



**CODELCO-DIVISIÓN GABRIELA MISTRAL**

**PRECALIFICACIÓN DGM-SRM 8000001758**

**Servicio Integral de Gestión de Compras y Contratos  
para División Gabriela Mistral**

**RESUMEN EJECUTIVO**

**16 SEPTIEMBRE 2020**

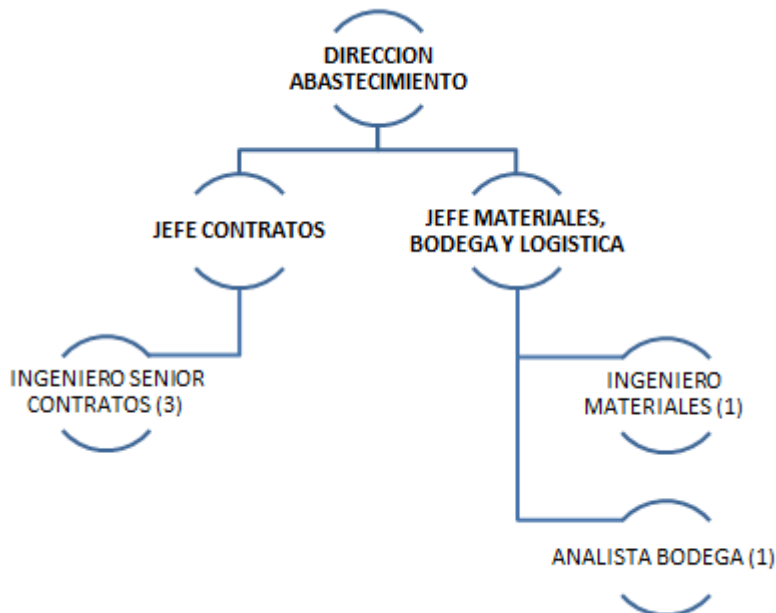
## 1. RESUMEN y OBJETIVO DEL SERVICIO

A través de este proceso de licitación, la Corporación Nacional del Cobre de Chile División Gabriela Mistral, en adelante “Codelco” o “la Corporación” o “DGM” indistintamente, buscan contratar el Servicio Integral de Gestión de compras y contratos para la División Gabriela Mistral (DGM)

El objetivo de este contrato es contar con un servicio integral la dirección de abastecimiento de (DAB) que asista a las distintas áreas en que la DAB presta servicios, desde la Planificación de la Contratación, hasta la Selección de Proveedores y preparación de la correspondiente orden de compra o contrato, con estricto apego al Marco Normativo de la Gerencia Corporativa de Abastecimiento.

### ORGANIZACIÓN DAB DGM:

Dirección de Abastecimiento Divisional, organización dependiente funcionalmente de la Gerencia Corporativa de Abastecimiento y administrativamente de la Gerencia de Administración Divisional y responsable de proveer los bienes y contratar los servicios requeridos para la operación de la Planta, como también para la ejecución de los proyectos de la Corporación y la División, está organizada según el siguiente esquema:



## **2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DE LOS REQUERIMIENTOS.**

Los servicios requeridos en el presente servicio considerarán y comprenderán lo siguiente:

Asistencia y soporte en cada uno de los procesos de la Gestión de Adquisiciones (materiales y contratos) para satisfacer los requerimientos de los Clientes internos de la DAB-DGM y cada uno de sus usuarios durante la etapa de operación.

En particular contempla, la ejecución de todas las tareas transaccionales y su gestión operacional asociada a los procesos de negocios liderados por personal DGM, en estricto apego al Marco Normativo de abastecimiento.

Las tareas genéricas encomendadas consideran como mínimo, lo siguiente:

- Carga y gestión de procesos en Portal de Compras Codelco
- Carga y gestión de procesos en Sharepoint Divisional (o sistemas que DGM defina).
- Carga y gestión de procesos en SAP-MM.
- Soporte a Ingeniería de materiales.
- Soporte, análisis y gestión en procesos de compras de bienes.
- Análisis, ejecución, gestión y licitación de servicios.
- Elaboración de Documentación y gestión de firmas.
- Comunicación con usuarios para apoyo a procesos liderados por personal DGM.
- Análisis de información relevante para presentar al Gestor de Negocios DGM.
- Control gestión y documentación.

