



**CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE DE CHILE  
SUBGERENCIA CONTRATACIONES MAYORES**

**LICITACIÓN Nº GCAB-SCM-LIC-1588/2006**

**“SERVICIO DE RECEPCIÓN DE ÁNODOS Y PREPARACIÓN DE CÁTODOS PARA  
EMBARQUE, DIVISIÓN VENTANAS”**

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

**Revisión 1**

**ABRIL 2007**



**CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE DE CHILE  
SUBGERENCIA CONTRATACIONES MAYORES**

**LICITACIÓN Nº GCAB-SCM-LIC-1588/2006**

**“SERVICIO DE RECEPCIÓN DE ÁNODOS Y PREPARACIÓN DE CÁTODOS PARA  
EMBARQUE, DIVISIÓN VENTANAS”**

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

**CONTENIDO**

1.	ANTECEDENTES GENERALES .....	1
2.	PROCESO DE LICITACIÓN .....	5
3.	CONTENIDO DE LA OFERTA .....	12
4.	PERÍODO DE VIGENCIA Y GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	24
5.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS .....	25
6.	CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO .....	29
7.	PLAZO DE EJECUCIÓN.....	29
8.	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .....	29
9.	RETENCIONES POR GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN.....	30
10.	OTROS DESCUENTOS SOBRE ESTADOS DE PAGO .....	30
11.	GARANTÍA DE CALIDAD .....	30
12.	INICIO DE ACTIVIDADES .....	30
13.	CONTROL DE INGRESO A RECINTOS DE CODELCO.....	30
14.	COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES.....	30
15.	INSTALACIÓN DE FAENA .....	31
16.	EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.....	31
17.	APORTE DE RECURSOS.....	31
18.	CONTROL Y GESTIÓN DE CALIDAD .....	32
19.	REPRESENTANTE Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATISTA .....	32
20.	PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD.....	33
21.	INSPECCIÓN DEL ENCARGO .....	33
22.	FORMA DE PAGO .....	33
23.	REAJUSTE DE PRECIOS.....	35
24.	OBRA MATERIAL, SERVICIO O TRABAJO EXTRAORDINARIO .....	35
25.	CAMBIOS EN EL ENCARGO .....	35

26.	COMPENSACIONES POR EFECTO DE CAMBIOS .....	35
27.	SUBCONTRATOS .....	35
28.	CIERRES PARCIALES DE CONTRATO Y/O TÉRMINO DE UN SERVICIO .....	35
29.	SOLICITUDES Y RECLAMOS .....	35
30.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS POR LA VÍA JUDICIAL .....	35
31.	PROGRAMA DE TRABAJO .....	35
32.	INFORMES.....	35
33.	PLAN DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.....	37
34.	MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA.....	38
35.	FUERZA MAYOR.....	39
36.	RESPONSABILIDADES LABORALES DEL CONTRATISTA .....	39
37.	CONDICIONES RESPECTO DEL PERSONAL .....	39
38.	CONDICIONES RESPECTO DEL PERSONAL .....	40
39.	SEGUROS.....	40
40.	TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO DE UN A DELAS PARTES, CASO FORTUITO O DE FUERZA MATOR O MUTUO ACUERDO.....	42
41.	TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO POR CAUSA IMPUTABLE AL CONTRATISTA .....	42
42.	PROPIEDAD INTELECTUAL Y INDUSTRIAL .....	43
43.	CONFIDENCIAL Y PUBLICIDAD .....	43
44.	PATENTES Y MARCAS .....	43
45.	ÉTICA DE LAS PARTES .....	44
46.	CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS .....	44
47.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN.....	44
48.	CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	44
49.	LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO DEL CONTRATO .....	44
50.	REGLAS DE RESPONSABILIDAD .....	44
51.	DOCUMENTOS PARA EL ESTUDIO DE LA OFERTA.....	45



**CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE DE CHILE  
SUBGERENCIA CONTRATACIONES MAYORES**

**LICITACIÓN Nº GCAB -SCM-LIC-1588/2006**

**“SERVICIO DE RECEPCIÓN DE ÁNODOS Y PREPARACIÓN DE CÁTODOS PARA  
EMBARQUE, DIVISIÓN VENTANAS”**

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

**1. ANTECEDENTES GENERALES**

**1.1. PROPÓSITO Y ALCANCES**

A través del presente proceso de licitación privada, la Corporación Nacional del Cobre de Chile -en adelante “Codelco”, “Codelco-Chile”, “La Corporación”, “Codelco División Ventanas” o “La División”- invita a empresas con reconocida experiencia en la materia, a presentar ofertas por el **“SERVICIO DE RECEPCIÓN DE ÁNODOS Y PREPARACIÓN DE CÁTODOS PARA EMBARQUE, DIVISIÓN VENTANAS”**

El contrato que se suscriba con quien resulte adjudicado, así como el presente proceso de licitación, se registrarán por las disposiciones establecidas en las BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES - CONTRATOS DE CONSTRUCCION - INGENIERIA - SERVICIOS, Rev. 2, de la Corporación Nacional del Cobre de Chile, en adelante las “BAG”, documento que se encuentra protocolizado con fecha 16 de febrero de 2007 en la 20a Notaría de Santiago, ante el Notario doña Linda Scarlett Bosch Jiménez, según consta en anotación Nº 56 del Repertorio Nº 565 de Instrumentos Públicos, disponible en:

[http://www.codelco.cl/areas\\_negocio/abastecimiento/documentos/GCAB-M-004\\_BAG\\_Rev-2\\_Ene\\_2007\\_NC.pdf](http://www.codelco.cl/areas_negocio/abastecimiento/documentos/GCAB-M-004_BAG_Rev-2_Ene_2007_NC.pdf)

Las presentes Bases Administrativas Especiales (BAE) complementan a lo señalado en las BAG y establecen las disposiciones y procedimientos de aplicación especial a la licitación y al futuro contrato. El alcance de los servicios que debe realizar el Contratista es descrito en detalle en las Bases Técnicas (BT). Los documentos antes mencionados, así como los que a continuación se indican, pasarán a formar parte del contrato que se suscriba con el Proponente que resulte adjudicado; de existir discrepancia o diferencia entre ellos prevalecerá el siguiente orden de precedencia decreciente:

1. Contrato y sus modificaciones.
2. Acuerdos escritos previos a la suscripción del contrato que incluyen las exclusiones aceptadas por Codelco.
3. Respuestas escritas a las consultas y aclaraciones enviadas por codelco, con precedencia, de acuerdo a su fecha de emisión.
4. Bases Administrativas Especiales.
5. Bases Técnicas con anexos.
6. Bases Administrativas Generales, Rev. 2, de Enero 2007.

7. Estándares Corporativos de seguridad, salud Ocupacional, Medio Ambiente Y Calidad para empresas Contratistas, vigente.
8. Normas internas Divisionales en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud ocupacional y protección industrial.
9. Aclaraciones a la Oferta Técnica o Económica del Contratista.
10. Oferta Técnica del Contratista.
11. Oferta Económica del Contratista.

Para la ejecución de los **“SERVICIO DE RECEPCIÓN DE ÁNODOS Y PREPARACIÓN DE CÁTODOS PARA EMBARQUE, DIVISIÓN VENTANAS”**, materia de la presente licitación, se requiere que el Contratista garantice integralmente los aspectos involucrados de seguridad, calidad, costo y oportunidad del servicio, siendo el objetivo de este proceso:

**Reducir los costos actuales del “Servicio de Recepción de Anodos y preparación de Cátodos para Embarque, División Ventanas”, mejorando la calidad del servicio, la eficiencia en los tiempos de respuesta, la seguridad operacional y el manejo ambiental.**

## **1.2. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES**

Esta licitación es de carácter público y podrán participar los Proponentes que hayan cancelado su derecho de participación.

Participar en esta licitación implica aceptar por parte del Proponente las condiciones prescritas por Codelco, reservándose ésta el derecho a las siguientes acciones, sin que su enumeración sea limitante:

- a) Aceptar total o parcialmente la oferta que mejor satisfaga sus intereses. El hecho de licitar no establece obligaciones de Codelco hacia los Proponentes.
- b) En especial, podrá rechazar las ofertas que:
  - b.1 Evidencien no cumplir las cláusulas u objetivos de estas bases de licitación.
  - b.2 No presenten la Garantía de Seriedad de la Oferta o que ésta sea presentada en desacuerdo con los requisitos para lo cual es solicitada, o que adolezca de errores manifiestos.
  - b.3 Se entreguen después de la hora y/o fecha citada para su presentación.
  - b.4 Se presenten incompletas y, en consecuencia, no cumplan los requerimientos fundamentales del servicio.
  - b.5 No presenten la declaración jurada o hagan entrega de datos falsos de personas relacionadas
- c) Rechazar todas las ofertas cuando tenga en su poder, a juicio exclusivo de Codelco, antecedentes suficientes para concluir que no hubo competencia entre los Proponentes.
- d) No adjudicar la licitación, cuando estime que las condiciones ofrecidas por los Proponentes no son satisfactorias.
- e) Modificar las etapas, formas y plazos del proceso de licitación.
- f) Declarar desierta la propuesta, en caso de no cumplirse los objetivos del proceso.

Todos los gastos en que incurran los participantes por el estudio, preparación y presentación de antecedentes, o gastos de asociación para participar en la presente licitación, serán de exclusivo cargo del Proponente.

Toda información, sugerencia, cambio, estudios, etc. que un Proponente con ocasión a esta licitación entrega en su oferta técnica, se entenderá que éste lo pone a disposición de Codelco para su conocimiento, evaluación, consideración y uso, sin restricciones y sin que ello constituya una responsabilidad, obligación o costo adicional posterior para Codelco.

### **1.3. FORMACIÓN DE CONSORCIOS O ASOCIACIÓN**

Las empresas podrán presentarse en alguna de las formas que se indican a continuación y que reúnan los requisitos establecidos en estas bases.

Los proponentes se podrán clasificar en:

#### **a) Empresas en forma individual**

**b) Consorcios de empresas:** Al momento de la presentación de los antecedentes los Proponentes podrían encontrarse en proceso de formación de un consorcio, en este caso, las empresas deberán presentar una carta de intención notarial firmada por sus representantes legales, en la que se acredite esta situación y un borrador de la escritura de formación del consorcio. Por consorcio de empresas se entiende, para efectos de este proceso de licitación, la agrupación de dos o más empresas en la forma de una sociedad legalmente constituida en Chile al tiempo de presentación de sus antecedentes, o que se comprometen a constituir legalmente un consorcio.

#### **Consortio Prometido**

Las empresas participantes en Consortio, que resultaren adjudicatarias, deben constituirse legalmente en una sociedad comercial, con escritura pública, poderes de representación, inscripción de éstos en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes raíces, publicación en el Diario Oficial, Extracto, etc. El trámite de constitución no es corto, sin embargo estará sujeto a la agilidad de las empresas que formarán parte de la nueva sociedad.

**c) Asociación de empresas:** Al momento de la presentación de los antecedentes, las empresas constituyentes de la asociación que se encuentren evaluadas positivamente según los procedimientos definidos por Codelco, deben presentar una carta de intención notarial firmada por sus representantes legales, en la que se acredite su compromiso de formar una asociación, señalando además el porcentaje de participación de cada constituyente. Por asociación de empresas se entiende, para estos efectos, la agrupación de dos o más empresas, que no constituyen una sociedad legal en Chile al tiempo de formular la propuesta, pero que prometen participar en forma conjunta en caso de adjudicarse alguna licitación, sin llegar a formar una sociedad legal; constituyéndose solidariamente responsables entre sí, y con respecto a Codelco, de la ejecución de los trabajos encomendados, así como de las multas e indemnizaciones que deban pagar por un eventual incumplimiento de los mismos, además de pactar solidaridad entre ellas para responder del pago de las remuneraciones y de todos los beneficios laborales de los trabajadores que contrate

la Asociación. Las empresas que tengan cualquier grado de participación directa o indirecta, en el capital, en la dirección o la administración de otra empresa o consorcio Proponente, sólo se podrán presentar a este proceso formando consorcio o asociación con tal empresa. Las empresas Proponentes no podrán constituir más de un consorcio o asociación para participar de este proceso.

Los consorcios o asociaciones podrán estar formados por un máximo de 3 empresas, de las cuales, al menos una de ellas deberá calificar en el proceso de evaluación de antecedentes generales.

Todos los gastos en que incurran los Proponentes por el estudio, preparación y presentación de antecedentes o gastos de asociación para participar en la presente licitación, serán de exclusivo cargo del Proponente.

#### **1.4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN**

El monto por el derecho a presentar antecedentes generales y por consiguiente de participar del proceso, asciende al valor de **\$ 250.000 (doscientos cincuenta mil pesos chilenos) I.V.A. incluido**, pagaderos en efectivo o en cheque cruzado nominativo a favor de CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE DE CHILE. En caso que un postulante se presente como asociación o consorcio de empresas, al menos una de las empresas deberá cancelar el derecho de participación. Este monto se deberá pagar en caja en las Oficinas de CODELCO-CHILE, Santiago, calle Huérfanos N° 1270, primer piso, específicamente en la Caja Recaudadora, en horario de atención de lunes a jueves de 09:30 a 13:30 y 15:00 a 16:30 horas, y los días viernes de 9:30 a 14:00 únicamente.

