejores resultados de cotizaciones de alternativas correspondientes a:

A) Alternativa Cotización por: 36 Meses (Oficial)

B) Alternativa Cotización por: 48 Meses, y 60 Meses (En propuesta Alternativa)

El servicio podrá ser adjudicado a 1 (una) empresa

2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE:

Las funciones que deberá entregar el Servicio en licitación, corresponden entre otras a los siguientes trabajos:

Manejo de cargas y descargas con grúas, montacargas, apiladores, traspaletas y todo otro equipo de levante que se use para estos fines.

Recolección y despacho de materiales por ventanilla, según procedimientos existentes para tales actividades, en las diferentes bodegas de la división. Preparar la carga relacionada con las reservas que se entregarán como Despacho a Domicilio.

Preservación de los materiales almacenados en las bodegas, tanto en patio como en los galpones.

Mantener el orden y aseo en todas las dependencias de las bodegas donde se desempeñen, ya sea galpones y patios.

Efectuar el cambio de ubicación de los materiales (transferencias), ya sea física y computacional entre las diferentes bodegas, patios y galpones o viceversa y entre las mismas zonas de almacenaje.

Mantener la limpieza y control de derrames de productos (sólidos o líquidos) en su manejo, de acuerdo a la normativa vigente de la División.

Segregar los residuos industriales sólidos (RIS) generados en los procesos de almacenamiento, recolección, despachos y preservación; entre otros recolectar zunchos, plásticos, maderas, todo tipo de envases no comercializables, etc.; y depositarlos en los depósitos dispuestos para este efecto.

Almacenamiento de productos químicos y sustancias peligrosas en las bodegas dispuestas para estos efectos con documentación expresa para cada producto que se deberá mantener en la bodega de almacenamiento.

El despacho de materiales denominado a Despacho a Domicilio, también considera la entrega de materiales a los almacenes contables de la División en atención a las reservas automáticas que se emitan para este efecto.

Mantener actualizados los archivos con las HDS (Hoja de Datos Seguridad) de todas las Sustancias Peligrosas que se tenga en stock.

- Carga y descarga de mercancías.
- Recepción de Materiales, Custodia de materiales (en Bodega) y Despacho de Materiales.
- Revisión de la carga a nivel de bulto e ítems.
- Disposición final (Almacenamiento) de materiales.
- Armado de pallets
- Preparación de pedidos.

Realizar los ingresos al sistema de gestión de reclamos los daños o diferencias encontrados el proceso de recepción y revisión de los bultos.

Manejo de cargas, descargas y almacenamiento con montacargas u otro equipo menor que se use para estos fines.

Retirar carpas de los camiones que entreguen cargas a la División.

- Levantar iniciativas de mejora en cuanto a las actividades desarrolladas en las bodegas, las cuales deberán ser visadas por personal Codelco.

Mantener el control de las mercancías realizando Inventarios.

Crear informes o registros de acuerdo a las necesidades manifestadas por personal de la División.

Mantener un sistema de control y almacenamiento de los registros generados en los procesos de Bodega y de los solicitados por la División. Este sistema de control y despacho será el sistema SAP MM. En los planes de la división está en contar con un sistema de administración de bodegas, el WM de SAP y en ese caso la función descrita anteriormente se desarrolla en forma automática.

- Mantener el orden, limpieza y el aseo en el área de trabajo (Galpón, estanterías y Patio, etc.) de las dependencias e instalaciones. Esto también implica que el CONTRATISTA deberá ubicar los materiales en lugares apropiados, por ejemplo, pero no limitado a, material de alta rotación ubicado en lugares de fácil acceso. Otro punto a considerar es la preservación permanente de materiales, esto es por ejemplo aspirar bandejas, recubrimiento de algunos componentes, reposición de etiquetas, cambio de embalajes, etc. Las instalaciones requieren limpieza y mantención en forma continua y programada. El CONTRATISTA será responsable de proporcionar los utensilios e insumos de limpieza necesarios para cumplir con los estándares de DMH
- Segregar los residuos industriales sólidos (RIS) generados en los procesos de revisión, almacenamiento y despacho. Recolectar zunchos, plásticos, maderas, todo tipo de envases no comercializables, etc.; y depositarlos en los receptáculos dispuestos para este efecto.
- Mantener todos los estándares de seguridad en todas las operaciones que se efectúen en la bodega sea este galpón o patio. Realizar procedimientos de trabajo. Mantención de instalaciones, señalética, demarcado de áreas y equipos a su cargo, sean estos de propiedad de Codelco DMH o del CONTRATISTA.
- Coordinación de transportes requeridos por la División, privilegiando viajes de retorno

de cada Bodega de modo de optimizar los costos de transporte.

