



**CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE  
GERENCIA CORPORATIVA DE ABASTECIMIENTO  
SUBGERENCIA DE CONTRATACIONES MAYORES**

**LICITACION Nº GCAB-SCM-LIC-1603/2006**

**“SERVICIOS DE LABORATORIO EN ANÁLISIS QUÍMICO”  
División Ventanas**

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

**Diciembre 2006  
Rev.0**



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

**“SERVICIOS DE LABORATORIO EN ANÁLISIS QUÍMICO”  
DIVISION VENTANAS**

**BASES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES**

**CONTENIDO**

1.	ANTECEDENTES GENERALES.....	4
2.	PROCESO DE LICITACION.....	6
3.	VALIDEZ Y GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA .....	13
4.	FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA .....	13
5.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS .....	24
6.	CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO .....	27
6.1	TIPO DE CONTRATO Y TRIBUTACIÓN .....	28
6.2	PERMISOS Y DERECHOS .....	28
6.3	PROHIBICIÓN DE CEDER CONTRATO .....	28
6.4	OPERACIONES DE FACTORING .....	28
7.	PLAZO .....	28
8.	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO .....	28
9.	RETENCIONES POR GARANTÍA DE CORRECTA EJECUCIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
10.	CONTROL DE INGRESO A RECINTOS DE CODELCO .....	29
11.	COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES.....	29
12.	INSTALACIÓN DE FAENA .....	29
13.	APORTE DE RECURSOS.....	29
14.	CONTROL Y GESTIÓN DE CALIDAD.....	29
15.	REPRESENTANTE Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATISTA .....	30
16.	PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD.....	30
17.	FORMA DE PAGO.....	31
18.	REAJUSTE DE PRECIOS .....	32
19.	CIERRES PARCIALES DE CONTRATO .....	32
20.	INFORMES .....	32
21.	PLAN DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE .....	33
22.	MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA .....	33
23.	RESPONSABILIDADES LABORALES DEL CONTRATISTA .....	34

24.	CONDICIONES RESPECTO DEL PERSONAL.....	34
25.	SEGUROS .....	35
26.	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA .....	36
27.	TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO SIN CAUSA IMPUTABLE AL CONTRATISTA .....	36
28.	PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD .....	36
29.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN .....	36
30.	LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO DEL CONTRATO .....	36
31.	CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	37
32.	DOCUMENTOS PARA EL ESTUDIO DE LA OFERTA .....	37



**GERENCIA CORPORATIVA ABASTECIMIENTO  
SUBGERENCIA DE CONTRATACIONES MAYORES**

**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 Norte” o “La División”- invita a empresas con reconocida experiencia en la materia, a presentar ofertas por el **“SERVICIOS DE LABORATORIO EN ANÁLISIS QUÍMICO”**, División Ventanas.

El contrato que se suscriba con quien resulte adjudicado, así como el presente proceso de licitación, se regirán por las disposiciones establecidas en las BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES - CONTRATOS DE CONSTRUCCION - INGENIERIA - SERVICIOS, Rev. 1, de la Corporación Nacional del Cobre de Chile, en adelante las “BAG”, documento que se encuentra protocolizado con fecha 30 de mayo de 2005 en la 20a Notaría de Santiago, ante el Notario doña Linda Scarlett Bosch Jiménez, según consta en anotación N° 428 del Repertorio N° 5.669 de Instrumentos Públicos, disponible en:

[http://www.codelco.com/areas\\_negocio/abastecimiento/documentos/GCAB-M-004\\_BAG\\_Rev-1.pdf](http://www.codelco.com/areas_negocio/abastecimiento/documentos/GCAB-M-004_BAG_Rev-1.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. Aclaraciones de la oferta del contratista
3. Respuestas a las consultas formuladas por los Proponentes
4. Aclaraciones a las bases emitidas por Codelco
5. Bases Administrativas Especiales
6. Bases Técnicas con anexos y planos
7. Bases Administrativas Generales Rev. 1 Mayo de 2005
8. Oferta técnica del contratista
9. Oferta económica del contratista

Para la ejecución de los **“SERVICIOS DE LABORATORIO EN ANÁLISIS QUÍMICO”**, 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.



## 1.2 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

Codelco Chile delegará la administración operativa de los trabajos en el **Administrador Local del Contrato** dependiente de la Gerencia de Operaciones Fundición Refinería, quien ejercerá las funciones de supervigilancia y control de los trabajos.

El Administrador local del contrato tendrá el derecho de solicitar el reemplazo de cualquiera de los profesionales del Contratista asignados a los servicios, si éstos no cumplen satisfactoriamente sus funciones. El reemplazante propuesto por el Contratista debe cumplir con las condiciones de la categoría profesional que se reemplaza, y debe contar con la aprobación del Administrador del contrato, en forma previa a su incorporación a los servicios.

Asimismo, la **Administración Comercial** del contrato y todos los aspectos administrativos relacionados con éste, se realizará en la Subgerencia de Contrataciones Mayores de la Gerencia Corporativa de Abastecimiento, cuyo representante será el Subgerente de dicha área de trabajo, quien delegará a su vez en el "**Administrador Central del Contrato**".

## 1.3 CONDICIONES DE PARTICIPACION

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.

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.