El documento que se exigirá para obtener el derecho de participar del proceso es una fotocopia del **Comprobante de Pago** y **deberá ser entregado junto con los antecedentes generales solicitados en el punto 3.1 de estas bases.**

**Se deja expresamente establecido que ante cualquier omisión o anomalía en la entrega de este documento, el Postulante podrá quedar inhabilitado de continuar participando del proceso.**

#### **1.5. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONTRATISTAS DE CODELCO (REGIC)**

Será requisito para la adjudicación del contrato que la empresa o las empresas en caso de consorcio o asociación estén ya inscritas en el nuevo Registro Integral de Contratistas (REGIC). Por lo tanto se recomienda iniciar a la brevedad dicha inscripción ya que la adjudicación del contrato estará supeditada a la inscripción. Para efectuar el trámite de inscripción, así como para verificar que toda su documentación está actualizada, deberá tomar contacto con la empresa administradora de REGIC, Aquiles Chile Ltda., en la página web: [www.regic.cl](http://www.regic.cl), y en los fonos: (02)-582 0668 o (02)-333 4811, e-mail: [regic@achilles.com](mailto:regic@achilles.com).

## 2. PROCESO DE LICITACIÓN

El proceso de licitación estará a cargo de la Subgerencia de Contrataciones Mayores, cuya ubicación corresponde a Teatinos 280, piso 8, Santiago, fono 690 3896, fax N° 690 3818.

### 2.1. ITINERARIO DE LA LICITACIÓN

El siguiente itinerario comprende las actividades relevantes del proceso de licitación y sólo podrá modificarse por causales de fuerza mayor y sujeto a la aprobación de la Subgerencia de Contrataciones Mayores.

ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA	HORA
Publicación de Aviso	Desde el 04 de febrero 2007		
Disponibilidad de bases en <a href="http://www.codelco.cl">www.codelco.cl</a>	En el sitio Web: <a href="http://www.codelco.cl">www.codelco.cl</a> siguiendo la ruta: área de negocios, abastecimiento, CIC (Centro de Información y Contactos), proveedores y contratistas, licitaciones publicas de bienes y servicios, servicios	A partir del 08 de febrero de 2007	
Pago derechos a participar y Recepción de Antecedentes Generales	Pago en Casa Matriz, Caja Codelco, Huérfanos 1270. Presentación de antecedentes generales en Subgerencia de Contrataciones Mayores (SCM) (Huérfanos 280, Piso 8)	Hasta el 20 de febrero de 2007	Hasta las 15:00 hrs.
Resultado Evaluación Antecedentes Generales		01 de marzo de 2007	Durante el día
Reunión Explicativa y visita a terreno	División Ventanas	06, 07 y 08 de Marzo de 2007	Por confirmar
Formulación Ronda de Consultas	Vía e-mail a <a href="mailto:mespi001@codelco.cl">mespi001@codelco.cl</a> , con copia a <a href="mailto:label@codelco.cl">label@codelco.cl</a>	Hasta el 14 de marzo de 2007	Hasta las 15:00 hrs.
Respuestas a Consultas	Casa Matriz (vía e-mail) – SCM (Teatinos 280, Piso 8)	21 de marzo de 2007	Durante el día.
Recepción Oferta Técnica y Económica	Casa Matriz - Subgerencia Contrataciones Mayores (Teatinos 280, Piso 8)	04 de Abril de 2007	Hasta las 15:00 hrs.
Adjudicación	Casa Matriz Subgerencia Contrataciones Mayores Teatinos 280, Piso 8	10 de Mayo 2007	Se comunicará telefónica y vía e-mail y/o fax.

Cualquier modificación a este itinerario será comunicado oportunamente correo electrónico (e-mail) a todos los Proponentes.

### 2.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS DE LA LICITACIÓN

Los Proponentes participantes de esta licitación, deberán presentar los antecedentes de la licitación, de acuerdo a lo siguiente:



Sobre N° 1: Antecedentes Generales (legales, financieros, comerciales, laborales, etc.)

Sobre N° 2: Oferta Técnica

Sobre N° 3: Oferta Económica

Sobre N° 4: Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta

Codelco podrá descalificar del proceso a aquel Proponente que dentro de su oferta, NO presenta cualquiera de los sobres indicados precedentemente.

### 2.3. RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES GENERALES

Los Antecedentes Generales deberán ser entregados en el día, hora, lugar y condiciones que se señala en el itinerario de licitación.

Los Antecedentes Generales (legales, financieros, comerciales, laborales, etc.) deberán presentarse en 2 ejemplares (un original y una copia). Además, deberá presentarse una versión digital (CD) e incluirse en el sobre respectivo, con toda la documentación debidamente escaneada y, además, en la versión fuente (documento Microsoft Office u otro similar).

Dichos ejemplares deberán ser refrendados por el representante legal del Proponente.

Nota: Los antecedentes que deben contener los respaldos magnéticos, deben ser los mismos de la versión en papel. Las páginas firmadas por representante legal deberán ser digitalizadas (escaneadas), cuando corresponda.

Los Antecedentes Generales se presentarán en 1 (un) original y 1 (una) copia en un sobre o paquete, cerrado y caratulado como se indica:

<p><b>CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE DE CHILE</b> <b>LICITACIÓN N° GCAB -SCM-LIC-1588/2006</b></p> <p><b>“SERVICIO DE RECEPCIÓN DE ÁNODOS Y PREPARACIÓN DE CÁTODOS PARA EMBARQUE, DIVISIÓN VENTANAS”</b></p> <p><b><u>SOBRE N° 1: ANTECEDENTES GENERALES</u></b></p> <p><b>(Nombre del Proponente)</b></p>
--

Las empresas que no presenten sus antecedentes o no se ajusten a las presentes bases y a sus aclaraciones, podrán ser excluidas del proceso.

Una vez cumplida la recepción de los antecedentes generales, Codelco efectuará el proceso de evaluación de todos los proponentes, a través de **CUMPLE/NO CUMPLE**. Codelco, podrá solicitar a las empresas postulantes aclarar la información entregada o presentar antecedentes complementarios, antes de entregar el resultado que se indica.

Codelco indicará a cada Proponente por escrito el resultado de la revisión de los antecedentes generales entregados, la cual, será enviada al mail o FAX indicado por cada Proponente en su formulario de identificación.

**Nota:**

Las empresas que hayan entregado antecedentes legales en otro proceso de licitación reciente de la Corporación, no más de 6 meses atrás, o mantengan sus datos actualizados en el REGIC, podrán abstenerse de volver a entregar esta documentación legal, siempre y cuando se señale expresamente el proceso de licitación y fecha de entrega.

**2.4.1 ENVÍO A PROVEEDORES RESULTADO DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES GENERALES**

Codelco notificará a los Proponentes el resultado de evaluación de sus antecedentes generales, según la fecha indicada en el itinerario de licitación.

**2.4. REUNIÓN EXPLICATIVA Y VISITA A TERRENO**

Los Proponentes que hayan pagados los derechos y presentado sus antecedentes generales, en **forma obligatoria** que asistir a una reunión explicativa en terreno relacionada con los servicios a licitar y posteriormente a una Visita a Terreno que será dirigida por el **Sr. Cristián Cortés Egaña** de Codelco División Ventanas en el día, hora, lugar y condiciones que se señalan en el itinerario de la licitación, y bajo las condiciones indicadas en el punto 2.2 de las BAG.

Durante dicha reunión se explican conceptos contenidos tanto en las BT, como en las BAE.

La inasistencia a la reunión podrá inhabilitar al Proponente para participar en la licitación del servicio, lo que será definido por Codelco a su sólo juicio. Cualquier decisión de la Corporación al respecto no podrá conducir a reclamo del Proponente afectado o del resto de los Proponentes participantes.

La reunión explicativa y la visita al terreno tienen por objeto que el Proponente tome el debido conocimiento de los riesgos, el alcance de los trabajos o servicios, las características y particularidades del sector en el cual se desarrollará el encargo, por lo cual debe asistir un representante calificado del Proponente. Cumplido el objeto señalado, la División dejará constancia de la asistencia.

Los Proponentes deberán informar vía mail o vía fax, su asistencia a la reunión explicativa y visita a terreno, el nombre y RUT de el o los representante(s) que participarán de ésta (máximo 2 por empresa), y corroborar esta información vía telefónica y electrónica a las personas que se describen a continuación, con la finalidad de obtener los pases de ingreso a las instalaciones de la División (Protección Industrial).

Marcelo Espinoza R.

Fono: 6903786

Fax (56 2)- 6903818

e-mail: [mespi001@codelco.cl](mailto:mespi001@codelco.cl)

Con copia a [ccort002@codelco.cl](mailto:ccort002@codelco.cl)

Para efectos de la reunión explicativa y visita a terreno, los representantes de los Proponentes deberán contar con sus propios medios de movilización y presentarse provistos en **forma obligatoria** con cascos, zapatos de seguridad, lentes de seguridad, respirador para polvos y vestimenta de seguridad apropiada para condiciones ambiente ácido, según requisitos estipulados en los Procedimientos, Normas y Reglamentos de la División. Deberá contemplar en particular, el Reglamento de Protección Industrial, de Protección de Activos y Recursos y de Medio Ambiente para Empresas Colaboradoras.

Los gastos asociados a estos eventos serán de cargo del Proponente.

## **2.5. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y ACLARACIONES**

Los Proponentes deberán asegurarse que durante el estudio de la oferta técnica y económica, queden suficientemente aclaradas todas las dudas que le pudieren surgir sobre los aspectos administrativos y técnicos por diferencias u omisiones en los documentos que forman parte de las bases de licitación, por lo tanto tendrán la posibilidad de formular consultas y pedir aclaraciones por escrito. Las eventuales consultas respecto del alcance y contenido de las Bases, deberán formularse por escrito vía fax o correo electrónico, en idioma español, dentro del plazo que se indica en el itinerario de la licitación, dirigidas a:

### **CODELCO-CHILE**

Señor Marcelo Espinoza Rodríguez

Subgerencia de Contrataciones Mayores

Fono: (56 2) 6903786

Fax: (56 2) 6903818

e-mail: [mespi001@codelco.cl](mailto:mespi001@codelco.cl), con copia a [ccort002@codelco.cl](mailto:ccort002@codelco.cl)

En la nota de consultas se deberá señalar una dirección de e-mail o número de Fax al que se enviarán directamente las respuestas.

## **2.6. RESPUESTAS A CONSULTAS Y ACLARACIONES**

Las aclaraciones y respuestas a consultas que Codelco Chile emita, serán efectuadas por escrito y/o correo electrónico, de acuerdo al calendario de actividades, y se darán a conocer en forma de circular a todos los Proponentes pasando desde ese momento a formar parte integrante de los documentos de la propuesta.

Informaciones verbales entre funcionarios o representantes de Codelco Chile y funcionarios o representantes del Proponente, referente a los documentos de licitación no tendrán ninguna validez.

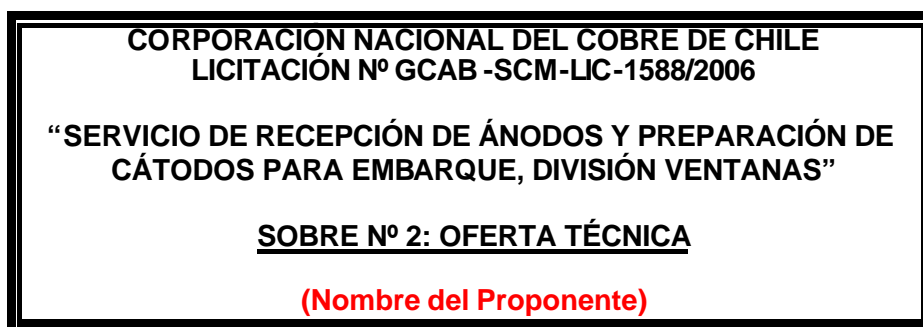
## **2.7. RECEPCIÓN DE OFERTA TÉCNICA, ECONOMICA Y BOLETA DE GARANTÍA**

Codelco, solicitará sólo a aquellos Proponentes que hayan superado la evaluación de sus Antecedentes Generales la entrega de su Oferta Técnica Y Economica, la cual deberá ser presentada en el día, hora, lugar y condiciones que se señalan en el punto 2.1 de las presentes bases, conjuntamente con la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta.

Las Ofertas Técnicas y Económicas se presentarán en 2 ejemplares (un original y una copia); además deberá presentarse en una versión digital en CD e incluirse en el sobre

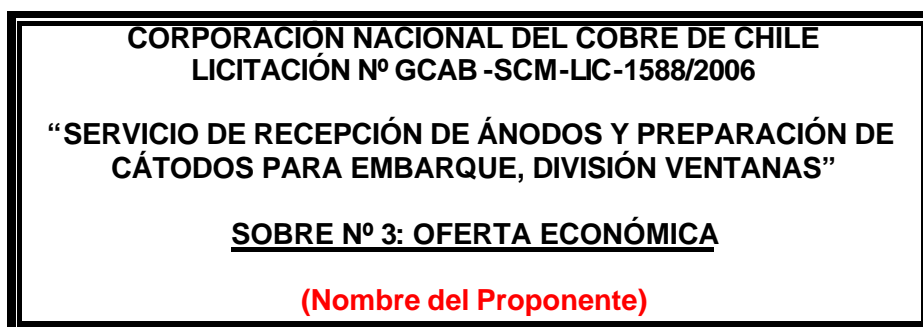
respectivo. Dichos ejemplares deberán ser refrendados, en todas sus páginas, por el representante legal del Proponente.

La Oferta Técnica se presentará en un sobre o paquete, cerrado y caratulado como se indica:



Se solicita que la documentación que forme parte de la Oferta Técnica se presente debidamente encarpetada y preferentemente foliada.

La Oferta Económica se presentará en un sobre o paquete, cerrado y caratulado como se indica:



Los valores monetarios señalados en los documentos que forman parte de la Oferta Económica, deberán venir expresados en pesos chilenos, sin decimales y la hoja de formulario respectivo firmada por el representante legal del Proponente.

Codelco no aceptará después de abiertas las ofertas, modificaciones en el monto de ellas por error o por cualquier causa. La ocurrencia de esta situación podrá configurar una falta de seriedad de la oferta y facultará a Codelco para hacer efectiva, en su beneficio, la garantía de seriedad de la oferta.