Las tareas específicas a realizar son:

### **2.1 Contratación de Servicios:**

- Preparar toda la documentación asociada a la licitación, las que considera: Bases Específicas de Contratación (BEC); Método de Evaluación (MEV), Lista de invitados, Cronograma de licitación, Formularios: ANT, TEC y ECO., entre otros.
- Precalificación de Empresas para procesos de Licitación Pública de acuerdo a la normativa específica de Codelco.
- Selección de los proveedores a través de la utilización de la base de registro histórico corporativo en SAP / REGIC, según la categoría asociada a la necesidad. Dichos proveedores han sido previamente inscritos en el Registro REGIC y Portal de Compras de Codelco.
- Elaborar la invitación formal a participar en el proceso mediante el uso de la plataforma electrónica Portal de Compras (SRM).
- Coordinar reunión explicativa/visita a terreno con el propósito de dar a conocer los detalles principales del requerimiento, principalmente el aspecto técnico y administrativo del proceso (Si se requiere). Elaborar pases de ingreso de visitas, si se requiere.

- Consolidar las respuestas a preguntas y aclaraciones, instancia que implica responder dudas de los participantes sobre aspectos técnicos y administrativos de las Bases de Licitación. Aclarando y/o complementando aspectos no indicados en las Bases, que son relevantes para una mejor comprensión del requerimiento, las cuales se harán en forma simultánea por un canal de comunicación formal preestablecido en las Bases.
- Verificar y revisar las ofertas técnicas y económicas presentadas de acuerdo a pautas y métodos interno previamente establecidos y en conformidad con las bases. Si se generan algunas dudas respecto de una oferta, canalizar las consultas y aclaraciones a través del área de abastecimiento y/o contratos. Lo anterior, tiene por propósito evaluar ofertas homologadas y consistentes, para generar los informes respectivos.
- Elaborar presentación formal de aprobación y adjudicación, estipulando la decisión y comunicación formal de la asignación del suministro de bienes o contratación de servicios para DGM a un Proveedor o Contratista, en base a su oferta, negociaciones, etc. La comunicación se efectúa en la forma y por los medios que se definida en las bases de licitación para los diferentes procesos de compra (escrito, electrónico, etc.). En los mismos procedimientos se debe definir las formalidades para la aceptación del proveedor.
- Formalización de la Contratación: Se efectúa gestión en sistema SAP, creando y emitiendo el documento de compra formal (Pedido), que considera información de códigos, precios, cantidad, plazos y formalidades de entrega y pago y servicios post venta si están considerados. Adicionalmente se debe confeccionar contrato en físico de acuerdo a modelos de contratos preestablecidos, según sea la naturaleza del servicio. Verificar entrega de boletas de garantía y seguros indicados en contratos, para enviarlos a tesorería a través de una nota interna.
- Ejecutar procesos de licitación atendiendo la Normativa vigente Codelco.
- Modificaciones de Contrato y/o Finiquitos de Contrato: Preparación de antecedentes, solicitud de autorización de niveles facultados en los sistemas definidos, emisión de documento de formalización (Modificación o Finiquito), seguimiento de gestión de firmas y carga en SAP.
- Gestión Documental: Digitalización de información, mantención de carpetas físicas y digitales (disco compartido) y poblar repositorios documentales (REDOC y RMS). Adicionalmente debe llevar un control estricto y en línea del estado de avance de cada proceso, a fin de poder saber en todo momento el estado de gestión en que se encuentra.

## **2.2 Adquisición de Bienes:**

### **2.2.1 Ingeniería de Materiales:**

- ✓ Realizar benchmarking de los diversos segmentos de materiales con las demás Divisiones de la Corporación y/ o Empresas externas relacionadas a la Industria Minera
- ✓ Interactuar con las áreas de negocio (Usuarios) contribuyendo con información que pueda impactar las actividades de planeación de la producción.

- ✓ Interacción para la Revisión y activación de entrega de pedidos de compras internacionales con el Embarcador de la Corporación y departamento de Internación.
- ✓ Reporte de Valorización de materiales pendientes de entrega por parte del proveedor
- ✓ Modificaciones de OC ( plazo entrega, etc, ) autorizado por nivel facultado.
- ✓ Elaborar y actualizar los registros de los proveedores, para actualizar base de datos en SAP para la corporación.
- ✓ Catalogación de ítems nuevos.
- ✓ Realizar información técnica de materiales para preparar bases de licitación tanto Divisional como Corporativa para Contrato de suministros
- ✓ Asegurar y garantizar el Cumplimiento de la políticas de materiales de la Corporación.

