

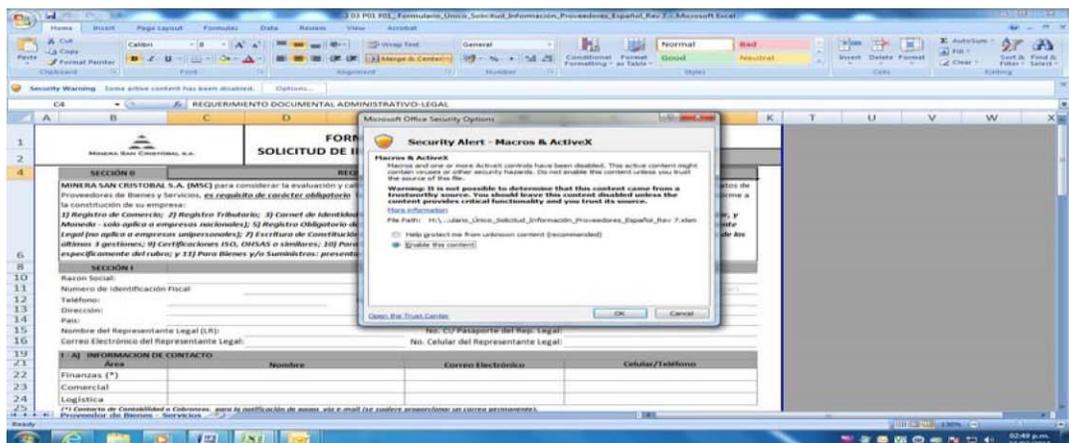
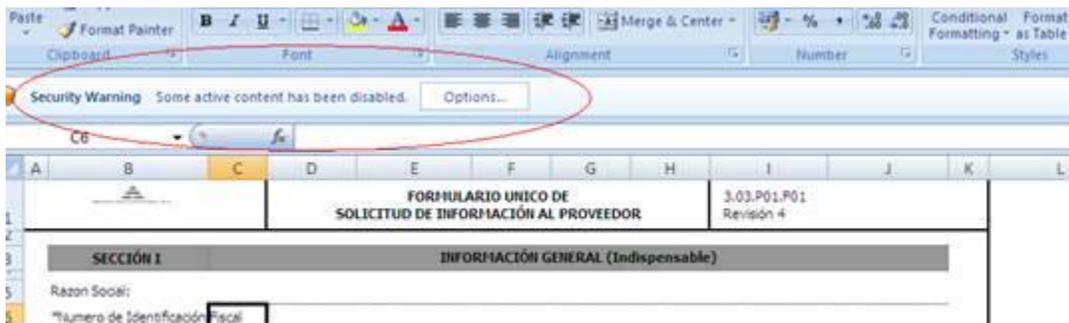
## “FORMULARIO UNICO DE SOLICITUD DE INFORMACION AL PROVEEDOR” 3.03.P01.F01

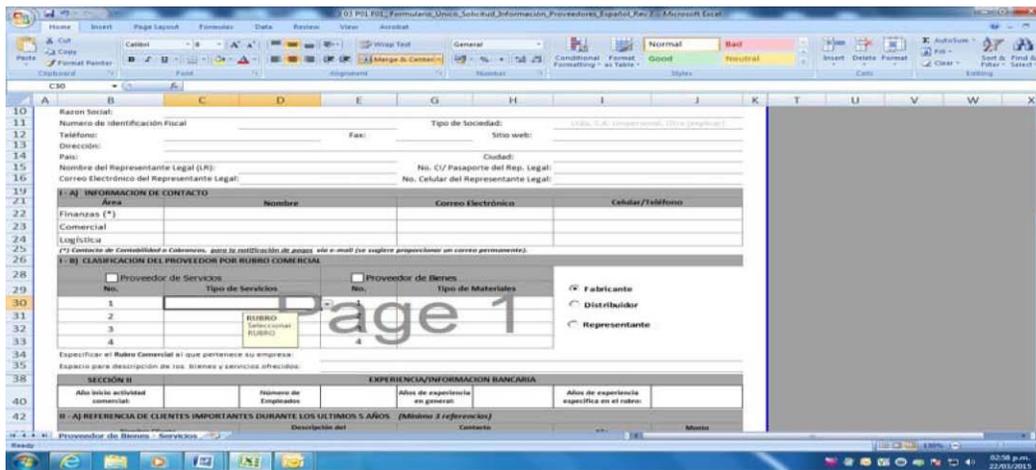
### a) RECOMENDACIONES:

Para habilitar los macros del formulario (hoja Excel), se debe habilitar “Options”, luego presione “Enable this content”, las casillas con macros se habilitan y despliegan el contenido para su selección.

