



**LICITACION PÚBLICA N° 17/824**  
**“SERVICIO DE FISCALIZACIÓN LABORAL A EMPRESAS CONTRATISTAS”**  
**RESUMEN EJECUTIVO**

**1. SERVICIO A LICITAR**

Codelco Chile, para su División Chuquicamata, ubicada en la segunda región, requiere el servicio denominado “Servicio de Fiscalización Laboral a Empresas Contratistas”

**2. DESCRIPCION DEL SERVICIO**

Los servicios requeridos a contratar corresponden a:

- ✓ Servicio de fiscalización laboral documental y cumplimiento Acuerdo Marco (Actividad integrante del servicio de fiscalización laboral documental).
- ✓ Servicio de fiscalización laboral en terreno.
- ✓ Apoyo en la revisión y trazabilidad de jornadas laborales y registros de asistencia en los contratos (Actividad integrante del servicio de fiscalización laboral en terreno).

La Dirección de Gestión y Fiscalización de Empresas Contratistas de la División, tiene como misión, el controlar, gestionar y reportar la situación de los contratos vigentes en la División, ajustando desviaciones, proyectando resultados y asegurando el cumplimiento de las normas, procedimientos y acuerdos contractuales de los contratos civiles con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las partes en materia laboral.

La fiscalización en terreno es fundamental para verificar el cumplimiento de aspectos legales, contractuales y de Higiene y Seguridad en las instalaciones de trabajo, permite minimizar riesgos laborales, salvaguardando la vida e integridad de los trabajadores y evitar multas por parte de la Dirección del Trabajo.

Este servicio debe contar con personal experto que recorrerá las dependencias de la DCH tanto industriales como no industriales, y verificará que se cumplan todos los aspectos contemplados en la ley 20.123, DS 594, como también las estipulaciones laborales indicadas en los contratos civiles.

### 3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá una duración de 36 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 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN SERVICIOS SIMILARES.
SITUACION FINANCIERA	DEUDA: $\leq 0,8$ LIQUIQUEZ: $\geq 1$ CAPITAL DE TRABAJO: $\geq$ US\$ 90.000 PATRIMONIO: $\geq 180.000$
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"> <li>• TASA DE FRECUENCIA DE LOS DOS PERÍODOS ANUALES</li> <li>• TASA DE GRAVEDAD DE LOS DOS PERÍODOS ANUALES</li> <li>• NÚMERO DE ACCIDENTES FATALES DE LOS DOS PERÍODOS ANUALES</li> <li>• CERTIFICADO VIGENTE DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE, ENTREGADOS POR EL ORGANISMO CERTIFICADOR.</li> </ul>

**5. 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

**6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA**

No aplica.

**7. 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 (6%) seis por ciento del precio del contrato.

**8. REQUISITOS TÉCNICOS**

Los participantes deberán considerar en su propuesta técnica lo siguiente:



## 1. Organización y Nómina del Personal

El Proponente deberá adjuntar un Organigrama, donde indique cada uno de los cargos de la organización para la prestación del servicio.

## 2. Listado del Personal

Para mantener la operatividad del contrato y las exigencias de administración y seguridad, el contratista deberá contar al menos con los siguientes cargos de dirección y de personal operativo:

- a) Administrador de Contratos
- b) Fiscalizador
- c) Asesor en prevención de riesgos

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Administrador de Contrato</b>
<b>Objetivo del Cargo</b>	Será responsable de liderar y controlar en todo tiempo las acciones de planificación, coordinación y ejecución del servicio y trabajos, promoviendo en su relación con las partes involucradas, el compromiso hacia la creación de valor, desarrollo de una gestión colaborativa y una gestión apoyada en la mejora continua.
<b>Nivel de Estudios y Experiencia</b>	Profesional Universitario, con un mínimo de 4 años de experiencia específica en la dirección o liderazgo de proyectos relacionados con el servicio solicitado.
<b>Competencias Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar conocimiento de computación a nivel avanzado, Microsoft office.</li><li>- Acreditar experiencia en auditorías laborales y eficiencia de procesos.</li><li>- Acreditar conocimiento experto del Código del Trabajo y de leyes laborales vigentes; además de Prevención de Riesgos.</li><li>- Licencia de Conducir Clase B.</li></ul>