### **2.2.2 Activaciones de Compra:**

- ✓ Seguimiento de repuestos y materiales adquiridos por la División.
- ✓ Coordinación de transportes de materiales con operador logístico de la Corporación , proveedor y Embarcados para cargas internacionales
- ✓ Controlar el seguimiento de pagos y recepciones de órdenes de Compra por la bodega de Análisis de Informes de discrepancia (Reclamos y ADD) para ítems de stock y cargo directo, estableciendo comunicaciones con usuarios, compradores, etc., para efectos de dar solución a los reclamos.
- ✓ Operación de plataforma de reclamos corporativa
- ✓ Elaborar informe de estatus de reclamos y nivel de servicio de proveedores
- ✓ Investigación y solución facturas impagas producto del proceso proveedores- Codelco.
- ✓ Investigación y solución de OC afecto a multas.
- ✓ Asegurar y garantizar la recepción en la División de suministros solicitados urgentes.
- ✓ Apoyar a ingeniero de materiales en creación de códigos.
- ✓ Apoyar a ingenieros de materiales en compras de materiales misceláneos y otros.
- ✓ Control esporádico físico de materiales (inventarios selectivos)...
- ✓ Análisis de stock, para diferencias de inventario.

### **2.2.3 Activaciones Logística**

- ✓ Seguimiento de repuestos y materiales adquiridos por la División.
- ✓ Coordinación de transportes de materiales con operador logístico de la Corporación.

### **2.2.4 Control de Gestión**

- ✓ Reportabilidad Gestión de Inventarios :
  - Extracción y análisis de KPI's: Cumplimiento ciclo de solicitudes de pedido, reservas pendientes con y sin stock, Otif, cumplimiento ciclo bodega)
  - Reportes Semanales de Gestión.
  - Seguimiento a tickets.
- ✓ Realizar procesos de seguimiento al proceso de adquisiciones mediante diferentes herramientas de control.

- ✓ Reportar semanalmente a través de un Tablero de Control Inventario, stock materiales por planificación y clasificación, Ingresos, consumos, O/C por recibir durante el período en análisis (anual).
- ✓ Realizar proyección e Informe de materiales sin movimiento (Obsoletos).
- ✓ Informe de Ahorro.
- ✓ Análisis de Inventario.

### 2.3 Gestión Documental

Digitalización de información, mantención de carpetas físicas y digitales (disco compartido) y poblar repositorios documentales de Codelco.

### 3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio tendrá una ejecución de 36 meses corridos

### 4. TIPO DE CONTRATO

Precios Unitarios por tipo de especialista con GG a Suma Alzada.

### 5. BÚSQUEDA DE INTERESADOS EN EL MERCADO

El objetivo de esta publicación es realizar una búsqueda de mercado de empresas interesadas y en condiciones de efectuar este servicio con altos estándares de seguridad, calidad, ambiental y nivel de cumplimiento de sus compromisos, para ser incorporadas en una próxima licitación que CODELCO-DGM realizará para estos efectos.

Nota Importante.- La Empresa que participe en la precalificación para este servicio deberá contar con su inscripción VIGENTE en el Registro de Contratistas de Codelco (RedNegociosCCS), y además, estar habilitada en el Portal de Compras de Codelco (SRM).

Mesa ayuda del Portal de compras: (02) 28185765, o al email [conportalcompras@codelco.cl](mailto:conportalcompras@codelco.cl)

Este Proceso de Precalificación será tratado en **SRM 8000001758** del Portal de Compras de Codelco.