Las ofertas Técnicas y Económicas que no se ajusten a las presentes bases y a sus aclaraciones, podrán ser desestimadas. De igual modo la División podrá descalificar las ofertas que contengan exclusiones o condicionantes que se aparten de lo establecido en las bases de licitación.

Las Ofertas que se reciban fuera de plazo podrán no ser consideradas en la evaluación y en este caso, serán devueltas al emisor de éstas, sin abrir.

Con la presentación de su oferta el Proponente asume conocer la totalidad de la documentación correspondiente al servicio a ejecutar, haber estudiado el terreno y conocer las condiciones en que se desarrollarán las obras y que ha efectuado las consultas necesarias a Codelco, por lo que su oferta se ha preparado con cabal conocimiento de sus futuras obligaciones contractuales. La anterior consideración será predominante frente a todo reclamo que pueda formular el Contratista, basado en falta de conocimiento de los antecedentes del trabajo a realizar.

La Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta, deberá presentarse en sobre cerrado y caratulado como se indica:

<p><b>CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE DE CHILE</b> <b>LICITACIÓN Nº GCAB -SCM-LIC-1588/2006</b> <b>"SERVICIO DE RECEPCIÓN DE ÁNODOS Y PREPARACIÓN DE</b> <b>CÁTODOS PARA EMBARQUE, DIVISIÓN VENTANAS"</b></p> <p><b><u>SOBRE Nº 4: BOLETA DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA</u></b> <b><u>OFERTA</u></b></p> <p><b>(Nombre del Proponente)</b></p>
---

## **2.8. APERTURA OFERTA TÉCNICA Y BOLETA DE GARANTÍA**

Luego de recibidas las Ofertas Técnicas, se procederá a la apertura de los sobres con dichas ofertas. Las ofertas deberán entregarse cerradas al iniciarse el acto de apertura. Se procederá a verificar el cumplimiento de todos los antecedentes solicitados correspondientes a la Oferta Técnica.

El acto de apertura de las Ofertas Técnicas será privado y estará presidido por un Ministro de Fe, perteneciente a la Subgerencia de Contrataciones Mayores.

Adicionalmente, en el mismo acto y bajo las mismas condiciones se revisará que la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta se encuentre de acuerdo a lo solicitado en el punto 4 de las presentes BAE. En caso que dicha boleta no cumpla con lo solicitado, la Corporación podrá dar un plazo perentorio para corregirlo o podrá descalificar al Proponente de la presente licitación, dejando constancia en el acta de apertura de la Oferta.

La omisión o presentación incompleta de algún documento de la Oferta Técnica tendrá como efecto inmediato la participación condicional del Proponente afectado en el resto del proceso, hasta que su aclaración o complemento sea entregado a satisfacción de la División. En el acto de apertura no corresponde evaluar ni calificar los contenidos de las ofertas. Si en dicho acto algún documento de la oferta merece alguna objeción u observación por parte de la División, se podrá otorgar un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles para presentar, complementar o aclarar el documento objetado.

## **2.9. APERTURA OFERTA ECONÓMICA**

Una vez evaluadas las Ofertas Técnicas y colocados los puntajes respectivos, se efectuará la apertura y revisión de los sobres de las Ofertas Económicas de aquellos Proponentes que hayan superado la Evaluación Técnica, y estará presidido por un Ministro de Fe, perteneciente a la Subgerencia de Contrataciones Mayores. Este acto de apertura se desarrollará mediante un acto privado, sin la presencia de Proponentes.

En el acto de apertura de las Ofertas Económicas, se procederá a verificar el cumplimiento de todos los antecedentes solicitados correspondientes a dicha oferta.

Este acto de apertura de las Ofertas Económicas estará sujeto a las mismas formalidades que el acto de apertura de las Ofertas Técnicas.

## **2.10. ADJUDICACIÓN AL CONTRATISTA**

### **2.12.1 Criterio de Adjudicación**

Codelco Chile podrá adjudicar la propuesta para los servicios a un Proponente y de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos para la presente licitación.

Cabe hacer notar, que los puntos indicados precedentemente se enmarcan a aquel Proponente que cumpliendo con los requisitos técnicos y financieros, ofrezca las condiciones más convenientes para los intereses de Codelco Chile.

No obstante lo anterior, Codelco Chile se reserva el derecho de rechazar la totalidad de las ofertas o de aceptar la que más convenga a los intereses de la Corporación sin expresión de causa y sin que los participantes en la licitación tengan derecho a reclamo ni a cobrar indemnización alguna.

Codelco Chile podrá eliminar de la licitación, en cualquier etapa de ella, a aquellos postulantes a quienes se les compruebe una situación de insolvencia, como quiebra, incumplimiento de los índices de seguridad evaluados, actuación comercial objetable, tales como documentos protestados, demandas ejecutivas, embargos judiciales, deudas previsionales, u otros, o falsedad en la información proporcionada.

Previo a la adjudicación de un contrato, Codelco podrá requerir documentos actualizados para verificar la capacidad económica y financiera del Proponente y el desempeño reciente en seguridad.

### **2.12.2 Notificación a los Proponentes**

Codelco Chile comunicará por escrito al Proponente favorecido la adjudicación de su oferta respectiva.

Codelco Chile notificará asimismo, en forma escrita a los Proponentes no favorecidos, a fin de restituirles la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta.

La propuesta adjudicada será reducida a contrato privado, el que deberá ser firmado por el Proponente seleccionado.

La no concurrencia o negativa de un Proponente a formalizar el contrato, se considerará como desistimiento y dará motivo a hacer efectiva la Boleta de Garantía Bancaria por seriedad de la propuesta entregada por el Proponente de acuerdo a lo dispuesto en el punto 4 de este documento, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

### 2.12.3 Excusas

Aquellos Proponentes que desistiesen de presentar oferta, deberán comunicar su decisión a la brevedad posible a Codelco-Chile, indicando por escrito los motivos. Dicha carta deberá ser entregada o enviada por fax o e-mail dirigido a: Marcelo Espinoza Rodríguez, Gestor de Negocios de la Subgerencia de Contrataciones Mayores, [mespi001@codelco.cl](mailto:mespi001@codelco.cl) con copia a [ccort002@codelco.cl](mailto:ccort002@codelco.cl) por fax al número (56 2) 690 38 18. Para estos efectos se entrega en **Anexo N° 1** de estas bases, "Modelo Carta Excusa".

## 3. CONTENIDO DE LA OFERTA

Toda la información requerida para la "Oferta Técnica" y "Oferta Económica" deberá ser presentada de acuerdo con lo solicitado en las presentes bases y deberá venir en archivadores con formato tamaño carta, con separatas para facilitar su revisión. Para tal efecto, los Proponentes deberán usar los formularios que se adjuntan a las presentes bases de licitación.

En caso de requerirse, se podrá reemplazar el sobre por un paquete debidamente cerrado y bien identificado respecto al contenido y quien lo presenta.

Es recomendable que toda la información que entregue el Proponente en su oferta técnica y económica tenga sus páginas numeradas.

Todos los antecedentes de la oferta deberán ser presentados en idioma español. A continuación, se detalla el contenido de cada sobre que forma parte de la oferta:

### 3.1 ANTECEDENTES GENERALES (1 ORIGINAL Y 1 COPIA)

A continuación, se detalla el contenido de este sobre:

✓	Identificación del Proponente	(formulario ANT-01)
✓	Balance General y Estado de Resultados	(formularios ANT-02 y ANT-03)
✓	Capital de Trabajo	(formulario ANT-04)
✓	Declaración de Negocios con Personas Relacionada	(formularios ANT-05A y B)
✓	Antecedentes Comerciales, Laborales y Provisionales	(formulario ANT-06)
✓	Informe de Constitución Legal ó certificado inscripción Regic	(formulario ANT-07)
✓	Resultados de Seguridad	(formulario ANT-08)
✓	Certificaciones	(formulario ANT-09)
✓	Experiencia Específica de la Empresa	(formulario ANT-10)
✓	Carta Aceptación Correo Electrónico	(formulario ANT-11)
✓	Archivo Magnético con respaldo Antecedentes Generales	

### 3.1.1 Identificación del Proponente (formulario ANT-01)

Los Proponentes deberán entregar sus datos, de acuerdo a lo indicado en el formulario ANT-01.

### 3.1.2 Balance general y estado de resultados (formularios ANT-02 y ANT-03)

Se debe presentar una copia del balance general y del estado de resultados correspondientes a los ejercicios 2005 y 2006. Los datos deberán ser entregados en pesos chilenos idealmente.

Los balances generales y estados de resultados correspondientes a cada ejercicio, deben estar visados por una empresa de auditores externos, inscrita en el registro de auditores de la Superintendencia de Valores y Seguros.

Si el Proponente no cuenta a la fecha con dichos estados financieros auditados, éstos se podrán presentar certificados por el contador y por el representante legal del Proponente.

En los formularios ANT-02 y ANT-03 adjuntos se incluirá además un resumen de los balances generales y de los estados de resultados.

### 3.1.3 Capital de Trabajo (formulario ANT-04)

La empresa, asociación o consorcio postulante deberá acreditar contar con un Capital de Trabajo disponible mínimo para la ejecución del servicio (ver punto 5.1.2.). Por lo menos un tercio del capital de trabajo indicado se debe acreditar con capital propio, y el saldo con capacidad de crédito certificada por instituciones financieras de primera categoría. Para estos efectos se deberá presentar los documentos bancarios (certificados) que acrediten que el Proponente cuenta con una línea de crédito que le permite constituir la cantidad requerida.

El capital de trabajo se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$CT = CTP + CCC$$

Donde:

**CT** : Capital de Trabajo.

**CTP** : Capital de Trabajo Propio, obtenido del balance a diciembre 2005. Se calcula restando al activo circulante el pasivo circulante.

**CCC** : Capacidad de Crédito Certificada por instituciones financieras de primera categoría. Se deben presentar certificados de crédito de las instituciones donde el postulante mantiene líneas de crédito vigentes. Dichos certificados deben indicar el monto total de la línea y el saldo disponible.

En la evaluación de este aspecto se considerará especialmente el capital propio.



La información referente al capital de trabajo deberá entregarse resumida en formulario ANT-04 adjunto, acompañada de los certificados de crédito señalados.

#### **3.1.4 Declaración de Negocios con Personas Relacionadas (formulario ANT-05)**

Los Proponentes deberán presentar el formulario ANT-05, el que tiene el carácter de declaración jurada simple, fechado y firmado por su representante legal.

A modo de entregar una herramienta para una mejor interpretación de este formulario, a continuación se entrega una especificación de la declaración que se debe presentar:

**Personas Naturales (formulario ANT-05A):** 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.

**Personas Jurídicas (formulario ANT-05B):** 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.

#### **3.1.5 Antecedentes Comerciales, Laborales y Previsionales (formulario ANT-06)**

El Proponente deberá presentar un certificado de los antecedentes comerciales de la empresa, otorgado por una empresa consultora de informaciones comerciales (certificado “Dicom Full Empresas” o similar). Además se deberá acompañar un certificado emitido por la Inspección del Trabajo, que acredite la no existencia de reclamos pendientes por incumplimiento de obligaciones previsionales y laborales. Ambos certificados deberán ser presentados actualizados a la fecha de entrega de la oferta técnica.

Si los certificados registran información negativa, el Proponente deberá acreditar la aclaración o pago de cada uno de ellos, indicando la situación en que se encuentra actualmente.

#### **3.1.6 Informe de Constitución Legal ó certificado de inscripción Regic (formulario ANT-07)**

Los Proponentes deberán consultar en el Registro de Contratistas de Codelco sobre la fecha de la última actualización legal y presentar la carta de actualización de los antecedentes proporcionados por Regic, de fecha reciente (menos de un año).

Si el proponente no ha actualizado sus antecedentes legales, entonces debe presentar un informe jurídico de la sociedad, preparado por su asesor legal con

fecha no superior a 30 (treinta) días corridos desde la fecha de presentación de antecedentes. Si el participante es un consorcio, se debe presentar un informe del consorcio como tal, además de un informe por cada una de sus empresas integrantes. Si el postulante es una asociación, se debe entregar un informe para cada una de sus empresas constituyentes. Además, debe actualizar su registro en REGIC.

Si el Proponente no está inscrito en Codelco, debe entregar los documentos señalados más abajo. Si la última actualización legal tiene más de un año, los documentos cuentan a partir de esta última fecha de actualización. Estos documentos son:

- a. Escritura de constitución de la empresa con su respectivo extracto, publicación en el Diario Oficial e inscripción en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- b. Informe Jurídico de la sociedad de acuerdo a estándar de REGIC.
- c. Escritura de modificaciones de la sociedad, si las hubiere, con su respectivo extracto y publicación, y constancia de su inscripción en el Registro de Comercio.
- d. Escritura de otorgamiento o revocaciones de poderes, si las hubiere, con constancia de su inscripción en el Registro de Comercio.
- e. Inscripción en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces con anotaciones marginales.
- f. Certificado de vigencia de la Sociedad, de fecha reciente, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- g. Certificado de los poderes vigentes, de fecha reciente, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- h. Registro de Directores y Apoderados que señala el artículo 135 de la ley 18.046, sobre sociedades anónimas, tratándose de sociedades anónimas abiertas o cerradas.
- i. Malla societaria según modelo Codelco

Para aquellos proponentes que estén inscritos en Regic, ver nota del punto 2.4 de las presentes bases. Adicionalmente, debe presentar un certificado de inscripción en Regic.