#### 1.4 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 LICITACION

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
Visita a terreno	Portería, División Ventanas	04.01.07	A las 09:30 horas
Formulación Ronda de Consultas	Por escrito y vía e-mail a Subgerencia de Contrataciones Mayores	05.01.07	Hasta las 15:00 hrs.
Respuestas a Consultas y Aclaraciones	Por escrito y vía e-mail - Subgerencia de Contrataciones Mayores	09.01.07	A partir de las 15:00 horas
Recepción de Antecedentes Generales, Ofertas Técnicas y Económicas	Secretaría Subgerencia Contrataciones Mayores (Teatinos 280, Piso 8, Santiago)	17.01.07	Hasta las 16:00 horas
Adjudicación	Casa Matriz - Subgerencia Contrataciones Mayores (Teatinos 280, Piso 8, Santiago)	28.01.07 (Fecha Estimada)	Se comunicará vía e-mail y/o fax

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

### 2.2. VISITA A TERRENO

Los Proponentes invitados tendrán en **forma optativa** que asistir a una reunión explicativa de terreno relacionada con los servicios a licitar y posteriormente a una Visita a Terreno que será dirigida por 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 visita terreno se explican conceptos contenidos tanto en las Bases Técnicas, como en las BAE.

La visita al terreno tiene 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, División Ventanas dejará constancia de la asistencia.

Los Proponentes deberán informar vía mail o vía fax, **a más tardar a las 12:00 horas del día 03 de Enero de 2007**, 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).

Carolina Ardiles Loader  
e-mail: [CArdiles001@codelco.cl](mailto:CArdiles001@codelco.cl); cc: [pnavas001@codelco.cl](mailto:pnavas001@codelco.cl)  
Fono: (02) – 6903729 ; 6903896  
Fax: (02)- 690 3818

Para efectos de la visita a terreno, los representantes de los Proponentes deberán contar con sus propios medios de movilización y presentarse provistos con cascos, zapatos, lentes y vestimenta de seguridad apropiada.

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

### **2.3. FORMULACION 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**

Sra. Carolina Ardiles Loader  
Subgerencia de Contrataciones Mayores  
Fono: (56 2) 6903729 ; 6903896  
Fax: (56 2) 6903818  
e-mail: [CArdiles001@codelco.cl](mailto:CArdiles001@codelco.cl); cc: [pnavas001@codelco.cl](mailto:pnavas001@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.



## **2.4. 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.

## **2.5. PRESENTACION DE OFERTAS**

Los Antecedentes Generales, la Boleta de Garantía, la Oferta Técnica, y la Oferta Económica deberán ser entregadas en el día, hora, lugar y condiciones que se señalan en el itinerario de licitación, indicado en el punto 2.1 de estas bases, de acuerdo a lo siguiente:

Sobre N° 1:       Antecedentes Generales.  
Sobre N° 2.:       Oferta Técnica.  
Sobre N° 3:       Oferta Económica.

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

Para la presentación de las ofertas, y con el objetivo de promover la utilización eficiente de los recursos de Codelco y de los Proponentes, y considerando la disponibilidad de tecnologías existentes, se establece que los Proponentes deberán entregar sus antecedentes generales, oferta técnica y económica en medio físico (papel) y en medio electrónico (oferta digitalizada), de acuerdo con lo indicado en los puntos 4.1.8, 4.2.8 y 4.3.5 de estas bases.

**Nota: Los ejemplares deben ser refrendados, en todas sus páginas, por el representante legal del Proponente y los respaldos magnéticos deben ser los mismos de la versión en papel. Las páginas firmadas por representante legal deberán ser digitalizadas (escaneadas), cuando corresponda.**

## **2.6. RECEPCION DE ANTECEDENTES GENERALES, BOLETA DE GARANTÍA, OFERTA TÉCNICA, Y OFERTA ECONOMICA**

### **2.6.1. Recepción de Antecedentes Generales.**

Los Antecedentes Generales se presentarán en 2 ejemplares (un original y una copia); además, deberán entregarse en una versión digital (CD) e incluirse en el sobre respectivo. La presentación es en un sobre o paquete cerrado y caratulado como se indica:





**CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE DE CHILE  
LICITACIÓN Nº GCAB-SCM-LIC-1603/2006**

**"SERVICIOS DE LABORATORIO EN ANÁLISIS QUÍMICO",  
División Ventanas**

**SOBRE Nº 1: ANTECEDENTES GENERALES**

**(Nombre del Proponente)**

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

Una vez cumplida la recepción de los antecedentes generales, Codelco efectuará el proceso de evaluación de todos los proponentes, de acuerdo a pautas internas, ponderando los factores que aseguren la más correcta, rápida, completa y conveniente evaluación de postulantes. 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 estos antecedentes en otro proceso de licitación reciente de la Corporación, no más de 6 meses atrás, o mantengan sus datos actualizados en el Registro de Contratistas, podrán abstenerse de volver a entregar dicha documentación, siempre y cuando se señale expresamente proceso de licitación y fecha de entrega.**

**2.6.2. Recepción de Oferta Técnica y Boleta de Garantía**

La oferta técnica se presentará en 2 ejemplares (un original y una copia); además, deberá presentarse en una versión digital en CD e incluirse en el sobre respectivo, de acuerdo a lo indicado en el punto 4.2 de estas bases y deberá presentarse en un sobre o paquete, cerrado y caratulado como se indica:



<p><b>CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE DE CHILE</b> <b>LICITACIÓN Nº GCAB-SCM-LIC-1603/2006</b></p> <p><b>“SERVICIOS DE LABORATORIO EN ANÁLISIS QUÍMICO”,</b> <b>División Ventanas</b></p> <p><b>SOBRE Nº 2: OFERTA TÉCNICA</b></p> <p><b>(Nombre del Proponente)</b></p>
---

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

Las ofertas 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.