### 6. PRECALIFICACIÓN

#### 6.1. REQUISITOS FINANCIEROS, LABORALES Y COMERCIALES

Las empresas deberán acreditar buenos antecedentes financieros y comerciales y tener su situación legal al día, para lo cual deben adjuntar la siguiente documentación considerando las restricciones indicadas:

**Las empresas deberán presentar: Balance Financiero y Estados de Resultados año tributario al 31 de diciembre de 2019, Los filtros financieros que deben cumplir las empresas son:**

-

Los filtros financieros que deben cumplir las empresas son.-

- ✓ Patrimonio > KUSD 400
- ✓ Capital de trabajo > KUSD 200
- ✓ Liquidez bancaria  $\geq$  1
- ✓ Endeudamiento  $\leq$  2 (Deuda Total/Patrimonio)
- ✓ Endeudamiento  $\leq$  1 (Deuda Total/Activo)

Las empresas deberán contar con su inscripción vigente y actualizada en el Registro de Contratistas de Codelco (CAMARA DE COMERCIO SANTIAGO). Aquellas empresas, cuyos antecedentes financieros allí registrados no cumplan con los parámetros requeridos, podrán presentar los balances actualizados y vigentes (oficializado) para su evaluación (Formulario ANT- 11).

- **Certificado de Dicom,**

Las empresas deberán presentar certificado emitido por Dicom Full Empresa o similar. Cumplirán con el requisito aquellas que no presenten morosidades y/o protestos de algún tipo.

- **Certificado Laboral**

Las empresas deberán presentar certificado emitido por la Dirección del Trabajo (entidad del Estado de Chile). Cumplirán con el requisito aquellas que no presenten Multas Ejecutoriadas en dicho certificado.

## 6.2. REQUISITOS DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS. Formulario ANT-07

La empresa deberá acreditar, mediante certificado emitido por el organismo administrador del seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (mutualidad de seguridad a la que esté afiliada), los antecedentes estadísticos de accidentabilidad y de cotización para los períodos.-

**P1.- Agosto 2017 / Julio 2018**

**P2.- Agosto 2019 / Julio 2020**

Los antecedentes de estadística de seguridad que deberá contener el certificado son:

- Índice de frecuencia
- Tasa de gravedad
- N° Accidentes fatales
- Cotización adicional
- Horas hombre totales

La información solicitada será evaluada por medio de un Método Corporativo preestablecido, que considera los siguientes aspectos y ponderaciones:

- Tasa de Frecuencia (35%)
- Tasa de Gravedad (35%)
- Número de Accidentes Fatales (25%)
- Certificación Sistemas de Gestión (5%).

***Además, el Postulante deberá presentar, si posee, la certificación vigente de gestión de Seguridad, Calidad o Medio Ambiente bajo normas OHSAS 18001, ISO 9001 e ISO 14001 respectivamente, de acuerdo al alcance del servicio requerido por Codelco. La certificación señalada debe corresponder a la entregada por el organismo certificador correspondiente, lo cual será valorado por Codelco en su calificación general.***

### **6.3. PRECALIFICACIÓN REQUISITOS EXPERIENCIA.**

Se requiere disponer de los servicios de una empresa especializada en gestión de adquisiciones y contratos.

La empresa deberá acreditar una experiencia mínima de 5 años en servicios Similares.

NOTA: Las experiencias menores a 5 años serán evaluadas caso a caso.

#### **Completar formulario ANT-04)**

Se recuerda que sólo se debe presentar la información sobre Contratos relacionados con el servicio motivo de estas bases, ya que cualquier otro Contrato no será considerado como experiencia en este proceso. Además deberá enviar un listado mencionando el nombre del contrato, la empresa mandante, el periodo en que se realizó el trabajo, duración del contrato y el monto del contrato.

- Nombre del servicio
- Mandante o cliente
- Breve descripción del servicio
- N° de Contrato
- Fecha de inicio y término del servicio, monto (US\$) y total años de experiencia en el servicio.

En el proceso de evaluación, Codelco podrá solicitar al Proponente la presentación de certificados u otros documentos comprobatorios adicionales, para acreditar la experiencia presentada.

No cumplir los requisitos anteriores significará la **no precalificación** del Contratista a la futura licitación a desarrollar.



## 7. PARTICIPACIÓN DEL PROCESO DE PRECALIFICACIÓN

Si su empresa satisface la experiencia solicitada, cumple con todas las condiciones indicadas, dispone de los recursos para enfrentar un servicio de esta naturaleza y se interesa en participar en este proceso, agradeceremos cargar sus antecedentes (descritos según punto N°6 de este documento) en el Portal de Compras de Codelco **SRM 8000001758** donde encontrará los formularios de este proceso indicados en el punto 7.1.