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Fiscalizador</b>
<b>Objetivo del Cargo</b>	Encargado de realizar las fiscalizaciones y reportar desviaciones
<b>Nivel de Estudios y Experiencia</b>	Técnico o Profesional Universitario con al menos tres (3) años de experiencia en auditorías o revisiones laborales y legislación laboral.
<b>Competencias Técnicas y Acreditaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Computación a nivel usuario, Microsoft office.</li><li>- Conocimiento y experiencia en Auditorías.</li><li>- Conocimiento y experiencia en fiscalización documental</li><li>- Acreditar conocimiento en Legislación Laboral.</li><li>- Acreditar conocimiento en Higiene y Salud Ocupacional.</li><li>- Acreditar conocimiento en Normas Tributarias.</li><li>- Acreditar experiencia en revisión documental.</li><li>- Licencia de Conducir Clase B.</li></ul>

<b>Nombre del cargo</b>	<b>APR</b>
<b>Objetivo del Cargo</b>	Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente y de la normativa actual de Codelco en temas de seguridad y salud ocupacional.
<b>Nivel de Estudios y</b>	Profesional en Prevención de Riesgo con experiencia mínima de 3 años en minería.

<b>Experiencia</b>	
<b>Competencias Técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar conocimiento de computación a nivel usuario, Microsoft office.</li> <li>- Acreditar conocimiento de normas ISO 9001-200, ISO 14001, OSHAS y lo indicado en punto 9.</li> <li>- Acreditar conocimiento de la legislación vigente tanto de seguridad como de salud ocupacional y las normativas internas.</li> <li>- Acreditar competencias para gestión documental.</li> <li>- Licencia de Conducir Clase B.</li> </ul>

### 3. Recursos Ofrecidos

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

### 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.**

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 indicar cuáles serán las normas y procedimientos de diseño que ofrece utilizar.

La metodología general de trabajo que el Proponente presente deberá considerar procedimientos de trabajo, a fin de que Codelco tome conocimiento de ello y pueda fiscalizar su cumplimiento durante el desarrollo de los servicios encomendados.

**Metodología para llevar a cabo el servicio:** Se debe especificar en forma detallada la Organización y Recursos.

- 1) Los procedimientos de trabajo a aplicar en cada servicio,
- 2) Recursos Humanos y Equipos a utilizar en cada servicio,
- 3) Estructura Organizacional detallada en niveles, cargos, turnos y cantidades,
- 4) Debe presentar Roles y Responsabilidades de cada cargo descrito en el organigrama.



## **Procedimiento de trabajo a aplicar en la ejecución del Servicio**

**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. El Comité evaluará los Procedimientos de Labores en Terreno específicamente.

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, Equipos y Materiales asociados, Secuencia de las Actividades, Controles de Riesgos 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 la Superintendencia Usuaría,
- 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 5.2 Descripción de los Servicios de las Bases Técnicas.

**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 ADC del Contratista desarrollar e impulsar las ideas que surjan dentro de sus equipos.

## **5. Programa de Trabajo**

El Contratista presentará en su oferta un "Programa de Ejecución de los Servicios", el cual deberá incluir para cada actividad a lo menos los siguientes datos:

- a) Descripción de la actividad
- b) Desglose completo de actividades
- c) Secuencia y relaciones entre ellas
- d) Actividades de la ruta crítica
- e) Duración de la actividad, plazo en días corridos

- f) Fechas de inicio y término
- g) Holgura total para cada Actividad
- h) Horas Hombre por especialidad
- i) Recursos de mano de obra
- j) Materiales y equipos a utilizar
- k) Índice de prioridad de tarea
- l) Plan de Seguridad y control de riesgos asociados

**6. Litigios Pendientes**

El proponente deberá presentar declaración jurada ante notario en la que acredite no tener litigios pendientes en materia del servicio requerido.

**7. Plan de Riesgo, Medio Ambiente y Calidad**

Será responsabilidad del contratista garantizar y dar cumplimiento cabal al reglamento de Gestión de Riesgo, Ambiente y Calidad empresas contratistas de la División (NEO 24 vigente a la fecha).