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-1603/2006</b></p> <p><b>“SERVICIOS DE LABORATORIO EN ANÁLISIS QUÍMICO”,</b> <b>División Ventanas</b></p> <p><b>BOLETA DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA</b></p> <p><b>(Nombre del Proponente)</b></p>
--

### 2.6.3. Recepción de Oferta Económica

La oferta económica debe presentarse en 2 ejemplares (original y una copia); además, deberá presentarse en una versión digital en CD e incluirse en el sobre respectivo. Los valores monetarios señalados en los documentos que forman parte de la oferta económica y cada hoja de la oferta económica deberán ser refrendados por el representante legal del Proponente.

Cada Proponente deberá presentar su oferta económica en un sobre o paquete, cerrado y caratulado como se indica:



**CORPORACIÓN NACIONAL DEL COBRE DE CHILE**  
**LICITACIÓN Nº GCAB -SCM-LIC-1603/2006**

**"SERVICIOS DE LABORATORIO EN ANÁLISIS QUÍMICO",**  
**División Ventanas**

**SOBRE Nº 3: OFERTA ECONOMICA**

**(Nombre del Proponente)**

Las ofertas que no se ajusten a las presentes bases y a sus aclaraciones, podrán ser desestimadas. De igual modo Codelco podrá descalificar las ofertas que contengan exclusiones o condicionantes que se aparten de lo establecido en las bases de licitación. Se solicita que la documentación que forme parte de la Oferta Económica, se presente debidamente encapetada y foliada.

**2.7. APERTURA OFERTA TÉCNICA, ANTECEDENTES GENERALES Y BOLETA DE GARANTÍA**

Luego de recepcionadas las Ofertas Técnicas y Antecedentes Generales, se procederá a la apertura de los sobres con dichas ofertas. Se procederá a verificar el cumplimiento de todos los antecedentes solicitados correspondientes a la Oferta Técnica y Antecedentes Generales.

**El acto de apertura de las Ofertas Técnicas y Antecedentes Generales 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 3 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 o de los Antecedentes Generales 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 Codelco. 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 Codelco, se podrá otorgar un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles para presentar, complementar o aclarar el documento objetado.

**2.8. APERTURA DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS**

A los Proponentes que hayan superado satisfactoriamente la evaluación de su oferta técnica y antecedentes generales, continuarán en el proceso de licitación y se les abrirá su oferta económica. A los Proponentes que no califiquen técnicamente y que no cumplan en los aspectos financieros, comerciales, laborales, provisionales y de seguridad, cesará su participación en el proceso y su oferta económica les será devuelta sin abrir.



El acto de **apertura de las ofertas económicas será privado** (sin la presencia de los Proponentes), y estará presidido por un Ministro de Fe, perteneciente a la Subgerencia de Contrataciones Mayores de Codelco. En este acto se verificará el cumplimiento de todos los antecedentes solicitados para la oferta económica en las bases de la licitación.

En el acto de apertura no corresponde evaluar ni calificar los contenidos de la oferta económica. Si en dicho acto algún documento de la oferta merece alguna objeción u observación por parte de la Corporación, se podrá otorgar un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles para presentar, complementar o aclarar el documento objetado.

Cada hoja de la Oferta Económica deberá ser refrendada por el Representante Legal del Proponente.

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

## **2.9. ADJUDICACION AL CONTRATISTA**

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.

## **2.10. 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 3 de este documento, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan.

## 2.11. 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 email dirigido a: Carolina Ardiles, Gestor de Negocios de la Subgerencia de Contrataciones Mayores, [CArdiles001@codelco.cl](mailto:CArdiles001@codelco.cl) con copia a [pnavas001@codelco.cl](mailto:pnavas001@codelco.cl) o 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. VALIDEZ Y GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Las ofertas tendrán una validez de **60 (sesenta)** días corridos, contados desde la fecha de recepción de las Ofertas.

El Proponente debe garantizar la seriedad de la oferta y la firma del contrato mediante una boleta de garantía bancaria emitida por bancos comerciales nacionales o sucursales de bancos comerciales extranjeros, tomada en favor de Codelco, con el expreso objeto de garantizar la seriedad de la oferta del "**SERVICIOS DE LABORATORIO EN ANÁLISIS QUÍMICO**", **División Ventanas**. Esta boleta deberá ser pagadera a la vista y a su solo requerimiento, por un valor de **UF 1.000 (mil Unidades de Fomento)**. Su vigencia será el mismo plazo de validez de la oferta. **Esta garantía se entregará en un sobre cerrado por separado, junto con la oferta técnicas, al momento de la recepción de ofertas técnicas y ofertas económicas. La boleta se devolverá al Proponente adjudicatario una vez entregada la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, de acuerdo a lo establecido en el punto 4 de las BAG.**

## 4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Es recomendable que toda la información que entregue el Proponente en sus Antecedentes Generales, Oferta Técnica y Económica tenga sus páginas numeradas. Toda la información requerida tanto para los "Antecedentes Generales", "Oferta Técnica" como para la "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.

Todos los antecedentes de la propuesta deberán presentarse en 2 ejemplares (un original y una copia), en idioma español, y su contenido será el siguiente:

### 4.1 ANTECEDENTES GENERALES (1 ORIGINAL Y 1 COPIA EN PAPEL, COPIA EN CD).

A continuación, se detalla el contenido de este sobre:

- |   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| 1 | Identificación del Proponente          | (formulario ANT-01)           |
| 2 | Balance general y estado de resultados | (formularios ANT-02 y ANT-03) |



- 3 Capital de trabajo (formulario ANT-04)
- 4 Declaración de Negocios con Personas Relacionadas (formularios ANT-05A y ANT-05B)
- 5 Antecedentes Comerciales, Laborales y Provisionales (formulario ANT-06)
- 6 Informe de Constitución Legal (formulario ANT-07)
- 7 Resultados de Seguridad (formulario ANT-08)
- 8 Archivo Magnético con respaldo Antecedentes Generales

#### **4.1.1 Identificación del Proponente (formulario ANT-01)**

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

#### **4.1.2 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 2004 y 2005. 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.