- Preparación de embalajes en cajones o pallets de materiales declarados como obsoletos o para ser enviados al destino que Codelco DMH defina, y el registro en SAP MM de las transacciones que se requieran. El coordinador Codelco DMH, podrá solicitar embalajes especiales, esto es a requerimiento, y debe ser cotizado en forma separada como trabajos especiales.
- La disposición final de las sustancias Peligrosas con su fecha de vencimiento caducada, debe ser coordinada para su retiro con el Administrador del Contrato al igual que los derrames que se pudiesen producir.
- Considerar las recomendaciones de almacenamiento de materiales entregadas por los Proveedores.
- Realizar inventario físico de los materiales que constituyen el inventario inicial de su responsabilidad.

DE LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio solicitado se puede descomponer en cinco ítems:

LOGÍSTICA: COMPRENDE LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

- a) Carga y descarga de camiones recibidos en las bodegas para su revisión (incluye el abrir los bultos cuando sea necesario).
- b) Almacenamiento de los materiales una vez revisados a nivel de detalle.
- c) Recolección de materiales desde las bodegas para su despacho (tanto de Mesón y a Domicilio)
- c) Inventarios de los materiales almacenados para su cuadratura a nivel de ítem y la preservación de los materiales almacenados para evitar pérdidas por daños a los mismos.

La empresa que se adjudique el contrato deberá cotizar los equipos de transporte necesarios para realizar el traslado de materiales desde las bodegas de la División a las diferentes áreas de la División (Despacho a Domicilio). Sin embargo los equipos definidos opcionalmente podrían ser aportados por la División. Estos equipos necesarios y sus características mínimas para realizar dichos trabajos se encuentran descritos de manera referencial, a continuación:

TIPO EQUIPO	CABINA	TRACCIÓN	CAP TONS	CANT	INICIO	FIN
Grúa Horquilla 5 Ton	Hermética	4 x 4	5 Ton	1	Ago-13	Jul-16
Grúa Horquilla 10 Ton	Hermética	4 x 4	10 Ton	1	Ago-13	Jul-16
Grúa Horquilla 5 Ton	Hermética	4 x 4	5 Ton	1	Abr-14	Jul-16
Grúa Horquilla 10 Ton	Hermética	4 x 4	10 Ton	1	Abr-14	Jul-16
Apilador Reach eléctrico, de simple profundidad, marca CROWN, modelo RR 5725-45 TT 321" levante 8.153 mm. Incluye Batería, un carro intercambiador y un cargador.			2 Ton	1	Ago-13	Jul-16
Apilador Reach eléctrico, de simple profundidad, marca CROWN, modelo RR 5725-45 TT 321" levante 8.153 mm. Incluye Batería, un carro intercambiador y un cargador.			2 Ton	1	Abr-14	Jul-16

Estos equipos deberán ser cotizados por el oferente aunque Codelco decida aportarlos.

Todos los equipos deben cumplir con los estándares de control de fatalidades y estar diseñados para trabajar a 3.000 m.s.m., contar con cabina de alto confort (aislada de polvo y ruido), asientos ergonómicos, cinturones de seguridad, aire acondicionado, espejo retrovisor panorámico, limpiaparabrisas, extintor, botiquín, bocina, alarma de retroceso, baliza giratoria estroboscópica amarilla y asientos con tapiz tevinil. Además deben incluir un código de identificación interno proporcionado por la División (pintado en ambas puertas y en el techo) y ser pintados según norma NECC 009. Por su parte, los camiones deben incluir pértiga de seguridad y baliza, además de cumplir con los estándares de control de riesgos fatales.

Todos los equipos deberán permanecer en los recintos de la División o donde la administración del contrato lo estime conveniente, manteniendo siempre una disponibilidad mensual de un 95%, la que se medirá individualmente. La fórmula que se aplicará para calcular la disponibilidad de cada equipo será:

$$\text{Disponibilidad [\%]} = (\text{horas trabajadas del equipo} / \text{horas nominales mensuales}) * 100$$

Para realizar las actividades descritas en las presentes bases, el administrador de contrato del contratista deberá estar en constante comunicación con el administrador de contratos designado por la Dirección de Abastecimiento de la División.