El coordinador de este proceso de precalificación es el Sr. Radomiro Cortés G, Ingeniero de Contratos. E-mail [mchain@codelco.cl](mailto:mchain@codelco.cl)

**Plazo para la presentación de los antecedentes de Precalificación: lunes 28 de septiembre de 2020, hasta las 14:00 hrs.** (se recomienda cargar la información en el sistema con anticipación para evitar quedar fuera de plazo).

Cabe destacar que el envío de esta información no genera ningún tipo de obligaciones ni compromisos para Codelco-DGM.

Codelco no reembolsará los gastos que por esta gestión deba realizar la empresa que envíe sus antecedentes. También se reserva el derecho de seleccionar la empresa que estime conveniente de acuerdo a los criterios establecidos.

### 7.1. REQUISITOS A SER PRESENTADOS POR LOS INTERESADOS

#### 7.1.1. ANTECEDENTES GENERALES (anexos)

Completar los Formularios de la serie ANT con la información de la empresa, como son.-

- |   |                      |
|---|----------------------|
| i. Identificación del Proponente                | (Formulario ANT-01A) |
| ii. Consorcio Prometido                         | (Formulario ANT-01B) |
| iii. Boletín Comercial                          | (Formulario ANT-02A) |
| iv. Certificado de Deuda Fisca                  | (Formulario ANT-02B) |
| v. Certificado de Inspección del Trabajo        | (Formulario ANT-02D) |
| vi. Instrucciones Precalificación Financiera    | (Formulario ANT-03A) |
| vii. Balance                                    | (Formulario ANT-03B) |
| viii. Estado de Resultado                       | (Formulario ANT-03C) |
| ix. Antecedentes Técnicos y Experiencia         | (Formulario ANT-04)  |
| x. Declaración de Conformidad                   | (Formulario ANT-05)  |
| xi. Declaración Jurada de Personas Relacionadas |                      |
| xii. Personas Jurídicas                         | (Formulario ANT-06A) |
| xiii. Personas Naturales                        | (Formulario ANT-06B) |
| xiv. Personas Jurídicas Relacionadas            | (Formulario ANT-06A) |
| xv. P.E.P                                       | (Formulario ANT-06D) |
| xvi. P.E.C                                      | (Formulario ANT-06E) |
| xvii. Resultados de Seguridad                   | (Formulario ANT-07)  |

- |  |                     |
|--|---------------------|
| xviii. Carta aceptación correo electrónico   | (Formulario ANT-08) |
| xix. Capital de trabajo /índices financieros | (Formulario ANT-11) |

## 8. PARTICIPACIÓN EN EL FUTURO PROCESO DE LICITACIÓN

Podrán participar en la futura licitación aquellos proponentes nacionales o extranjeros que cumplan con los siguientes requerimientos:

- Hayan precalificado todos los aspectos indicados en el punto 6.
- Demostrar y garantizar que posee plena idoneidad, conocimiento, recursos, experiencia, capacidad técnica y financiera para proveer y asegurar el servicio licitado en forma segura y económica, y dentro de los plazos señalados en su Oferta, cumpliendo con la entrega de los antecedentes requeridos por Codelco al efecto.
- Conocer y cumplir todas las exigencias que, para la prestación del servicio materia de la licitación, establecen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y las Bases de licitación.
- Dar cumplimiento a las normas chilenas sobre salud, seguridad y medio ambiente, como asimismo aquéllas sobre la materia cuyo cumplimiento Codelco les exija.
- 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. Para efectos de precalificación cada empresa deberá presentar en forma independientes los antecedentes de seguridad, comerciales, de cumplimiento previsional y las declaraciones juradas solicitadas. Los antecedentes financieros y la experiencia podrá ser complementada por el consorcio.

### 8.1. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN

Una vez concluido el proceso de precalificación, el llamado a Licitación será gestionado a través de la Plataforma Electrónica **Portal de Compras SRM**, dispuesta por Codelco para esta, cuyo link es: <https://portaldecompras.codelco.cl>

Nota: La invitación por medio del portal SRM, será efectiva solo para las empresas que cumplan con los aspectos evaluados en el proceso de precalificación y se encuentren inscritas debidamente en CCS y Portal de compras de Codelco.

Codelco se reserva el derecho de no invitar a la licitación a las empresas que no cumplan con lo antes indicado.

Fono de Mesa de Ayuda **(02) 28185765** o al mail [conportalcompras@codelco.cl](mailto:conportalcompras@codelco.cl)