#### **4.1.3 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:

Donde:

- |            |   |
|------------|---|
| <b>CT</b>  | Capital de Trabajo.   |
| <b>CTP</b> | Capital de Trabajo Propio, obtenido del balance a diciembre 2005. Se calcula restando al activo circulante el pasivo circulante.  |
| <b>CCC</b> | 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.

#### **4.1.4 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.

#### **4.1.5 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.

#### **4.1.6 Informe de Constitución Legal (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.

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. 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.
- c. Escritura de otorgamiento o revocaciones de poderes, si las hubiere, con constancia de su inscripción en el Registro de Comercio.
- d. Inscripción en el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces con anotaciones marginales.
- e. Certificado de vigencia de la Sociedad, de fecha reciente, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- f. Certificado de los poderes vigentes, de fecha reciente, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente.
- g. 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.
- h. Malla societaria según modelo Codelco

#### **4.1.7 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:

- ✓ Diciembre 2004 a Noviembre 2005
- ✓ Diciembre 2005 a Noviembre 2006

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.

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

#### 4.1.8 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.

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.

## 4.2 OFERTA TÉCNICA (ORIGINAL Y 1 COPIA)

El contenido de la Oferta Técnica estará conformado de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ Experiencia de la Empresa (formulario TEC-01)
- ✓ Recursos Humanos (formulario TEC-02)
- ✓ Listado Equipos y Maquinarias (formulario TEC-03)
- ✓ Metodología de Trabajo y Programa de Trabajo (formulario TEC-04Ay TEC-04B)
- ✓ Programa de Control de Riesgos (TEC-05)
- ✓ Sistema de Aseguramiento de Calidad (TEC-06)
- ✓ Plan de Estabilidad de Servicio y Gestión de Recursos Humanos (TEC-07)
- ✓ Sistema de Movilización (TEC-08)
- ✓ Declaración de Conformidad (formulario TEC-09)
- ✓ Archivo Magnético con Respaldo Oferta Técnica

### 4.2.1 Experiencia de la Empresa (formulario TEC-01)

En el formulario TEC-01, el proponente debe presentar su **experiencia específica en servicios analíticos de productos mineros metalúrgicos**, similares a los considerados en esta licitación.

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



#### **4.2.2 Recursos Humanos (formulario TEC-02)**

##### **a) Organización para la ejecución del Servicio (formulario TEC-02 A)**

El proponente debe indicar la estructura organizacional con que enfrentará la realización del servicio. En este organigrama (formulario TEC-02A) deberá quedar claramente establecido la persona que realizará la función de supervisor del servicio y su relación con la estructura permanente de la empresa.

##### **b) Experiencia del Personal (formulario TEC-02 B)**

El Proponente debe detallar la nómina del personal, indicando el cargo a desempeñar y años de experiencia relacionados con el servicio en cuestión, para lo cual debe utilizar el formulario TEC-02B adjunto a las Bases de esta licitación.

Se debe adjuntar el currículum del personal ofrecido para la ejecución de los servicios para cada uno de los cargos definidos en las Bases Técnicas de esta licitación.

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.

##### **c) Plan de Estabilidad de Servicio y Gestión de Recursos Humanos (formulario TEC-02 C)**

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, plan de desarrollo del personal en la empresa, los programas de capacitación, y otros relevantes. Para las actividades del servicio, el personal deberá ser contratado indefinidamente (no se aceptará contratos por obra). Además, se solicita incluir en el programa los siguientes aspectos:

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

- ✓ 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,...).

#### **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).

El Contratista deberá considerar de manera obligatoria, en sus políticas y procedimientos relativos a Recursos Humanos, el ejercicio de los derechos que se establecen en las leyes N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y N° 19.404 sobre trabajos pesados.

### **4.2.3 Listado Equipos y Maquinarias (formulario TEC-03)**

Se debe incluir una lista con los equipos y maquinarias que los Proponentes dispondrán para la correcta ejecución del servicio, considerando equipos, instrumentos, vehículos, etc. y otros, indicando además, cantidad, marca, tipo y modelo, vida útil, propio o arrendado, observaciones y toda otra información que pudiera ser relevante. Para este efecto usar formulario **TEC-03**, adjunto a las Bases Técnicas de esta licitación.



#### **4.2.4 Metodología de Trabajo y Programa de Trabajo (formulario TEC-04A y TEC-04B)**

##### **a) Metodología de Trabajo (TEC-04A)**

Se deberá presentar una proposición metodológica precisa y clara de la forma en que se abordará el servicio solicitado, especificando en forma detallada la organización y recursos considerados para cumplir con las obligaciones definidas en las Bases Técnicas, indicando procedimientos, requerimientos técnicos y administrativos. Se deberán describir las modalidades y métodos de trabajo, indicando cómo se integran las distintas partes en el trabajo solicitado. Deberá referirse explícitamente al uso de la información que se generará durante el servicio.

La metodología de trabajo deberá estar orientada a describir como el Contratista abordará las distintas funciones y actividades que componen el servicio a desarrollar, para asegurar el éxito de él.

Se deberá especificar a lo menos lo siguiente:

- ✓ Metodología a aplicar en la ejecución del servicio
- ✓ Administración y control de riesgos operacionales
- ✓ Dotaciones de personal especializado
- ✓ Calidad del servicio
- ✓ Información adicional que el Proponente estime conveniente
- ✓ Coordinación propia de la empresa y con Administración de Codelco
- ✓ Sistema de transporte y almacenamiento de agua, insumos, repuestos, etc.
- ✓ Otros elementos que el Proponente considere diferenciadores

##### **b) Programa de Trabajo**

Conjuntamente con la Metodología de Trabajo, los Proponentes deben presentar en el formulario **TEC-04B**, una descripción del Programa de Trabajo que se propone utilizar para el desarrollo de los servicios. Este programa debe referirse a los aspectos señalados en el alcance y descripción del servicio descrito en las Bases Técnicas.