**a. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGO**

El Plan de Control de Riesgo está concebido como una herramienta de gestión, destinada a evitar o reducir pérdidas incidentales durante la ejecución del contrato, es decir, es la estrategia que se implementará para mantener los riesgos operacionales bajo control totalmente concordante con los 12 Estándares de Riesgo de la División Chuquicamata, aplicados al Servicio.

El Proponente deberá entregar una descripción del plan de prevención de riesgo que adoptará en caso de ser el adjudicado, adaptándose a las características y necesidades propias del servicio., el cual deberá ajustarse al Procedimiento Estructural Requisitos de Seguridad, Medio ambiente, Calidad y Salud Ocupacional aplicables las Empresas Contratistas de la División, dependiendo del área de trabajo.

El Proponente que se adjudique el contrato, deberá ejecutar, con todos los detalles necesarios, los planes y programas de administración y protección de los recursos, a aplicar en el contrato, sobre la base de este plan propuesto.

El Plan de Prevención de Riesgos deberá indicar al menos lo siguiente:

- Política
- Planificación
- Alcance del programa
- Auditorias al programa
- Satisfacción del Cliente

**NOTA:** El Contratista, deberá considerar en la elaboración del Plan de Riesgo, Los 5 FOCOS definidos por la División Chuquicamata, los cuales son:

**FOCO N° 1: ESTÁNDARES DE CONTROL DE RIESGOS FATALES**

- Eliminar Fatalidades.

**FOCO N° 2: ESTÁNDARES DE CONTROL DE ENFERMEDADES PROFESIONALES**

- Contar expuestos, no enfermos.

**FOCO N° 3: SEGURIDAD CONDUCTUAL**

- Cambio de cultura en el Trabajador.

**FOCO N° 4: APRENDIZAJE**

- Aprender de las experiencias (accidentes, incidentes, etc.).

**FOCO N° 5: LIDERAZGO**

- Formar líderes capaces de promover cultura segura.

**b. PLAN GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

El Proponente debe presentar una descripción del Plan de Gestión de Medio Ambiente, basado en las Normas ISO 14001, para asegurar a Codelco un servicio que cumpla con lo solicitado en las bases de licitación, entregando un servicio libre de fallas o errores.

**SI LA EMPRESA SE ENCUENTRA CERTIFICADA EN LA NORMA, NO DEBE PRESENTAR ESTE PLAN, DEBE INDICAR CERTIFICACIÓN (EMPRESA CERTIFICADORA) Y VIGENCIA.**

**c. PLAN GESTIÓN DE LA CALIDAD**

El Proponente presentará una descripción del Plan de Gestión de Calidad, basado en las Normas ISO 9000 u otra norma oficial de gestión de calidad, para asegurar a Codelco un producto que cumpla con lo solicitado en las bases de licitación. Por lo tanto, cada Proponente deberá presentar los siguientes documentos:

- Política de Calidad de la Empresa
- Manual de Calidad
- Procedimientos exigidos por la norma ISO 9001:2000, es decir:
  - Para control de documentos
  - Para control de registros
  - Para control de No Conformidades
  - Para auditorías internas
  - Para acciones correctivas
  - Para acciones preventivas
- Procedimientos específicos para el servicio, es decir:
  - Procedimiento para procesos de licitación (Si corresponde)
  - Procedimiento para activación de compras (Si corresponde)
  - Procedimiento de capacitación, que considere la metodología de evaluación de la eficacia de ésta



- Programa anual de auditorías internas de calidad para el servicio, el que deberá ser realizado por personal que cuente con la acreditación de "Auditor Interno"
- El sistema propuesto debe considerar una organización adecuada, con responsabilidades, recursos y facultades para preparar procedimientos, instructivos, sistemas de control y registros para asegurar la calidad del proyecto.
- **El Plan de Gestión de Calidad** presentado, deberá indicar al menos lo siguiente:
  - Asignación de responsabilidades
  - Lista de procedimientos
  - Sistema de registro y control de los servicios
  - Relación con la metodología de trabajo
  - Sistema de registro y control de las distintas etapas del proyecto
  - Sistema documental
  - Programa de auditorías internas
  - Tratamiento de no conformidades
  - Participación de Codelco dentro del plan de calidad a implementar
  - Medición de la satisfacción del cliente
  - Métodos para la aplicación de mejora continua.
- Adicionalmente, el Proponente deberá presentar el certificado otorgado por una empresa certificadora acreditada, donde se certifique el estado de implementación de su Sistema de Gestión de la Calidad o el certificado indicando que la empresa se encuentra certificada a partir de las normas ISO 9000.