Si el contratista decidiera mantener equipos de reemplazo en faena para asegurar la disponibilidad solicitada deberán tener las mismas características de los equipos titulares, y deben cumplir con todas las normas establecidas en la División.

Los equipos operarán principalmente dentro de los recintos de la División Ministro Hales.

Además de ser necesario, el Contratista autoriza mediante esta cláusula, que los equipos pueden operar en cualquier lugar donde la División estime conveniente para sus intereses, ya sea dentro o fuera de la Provincia El Loa, todo circunscrito a la Segunda Región de Antofagasta.

Los equipos deberán ser reemplazados por el contratista a su costo cuando las condiciones técnicas o de seguridad así lo requieran, de acuerdo a un análisis técnico y económico bilateral, entre el Contratista y el Mandante o por expresa solicitud de la Dirección de Abastecimiento de la División .

INVENTARIOS Y PRESERVACIÓN

Se debe considerar el personal adecuado para realizar Inventarios Selectivos, junto con la preservación de los materiales que hay en las diferentes bodegas. Cabe destacar que este trabajo debe ser una actividad constante a realizar en las bodegas, lo que no implica necesariamente un desarrollo en paralelo en todas las bodegas.

La preservación debe considerar mantener adecuadamente los materiales en sus embalajes, paletizados y con sus marcas que correspondan al producto; además de mantener las cargas en pallet debidamente enzunchadas y cajas cerradas.

Todas las actividades señaladas y referidas a los materiales de inventario, también se deben desarrollar para los materiales comprados bajo la modalidad de cargo directo, catálogo y para los proyectos que se llevan en la División.

SERVICIOS EN BODEGA ENAJENACIONES PARA LA VENTA DE INACTIVOS.

Este servicio responde a las ventas que efectúa la División por bienes muebles dados de baja a través de un martillero contratado para tales efectos por CODELCO. Entre las actividades a desarrollar están: Administrar y operar el patio de remates. Transportar los materiales desde las bodegas a la bodega de enajenaciones (a definir en el futuro) debidamente embalados y enzunchados con la relación de materiales.

Recepción de equipos y materiales que entregan las áreas usuarias en dicha bodega para su enajenación.

Preparar los lotes que se rematarán de forma presencial con instrucciones del martillero que presta servicios para CODELCO.

La División efectuará dos remates al año y la tarea en las bodegas de operación, es la recolección de los materiales obsoletos para ser trasladados a este patio de remate.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

Las operaciones de las bodegas según se ha indicado, tienen asociado servicios administrativos que deben ser controlados por la Empresa Contratista. Entre los antecedentes que se debe controlar tanto para las operaciones en las bodegas, los almacenes periféricos y la bodega de enajenaciones, están:

- Procesar en SAP toda la documentación relacionada con la gestión de despachos de materiales y cambios de ubicación.
- Mantener controles sobre las reservas de materiales que se atienden por mesón y despacho a domicilio.
- Emisión y control de los formularios por residuos industriales sólidos (RIS).
- Control y aplicación del programa de seguridad, calidad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Control de todos los materiales despachados que correspondan a cargos directos, catálogos o materiales de proyecto (se debe mantener estadística y planificación de entrega a usuarios).
- Control de entrega a Domicilio de todos los materiales con la condición "A Pedido de Usuario"
- Respetar la planificación de los despachos a domicilios según el programa entregado por Codelco
- Control de los reclamos que se emitan por carga almacenada y rechazada por los usuarios informando al administrador de Codelco.

- Control de existencias y entrega de informes de todos los materiales clasificados de riesgo y esenciales para las operaciones de la División.
- Gestión y coordinación sobre la atención oportuna de los reportes de incidentes significativos (RIS) en las operaciones de la bodega, enmarcado en el mejoramiento continuo de las operaciones.
- Generar informes mensuales de las actividades de la bodega.
- Controlar y cumplir el programa de preservación, que el contratista debe entregar al administrador de contrato de Codelco.
- Archivar y mantener archivos de guías de despachos y ASN de recepción y reservas y documentos de despachos.

El contratista otorgará todas las facilidades al administrador de CODELCO y su personal para que tengan acceso a todos los libros, registros, informes, recibos y comprobantes del contratista, como también a las instalaciones y existencias físicas almacenadas con el fin de practicar los controles pertinentes a los inventarios y a la ejecución del servicio.