#### **4.2.5 Programa control de riesgo (formulario TEC-05)**

El Proponente debe hacer una descripción o proposición del Programa que adoptará en caso de ser el adjudicado, adaptándose a las características y necesidades propias del servicio.

El Programa de Control de Riesgos está concebido como herramienta de gestión, destinadas a evitar o reducir pérdidas incidentales durante la ejecución del contrato.

El proponente que se adjudique el contrato, deberá desarrollar, con todos los detalles necesarios, el programa sobre la base de esta proposición, dentro de un plazo de 15 (quince) días al administrador del contrato.

#### **4.2.6 Plan de Aseguramiento de Calidad (TEC-06)**

El Proponente deberá presentar una descripción del Plan de gestión de calidad, basado en las Normas ISO 9001 u otra norma oficial de gestión de calidad, para asegurar a Codelco un servicio que cumpla con lo solicitado en



las bases de licitación, entregando un servicio libre de fallas o errores, que cumpla con las Bases Técnicas.

El sistema propuesto debe considerar una organización adecuada, con responsabilidades, recursos y facultades para preparar procedimientos, instructivos, sistemas de control y registros para asegurar la calidad del proyecto.

El Plan de Calidad presentado, deberá indicar al menos lo siguiente:

- ✓ Asignación de Responsabilidades
- ✓ Lista de Procedimientos
- ✓ Relación con la Metodología de Trabajo
- ✓ Sistema de Registro y Control de las distintas etapas del proyecto
- ✓ Sistema Documental
- ✓ Programa de auditorías internas
- ✓ Tratamiento de No Conformidades
- ✓ Participación de Codelco dentro del Plan de Calidad a implementar
- ✓ Medición de la satisfacción del cliente
- ✓ Métodos para la aplicación de mejora continua

Opcionalmente, el Proponente podrá presentar el certificado otorgado por una empresa certificadora acreditada, donde se certifique el estado de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.

El Contratista adjudicado deberá presentar en el plazo de 15 días al administrador del contrato dicho Plan en extenso y deberá implementarlos para el desarrollo del contrato.

Para lo anterior deberá utilizar el formulario TEC-06, adjunto a las presentes bases.

#### **4.2.7 Sistema de Movilización (formulario TEC-07)**

El oferente deberá señalar el sistema de movilización y/o traslados de su personal hacia y desde las faenas.

#### **4.2.8 Declaración de Conformidad (formulario TEC-08)**

El Proponente deberá completar una Declaración de Conformidad para lo cual usará el formulario TEC-08 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 (visita terreno, 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.

#### **4.2.9 Archivo Magnético con Respaldo Oferta Técnica**

Se deberá entregar un CD, con todos los formularios Técnicos solicitados. Para este efecto la Corporación adjunta un archivo magnético, en el cual se incluyen los formularios, algunos en Excel y otros en 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 formato de presentación deberá corresponder a una imagen con extensión pdf o multitif. En caso de utilizar formato pdf, la imagen deberá tener atributos que impidan su modificación. El Ordenamiento de la Oferta deberá ser el mismo que la oferta técnica 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.

### 4.3 OFERTA ECONÓMICA (ORIGINAL Y 1 COPIA)

Toda la información requerida en el sobre "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.

Cada Proponente deberá atenerse a la metodología, a continuación descrita, para presentar los precios de su oferta, desglosando éstos de acuerdo a las pautas establecidas y en los formularios incluidos, de manera que Codelco pueda evaluar con facilidad las ofertas.

El sobre Oferta Económica deberá incluir:

- ✓ Itemizado de Presupuesto (formulario ECO-01A y ECO01 B)
- ✓ Análisis de Precios Unitarios (formulario ECO-02)
- ✓ Desglose de Gastos Generales (formulario ECO-03)
- ✓ Detalle de Remuneraciones (formulario ECO-04)
- ✓ Respaldo magnético de la oferta económica

**NOTA:** No se aceptará incluir en dicho sobre ningún tipo de exclusiones o términos comerciales que no se ajusten a las bases de licitación. En caso que un Proponente no cumpla con esta disposición, será descalificada su oferta económica.

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

Los Proponentes deberán presentar un presupuesto a Precios Unitarios con Gastos Generales mensuales a Suma Alzada detallado por partidas, en pesos chilenos sin decimales, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), según el itemizado de presupuesto adjunto (para 3 y 5 años). Estas partidas serán consideradas como base del contrato.

Dichos Precios Unitarios deberá incluir todos los costos directos, por concepto de remuneraciones, seguros, regalías, viáticos, eventuales viajes para personal a las Divisiones, alimentación, alojamiento, beneficios, leyes sociales u otro de carácter similar que el Proponente tenga que pagar al personal destinado a participar en el desarrollo de los servicios, ya sea por jornada





completa o tiempo parcial. Deberá incluir además los costos asociados a materiales, equipos, fungibles y los gastos generales y utilidades correspondientes. Se asumen los siguientes criterios de asignación de costos:

**Costos directos:** Corresponde a todos los costos asociados directamente a cada partida, tales como: mano de obra, equipos y materiales, insumos, etc.

**Gastos generales:** Corresponde al costo de la administración del contrato. Incluye costo del personal administrativo, gastos de oficina, gastos de taller, amortización de equipos destinados a la administración (camioneta, 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 asume que la oferta económica incluye todos los resguardos por imprevistos y contingencias, que el Proponente considere, necesarios y suficientes para la correcta ejecución de los servicios.

