

GUÍA DE LLENADO: “FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL PROVEEDOR”

3.03.P01.F01

REQUERIMIENTO DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO-LEGAL

En esta sección, se detallan los documentos administrativos-legales solicitados a su empresa, para el registro en la Base de Datos de Proveedores de Bienes y Servicios de MSC.

Para la calificación y registro, se toma en cuenta la información declarada en el formulario, así como la información de respaldo presentada: el tipo de constitución, rubro, experiencia, referencias, cumplimiento con normas de seguridad, medio ambiente, calidad y salud ocupacional. Para proveedores de bienes, es muy importante la presentación de: certificados de control de calidad y fichas técnicas. Para proveedores de servicios: acreditaciones, licencias y certificaciones otorgados por el ente regulador.

Una vez calificada y registrada la empresa en la Base de Datos de Proveedores, el proveedor queda habilitado para poder participar de las oportunidades para la adquisición de bienes y la adjudicación de contratos de servicios de MSC, bajo los diferentes procesos de compra (compra directa, invitación directa, licitaciones, etc.).

SECCIÓN I: INFORMACIÓN GENERAL

En esta sección se solicita completar la información general de la empresa:

- Nombre/Razón social,
- Número de Identificación Fiscal: código único, generalmente de carácter alfanumérico, utilizado con el fin de poder identificar inequívocamente a toda persona natural o jurídica susceptible de tributar, asignado a éstas por los Estados, por ejemplo: NIT, RUT, RIF, TIN, etc.
- Tipo de Sociedad
- Matrícula de Comercio
- Dirección, Ciudad, País, Teléfono, Fax, Sitio Web.

I - A), B), C) INFORMACION DEL REPRESENTANTE LEGAL / CONTACTO COMERCIAL / CONTACTO LOGÍSTICO

En esta sección se solicita información de contacto del representante legal, comercial y logístico de la empresa, para facilitar la comunicación entre ambas empresas, durante las fases de adjudicación, contratación, administración del contrato/orden, gestión de pagos y cierre del contrato/orden.

SECCION II: CLASIFICACIÓN DEL PROVEEDOR POR RUBRO COMERCIAL

En esta sección se solicita elegir entre: Proveedor de bienes, de servicios o consultoría. Posteriormente, seleccionar los rubros de bienes o servicios que provee. Para este fin, en cada celda se debe escoger el rubro que corresponda para cada ítem. Asimismo, seleccionar la categoría de su empresa, si es fabricante, distribuidor o representante, según corresponda. Además, se solicita describir en forma breve el rubro comercial al que pertenece e indicar los bienes y servicios ofrecidos a MSC.

SECCION III: EXPERIENCIA

Se solicita completar las celdas con información sobre año de inicio de actividades, número actual de empleados, años de experiencia general y años de experiencia específica en el rubro.

REFERENCIA DE CLIENTES IMPORTANTES DURANTE LOS ULTIMOS 5 AÑOS (mínimo 3 referencias)

Se solicita indicar datos de los clientes más importantes con los cuales ha trabajado durante los últimos 5 años, incluir el detalle del servicio prestado o los bienes/ productos vendidos, la información de contacto (nombre, número telefónico, celular, y correo electrónico), monto total del contrato o la sumatoria de los montos de las órdenes de compra u órdenes de servicio adjudicados en dicha gestión. Los montos deben ser expresados en dólares americanos. Si es posible, adjuntar cartas, certificados de trabajo u otros documentos relacionados que respalden lo mencionado como evidencia.

SECCION IV: INFORMACION BANCARIA

IV-A) INFORMACION BANCARIA – Sólo para Proveedores Nacionales.

En esta sección se solicita incluir información bancaria, nombre del Banco, número de cuenta bancaria y tipo de moneda. Adicionalmente, se solicita enviar una copia del extracto bancario, solo se requiere una captura del encabezado donde se indique el nombre del banco, el nombre del beneficiario, el número de la cuenta bancaria y la moneda. ***Se sugiere una cuenta en dólares, debido a que los pagos se realizarán en dólares. Si el proveedor tiene una cuenta en moneda diferente al dólar, cuando se realice la transferencia bancaria existirá una diferencia por el tipo de cambio, la diferencia será asumida por el proveedor.***

IV-B) INFORMACION BANCARIA – Sólo para Proveedores Internacionales.

En esta sección, se solicita información bancaria para realizar transferencias electrónicas por concepto de pagos a los proveedores internacionales. Adicionalmente se solicita un certificado bancario de la cuenta que contenga información bancaria completa de la cuenta, es decir: que incluya la dirección del banco y datos de contacto con el banco. ***Se sugiere una cuenta en dólares, debido a que MSC realiza transferencias electrónicas por concepto de pagos en dólares. Si el proveedor tiene una cuenta en moneda diferente al dólar, cuando se realice la transferencia bancaria por el tipo de cambio existirá una diferencia, la cual será asumida por el proveedor.***

SECCION V: GESTIÓN DE CALIDAD, SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE (HSEQ)

V-A) GESTION DE CALIDAD (Q)

El proveedor certificado bajo la Norma ISO 9001, debe marcar “SI” y adjuntar una copia de la Certificación vigente.

En caso de contar con Políticas y Objetivos de Gestión de Calidad o con un Manual de Gestión de Calidad, pero no encontrarse certificados, debe marcar “SI” y adjuntar una copia de los documentos relacionados como evidencia.

V-B) GESTION SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE (HSE)

El proveedor certificado bajo la Norma ISO 14001 Gestión de Medio Ambiente y la OHSAS 18001 Gestión de Salud Ocupacional y Seguridad, debe marcar “SI” y adjuntar una copia de la Certificación vigente.

En caso de contar con Políticas de Salud, Seguridad y Medio Ambiente, pero no encontrarse certificados, debe marcar “SI” y adjuntar una copia de los documentos relacionados como evidencia.

SECCION VI: INFORMACIÓN ADICIONAL

VI-A) APROVISIONAMIENTO Y LOGÍSTICA

El proveedor deberá responder a las preguntas sobre políticas y procedimientos sobre aprovisionamiento y logística.

VI-B) MUESTRAS

Si el proveedor oferta reactivos, MSC requerirá realizar un análisis del producto. Para ello, favor proporcionar datos de contacto para coordinar el envío de la muestra. Así mismo, debe adjuntar fichas técnicas y hojas de seguridad (MSDS)

VI-C) VISITA A INSTALACIONES DE PROVEEDORES

MSC podría requerir una inspección a sus instalaciones, por favor proporcionar los datos de contacto para coordinar la visita.

SECCION VII: DECLARACIÓN – FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Se solicita la firma del Representante Legal de la empresa, quien declara y asevera que la información proporcionada en el presente formulario es correcta, completa y fidedigna.

SECCION VIII: ESPACIO PARA USO INTERNO DE MSC

Esta sección es para uso interno de MSC.

Nota.- Si se presentaran modificaciones en la información declarada en el formulario 3.03.P01. F01, por favor enviar un correo a: msc_desarrollodeproveedores@minerasancristobal.com, para actualizar su información.