CONDICIONES GENERALES DE LAS OPERACIONES

Como aspectos generales de las operaciones se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Todas las operaciones que se desarrollen en las bodegas, almacenes periféricos y bodega de enajenaciones se efectuarán de acuerdo a normas y procedimientos vigentes generados por la Gerencia de Abastecimiento y procedimientos e instructivos Divisionales (Cabe destacar que estos procedimientos serán entregados a la empresa que se adjudique el servicio)
- Las diferencias de inventario deberán ser regularizadas en un período máximo de 48 horas de detectado el faltante o sobrante del inventario, la información relacionada deberá ser tratada por los administradores del servicio. Si no se regulariza en el periodo mencionado el costo del inventario faltante será descontado del próximo estado de pago.
- Las operaciones de almacenamiento y despacho serán medidas por indicadores de excelencia para las operaciones (KPI).

- La empresa que se adjudique el contrato deberá cumplir con la planificación de despachos que le entregará Codelco.

OPERACIÓN DEL SERVICIO EN LAS BODEGAS DMH

A continuación se describe la operación para el Servicio en la Bodega DMH.

CONTROL DE EXISTENCIAS.

En relación a la Recepción de las Instalaciones y del Inventario Inicial, se deberá considerar lo siguiente:

- El Administrador de Contrato que representa a la Dirección de Abastecimiento de la División, entregará al Contratista las instalaciones mediante la emisión y suscripción de un acta de entrega detallada del inventario.
- El Contratista adjudicado tendrá un plazo de seis meses para revisar el inventario de materiales registrado en SAP (total del inventario), el cual será verificado por el área Contraloría de la División, en un porcentaje aproximado al 60% del valor contable.
- En lo que respecta a materiales contabilizados en SAP, se utilizarán los registros disponibles en el sistema, de tal forma que el encargado por parte del Contratista podrá revisar y cotejar el inventario.
- Una vez cumplido el plazo de seis meses, éste registro constituirá el inventario inicial del cual el Contratista será el responsable de su administración. Las diferencias faltantes detectadas en inventarios selectivos, serán descontadas de los Estados de Pagos mensuales.

CONTROL DE INSTALACIONES

El personal autorizado que determine el Dirección de Abastecimiento de la División tendrá acceso a todos los libros, registros, informes, recibos y comprobantes del Contratista, como también a las instalaciones y existencias físicas de los materiales entregados para su custodia y almacenamiento con el fin de practicar los controles pertinentes a los inventarios y a la ejecución del servicio. Este personal será autorizado por el Contratista para reproducir los documentos mencionados.

El Administrador Codelco del Contrato, después de los inventarios parciales deberá analizar en conjunto con el Contratista, aquellos elementos faltantes que fueron detectadas o despachados equivocados o inventarios mal tomados, con el propósito de decidir si procede el cobro de lo faltante al Contratista.

El Contratista será responsable por el 100% del inventario bajo su administración y control, por lo que será responsable de las diferencias no aclaradas en el control de inventario, o mermas, pérdidas y/o daños por mal manejo físico por su parte. Esto incluye el almacenamiento inadecuado de materiales, despachos erróneos, robos en las instalaciones entregadas al Contratista bajo su administración, y todos los eventos que involucren cualquier tipo de pérdidas dentro de las actividades del "Servicio de administración Bodega DMH". El valor establecido de las diferencias de inventario por el concepto detallado anteriormente, será el valor contable de SAP y será rebajado de los siguientes Estados de Pago presentados por el Contratista.

Será responsabilidad del contratista, las pérdidas que se originen en las actividades administrativas y operativas no realizadas por personal propio y debidamente acreditadas. El Contratista deberá informar al Administrador del Contrato de forma inmediata la ocurrencia de cualquier daño o pérdida que se produzca en las instalaciones, recintos, equipos, máquinas y/o implementos, independientemente de la responsabilidad de reparación o reposición que ello involucre. En caso que esta afecte a materiales bajo su custodia, instalaciones y equipos será de su entera responsabilidad asumir el costo de la pérdida, cualquiera fuere el origen de la pérdida ocurrida por materiales pertenecientes a la División.

Las pérdidas o daños causadas por el contratista a los equipos proporcionados por la División, será de su entera responsabilidad asumiendo el costo del daño y/o pérdida.