#### **4.3.2 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-01A y ECO-01B), 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.

#### **4.3.3 Desglose de Gastos Generales (ECO-03)**

Se deberá presentar el desglose de los Gastos Generales considerado en el Itemizado de Presupuesto ECO-01A y ECO-01B, en los precios unitarios de las partidas.

Se consideran como Gastos Generales los que incluya el Proponente en el formulario **ECO-03**, de acuerdo a su estructura de costos y que no sean costos indirectos propios de los precios unitarios. Los componentes señalados en dichos formularios son referenciales pudiendo sufrir algunas modificaciones que se requiera para su presentación.

#### **4.3.4 Detalle de Remuneraciones (formulario ECO-04)**

En el marco de las políticas corporativas relacionadas con los recursos humanos de las empresas colaboradoras, Codelco 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 de las **remuneraciones de su personal**.

Con este propósito, el proponente deberá presentar el cálculo de respaldo del costo directo de la mano de obra (hombre-mes) de acuerdo al formulario **ECO-04** adjunto, para cada una de las categorías profesionales y técnicas consideradas en su oferta.

#### **4.3.5 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. El formato de presentación deberá corresponder a una imagen con extensión pdf o multtif. En caso de utilizar formato pdf, la imagen deberá tener atributos que impidan su modificación. El Ordenamiento de la Oferta deberá ser el mismo que la oferta en duro.

No obstante lo anterior, los formularios económicos deberán entregarse, además de lo indicado anteriormente en archivo electrónico en formato Excel.

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.

### **5. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

El procedimiento de evaluación de ofertas, se inicia con la Evaluación de los "Antecedentes Legales, Financieros, Comerciales, Laborales y Seguridad". 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 continuación, 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 LEGALES, FINANCIEROS, COMERCIALES LABORALES Y SEGURIDAD**

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

Los indicadores financieros exigibles en esta licitación son los siguientes:

Liquidez	Mayor o igual que 0,8
Endeudamiento	Menor o igual que 0,8

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\$ 150.000** (ciento cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica).

### 5.1.3 Capacidad Económica Total

El Proponente deberá acreditar una capacidad económica total superior o igual a **US\$ 200.000** (doscientos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) y un patrimonio superior o igual a **US\$ 250.000** (doscientos cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica).

### 5.1.4 Requisitos de seguridad

Los indicadores exigibles, de los últimos 24 meses, en esta licitación serán los siguientes:

- Índice de Frecuencia
- Índice de Gravedad
- CAD

### 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 métodos internos predefinidos, procediendo a calificar los aspectos relevantes y distintivos de la Oferta Técnica.

### 5.2.1 Factores a Evaluar 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 de la Empresa	10 %
Recursos Humanos	20 %(*)
Equipos y Maquinarias disponibles	20 %
Metodología y Programa de Trabajo	25 %(*)
Programa de Control de Riesgos y Plan de Aseguramiento de Calidad	20 % (*)
Indices de Seguridad	5% (*)

(\*) Item Crítico



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,

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

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  $j$
- $Nt$**  : 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 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 crítico.

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.

### 5.2.2 Aclaraciones a la Oferta Técnica

Mientras dure el proceso de evaluación técnica, Codelco podrá solicitar aclaraciones o información adicional de sus Ofertas Técnicas, las que en ningún caso podrán alterar la equidad del proceso.

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 EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA

Codelco realizará un proceso de evaluación de las "ofertas económicas", de acuerdo a criterios internos predefinidos. Los factores a evaluar para la oferta económica serán:

- Valor de la Oferta
- Análisis Precios Unitarios
- Desglose de Gastos Generales
- Remuneraciones de la Mano de Obra: (Para efectos de evaluación, se considerará principalmente el Sueldo Base Mensual, que no incluya Bonos u otros de carácter esporádico o de pago no garantizado)

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.

Se extenderá y suscribirá 2 (dos) ejemplares del contrato, quedando uno en poder de Codelco y uno en poder del Contratista.



## 6.1 TIPO DE CONTRATO Y TRIBUTACIÓN

El contrato a suscribir entre Codelco y el Proponente que resulte adjudicado será del tipo **Prestación de Servicios Generales**, modalidad a Serie de Precios Unitarios con utilidades incluidas y gastos generales mensuales a suma alzada.

Para efectos tributarios el contrato deberá regirse por lo dispuesto en la legislación chilena. Dada la naturaleza de los servicios, éstos estarán gravados con el impuesto al valor agregado (I.V.A.).

Para los efectos legales derivados del contrato, las partes fijarán su domicilio especial en la ciudad de Santiago, prorrogando la competencia ante los tribunales de dicha ciudad.

## 6.2 PERMISOS Y DERECHOS

De ser necesario, el Contratista solicitará ante las autoridades correspondientes, la aprobación de planos y la obtención de los permisos necesarios para el trabajo o servicio a ejecutar, siendo de cargo de Codelco el pago de los derechos, aportes o impuestos correspondientes a dichas aprobaciones y permisos.

## 6.3 PROHIBICIÓN DE CEDER CONTRATO

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

## 6.4 OPERACIONES DE FACTORING

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

## 7. PLAZO

El plazo para la ejecución de los servicios será de **36 (treinta y seis) meses ó 60 (sesenta) meses** corridos, teniendo como fecha de inicio la indicada en el Acta de Inicio de Actividades. La elección del plazo quedará sujeta a la toma de decisión de Codelco.