### **3.1.7 Resultados de Seguridad (formulario ANT-08)**

Los proponentes deberán presentar los indicadores de resultados sobre lesiones de su personal, para lo cual deberán presentar un Certificado del Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales (Mutual), a la cual se encuentra afiliada la empresa, en el que conste la información solicitada, para los períodos:

- √ Febrero 2005 a Enero 2006
- √ Febrero 2006 a Enero 2007

La información que deben contener los certificados será la siguiente:

- √ Índice de accidentabilidad
- √ Tasa de riesgo

- ✓ Índice de frecuencia
- ✓ Tasa de gravedad
- ✓ Número de enfermos profesionales pensionados por primera vez.

Además, se deberá indicar el porcentaje de **cotización** cancelada de acuerdo al DS N° 110 de 1968 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y la **adicional diferenciada** que corresponde por riesgo presunto de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 67 de fecha 1 de Julio de 2001.

### **3.1.8 Certificaciones (formulario ANT-09)**

El Proponente deberá informar si cuenta con certificación vigente de sus sistemas de gestión de Seguridad, Calidad o Medioambiente, bajo normas OHSAS 18001, ISO 9001 e ISO 14001 respectivamente. (Entregado por organismo certificador).

Para el caso de consorcios, asociaciones de empresas, cooperativas y asociaciones gremiales los certificados deben ser entregados tanto para el consorcio como tal, así como para cada una de sus empresas constituyentes.

### **3.1.9 Carta Aceptación Correo Electrónico (formulario ANT-10)**

El Proponente deberá firmar una carta de aceptación de utilización de correo electrónico, para lo cual usará el formulario ANT-10 adjunto a estas bases.

### **3.1.10 Experiencia Específica de la Empresa (formulario ANT-11)**

Los Proponentes deberán entregar información de la experiencia específica, en servicios de operación de:

- v Grúas Horquillas de 4 toneladas como mínimo,
- v Experiencia en movimiento y manipulación de materiales y carga con un tonelaje mínimo de 30.00 ton/mes.

Describiendo el servicio prestado, el cliente, lugar, fecha en que se realizó el servicio, y montos involucrados en pesos Chilenos, lo que deberá acreditar mediante documentos o referencias.

Adicionalmente, el Proponente debe presentar los programas de gestión de la calidad, basado en normas ISO 9001 u otra norma oficial de gestión de la calidad, para asegurar a Codelco un servicio de alto estándar, que cumpla con lo solicitado en las bases técnicas. El Proponente deberá presentar un certificado otorgado por una empresa certificadora acreditada, que certifique el estado de implementación del sistema de la calidad.

Durante el proceso de evaluación, los evaluadores podrán solicitar la presentación de certificados u otros documentos comprobatorios adicionales, para acreditar la experiencia presentada.

### **3.1.11 Archivo Magnético con respaldo Antecedentes Generales**

Se deberá entregar en CD Rom, todos los formularios solicitados. Para este efecto la Corporación adjunta un archivo magnético, en el cual se incluyen los

formularios, en Excel y/o Word de Microsoft Office. En todo caso se entiende como oficial lo entregado por escrito por el Proponente.

Los Proponentes deberán incorporar en el sobre "Antecedentes Generales", un respaldo magnético de sus antecedentes financieros, legales, económicos, comerciales, etc. en disco compacto y deberá ser una copia fiel del original firmado. Los archivos deberán venir en pdf (con las firmas) y Excel o Word para facilitar el análisis.

En todo caso, frente a cualquier discrepancia entre el respaldo magnético y la oferta presentada en duro (papel; firmada por el Proponente), prevalecerá esta última.

### **3.2 OFERTA TÉCNICA (1 ORIGINAL Y 2 COPIAS EN PAPEL Y 1 COPIA EN CD)**

El contenido de este sobre, estará conformado de acuerdo a lo siguiente:

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ✓ Metodología de Trabajo y Calidad de Servicio           | (formulario TEC-01) |
| ✓ Lista de Maquinarias y Equipos                         | (formulario TEC-02) |
| ✓ Organización del Proponente y Experiencia del personal | (formulario TEC-03) |
| ✓ Plan de Seguridad y Medio Ambiente                     | (formulario TEC-04) |
| ✓ Plan de estabilidad del servicio y gestión RR.HH.      | (formulario TEC-05) |
| ✓ Declaración de Conformidad                             | (formulario ANT-06) |
| ✓ Archivo Magnético con respaldo Oferta Técnica          |                     |

#### **3.2.1 Metodología de Trabajo y Calidad de Servicio (formulario TEC-01)**

Se exige la presentación de una descripción de los recursos y procedimientos a utilizar en los siguientes aspectos:

- Metodología a aplicar en la ejecución del servicio.
- Administración y control de riesgos operacionales y medioambiente.
- Dotaciones de personal especializado y no especializado.
- Información adicional que el Proponente estime conveniente.
- Coordinación propia de la empresa y con Administración de Codelco.
- Elementos que el Proponente considere diferenciadores.

Actualmente, la División Ventanas desarrolla proyectos de mejoramiento continuo, así como inversiones en desarrollo y tecnología que impactarán positivamente la productividad y calidad de vida laboral. Dichas mejoras podrían ocasionar cambios operacionales y con ello disminuir posibles actividades. Debido a lo anterior, la División Ventanas también estará abierta a revisar iniciativas del Contratista durante el contrato que puedan beneficiar a ambas partes.

Además, el proponente debe presentar una descripción completa del sistema de aseguramiento de la calidad que implantará (aseguramiento y plan de calidad), para entregar a la División un servicio libre de fallas o errores y acorde con los objetivos indicados en las presentes Bases.

El adjudicado tendrá un plazo único de 10 días a contar de la fecha de inicio de los servicios para confeccionar los procedimientos de trabajos de las distintas actividades contempladas en las bases técnicas.

La División, en caso de poseerlos, proporcionará los procedimientos existentes, los que deberán ser considerados sólo como material de apoyo para la confección del procedimiento de trabajo final de la actividad y como premisa básica deberán cumplir con las recomendaciones realizadas por los organismos de la División y de los servicios respectivos.

No obstante, al inicio del contrato y en el intertanto que se preparan los procedimientos, se deberá realizar un análisis de riesgo a cada uno de los ítemes del contrato, para determinar el grado de criticidad de la tarea y en caso de ser altamente críticas se deberá definir una supervisión directa de ella.

### **3.2.2 Lista maquinarias, vehículos, Equipos y herramientas (formulario TEC-02)**

El Proponente deberá incluir un listado de las maquinarias, vehículos, equipos y herramientas, según lo solicitado en las bases técnicas, que se emplearán en el servicio solicitado. La antigüedad máxima de los equipos, no debe superar el año 2006.

### **3.2.3 Organización del Proponente y experiencia del personal (formulario TEC-03)**

El Proponente deberá entregar un esquema de organización adecuado a las necesidades del servicio. Cabe destacar que debido a que este servicio se distribuye en dos unidades, cada una deberá contar con alguna autonomía para respuestas rápidas y coordinadas con el Administrador General del Contratista y el área usuaria.

Para todos los casos especificados más abajo se deben entregar el currículum firmado de fecha reciente y la copia legible de sus títulos. En algunos casos, los evaluadores podrán solicitar más antecedentes, o incluso entrevistas, para tener la seguridad de sus decisiones y evaluaciones.

Los oferentes, deberán presentar en su oferta técnica un listado de su personal, incluyendo todas las categorías; no obstante si al momento de tener que presentar su oferta, aún no tiene el listado completo, podrá presentar un listado donde indique al menos la cantidad de personal de cada categoría que tiene presupuestado usar en el contrato en caso de adjudicarse. Las categorías de Administrador, Supervisor de terreno o Jefe de Operaciones, Prevencionista y capataces, es obligatorio sean presentados en la oferta técnica, con nombre y apellido.

El personal del Proponente deberá cumplir, como mínimo, con los perfiles, descritos en la Bases Técnicas.

Se deja establecido que el Contratista no podrá hacer cambios en el personal aceptado de su oferta técnica, sin la autorización previa del Administrador del

Contrato por parte de la Corporación. En caso que el Contratista solicite el cambio de un determinado profesional, el perfil del reemplazante deberá ser equivalente o superior al del reemplazado.

La Comisión Evaluadora podrá entrevistar a los profesionales propuestos por el Proponente, para una mejor evaluación del personal ofrecido.

### 3.2.4 Plan de Seguridad y Medio Ambiente (formulario TEC-04)

El Proponente debe presentar una descripción completa del plan de Seguridad y de Medio Ambiente, los cuales cumplan con los estándares definidos de acuerdo a la normativa interna vigente de División Ventanas. Además, se calificarán los índices de accidentabilidad de los dos últimos períodos.

El proponente debe describir el Plan de Seguridad y Medio Ambiente que ofrece para desarrollar el servicio encomendado. Los aspectos a evaluar son los siguientes:

Aspecto	Descripción
Política	Se debe describir las políticas seguridad y medio ambiente, responsabilidades y autoridad, revisiones y representantes.
Planificación	Se debe detallar los objetivos y alcances del sistema de planificación propuesto, como también descripción de planes, compromiso y responsabilidades gerenciales sobre el desarrollo, implementación y control del mismo.
Alcance del programa	Se debe detallar los objetivos y alcances de los programas de Seguridad y Medio Ambiente propuesto, como también el compromiso y responsabilidades gerenciales sobre el desarrollo, implementación y control del mismo.
Auditorías al programa	Se debe detallar los procedimientos, formularios y registros que se utilizará para efectuar las auditorías internas y externas al programa propuesto. Adicionalmente, se debe indicar los procedimientos para realizar las acciones correctivas y su seguimiento respectivo.
Satisfacción del cliente	Se debe indicar el procedimiento, formularios, registros y frecuencia que se utilizará para determinar el nivel de satisfacción del cliente.

Además, el proponente debe informar y entregar si posee certificaciones relacionadas con las normas ISO en calidad y medio ambiente y OHSAS, o si se encuentra en etapa de certificar mostrando los respectivos certificados de asesoría de empresas calificadas para este efecto.

El Proponente deberá entregar en el formulario TEC-04 los lineamientos generales que constituirá sus planes de seguridad y prevención de riesgo y el Medio Ambiente.

El contratista adjudicado deberá presentar en el plazo de 15 días al administrador del contrato los planes en extenso y deberá implementarlos para el desarrollo del contrato.

### **3.2.5 Plan de estabilidad del servicio y gestión RRHH (formulario TEC-05)**

El Proponente deberá detallar las políticas y criterios utilizados para la gestión de sus Recursos Humanos. Este informe debe contemplar un detalle de las políticas de selección del personal, planes de incentivos, tipo de contrato de su personal (plazo fijo, por obra, indefinido), plan de desarrollo del personal en la empresa, los programas de capacitación, y otros relevantes. Además, se solicita incluir en el programa los siguientes aspectos:

#### **Administración del Recurso Humano y Relaciones Laborales (RRHH y RRL)**

- ✓ Política específica para la materia
- ✓ Organización encargada, función y responsabilidades del Encargado del Recurso Humano

#### **Reclutamiento y Selección**

- ✓ Definición de perfiles, especificando requerimientos de educación, experiencia, exigencias físicas y psicológicas
- ✓ Exámenes médicos a realizar (audición, visión, motricidad, capacidad pulmonar, pre-existencias, etc.) de acuerdo a exigencias físicas del cargo
- ✓ Exámenes psicológicos a realizar, de acuerdo a exigencias psicológicas del cargo
- ✓ Programa de inducción al proceso productivo y a las normativas de la empresa
- ✓ Contratación (se privilegiará en la evaluación, contratos de tipo indefinido)

#### **Capacitación**

- ✓ Procedimiento para detección de necesidades de capacitación y desarrollo
- ✓ Programa de Capacitación con recursos internos, para cada año calendario (indicar materias, horas involucradas y número de trabajadores considerados)
- ✓ Programa de Capacitación con recursos externos, para cada año calendario (ídem anterior)
- ✓ Inversión en Capacitación comprometida para cada programa anual de obras (2007, 2008, 2009 y 2010)

#### **Gestión de Desempeño**

- ✓ Sistema de evaluación del desempeño individual, que considera metas individuales y grupales asociadas a la productividad
- ✓ Sistema de incentivos económicos por cumplimiento de metas individuales y grupales
- ✓ Sistema de incentivos sociales por cumplimiento de metas individuales y grupales

#### **Calidad de vida**

- ✓ Programa de alimentación saludable
- ✓ Programas para estimular deporte y recreación
- ✓ Programa de extensión cultural
- ✓ Programa de ergonomía del puesto de trabajo

#### **Relaciones Laborales**

- ✓ Instrumentos colectivos vigentes.
- ✓ Procedimiento de administración de conflictos y temas con alta sensibilidad laboral.
- ✓ Procedimiento para comunicaciones internas (define canales, medios, contenidos y periodicidad).

Para lo anterior, el Proponente deberá considerar el formulario TEC-05 adjunto a las presentes bases.

#### **3.2.6 Declaración de Conformidad (formulario TEC-06)**

El Proponente deberá completar una Declaración de Conformidad para lo cual usará el formulario ANT-06 adjunto a estas bases.

En esta Declaración de Conformidad, el Proponente declara haber efectuado un análisis riguroso y exhaustivo de toda la información y documentación de la licitación (bases administrativas, bases técnicas, ronda de consultas y respuestas, etc.), que le ha permitido entender a cabalidad el alcance del servicio motivo de esta licitación.

#### **3.2.7 Archivo Magnético con respaldo Oferta Técnica**

Se deberá entregar en CD Rom, todos los formularios técnicos solicitados. Para este efecto la Corporación adjunta un archivo magnético, en el cual se incluyen los formularios, en Excel y/o Word de Microsoft Office. En todo caso se entiende como oficial lo entregado por escrito por el Proponente.