RESPONSABILIDAD POR DIFERENCIAS DE INVENTARIO

Luego de realizados los inventarios selectivos por la División, la Contratista deberá analizar aquellos elementos faltantes que fueron hallados o despachados equivocados o por inventarios mal ejecutados, con el propósito de decidir si procede el cobro, quién tendrá un plazo de un mes para revisar los registros de diferencias detectados, desde el momento de ser entregada la información por la División.

TRANSACCIONES DE RECEPCIÓN DE CARGA PARA SU ALMACENAMIENTO.

El sistema de transacciones, se refiere a los controles contables que se realizan tanto en la entrada como en la salida de mercancías desde la bodega. Para realizar esto se cuenta con apoyo del sistema SAP. Las transacciones consideradas para el manejo de materiales (SAP-MM) son las siguientes:

Transacciones de Recepción.- Corresponden al Movimiento 101 de SAP, que tiene relación con la entrada de mercancía que deben ser almacenadas en las bodegas de División Ministro Hales.

TRANSACCIONES DE DESPACHO.

El sistema de transacciones, se refiere a los controles contables que se realizan en salida de mercancías. Para realizar esto se cuenta con el sistema SAP. Las transacciones principales consideradas para el manejo de materiales, (SAP- MM) son las siguientes, no obstante pueden surgir otras cuyo uso es eventual y no relevante en las estadísticas.

SERVICIO DE DESPACHO DE MATERIALES (VENTANILLA Y DOMICILIO)

El Contratista efectuará el despacho de materiales conforme a los procedimientos establecidos en el sistema SAP: “Reserva de Mercancías a Almacenes y Despacho” y/o excepcionalmente con Orden de Retiro de Materiales (ORMT) previa autorización del administrador o coordinador de contrato Codelco, en caso de ausencia o por desconexión transitoria del SAP, documentos que serán procesados una vez habilitado el sistema.

A solicitud de los clientes, los materiales podrán ser despachados y/o entregados en forma directa desde la Bodega DMH hasta las áreas usuarias y en general en donde el Administrador de Contrato lo disponga, entendiéndose por esto todos los recintos al interior del Centro de trabajo DMH para lo cual, los conceptos de despacho se considerarán como “despacho en bodega” y/o “despacho a domicilio”, considerando por domicilio la entrega sobre camión en las dependencias del cliente, sólo de materiales de stock y cargo directo.

Los materiales podrán ser despachados a personal contratista autorizado por el usuario vía correo electrónico, para el retiro o distribución a los centros de consumo solicitantes de DMH.

El control y archivo de las reservas de materiales, así como el registro de las transacciones de despacho será responsabilidad del Contratista.

RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE MATERIALES EXCEDENTES DE PROYECTO Y ACTIVOS ENAJENABLES

El Contratista debe efectuar, el proceso de ubicación física y documental de los materiales excedentes de proyectos y activos enajenables, verificando que los materiales devueltos correspondan a órdenes de compra efectuadas por la División, será de su responsabilidad cautelar la mantención y conservación de los materiales.

Este servicio no está respaldado con transacciones en SAP, estos movimientos se registrarán en planillas digitales internas en las que se reflejarán las recepciones, despachos o devoluciones de excedentes efectuadas por el proyecto.

Materiales para enajenar son activos dados de baja y que son almacenados en forma transitoria en el patio destinado para tal efecto, para luego ser enviados a Bodega de Enajenaciones en Chuquicamata.

Para los materiales enajenables, el Contratista es el encargado de la recolección al interior de las bodegas, encajonar o paletizar, rotular, emitir packing list, efectuar carga y

descarga; siendo aporte del contratista los insumos, operadores de equipos y personal necesario para las maniobras.

Para los excedentes de proyecto y traslado de obsoletos, el contratista aportará los operadores de equipos, para el traslado, y será el encargado de la carga y descarga.

SERVICIOS ESPECIALES DE BODEGA EN TURNO NOCTURNO, DOMINGOS O FESTIVOS.

El contratista deberá considerar el suplir Servicios especiales de Bodega en Turno Nocturno, Domingos o Festivos en relación a los requerimientos del área de mantención u otro usuario interno que requiera apoyo a su operación, estos servicios con operación de equipos, serán autorizados y coordinados por el Administrador del Contrato Divisional formalmente y con la debida antelación para su programación:

- Servicio de Operación Grúa Pluma: Consta de Supervisor, Rigger y operarios.
- Servicio de Operación Grúa Horquilla: Consta de Operador y Operarios.
- Servicio de conducción camión plano o camión grúa, con barandas abatibles: Consta de Conductor y Operarios.
- Servicio de operación Apilador Eléctrico, Consta de Operador y Operario.