**SI LA EMPRESA SE ENCUENTRA CERTIFICADA EN LA NORMA, NO DEBE PRESENTAR ESTE PLAN, DEBE INDICAR CERTIFICACIÓN (EMPRESA CERTIFICADORA) Y VIGENCIA.**

## 9. VALOR DE BASES

### 9.1. Empresas No Inscritas en REGIC:

Las Bases de licitación serán enviadas vía e-mail previo pago de \$ 50.000.- (cincuenta mil pesos I.V.A. incluido):

➤ **Depósito en Cuenta Corriente de Codelco Chile:**

N° de Cuenta Corriente/Vista: 21071381

Banco: Banco Crédito e Inversiones (BCI)

Razón Social: CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE DE CHILE

RUT: 61.704.000-K

**Importante:** Después de realizar el pago, las empresas interesadas deberán enviar digitalizado a Eugenia Cordero Rodríguez, e-mail [ecordero@codelco.cl](mailto:ecordero@codelco.cl), comprobante de pago y correo electrónico de la empresa postulante para enviar la documentación de la licitación. Así mismo deberá enviar los Datos de la Empresa para emitir la respectiva factura (Nombre de la empresa, RUT, domicilio, teléfono fijo y móvil y correo electrónico).

## 9.2. Empresas Inscritas en REGIC:

Para las empresas inscritas en Regic las bases de licitación no tienen costo. Para la obtención de las bases se deberá enviar al e-mail [ecordero@codelco.cl](mailto:ecordero@codelco.cl), solicitud de bases que indique el número de registro de Regic. Las bases se enviarán vía correo electrónico.

## 10. CARACTERISTICAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN

El llamado a Licitación será gestionado A través de la Plataforma Electrónica **Portal de Compras** dispuesta por Codelco para esta, cuyo link es <https://portaldecompras.codelco.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](mailto:Pamela.zarate@achilles.com)
  - ✓ [macarena.cornejo@achilles.com](mailto: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.

## 11. CALENDARIO DEL LLAMADO A LICITACION

ACTIVIDAD	LUGAR	FECHAS
Publicación Página WEB de CODELCO y solicitud de bases	Resumen Ejecutivo	Desde el 24 al 31-07-2017
Entrega de Bases de Precalificación	Se enviaran vía correo electrónico a la persona que solicita las bases y estarán publicadas en plataforma SRM Portal de Compra	01-08-2017
Recepción antecedentes precalificación de Proponentes	Plataforma SRM Portal de Compra.	07-08-2017



Resultado precalificación de Proponentes vía correo electrónico	Vía correo electrónico	14-08-2017
Visita a Terreno (Obligatoria)	No Aplica	
Entrega de Bases de Licitación	Se enviarán vía correo electrónico a la persona que solicita las bases y estarán publicadas en plataforma SRM Portal de Compra	17-08-2017
Recepción Consultas Llamado a Licitación	Vía correo electrónico a Pamela Campos I., e-mail <a href="mailto:pcamp012@codelco.cl">pcamp012@codelco.cl</a> , con a Eugenia Cordero Rodríguez, e-mail <a href="mailto:ecordero@codelco.cl">ecordero@codelco.cl</a> .	21-08-2017 hasta las 17:30 hrs
Respuestas a Consultas	Se enviarán vía correo electrónico a la persona que solicita las bases y estarán publicadas en plataforma SRM Portal de Compra	24-08-2017
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 31-08-2017

MOV/ECR  
CODELCO CHUQUICAMATA, JULIO DE 2017