Los Proponentes deberán incorporar en el sobre "Oferta Técnica", un respaldo magnético de su Oferta Técnica (oferta técnica digitalizada), en disco compacto y deberá ser una copia fiel del original firmado. El Ordenamiento de la Oferta deberá ser el mismo que la oferta técnica en duro. Los archivos deberán venir en pdf (con las firmas) y Excel o Word para facilitar el análisis.

En todo caso, frente a cualquier discrepancia entre el respaldo magnético y la oferta presentada en duro (papel; firmada por el Proponente), prevalecerá esta última.

### **3.3 OFERTA ECONÓMICA (1 ORIGINAL, 2 COPIAS EN PAPEL Y UNA COPIA EN CD)**

El contenido de la oferta económica será el siguiente:

- |                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| ✓ Itemizado de presupuesto      | (formulario ECO-01) |
| ✓ Análisis de Precios Unitarios | (formulario ECO-02) |
| ✓ Desglose de Gastos Generales  | (formulario ECO-03) |



- ✓ Declaración de Remuneraciones (formulario ECO-04)
- ✓ Archivo Magnético con respaldo Oferta Económica

### 3.3.1 Itemizado de Presupuesto (formulario ECO-01)

De acuerdo con el Itemizado de Presupuesto, formulario **ECO-01**, el Proponente deberá valorizar todos y cada uno de los ítemes, cuyas cantidades serán fijas para efectos de la presentación de las ofertas. Los precios unitarios incluirán los costos directos y los distribuidos o indirectos de todas las actividades que conforman el ítem. La suma de estas valorizaciones constituirá el presupuesto por precios unitarios. Se debe cotizar todos los ítems incluidos en dicho formulario.

Todos los precios unitarios, incluidos los correspondientes del itemizado, deben considerar todos los costos involucrados, así como la ejecución de todas las sub-actividades necesarias para cumplir con lo especificado en las Bases Técnicas. El aumento o disminución del plazo por la prestación de los servicios no afectará las tarifas pactadas en el contrato y se regirán de acuerdo a lo estipulado en el punto 26 de las BAG.

El Proponente deberá considerar sus Gastos Generales a suma alzada.

Se asumen los siguientes criterios:

- **Costos directos:** Corresponde a todos los costos asociados directamente a cada partida, tales como: mano de obra (operadores, capataces, maestros, jefes de turno, administradores por unidad, prevencionistas por turno), equipos y materiales, insumos, etc.
- **Gastos generales:** Corresponde al costo de la administración del contrato. Incluye costo del personal administrativo (administrador general, prevencionista general), gastos de oficina, gastos de taller, amortización de equipos destinados a la administración (camioneta, transporte de personal a las instalaciones de Codelco, equipamiento computacional y otros), costos financieros, entre otros.
- **Utilidades:** Corresponden a la ganancia neta (beneficio) que el Proponente espera recibir por efecto de la prestación del servicio.

Se entenderá incluido en la oferta, todos los resguardos que el Proponente ha considerado necesarios y suficientes para la correcta ejecución del servicio, materia de la presente licitación.

En caso de detectarse error en el cálculo del presupuesto total de la oferta, prevalecerá para todos los efectos el valor corregido sobre la base de la cantidad provisional establecida por Codelco en el Itemizado de presupuesto (ECO-01), y el respectivo precio unitario ofrecido por el Proponente, indicada en el itemizado de su oferta.

El Proponente deberá completar todas las partidas del formulario ECO-01, siendo causal de descalificación el dejar de lado alguna de las partidas indicadas en el itemizado de presupuesto.

### **3.3.2 Análisis de Precios Unitarios (formulario ECO-02)**

Cada Proponente deberá entregar un análisis de precios unitarios para cada una de las partidas incluidas en el Itemizado de Presupuesto (ECO-01), de acuerdo al detalle indicado en el formulario ECO-02 adjunto, basados en sus precios o tarifas unitarias y en su propio cálculo de las horas hombre, materiales, herramientas, equipos y otros insumos requeridos para desarrollar las distintas actividades de manera satisfactoria.

La definición del precio unitario que el Proponente determine y ofrezca para cada ítem, debe considerar todo lo especificado en las bases técnicas, bases administrativas, respuestas a las consultas de los Proponentes y aclaraciones a las bases, si las hubiera.

No se aceptará que en el análisis de precios unitarios se den valores globales que carezcan de un adecuado respaldo o que se presenten incoherencias entre un itemizado y otro (por ejemplo, la mano de obra debe ser detallada en la unidad hombre-mes). Para el mismo caso, unidades como c/u, mes o \$/mes no son aceptables. Debe existir una coherencia entre el total de la dotación ofertada en el formulario ECO 06 y la indicada en los precios unitarios (ECO02).

### **3.3.3 Desglose de Gastos Generales (formulario ECO-03)**

El Proponente deberá incluir en su oferta económica el desglose de gastos generales, de acuerdo a lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales y a la definición indicada en el punto anterior. Para lo anterior se adjunta los formularios ECO-03 como una proposición, pudiendo aumentar o disminuir las partidas de cargo conforme a la estructura de gastos de cada empresa.

A pesar de que los Gastos Generales están son a suma alzada, deben ser desglosados consistentemente.

### **3.3.4 Declaración de Remuneraciones (formulario ECO-04 A)**

En el marco de las políticas corporativas relacionadas con los recursos humanos de las empresas colaboradoras, Codelco Chile solicita que, en las relaciones laborales del Contratista con su personal, éste se adhiera a los principios éticos que deben regir una relación de mutuo beneficio. Dentro de estos principios éticos, uno de los más importantes para el logro exitoso de la gestión encomendada a nuestras empresas colaboradoras, es el aspecto remuneracional de su personal.

Con este propósito, el Proponente deberá presentar el cálculo de respaldo de las remuneraciones (costo directo de la mano de obra (hombre-mes) de acuerdo a los formularios ECO-04 A adjuntos, para cada una de las categorías profesionales y técnicas consideradas en su oferta.

**En cuanto a los bonos fijos y variables establecidos por el Contratista, en la Declaración de Remuneraciones, deberá entregar su memoria de cálculo y su**

**mecanismo de aplicación.**

**Nota:**

**Se deja establecido que al menos el 60% de la remuneración declarada debe ser fija y el resto como asignaciones, bonos y otros, todos garantizados. No se considerarán viáticos, alimentación y movilización.**

Los Proponentes deberán completar el formulario ECO-04 A y cumplir fielmente con todo lo comprometido; el no hacerlo se expone a ser sancionado por el Administrador de Contrato, sanciones que pueden consistir desde una carta amonestación hasta la aplicación de multas, de acuerdo a lo indicado en las presentes BAE.

El Administrador del Contrato de Codelco velará por el cumplimiento de la “Declaración de Remuneraciones” del personal del Contratista. En el caso de verificarse incumplimientos por parte del Contratista, el Administrador del Contrato por parte de Codelco, aplicará las sanciones pertinentes, considerando esta falta un incumplimiento de contrato.

Este punto será evaluado, para los perfiles mano de obra directa en la ejecución de este servicio, de acuerdo a lo indicado en las Bases Técnicas, para las distintas áreas, con lo cual se espera que, además de que el servicio sea de un alto estándar, la empresa asuma un compromiso con sus trabajadores.

### **3.3.5 Respaldo magnético de la Oferta Económica**

Los Proponentes deberán entregar respaldo magnético de su Oferta Económica, en disco compacto y deberá ser una copia fiel del original firmado. Los formularios ECO; deberán entregarse, en archivo electrónico en formato Excel (.xls) y formato Adobe Acrobat (.pdf, firmado). El Ordenamiento de la Oferta deberá ser el mismo que la oferta en duro.

En todo caso, frente a cualquier discrepancia entre el respaldo magnético y la oferta presentada en duro (papel; firmada por el Proponente), prevalecerá esta última.

## **4. PERÍODO DE VIGENCIA Y GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

De acuerdo a lo señalado en el punto 4 de las BAG, se deja establecido que el período de validez de la oferta será de **60 (sesenta)** días corridos a contar de la fecha de entrega de la oferta técnica y económicas.

Para esta licitación se exigirá una garantía de seriedad de la oferta, la cual consistirá en una boleta de garantía bancaria, a la vista y sin restricción alguna para su cobro, con un plazo de vigencia que cubra al menos el período indicado de validez de la oferta, tomada en favor de Codelco-Chile, con el expreso objeto de garantizar la seriedad de la oferta para la licitación por los “SERVICIOS DE PREPARACIÓN DE CÁTODOS PARA EMBARQUE - DIVISIÓN CODELCO VENTANAS”, por Un Valor Ascendente a **UF 800 (ochocientas Unidades de Fomento)**.

**Esta Boleta deberá ser incluida en un sobre individual, y entregada junto a la oferta técnica. La no entrega de esta garantía podrá ser causal para el rechazo de la oferta.**

Codelco devolverá esta garantía, a los Proponentes no adjudicados, a partir de la fecha que indique la comunicación de la resolución de la licitación. Sólo permanecerá vigente la garantía del Proponente adjudicado, hasta constituirse en la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

La garantía por seriedad de la oferta se podrá hacer efectiva sin necesidad de juicio ni procedimiento alguno, quedando Codelco libre de toda obligación hacia el afectado, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando el Proponente desistiese de su oferta.
- ✓ Cuando el Proponente adjudicatario no inicie los servicios en la fecha señalada por la Corporación.

Los gastos que demande el otorgamiento de dichas garantías, serán de cargo del Proponente y/o adjudicatario, según corresponda.

## **5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

El procedimiento de evaluación de ofertas, se inicia con la Evaluación de los “Antecedentes Generales”. En el caso que alguna empresa evidencie el **No Cumplimiento** de los parámetros establecidos por Codelco, ésta quedará inhabilitada o condicionada para continuar en el proceso, lo cual se dará a conocer en forma oportuna por Codelco. Luego se procederá con la evaluación de la oferta técnica de todos los Proponentes calificados en la primera instancia. Si la oferta técnica evaluada no supera los puntajes mínimos a señalar, ésta será rechazada.

Posteriormente, se procederá a evaluar la oferta económica de los Proponentes que califiquen en la evaluación de la oferta técnica y cumplan con los requisitos financieros, comerciales, legales y de seguridad.

### **5.1. EVALUACIÓN ANTECEDENTES GENERALES**

Estos aspectos serán evaluados bajo metodología “CUMPLE” o “NO CUMPLE”.

Para ser calificado estos aspectos en la categoría “CUMPLE”, el Proponente deberá haber presentado los formularios ANT, de acuerdo a lo solicitado en las Bases de Licitación y refrendado por su representante legal.

En caso que el Proponente “NO CUMPLE” con lo solicitado, Codelco podrá desestimar su participación en el proceso de licitación

#### **5.1.1. Requisitos Financieros**

Los indicadores financieros exigibles en esta licitación son los siguientes:

<b>Liquidez</b>	Mayor que 0,8
<b>Endeudamiento</b>	Menor que 1,0

En caso que los indicadores financieros no se encuentren en el rango exigido, la empresa adjudicada podrá justificar como mantener los indicadores dentro de un rango aceptable, tal que no genere riesgos a Codelco Chile.

#### **5.1.2. Capital de Trabajo**

La empresa Proponente deberá acreditar tener un Capital de Trabajo disponible mínimo de **US\$ 350.000** (trescientos cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América).

#### **5.1.3. Patrimonio**

El Proponente deberá acreditar un patrimonio superior o igual a **US\$ 700.000** (setecientos mil dólares de los Estados Unidos de América).

#### **5.1.4. Requisitos de seguridad**

Los proponentes serán evaluados en su gestión de riesgos, verificando su desempeño en seguridad acorde a los requisitos establecidos por Codelco, los cuales se encuentran contenidos en el parámetro denominado Nota Gestión de Riesgos, en adelante NGR, el cual considera los siguientes ítemes:

- Índice de frecuencia
- Cotización Adicional
- Tasa de Fatalidad
- Certificación de Sistemas de Gestión de Seguridad, Calidad y Medio Ambiente.

Los proponentes cuyo PF (puntaje final) sea menor a 70 puntos NO continúan en el proceso de licitación.

#### **5.1.5. Requisitos Comerciales, Previsionales y Laborales**

El Proponente deberá acreditar la no existencia de reclamos pendientes por incumplimiento de obligaciones comerciales, previsionales y laborales. Estos certificados deberán ser presentados actualizados a la fecha de entrega de la oferta técnica.

### **5.2. EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA**

Codelco realizará un proceso de evaluación de las "Ofertas Técnicas", de acuerdo a un método interno predefinido, procediéndose a calificar los aspectos relevantes y distintivos de la Oferta Técnica.

Los factores que se indican a continuación, serán aquellos que tendrán mayor relevancia en la evaluación técnica:

Aspecto	Factor de Ponderación
Experiencia específica de la Empresa	10 %
Metodología de trabajo y Calidad de servicio	25 %
Listado Maquinarias y Equipos	15 %
Organización del Proponente y Experiencia del personal	20 %
Plan de Seguridad y Medio Ambiente	10 %
Plan de estabilidad del servicio y gestión RRHH	10 %
Gestión de Riesgos	10 %

El puntaje técnico de la oferta  $i$ ,  $PT(i)$ , se determinará como el promedio ponderado de los puntajes de cada aspecto técnico definido con sus respectivos ponderadores.

Es decir,

$$PT(i) = \sum_{j=1}^{N_t} \% T_j \times PT(i)_j \quad (1)$$

Donde:

- $PT(i)$**  : Puntaje técnico de la oferta  
 **$PT(i)_j$**  : Puntaje del aspecto  $j$  para la oferta  $i$  (-)  
 **$\%T_j$**  : Ponderador técnico del aspecto  $j$   
 **$N_t$**  : Número de aspectos técnicos definidos

(\*) Corresponde al promedio aritmético de los puntajes otorgados por los evaluadores para dicho aspecto.