Durante todas las maniobras de carga y descarga de materiales siempre se deben considerar todos los controles operacionales que minimicen los riesgos y eventuales incidentes. La participación del APR deberá estar considerada dentro de estos servicios por ser excepcionales.

ESTIMACIÓN DE TRANSACCIONES A PROCESAR POR PERÍODO.

Como antecedente se entrega una estimación de la cantidad de transacciones mensuales promedio, sumando las correspondientes a los procesos recepción (Inbound) y Despacho (Outbound), tomando como base las transacciones de otras divisiones de Codelco y de acuerdo a sus procesos productivos, todo esto para el año 2012. Dado que la División aún no cuenta con estadística se recomienda aplicar un + - 20% de variación a esta estimación, por variabilidad estacional.

PERIODO	TRANS_MES	GALPON M2	PATIOS M2
MES 1 AL 4 (AGO-NOV/2013)	1.800	1400	20.000
MES 5 AL 8 (DIC-MAR/2014)	2.200	1400	20.000
MES 9 AL 12 (ABR-JUL/2014)	3.100	2600	40.000
MES 13 AL 24 (AGO-JUL/2015)	3.500	2600	40.000
MES 25 AL 36 (AGO-JUL/2016)	4.300	2600	40.000

También se muestran los metros cuadrados de galpón bodega (2 bodegas techadas) y las superficies de patios.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración de acuerdo, a lo estimado por los proponentes, pudiendo ser 3 años (oficial según proceso de licitación), a 5 años (propuesta alternativa), o lo que estime conveniente. Siempre y cuando, se resguarde el inicio de los servicios para 01 de agosto de 2013.

4. REQUISITOS ECONÓMICOS – FINANCIEROS Y COMERCIALES

De acuerdo al Balance Clasificado al mes de diciembre de 2012, se debe cumplir con los siguientes parámetros:

- Capital de Trabajo mínimo : KUS\$ 350
- Patrimonio Mínimo : KUS\$ 500
- Razón de Endeudamiento : menor a 0,8 (deuda total / total activos)
- Razón de Liquidez : mayor a 1.
- No registrar anotaciones Comerciales y Laborales negativas.

El capital de trabajo se calcula como la diferencia entre Activo Circulante y Pasivo Circulante, más líneas de créditos vigentes certificadas por bancos nacionales.

5. REQUISITOS TÉCNICOS

Podrán participar las empresas que cumplan con lo siguiente:

- La empresa contratista deberá demostrar una experiencia mínima de 5 (tres) años.
- Experiencia del Personal idóneo para el servicio.
- Plan de Riesgo, Medio Ambiente y Calidad
- Metodología de Trabajo
- Lista de Recursos Ofrecidos (personal, maquinarias y equipos).
- Gestión de Riesgos: puntaje mínimo de 70 puntos según procedimiento GCAB-I-203 para los siguientes periodos:
 - o Abril 2010 a Marzo 2011
 - o Abril 2011 a Marzo 2012
 - o Abril 2012 a Marzo 2013

6. ENTREGA / ENVÍO DE BASES

Las Bases de licitación estarán a disposición desde el viernes 19 de abril hasta el 24 de abril 2013, las que serán entregadas vía QMarket, **previa solicitud de los proponentes**, al siguiente email: **mruiz003@odelco.cl**

Ante cualquier consulta contactar a Sr. Manuel Ruiz Mendoza; Gestor de Negocios DMH; al fono 64078706

7. CALENDARIO DEL PROCESO DE LICITACIÓN

ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA
Entrega de Bases de Licitación	Envío, vía email, según solicitud de los proponentes.	19-04-2013 al 24-04-2013
Reunión Explicativa y Visita a Terreno (Asistencia Obligatoria)	Instalaciones División Ministro Hales, Ruta 24 Km. 4, Calama.	24-04-2013 a las 10:00

ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA
Recepción Consultas	Vía Qmarket	26-04-2013 hasta las 18:00
Respuestas a Consultas	Vía Qmarket	29-04-2013 Durante el día.
Recepción de: Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas	Vía Qmarket	29-05-2013
Inicio de los Servicios	01-08-2013	

CODELCO MINISTRO HALES, ABRIL 2013.