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

Los Contratistas adjudicatarios deberán 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 30 (treinta) días corridos más allá de la fecha pactada de término del contrato, no obstante, el contratista podrá renovar anualmente la boleta de garantía con 30 días de anticipación a la fecha de vencimiento.

La garantía señalada debe tomarse en Unidades de Fomento (U.F.) al valor de la U.F. 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 de 15 (quince) días corridos a contar de la fecha del acta de inicio de actividades. 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. 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 la Corporación, Procedimiento GCAB-A-302 "Estándares Corporativos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad para Empresas Contratistas".

## **10. 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).

## **11. INSTALACIÓN DE FAENA**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 15 de las BAG y a lo establecido en el punto 8.1 de las Bases Técnicas.

## **12. APOORTE DE RECURSOS**

Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 17 de las BAG, así también los puntos 7 y 8 de las Bases Técnicas, relacionado a los aportes del Contratista y de la División respectivamente.

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.

## **13. 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 de cada División, dentro de **un plazo de no más de 20 (veinte) 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, auditorias 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.

#### **14. 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.

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.

#### **15. PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 20 de las BAG y a lo establecido en la normativa interna de la Corporación.

Acorde con su política de protección de los recursos, Codelco exigirá al Contratista orientar todos sus esfuerzos para desarrollar los servicios libres de accidentes con tiempo perdido, de tal forma que mantenga un índice de frecuencia CERO. Un índice de frecuencia mayor será considerado como crítico, y en ese caso el Contratista deberá reorientar sus planes de control de riesgos, para que 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 la División, deberán conocer y acatar el Reglamento de Seguridad para Empresas Colaboradoras-Contratistas.

Además, deberán equipar a su personal con los elementos de protección personal, que se indican en dichos reglamentos.

**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.**

## **16. FORMA DE PAGO**

El Contratista presentará estados de pagos mensuales con un informe mensual de avance donde detalle los servicios ejecutados en el mes correspondiente al estado de pago, a más tardar el día 25 (veinticinco) de cada mes, debidamente firmados por su representante ante Codelco y serán entregados y sometidos a aprobación del Administrador de Contrato. Los estados de pago deberán ser presentados en el formulario diseñado para tal efecto por Codelco y se numerarán correlativamente a partir del N° 1.

Los estados de pago se formularán sobre la base del Itemizado de presupuesto del contrato para cada ítem de pago. En cada estado de pago, se incluirán los montos verificados y aprobados por Codelco a través del Administrador del Contrato, o de la inspección técnica designada, basados en el avance efectivo de los servicios ejecutados hasta la fecha del cierre mensual y ciñéndose a lo establecido en las bases técnicas.

En un plazo no superior a 5 (cinco) días hábiles a contar de la fecha de su presentación, el Administrador del Contrato 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 aprobado el estado de pago por el Administrador del Contrato, el Contratista debe solicitarle el número HES (hoja entrada de servicios) que genera el sistema SAP de Codelco, para emitir y presentar la factura correspondiente incluyendo en su glosa el número del contrato y el número HES en la Oficina de Egresos de División Ventanas, ubicada en la Carretera F-30-E N°58270, Ventanas. El pago de las facturas por estados de pagos se efectuará dentro de los **15 (quince)** días corridos de recibida la factura aprobada en la Oficina de Control de Egresos de División Ventanas.

Para la aprobación del Estado de pago respectivo, el Contratista deberá acompañar al momento de presentar su respectivo estado de pago y factura, un informe emitido por la inspección del trabajo, en el cual se de cuenta de las obligaciones laborales y previsionales del Contratista, para con los trabajadores asignados a las dependencias de Codelco.





El Contratista podrá solicitar que el pago de la factura se haga mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta corriente bancaria informada previamente por escrito al Administrador del Contrato.

De acuerdo a lo señalado en las BAG, Codelco 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 Codelco o por requerimiento de las Instituciones de Previsión, Tribunales, Inspección del Trabajo u otras.

## 17. 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 anualmente, el 100% (cien por ciento) de la variación porcentual que experimente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) y,** tomando como base:

**IPC Base = Correspondiente al mes de Diciembre de 2006.**

Esta variación se determinará entre el índice del último mes de cada período anual de ajuste cumplido y el índice base ya señalado. Para efectos del contrato, los cierres de periodo serán en Octubre de cada año. El factor de ajuste así obtenido se aplicará con cinco cifras decimales lo que corresponde a tres cifras decimales expresado como porcentaje.

## 18. CIERRES PARCIALES DE CONTRATO

Se podrá realizar cierres parciales en forma trimestral y serán realizados según lo establecido en el punto 28 de las BAG. La aprobación del informe de cierre parcial, por parte del Administrador del contrato, será condición limitante para la devolución de las retenciones acumuladas en el período trimestral.

## 19. INFORMES

El Contratista deberá incluir en sus Informes Mensuales, además de lo indicado en el punto 32 de las BAG, los siguientes seguimientos y controles:

- a. Actividades relevantes del período.
- b. Avance financiero del contrato.
- c. Análisis de trabajos ejecutados y medidas correctivas.
- d. Registro de modificaciones de contrato, obras extraordinarias, etc.
- e. Informe de reclamos pendientes, 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 las BAG.
- f. Recomendaciones.

La entrega del informe mensual de actividades por parte del Contratista y su aprobación por parte del Administrador del contrato, será requisito necesario para cursar el estado de pago correspondiente al período informado.





## **20. 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.

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

La Corporación aplicará las multas que se señalan en el punto 12 de las Bases Técnicas.

Por otra parte, la Corporación podrá aplicar multas a los estados de pago del Contratista, por concepto de las faltas o incumplimientos que se establecen en las Bases Técnicas de esta Licitación.