Para superar la evaluación de la oferta técnica preliminar se exige como **mínimo 70 puntos** como puntaje final de los aspectos ponderados, y **un puntaje mayor o igual a 70 puntos** (como promedio de los evaluadores) en cada aspecto.

Una vez revisado y calificado estos aspectos técnicos solicitados en estas BAE, y habiendo efectuado las aclaraciones pertinentes, la Comisión Evaluadora determinará si la oferta técnica evaluada califica o no técnicamente.

### 5.3. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Codelco realizará una evaluación de las ofertas económicas abiertas considerando que dicha oferta se ajuste a lo indicado en los formularios económicos ECO-01, ECO- 02, ECO-03 y ECO-04, para lo cual se revisará:

- √ Valor de la Oferta

- ✓ Análisis Precios Unitarios
- ✓ Desglose de Gastos Generales
- ✓ Remuneraciones de la Mano de Obra

El Puntaje Final de la oferta económica se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{PFE} = 80\% \times \text{PE} + 20\% \times \text{PMO}$$

Donde PFE es el puntaje final de la oferta Económica; PE es el puntaje de la evaluación Económica de la Oferta Revisada y Nivelada; PMO es el puntaje de la revisión de la Mano de Obra.

**Notas:**

1. PE : Se refiere a Oferta Económica evaluada y sometida a Análisis de consistencia.
2. PMO : A partir de parámetros internos, considera una comparación de las remuneraciones por especialidad.

**5.3.1. Aclaraciones a la Oferta Económica**

Durante la evaluación y análisis de las ofertas recibidas, no se aceptarán aclaraciones sobre las mismas por parte de los Proponentes. No obstante, la comisión evaluadora de las ofertas podrá solicitar a los Proponentes aclaración sobre sus ofertas, las que en ningún caso podrán alterar la equidad del proceso. Las aclaraciones se tratarán de acuerdo a lo establecido en el punto 5 de las BAG.

En todo caso y sin perjuicio de lo anterior, Codelco se reserva el derecho de poder descalificar una oferta sin solicitar aclaraciones, cuando se determine que la oferta presentada es completamente inviable.

**5.3.2. Resultado Final Evaluación Técnico - Económica**

Para determinar el puntaje final de las ofertas, se empleará la siguiente función:

$$\text{PFO (i)} = 20\% \times \text{PT(i)} + 80\% \times \text{PFE (i)}$$

Donde:

- PFO (i)** : Puntaje final oferta de Proponente i.
- PT (i)** : Puntaje final oferta técnica del Proponente i.
- PFE (i)** : Puntaje final de la oferta económica del Proponente i.

Se recomendará adjudicar el contrato al Proponente que obtenga el mayor puntaje final (PFO), de acuerdo a lo señalado anteriormente.

## 6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Los aspectos asociados a las condiciones generales del contrato están regulados en el punto 6 de las BAG.

### 6.1. TIPO DE CONTRATO

El contrato a suscribir entre Codelco y el Proponente que resulte adjudicado será del **tipo Prestación de Servicios, modalidad a serie de precios unitarios con Utilidades incluidos y Gastos Generales a suma alzada**.

El contrato se extenderá en 2 (dos) ejemplares iguales, del mismo tenor y suscritos por ambas partes, quedando uno en poder del Contratista y los restantes en poder de Codelco.

Para efectos tributarios el contrato deberá regirse por lo dispuesto en la legislación chilena, por lo que estará afecto al impuesto al valor agregado IVA, el que será de cargo de la Corporación, por lo cual el Contratista lo mostrará separadamente en las facturas que emita.

Para los efectos legales derivados del contrato, las partes fijarán su domicilio especial en la comuna y ciudad de Santiago.

### 6.2. PERMISOS Y DERECHOS

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 6.2 de las BAG.

### 6.3. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 6.3 de las BAG.

### 6.4. CESIÓN DE CRÉDITOS CONTENIDOS EN FACTURAS

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 6.4 de las BAG.

## 7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución de los servicios será de **60** (sesenta) meses a contar de la fecha del acta de inicio de actividades. Para todos los efectos, el plazo se computará considerando que el día 1 (uno) es el día siguiente al de la fecha de firma del acta de inicio del servicio. Dicho plazo puede verse disminuido o aumentado según el flujo financiero del mismo. Es decir el contrato a suscribir puede finalizar antes del plazo original por monto.

Para todos los efectos de modificación y/o aumentos del plazo, regirá lo establecido en el punto 7 de las BAG.

## 8. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El Contratista adjudicatario deberá presentar una garantía de fiel cumplimiento del contrato, consistente en una o más boletas de garantía bancaria, por un monto total equivalente al **3%** (tres por ciento) del monto total estimado del contrato, tomada en UF (Unidades de Fomento) en favor de Codelco-Chile, con una vigencia de 60 (sesenta) días corridos más allá de la fecha pactada de término del contrato.



La garantía señalada debe tomarse en unidades de fomento al valor de la UF correspondiente a la fecha de adjudicación del contrato.

El Contratista estará obligado a mantener vigente esta garantía por lo menos hasta la firma por ambas partes del finiquito del Contrato.

Dicha boleta deberá ser entregada en la Subgerencia de Contrataciones Mayores, Teatinos 280, Piso 8, dentro del plazo máximo de 10 (diez) días corridos a contar de la fecha de adjudicación del contrato. Sólo podrá pedirse una prórroga en casos debidamente justificados por escrito al Administrador del contrato. Si la garantía no fuere entregada dentro del plazo indicado, se podrá entender que el Contratista ha desistido de su oferta, pudiendo Codelco aplicar las sanciones que corresponda, incluyendo el cobro de la boleta de garantía de seriedad de la oferta y suspensión de Registro de Contratistas.

La entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será requisito para cursar y pagar los Estados de Pago del Contratista.

#### **9. RETENCIONES POR GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN**

El servicio no contempla retenciones.

#### **10. OTROS DESCUENTOS SOBRE ESTADOS DE PAGO**

Los aspectos asociados a retenciones adicionales y descuentos adicionales en los estados de pago están regulados en los puntos 10.1 y 10.2 de las BAG.

#### **11. GARANTÍA DE CALIDAD**

Para este contrato, no se consideran garantías de Calidad.

#### **12. INICIO DE ACTIVIDADES**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 12 de las BAG.

#### **13. CONTROL DE INGRESO A RECINTOS DE CODELCO**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 13 de las BAG, y a las disposiciones establecidas en los procedimientos, normas y reglamentos de Codelco, en el caso de la División Ventanas, a lo señalado en el **Reglamento de Control de Ingreso y Salida del Personal y Bienes de Contratistas**.

#### **14. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES**

Toda comunicación que tenga relevancia para una de las partes, ya sea durante el proceso de contratación o en la ejecución del contrato, deberá ser formal. Lo anterior implica, que ella debe establecerse de manera tal que su contenido quede totalmente registrado, y que además permita a la parte que la emitió demostrar que esa comunicación se efectuó en la oportunidad que señala, de acuerdo con las reglas probatorias establecidas en la Ley.

El único medio para establecer las comunicaciones formales entre las partes, respecto de la ejecución del contrato, es el **libro electrónico de comunicaciones**, cuyo uso será obligatorio, y tendrá plena validez como medio de prueba. Para estos efectos, Codelco define la aplicación denominada "Libro de Obra Digital (LOD)" de acuerdo a lo establecido en el punto 14.2.2 de las BAG.

Toda comunicación formal entre los representantes designados por las partes, Administradores de Contratos, se formulará a través de la aplicación LOD. Cada comunicación emitida por las partes, por medio de esta herramienta, deberá ser suscrita con firma digital avanzada. Será de responsabilidad y costo de cada parte su obtención ante los organismos acreditados para tal efecto. Más información sobre el LOD se encuentra en la página web [www.lod.cl](http://www.lod.cl)

## **15. INSTALACIÓN DE FAENA**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 15 de las BAG y a lo indicado en las Bases Técnicas.

## **16. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 16 de las BAG.

## **17. APOORTE DE RECURSOS**

### **17.1 APORTES DE CODELCO**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 17 de las BAG.

Los recursos que aporte Codelco sin cargo para el Contratista se limitarán exclusivamente a aquellos expresamente señalados para tal efecto en las Bases Técnicas.

El Contratista otorgará recibo de todos los recursos que reciba de División Ventanas, los cuales no podrá usar sino en la ejecución de los trabajos encomendados por el contrato, los que por ningún motivo podrá entregar a terceros sin autorización escrita de División Ventanas.

En caso que el Contratista solicite aporte de recursos en casos de emergencia, Codelco podrá recuperar el valor de tales aportes mediante su descuento de los estados de pago, o podrá exigir su devolución en las mismas condiciones, si ello es procedente.

### **17.2 APORTES DEL CONTRATISTA**

Para realizar los servicios, el Contratista deberá aportar el personal técnico y administrativo, los elementos de protección personal, detallado en la bases técnicas ropa de trabajo, la movilización en terreno y todos los insumos y fungibles que garanticen la calidad y plazos de entrega requeridos por División Ventanas, además de todos los recursos indicados en las Bases Técnicas.

Codelco estará facultado para exigir al Contratista, sin costo para él, la presentación de certificados de calidad de los materiales y/o equipos suministrados por éste.

#### **Suministro y lavado de ropa de trabajo**

El Contratista se obliga a proporcionar a sus trabajadores, propios y de subcontratistas, que se desempeñen en las áreas operativas y de desarrollo de minas, ropa trabajo de uso industrial, la que debe cumplir con las especificaciones establecidas en las Bases Técnicas, u otro documento, que forme parte de las bases de la licitación.

El Contratista será responsable de proporcionar a su costo el servicio de lavado de ropa de trabajo, no permitiéndose en ningún caso que el trabajador lleve su ropa de trabajo fuera de los recintos industriales de Codelco.

### **18. CONTROL Y GESTIÓN DE CALIDAD**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 18 de las BAG.

El Contratista, en su carácter de responsable único de la calidad en la ejecución de los servicios, deberá implementar y ejecutar, a su entero costo un plan de gestión de la calidad de los servicios, basado en las Normas ISO 9000, en lo relacionado a:

- a) Cumplimiento de los niveles de servicio pactados.
- b) Asegurar la calidad en la ejecución de las tareas asociadas a los servicios.
- c) Cumplimiento de los tiempos de preparación y ejecución de tareas definidos por el Contratista.
- d) Mejoramiento continuo de sus servicios de operación.
- e) Asegurar que los tiempos de espera y ejecución determinados por el Contratista, sean cumplidos por su personal.

Para este efecto, el Contratista debe hacer entrega al Administrador del Contrato, dentro de **un plazo de no más de 15 (quince) días corridos**, contados desde la fecha del acta inicio de actividades, de un "Plan de Calidad", basado en lo presentado en su Oferta Técnica, con los procedimientos, controles y listas de verificación que aplicará al ejecutar los servicios.

Durante el desarrollo del contrato, se podrán realizar, con personal propio o de terceros, auditorías internas para verificar y evaluar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad comprometido y desarrollado por el Contratista.

El Contratista deberá dar todas las facilidades necesarias para que la contraparte, designada por Codelco para ello, audite los sistemas de calidad implementados para el desarrollo de los servicios.

### **19. REPRESENTANTE Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATISTA**

El Contratista designará a un Representante a cargo del contrato, quien actuará y se relacionará administrativamente con el Administrador del Contrato. Este Representante

actuará como Coordinador del Servicio, y será el único interlocutor válido para las coordinaciones respectivas.

Este profesional podrá ser reemplazado durante la ejecución del servicio sólo por otro de perfil igual o superior. El reemplazo del Coordinador del Servicio deberá ser presentado con razonable antelación a Codelco para su aprobación.

El Contratista debe contar además con personal adecuado y suficiente para administrar la ejecución de todos los servicios incluidos en el contrato. Este personal debe cumplir con la calidad profesional y experiencia que requieran los cargos o funciones, y con los requisitos que Codelco exija de acuerdo a lo señalado en las correspondientes bases. Todo cambio o reemplazo del personal señalado, debe contar con la autorización previa del Administrador del Contrato. En todo caso, el Contratista será el único responsable de la adecuada ejecución y supervisión de los trabajos.

Adicionalmente, al Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 19 de las BAG.

## **20. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD**

El Contratista deberá hacer todos los esfuerzos que sean necesarios para que su personal trabaje sin incidentes operacionales que afecten a las personas, equipos, materiales y medio ambiente; y deberá considerar que la prevención de riesgos constituirá una preocupación principal y permanente. Ello debe ser motivo de una constante y sostenida acción programada.

Los trabajadores del Contratista que desarrollen actividades dentro de los recintos de Codelco, deberán conocer y acatar en particular el **"Reglamento de Gestión de Riesgo, Ambiente y Calidad para Empresas Contratistas"**, de División Ventanas o su versión actualizada y deberán equipar a su personal con los elementos de protección personal, que se indican en dicho reglamento.

**Ocultar un accidente y no denunciarlo de inmediato al Administrador del contrato por parte de Codelco o a quien haga sus veces, constituirá un grave incumplimiento del contrato.**

## **21. INSPECCIÓN DEL ENCARGO**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 21 de las BAG.

## **22. FORMA DE PAGO**

El Contratista presentará estados de pago mensuales al Administrador del contrato de Codelco, para su revisión y aprobación el día 25 (veinticinco) de cada mes, o día hábil inmediatamente anterior, en caso que el día 25 sea feriado, sábado o domingo, e incluirá todos los trabajos **correctamente ejecutados** hasta el cierre mensual de cubicaciones que corresponderá a la fecha que se acuerde previamente por las partes. Las partes podrán establecer una fecha diferente para la presentación de los estados de pago, por acuerdo de los administradores de Codelco y Contratista.

Los estados de pago deberán ser presentados en el formulario diseñado para tal efecto por la Corporación y se numerarán correlativamente a partir del N° 1.

El estado de pago se formulará de acuerdo al contenido de las BAE, BT y demás documentos del contrato, y en los formularios y formatos que las partes acuerden para ello.

En un plazo no superior a 5 (cinco) días hábiles a contar de la fecha de su presentación, el Administrador del Contrato de Codelco aprobará, o rechazará con fundamento, el estado de pago presentado por el Contratista. Un estado de pago rechazado se considerará no presentado, y una vez corregidas las observaciones, se someterá nuevamente a la aprobación del Administrador del Contrato, reduciéndose el plazo señalado a 2 (dos) días hábiles a partir de la fecha de la última presentación.

Una vez revisado y aprobado el estado de pago por el Administrador del contrato por parte de Codelco, se cursará la correspondiente orden de pago. En conjunto con lo anterior, el Contratista presentará la correspondiente factura y una fotocopia de la carátula del estado de pago con el VºBº del Administrador del contrato por parte Codelco, en la oficina de partes de Codelco, donde se procederá a registrar la fecha de ingreso, la que dará inicio al computo del plazo para el pago de dicha factura, establecido en el párrafo siguiente. En la factura se debe identificar el contrato, e indicar el número del estado de pago y el número HES (hoja de entrada de servicios en SAP) que en cada oportunidad se debe solicitar al Administrador del contrato.

El pago de las facturas por estados de pago se efectuará el día jueves (o día hábil siguiente si este fuera feriado) de la semana en que se cumplan 15 días corridos de recibidos los documentos aprobados, en las oficinas de la Unidad de Control Egresos del Departamento Contraloría, en los horarios dispuestos por la División.

Junto con cada estado de pago, el Contratista debe entregar el informe de respaldo que se indica en la cláusula 32 de estas BAE. Además, debe acreditar ante la Unidad de Control de Egresos del Departamento Contraloría, mediante un certificado de la Inspección del Trabajo de la ciudad respectiva, que no existen reclamos pendientes laborales ni previsionales en su contra, como consecuencia del contrato. Lo anterior también será extensivo a todos los subcontratistas que trabajen para él en materias relacionadas con el contrato respectivo.

Será prerrogativa de Codelco, exigir además, como requisito para pagar cada estado de pago, no tener deudas pendientes, el contratista o sus subcontratistas, con las empresas que suministran la alimentación, los explosivos, los combustibles u otros elementos para el desarrollo del servicio.

La Corporación podrá deducir de los estados de pago, administrativamente, sin forma alguna de juicio, cualquier suma que adeude el Contratista, por descuentos, daños causados a la propiedad o a los bienes de la Corporación o por requerimiento de las Instituciones de Previsión, Tribunales, Inspección del Trabajo u otras. Adicionalmente, este punto se registrará por lo señalado en los puntos 10.1 y 10.2 de las BAG.

### **23. REAJUSTE DE PRECIOS**

En conformidad a lo establecido en el punto 23 de las BAG, los precios del contrato, estarán afectos al siguiente tipo de reajuste:

El valor de los servicios realizados y por cobrar en los estados de pago, expresado en moneda base del contrato, se ajustará **semestralmente** en el **100%** (cien por ciento) de la variación porcentual que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC). Para estos efectos, se tomará como índice base, aquel del mes de apertura de la oferta económica.

### **24. OBRA MATERIAL, SERVICIO O TRABAJO EXTRAORDINARIO**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 24 de las BAG.

### **25. CAMBIOS EN EL ENCARGO**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 25 de las BAG.

### **26. COMPENSACIONES POR EFECTO DE CAMBIOS**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 26 de las BAG.

### **27. SUBCONTRATOS**

El Contratista sólo podrá subcontratar lo expresamente señalado y autorizado por División Codelco Ventanas. Los subcontratos se registrarán por lo estipulado en el punto 27 de las BAG.

### **28. CIERRES PARCIALES DE CONTRATO Y/O TÉRMINO DE UN SERVICIO**

Se podrá realizar cierres parciales en forma semestral, previo acuerdo entre Codelco y el Contratista, siendo realizados según lo establecido en el punto 28 de las BAG.

### **29. SOLICITUDES Y RECLAMOS**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 29 de las BAG.

### **30. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS POR LA VÍA JUDICIAL**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 30 de las BAG.

### **31. PROGRAMA DE TRABAJO**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 31 de las BAG.

### **32. INFORMES**

Al inicio de los trabajos, se concordará con el Administrador del Contrato por parte de División Codelco Ventanas, el esquema de presentación del Informe de Respaldo, siendo

responsabilidad del Contratista la preparación de estos documentos y entregarlos firmados por los Supervisores de las respectivas áreas, para la correcta presentación del Estado de Pago N° 1, y los sucesivos estados de pago.

La estructura y contenido de dicho informe se establecerá de común acuerdo entre el Administrador del contrato y el Contratista, dentro del plazo de **15 (quince) días** corridos contados desde la fecha del acta de inicio de actividades.

**El Contratista con el máximo de prontitud deberá entregar estos informes. Para ello, deberá dimensionar apropiadamente, con cargo a sus gastos generales, su oficina técnica, como también del personal técnico necesario para cumplir oportunamente el servicio.**

A fin de facilitar el control, la coordinación de la faena y poder detectar cualquier desviación que obligue a tomar medidas, el Contratista deberá preparar los informes que más adelante se indican.

### **33.1 INFORME DE AVANCE MENSUAL**

Junto con la presentación de cada Estado de Pago, el Contratista debe presentar el respaldo de avance y valorización de los trabajos realizados en el período, determinado en base de los precios del contrato y del avance físico verificado en cada uno de los ítems de pago, y que además contiene los correspondientes avances del mes anterior, y las cantidades totales establecidas en el contrato. Este informe deberá contener al menos lo siguiente:

- ✓ Presupuesto comprometido del contrato
- ✓ Proyección de consumo de recursos y costo por el total del contrato
- ✓ Nómina de los profesionales participantes en el período
- ✓ Avance del mes con respecto a lo programado
- ✓ Descripción resumida de las actividades

### **33.2 INFORME MENSUAL DE CONTROL DE RIESGOS**

Este informe debe contener una relación detallada de las actividades realizadas durante el período que se informa, correspondiente al plan de control de riesgos del contratista, y los indicadores de resultados obtenidos, de acuerdo a lo establecido por Codelco en el correspondiente Reglamento.

La no entrega del respaldo mensual de avance, dará motivo a que Codelco no autorice a cursar el Estado de pago del mes correspondiente a dicho informe.

### **33.3 INFORME DE RECLAMOS PENDIENTES**

Junto con la presentación de cada Estado de Pago, el contratista debe presentar una relación detallada de todas las solicitudes y reclamos presentados por escrito por el contratista al Administrador del contrato, que a la fecha del informe se encuentran pendientes de resolución, y en los cuales no haya operado la caducidad prescrita en la cláusula 29 de estas BAG.

### **33.4 INFORMES DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Cumpliendo con lo estipulado en el reglamento especial de seguridad y salud ocupacional para empresas contratistas y subcontratistas o su versión actualizada, los primeros tres días de cada mes, la Empresa Contratista a través de su asesor en Control de Riesgos preparará un informe para ser entregado al Administrador del Contrato por parte de Codelco, el cual contendrá los indicadores estadísticos y de actividades, que se indican a continuación:

#### Indicadores Estadísticos

- ✓ Accidentes C.T.P. Mensual y Acumulado
- ✓ Accidentes S.T.P. Mensual y Acumulado
- ✓ Días perdidos. Mensual y Acumulado
- ✓ Índice de Frecuencia. Mensual y Acumulado
- ✓ Índice de Gravedad. Mensual y Acumulado
- ✓ Horas Hombre. Mensual y Acumulado
- ✓ Días sin Accidentes C.T.P. Mensual y Acumulado

#### Indicadores de Actividades:

- ✓ Deberá entregar los resultados de la gestión en la Administración de Riesgos.
- ✓ Se deberá indicar el cumplimiento de los planes de acción de acuerdo al programa de seguridad acordado. Se deberá anexar un cuadro, indicando fechas de cumplimiento de cada plan de acción e identificando en cada caso al supervisor responsable de la ejecución.

#### Resumen de Incidentes:

Se deberá entregar un resumen de los incidentes del mes, indicando su clasificación, fecha y medida correctiva.

### **33. PLAN DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

Codelco, de acuerdo con su Política Corporativa de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional y las correspondientes Políticas Ambientales Divisionales, y atendiendo a los compromisos que de ellas derivan, reconoce la Responsabilidad Ambiental como uno de los componentes vitales de la competitividad y viabilidad de su negocio. Para ello ha implementado un Sistema de Gestión Ambiental que, mediante la evidencia de un desempeño ambiental responsable, le permitió obtener la certificación bajo la norma ISO-14001 en el mes de Diciembre del año 2003.

Para cumplir con los requerimientos establecidos en su Sistema de Gestión Ambiental, Codelco se ha comprometido a influir sobre los Proveedores de Servicios y/o Bienes (en lo sucesivo Proveedores), para que ellos cumplan con el marco de desempeño ambiental responsable contemplado en las Políticas antes citadas, las que se encuentran publicadas en la página web de la Corporación y en dependencias de Casa Matriz y Divisiones. Ello se traducirá en una creciente exigencia a los Proveedores respecto de su comportamiento



ambiental en sus actividades, productos y servicios, a través de todo el ciclo de vida de éstos.

Dado este marco de referencia, el Contratista debe cumplir desde ya con todas las disposiciones internas de tipo ambiental, seguridad y salud ocupacional que se aplican en el centro de trabajo en que desarrolle sus operaciones, para lo cual el personal de su dependencia debe estar debidamente informado y capacitado.

Junto con lo anterior, el Proveedor debe cumplir con el "Reglamento Corporativo sobre Protección del Medio Ambiente para Proveedores de Servicios y/o Bienes", documento que se puede obtener un ejemplar en el sitio web: [www.codelco.cl](http://www.codelco.cl)

Adicionalmente, el Contratista deberá dar cumplimiento a lo indicado en el punto 33 de las BAG.

### **33.1 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

Codelco actualmente está desarrollando un sistema de gestión integrado (SGI) en los aspectos de Riesgos, Ambiente y Calidad, con el propósito de revisar y mejorar el desarrollo de los procesos operacionales a través de la mejora continua, contando para esto con el compromiso y participación de todos sus trabajadores y empresas Contratistas.

La implantación del SGI, llevará a efectuar cambios en las prácticas laborales o en los procedimientos de trabajo en los tres aspectos anteriormente mencionados, por tanto, Codelco comunicará al Contratista las modificaciones o nuevas prácticas que deberá realizar o implantar en la ejecución del servicio, con el propósito de actuar en forma coordinada y consecuente.

Las instrucciones respecto a la implantación de dichos cambios o nuevas prácticas en la ejecución de los servicios, deberán ser acatadas y ejecutadas por el Contratista y no darán lugar a revisar los precios unitarios ofrecidos por el Contratista en su oferta económica.

### **34. MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA**

La no-conformidad o el incumplimiento de las condiciones establecidas para el servicio, detectados por los inspectores de Codelco, o por terceros encargados por Codelco para este efecto, se dejará registrada en el libro de obra digital del contrato, estableciéndose en cada oportunidad, un plazo para la solución del problema detectado.

De conformidad a lo establecido en el punto 34 de las BAG, Codelco Chile podrá aplicar multas descuentos al Contratista según los términos contemplados en el punto las Bases Técnicas

La aplicación de las multas se hará administrativamente sin forma de juicio a través del Administrador del contrato y se deducirá de los estados de pago y garantías del contrato y en general de cualquier pago que Codelco adeude al Contratista. El Contratista queda obligado al procedimiento anteriormente indicado, sin derecho a interponer cualquier acción al respecto.

El Administrador del Contrato, antes de aplicar una multa al Contratista, deberá presentar un informe escrito con la justificación de la medida a adoptar, la cual deberá ser visada por la instancia superior correspondiente.

Para la aplicación de cada multa se dejará constancia en el LOD. El Contratista tendrá un plazo de 15 (quince) días a contar de la fecha de constancia en el LOD, para ejercer sus descargos acerca de la aplicación de la multa.

Las multas son aplicables a cada una de las faltas y serán por lo tanto aditivas.

El monto total de las multas aplicadas al Contratista durante el desarrollo del contrato, no excederá el **10%** (diez por ciento) del valor neto de éste, considerando los incrementos citados en el punto 6.1 letra b), de las BAG.

### **35. FUERZA MAYOR**

Esta materia se rige por lo establecido en el punto 35 de las BAG.

### **36. RESPONSABILIDADES LABORALES DEL CONTRATISTA**

Codelco no tendrá vínculo laboral alguno con el Contratista ni con el personal a quien éste encomiende o subcontrate para la ejecución de los servicios materia del contrato y no asumirá responsabilidad de ningún tipo por cualquier accidente que afectare al personal del Contratista en el cumplimiento de dichos servicios.

Asimismo, será de exclusiva incumbencia y costo del Contratista toda responsabilidad laboral, civil o penal respecto de su personal, como del personal de sus subcontratistas, siendo además el exclusivo responsable por toda obligación de orden legal, contractual o extra-contractual que se relacione con éste.

Para todos los efectos legales, el Contratista declara ser el exclusivo empleador del personal que destine a la ejecución de los servicios del Contrato.

Además, el Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 36 de las BAG.

CODELCO CHILE cumplirá y promoverá el estricto cumplimiento de la legislación laboral y de seguridad social vigente por parte de sus empresas contratistas y proveedores; en particular, las leyes 19.404 sobre trabajos pesados, 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y 19.518 sobre Capacitación, con sus respectivas adiciones y modificaciones, o las normas legales que las reemplacen.