El valor total de las multas aplicadas al Contratista durante el plazo de ejecución del contrato no excederá el 10% del monto total de éste, de acuerdo a lo señalado en la cláusula 34 de las BAG.

Se exceptúan de la aplicación de multa aquellos casos de incumplimiento que sean causados por situaciones que puedan calificarse de fuerza mayor o caso fortuito, según el concepto definido en el Art. 45 del Código Civil Chileno.

Sin desmedro de lo anterior, se declara la intención de las partes de contribuir a minimizar los problemas que atente contra el normal funcionamiento del servicio, para lo cual las partes realizarán los esfuerzos necesarios para lograrlo.



## **22. 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.

Según el tiempo de duración del servicio, el Contratista deberá contratar a sus trabajadores respetando las normativas laborales vigentes: plazo indefinido, plazo fijo o por obra específica, según corresponda. En este último caso, el Contratista deberá dividir la prestación del servicio en etapas definidas y finables, es decir, con un plazo categóricamente definido, de manera que cuando pacte contratos por obra, proyectos o servicios específicos con su personal, si así lo determina el Contratista, sea perfectamente identificable la circunstancia que origina el término del respectivo contrato de trabajo.

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 extracontractual 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.

Adicionalmente, el Contratista deberá dar cumplimiento a lo indicado en el punto 36 de las BAG.

### **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.

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.**

## **23. CONDICIONES RESPECTO DEL PERSONAL**

Las condiciones establecidas en esta cláusula son aplicables en los mismos términos, tanto para el personal del Contratista, como para el personal del subcontratista.

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.

## **24. SEGUROS**

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

### **24.1 CONDICIONES GENERALES DE LOS SEGUROS**

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 38.1 de las BAG.

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

El Contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en el punto 38.2 de las BAG.

### **24.3 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.
- **700 UF** para cubrir gastos médicos, hospitalarios y farmacéuticos, en caso que el trabajador esté afiliado a Isapre.
- **1.250 UF** para cubrir gastos médicos, hospitalarios y farmacéuticos, en caso que el trabajador no esté afiliado a Isapre.

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 Codelco.

### **24.4 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

No contempla.

### **24.5 SEGURO DE TODO RIESGO DE CONSTRUCCIÓN Y MONTAJE**

No contempla.



## **25. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA**

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

## **26. TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO SIN CAUSA IMPUTABLE AL CONTRATISTA**

Codelco se reserva el derecho de poner término anticipado al contrato sin causa imputable al Contratista, mediante un aviso por escrito al Contratista dado, a lo menos con **90 (noventa)** días corridos de anticipación a la fecha de término del mismo. Adicionalmente, aplica lo establecido en el punto 40 de las BAG.

## **27. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD**

El Contratista deberá considerar lo establecido en el punto 41 de las BAG.

Todos los antecedentes, documentos, planos, especificaciones, informe e informaciones que Codelco ponga a disposición del Contratista con motivo de esta licitación y durante el desarrollo del Contrato, serán considerados de carácter confidencial y de propiedad exclusiva de Codelco, por lo tanto, no podrán ser utilizados por los participantes del proceso de licitación, y tampoco por el Contratista adjudicatario del contrato, para ningún otro objeto que no sea el señalado en el Contrato.

Asimismo el Proponente se obliga, junto con sus Subcontratistas y empleados presentados en su oferta, **a no divulgar ni hacer uso de la información** técnica, operacional, de ingeniería, administrativa o financiera que le sea proporcionada, o que pueda conocer en virtud del contrato, y que pudiera afectar los intereses de Codelco.

Por la presente licitación, el Proponente y su personal se obligan a no emitir avisos o despachos noticiosos, ni a difundir, exhibir o publicar información relacionada al proceso de licitación o de Codelco, o información que el Contratista pueda conocer u obtener en virtud de la licitación. De igual forma, el Proponente y su personal se obligan a no utilizar el nombre o logotipos de Codelco con fines publicitarios, propagandísticos, u otros que no sean autorizados expresamente por la Corporación.

Sin perjuicio de lo anterior, Codelco autoriza al Contratista para que pueda mencionar este proceso de licitación sólo para efectos de referencia curricular.

Las infracciones a estas disposiciones serán calificadas por Codelco, quien podrá descalificar del proceso de licitación a aquel proponente que no cumpla con lo precedente, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y legales que estime pertinente.

## **28. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN**

Una vez finalizados los servicios, materia del presente contrato, a entera satisfacción de la Corporación y recepcionado el informe de cierre correspondiente por parte del Contratista, se efectuará una **recepción provisoria anual y definitiva** de los servicios. Una vez firmada el acta de recepción definitiva por ambas partes, la Corporación efectuará el **finiquito** del contrato.

Habiendo firmado ambas partes dicho finiquito, la Corporación hará devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, si procediera.

## **29. 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.

### 30. CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO

Codelco podrá evaluar el desempeño del Contratista en forma periódica durante la vigencia del contrato, **preferentemente en forma anual 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.

### 31. DOCUMENTOS PARA EL ESTUDIO DE LA OFERTA

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

- 1 Bases Administrativas Especiales denominadas "SERVICIOS DE LABORATORIO EN ANÁLISIS QUÍMICO", División Ventanas, con sus formularios y anexos.
- 2 Bases Técnicas DE LABORATORIO EN ANÁLISIS QUÍMICO", División Ventanas.
- 3 Bases Administrativas Generales para Contratos de Construcción - Ingeniería - Servicios, Rev. 1, de Mayo 2005.
- 4 Normas Sobre Control Ingreso y Salida De Personal y Materiales a La Planta.
- 5 Reglamento Corporativo sobre Protección del Medio Ambiente para Proveedores de Servicios y/o Bienes.