### **37. CONDICIONES RESPECTO DEL PERSONAL**

Las condiciones establecidas en esta cláusula son aplicables a todo el personal del Contratista.

En consideración a que el servicio que se contrata tiene una duración superior a 12 meses corridos, el personal del Contratista, destinado al cumplimiento del servicio, deberá contar

con un contrato de trabajo a plazo indefinido, ajustándose para ello a la legislación y normativa laborales vigentes.

En caso que el Contratista considere que algunas funciones son temporales por corresponder a una obra específica, deberá especificarlo en su oferta, cumpliendo además lo especificado en párrafo final de cláusula 37 de las BAG, Rev. 1, de Mayo de 2005.

Será obligación del Contratista entregar, a requerimiento del Administrador del Contrato, el curriculum vitae de cualquier trabajador que le preste servicios.

Por otra parte, todo el personal que preste servicios al Contratista o subcontratistas deberá poseer los requisitos de capacidad, conocimientos, idoneidad y experiencia acordes con el desempeño del trabajo específico a ejecutar.

Codelco se reserva el derecho de aceptar o rechazar la asignación de cargos de responsabilidad a personas que no demuestren idoneidad para el cargo o no acrediten experiencia o preparación suficiente en la especialidad, subsistiendo la responsabilidad del Contratista.

Adicionalmente el Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en punto 37 de las BAG

### **38. CONDICIONES RESPECTO DEL PERSONAL**

Las condiciones establecidas en esta cláusula son aplicables a todo el personal del Contratista.

Será obligación del Contratista entregar, a requerimiento del Administrador del Contrato, el curriculum vitae de cualquier trabajador que le preste servicios.

Por otra parte, todo el personal que preste servicios al Contratista o subcontratistas deberá poseer los requisitos de capacidad, conocimientos, idoneidad y experiencia acordes con el desempeño del trabajo específico a ejecutar.

Codelco se reserva el derecho de aceptar o rechazar la asignación de cargos de responsabilidad a personas que no demuestren idoneidad para el cargo o no acrediten experiencia o preparación suficiente en la especialidad, subsistiendo la responsabilidad del Contratista.

Adicionalmente, el Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en punto 37 de las BAG.

### **39. SEGUROS**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 38 de las BAG.

Además de aquellos seguros que establece la legislación vigente, el Contratista deberá contratar y mantener vigentes durante todo el plazo del contrato, en calidad de obligatorios, los siguientes seguros:

Esta materia se rige por lo establecido en el punto 39 de las BAG.

### **39.1 CONDICIONES GENERALES DE LOS SEGUROS**

De acuerdo a lo establecido en el punto 38.1 de las BAG.

### **39.2 SEGURO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

El seguro contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, cubrirá a todo el personal ocupado en la ejecución de los servicios y que hagan ingreso a la División. Para estos efectos el Contratista deberá acreditar por escrito ante Codelco, conforme a la Ley N° 16.744 y su Reglamentación, cuál de los sistemas permitidos por dicha legislación es el que ampara al personal que ocupe en los servicios a que el contrato se refiere.

El seguro de accidentes del trabajo deberá ser certificado por la institución previsional correspondiente, en el sentido que el Contratista se encuentra al día en el cumplimiento de las cotizaciones de sus trabajadores.

Copia de este certificado deberá ser entregada a la División para su aprobación y aceptación, a **los 15 (quince) días corridos** a partir del acta de inicio de actividades, siendo condición para cursar el respectivo estado de pago.

### **39.3 SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES**

Si el Contratista, persona natural, o su personal ocupado en el contrato, **no está asegurado** contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales conforme a la ley N° 16.744, **por estar contratado a honorarios o por cualquier otra causal**, entonces el Contratista, y en su caso el subcontratista, deben contratar para dicho personal un seguro de accidentes personales para indemnizar al asegurado o sus beneficiarios de los daños corporales provenientes de accidentes y que otorgue al menos una cobertura similar a la del seguro contra riesgos del trabajo y enfermedades profesionales conforme a la Ley N° 16744 y su reglamentación.

Las coberturas y montos, que como mínimo debe contemplar este seguro son:

**1.250 UF** para cubrir riesgo de muerte accidental.

**1.250 UF** para cubrir riesgo de incapacidad total, parcial, permanente y desmembramiento.

La póliza del seguro debe pagarse al contado y en caso de ocurrencia de algún siniestro la póliza debe complementarse por el valor utilizado y así mantener vigente los montos indicados por todo el período de duración del contrato. Una copia de ella debe entregarse al Administrador del contrato al momento de la firma del acta de inicio de actividades. Posteriormente será enviada a la Unidad Control Egresos de la División.

### **39.4 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

El Contratista deberá tomar a su favor, un seguro de responsabilidad civil que cubra daños personales a terceros y daños a propiedades sin limitación, incluyendo perjuicios causados por sus vehículos, subcontratistas, trabajadores del asegurado, o que estén bajo su responsabilidad. El monto de este seguro no deberá ser inferior a

**UF 2.000 (dos mil unidades de Fomento).** El seguro deberá tomarse a favor del Contratista y su prima pagarse al contado.

Se podrá exigir las coberturas adicionales que estime conveniente, así como el monto mínimo del seguro de responsabilidad civil, de acuerdo a los riesgos propios de cada caso particular.

Las coberturas adicionales podrán ser por responsabilidad civil de empresa, patronal, vehicular, empresa transportista, entre otras.

Este seguro de responsabilidad civil debe tomarse a favor del contratista, **incluyendo expresamente a Codelco - Chile** como un asegurado adicional, y **su prima pagarse al contado**, debiendo cubrir lesiones y/o muerte de terceros, daños a la propiedad de terceros, y gastos de defensa judicial. Asimismo, en la cobertura se debe incluir los daños emergentes, lucro cesante y daños morales, incluyendo todos los riesgos de responsabilidad civil a que se encuentre sujeto el contratista, subcontratistas y personal de su dependencia, durante la ejecución del contrato, incluyendo y no limitado a los riesgos causados por vehículos, maquinarias o instalaciones del contratista.

El Contratista no iniciará ni permitirá que ningún subcontratista inicie trabajos, mientras el seguro de responsabilidad civil no haya sido contratado.

Copia de esta póliza deberá ser entregada a Codelco para su aprobación y aceptación, a los **15 (quince) días corridos** a partir del acta de inicio de actividades, siendo condición primordial para cursar el respectivo estado de pago.

#### **40. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO DE UN A DELAS PARTES, CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR O MUTUO ACUERDO**

El Contratista deberá considerar lo establecido en el punto 39 de las BAG.

#### **41. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO POR CAUSA IMPUTABLE AL CONTRATISTA**

Codelco Chile tiene la facultad de dar término anticipado inmediato al contrato, en forma administrativa y sin necesidad de juicio o acción alguna, y sin responsabilidad alguna para Codelco Chile ni derecho a reclamo o perjuicio a invocar por el Contratista, cuando se presenten, entre otras, las siguientes situaciones:

- a) En caso de interrupciones o paralizaciones totales o parciales del servicio, por un período de 5 (cinco) o más días, sin causa justificada a juicio de la Corporación.
- b) Por incumplimiento del Contratista a las instrucciones que imparta Codelco Chile amparado en el contrato, o por incumplimiento de las cláusulas del contrato por parte del Contratista.
- c) Por ejecución deficiente del servicio en forma total o parcial, o el retraso en la ejecución de las reparaciones u otras actividades evidencian, a juicio de la Corporación, un abandono del servicio por parte del Contratista.

- d) Por circunstancias que imposibiliten al Contratista, aunque sea temporalmente, para seguir con la prestación del servicio.
- e) Cuando el Contratista se encuentre en situación de liquidación, quiebra, manifiesta insolvencia, u otra similar, que afecte el desarrollo normal del servicio.
- f) Cuando el Contratista no cumpla con las disposiciones de seguridad e higiene industrial estipuladas en el contrato o vigentes en la legislación nacional, o por descuido en la prevención de riesgos y seguridad de su personal, o si su personal ha sufrido accidentes graves bajo la ejecución del contrato.
- g) Cuando el Contratista no cumpla con sus obligaciones legales respecto del personal contratado para este servicio, tales como el no pago de remuneraciones, el no integro de imposiciones dentro de los plazos legales, entre otras.

En caso de término anticipado del contrato, sólo se pagarán al Contratista los montos por servicios efectiva y correctamente prestados a la fecha de término anticipado, que a juicio del Administrador del Contrato, corresponda pagar.

#### **42. PROPIEDAD INTELECTUAL Y INDUSTRIAL**

El Contratista y su personal se obligan a no divulgar ni hacer uso de la información técnica, operacional, de ingeniería, administrativa u otra que les sea proporcionada, o que puedan conocer en virtud del contrato, y que pudiera afectar los intereses de Codelco.

Todos los datos, especificaciones, informes y en general cualquier antecedente que Codelco entregue o facilite al Contratista, son de propiedad exclusiva de Codelco y no podrán ser usados para ningún otro fin que no sea el contemplado en el contrato. Los antecedentes y documentos mencionados deben ser devueltos al Administrador del Contrato, si éste así lo requiere, una vez terminados los servicios.

El Contratista no podrá patentar, publicar ni hacer patentar o publicar ninguna materia relacionada con el contrato que está ejecutando, ni realizar conferencias o charlas de esas materias, ni realizar visitas de terceros a las instalaciones de Codelco, sin la previa autorización del Administrador del Contrato y su Jefatura. La infracción a esta disposición será calificada por Codelco, y según su gravedad podrá significar para el Contratista el término anticipado del contrato, además de la suspensión o eliminación del Registro de Contratistas, sin perjuicio de las acciones legales que decida iniciar Codelco.

La propiedad intelectual del trabajo desarrollado por el Contratista, se entenderá transferida de pleno derecho a Codelco en todo momento, el que quedará totalmente facultado para completar, ampliar o modificar el trabajo desarrollado, así como también para llevar a cabo su materialización posterior, sin pago adicional alguno al Contratista.

#### **43. CONFIDENCIAL Y PUBLICIDAD**

El Contratista deberá considerar lo establecido en el punto 42 de las BAG.

#### **44. PATENTES Y MARCAS**

El Contratista deberá considerar lo establecido en el punto 43 de las BAG.

#### 45. ÉTICA DE LAS PARTES

El Contratista deberá cumplir con lo establecido en el punto 44 de las BAG.

#### 46. CONTROL DE ALCOHOL Y DROGAS

El Contratista deberá cumplir con lo establecido en el punto 45 de las BAG.

#### 47. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN

Al término de los servicios contratados, el Contratista solicitará a Codelco una recepción única y definitiva de los servicios, de acuerdo a lo establecido en la cláusula 46 de las BAG, y de ella quedará constancia en un acta, cuando División esté de acuerdo con el cumplimiento del servicio encomendado.

Si Codelco hubiere entregado un equipo en comodato, deberá formar parte de la recepción del servicio la entrega o devolución de este según los términos establecidos en el contrato de comodato a suscribir. La recepción no será formalizada si esta condición no ha sido cumplida.

Una vez firmada el acta de recepción por ambas partes, Codelco procederá a finiquitar el contrato. Habiéndose firmado el finiquito por las partes, podrá devolverse al Contratista la garantía de cumplimiento de contrato, si ello fuera procedente.

#### 48. CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO

Codelco podrá evaluar el desempeño del Contratista en forma periódica durante la vigencia del contrato, **preferentemente en forma semestral y coincidente con los cierres parciales**. Los resultados de dicha evaluación serán registrados y considerados como criterio de selección en futuras invitaciones. Los aspectos generales del desempeño que se evaluarán podrán ser los siguientes:

- ✓ Desempeño general
- ✓ Desempeño técnico del servicio
- ✓ Desempeño en control de riesgos
- ✓ Equipos y vehículos para el servicio
- ✓ Desempeño en relaciones laborales

Al Contratista adjudicatario le será dado a conocer la pauta de evaluación al iniciarse los servicios contratados.

#### 49. LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO DEL CONTRATO

La liquidación y finiquito del contrato se realizará de acuerdo a lo establecido en el punto 48 de las BAG.

#### 50. REGLAS DE RESPONSABILIDAD

La liquidación y finiquito del contrato se realizará de acuerdo a lo establecido en el punto 49 de las BAG.

## 51. DOCUMENTOS PARA EL ESTUDIO DE LA OFERTA

En la preparación de su propuesta, el Proponente deberá considerar los siguientes documentos de licitación:

- ✓ Bases Administrativas Especiales denominadas **"SERVICIO DE RECEPCIÓN DE ÁNODOS Y PREPARACIÓN DE CÁTODOS PARA EMBARQUE, DIVISIÓN VENTANAS"** División Codelco Ventanas", con su anexo y formularios respectivos.
- ✓ Bases Técnicas **"SERVICIO DE RECEPCIÓN DE ÁNODOS Y PREPARACIÓN DE CÁTODOS PARA EMBARQUE, DIVISIÓN VENTANAS"**
- ✓ Bases Administrativas Generales para contratos de construcción – ingeniería - servicios, revisión 2, edición Enero de 2007.
- ✓ Reglamento Especial de seguridad y salud ocupacional para empresas contratista y subcontratista.
- ✓ Reglamento Corporativo sobre Protección del Medio Ambiente para Proveedores de Servicios y/o Bienes.
- ✓ Procedimiento GCAB-A-302 "Estándares Corporativos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad para Empresas Contratistas".
- ✓ Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial para Empresas Colaboradoras, División Ventanas.
- ✓ Manual para el control de Ingresos, egresos de personas y bienes ajenos a la División Ventanas.
- ✓ Además, se el proponente debe considerar lo establecido en le punto incorporan todas de la Bases técnica "Cumplimiento de Normas "