Toda la información proporcionada en el formulario, conjuntamente con los respaldos documentales enviados para su verificación servirán para pre-calificar a los proveedores. Se recomienda la lectura atenta del instructivo para el llenado correcto del formulario. En caso que algunas preguntas no apliquen por la naturaleza del bien, servicio o al tipo de constitución de la empresa, favor colocar en la casilla “n/a” (no aplica).

Favor tomar nota todos los respaldos documentales requeridos sean remitidos únicamente en formato PDF, caso contrario corren el riesgo de perderse.





## b) SECCION 0: REQUERIMIENTO DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO-LEGAL

En esta sección, se detallan los documentos administrativos-legales requeridos de su empresa para ser calificados y considerados como proveedores potenciales, y su posterior registro en la Base de Datos de Proveedores de Bienes y Servicios de MSC así como en el sistema de pagos de MSC.

Para la calificación y registro se toma en cuenta la información declarada en el formulario así como la información de respaldo presentada, como el tipo de constitución su empresa, el rubro, experiencia, referencias, cumplimiento con normas de seguridad, medio ambiente, calidad y salud ocupacional; para bienes certificados de control de calidad y fichas técnicas, y para 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 de compra de bienes y servicios de MSC, bajo los diferentes procesos de compra (compra directa, invitación directa, licitaciones, etc.).

Para información del proveedor, una vez bajo una relación contractual con MSC, los proveedores tanto de bienes como de servicios son periódicamente evaluados de la siguiente manera: 20% llenado del formulario 3.03.P01. F01 y provisión de evidencia física y 80% evaluación del desempeño del proveedor.

Se recuerda a los proveedores que deseen actualizar su información, que deben enviar la documentación a los correos: [msc\\_desarrollodeproveedores@minerasancristobal.com](mailto:msc_desarrollodeproveedores@minerasancristobal.com), [giovana.cuentas@minerasancristobal.com](mailto:giovana.cuentas@minerasancristobal.com) o [lizette.flores@minerasancristobal.com](mailto:lizette.flores@minerasancristobal.com), adjuntando los respaldos correspondientes, como ser: acreditaciones, licencias, certificaciones, etc.

### **c) SECCION I: INFORMACION GENERAL**

En esta sección se solicita completar la información general de la empresa: nombre/razón social, tipo de constitución de empresa, número de registro tributario (NIT, RUT, etc.), nombre del representante legal de la empresa, domicilio legal y datos de contacto.

#### **I-A) INFORMACION DE CONTACTO**

En esta sección se solicita información de contacto con las áreas de finanzas, comercial y logística 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.

#### **I-B) CLASIFICACION DEL PROVEEDOR POR RUBRO COMERCIAL**

En esta sección se solicita discriminar entre Proveedor de bienes o de servicios, luego 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.

### **d) SECCION II: EXPERIENCIA E INFORMACION BANCARIA**

Se solicita completar las celdas con información sobre los años de experiencia de su empresa, como ser el año de inicio de actividades de la empresa, al presente el número de empleados que tiene su empresa, los años de experiencia general que tiene su empresa y por último los años de experiencia específica en el rubro que tiene su empresa.

#### **II-A) REFERENCIA DE CLIENTES IMPORTANTES DURANTE LOS ULTIMOS 5 AÑOS (mínimo 3 referencias)**

En esta sección se solicita indicar las referencias de los clientes más importantes con los cuales ha trabajado durante los ultimo 5 años, incluir el servicio prestado o los bienes/ productos vendidos, la información de contacto de los clientes (nombre del contacto, y su número telefónico, celular, o correo electrónico) con quién podremos comunicarnos para obtener mayores referencias, asimismo, indicar la duración de relación contractual y la gestión (ej. 10 meses, 2012) , y el monto total estimado 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 aplica, favor adjuntar certificados de trabajo como evidencia.

II-B) INFORMACION BANCARIA – Solo para Proveedores Nacionales.

En esta sección se solicita incluir información bancaria, el nombre de su Banco, número de cuenta bancaria y la 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.

II-C) INFORMACION BANCARIA – Solo 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; o en su defecto, información bancaria completa de la cuenta, que incluya la dirección del banco y datos de contacto con el banco. De igual manera, 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.

e) **SECCION III: GESTIONES DE CALIDAD, SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE (HSEQ) (SI APLICA)**

III-A) GESTION DE CALIDAD (Q)

El proveedor que sea certificada bajo la ISO 9001 solo debe marcar: **SI** y deben adjuntar una copia de la Certificación vigente. Si el proveedor no cuenta con esta certificación deberá marcar **NO** y responder a las preguntas enumeradas en esta sección.

III-B) GESTION SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE (HSE) (SI APLICA)

El proveedor que sea certificado bajo la ISO 14001 Gestión de Medio Ambiente y la OHSAS 18001 Gestión de Salud Ocupacional y Seguridad, debe marcar **SI** respectivamente y adjuntar las certificaciones vigentes. Si el proveedor no es certificado bajo ninguna de las normas, deberá marcar **NO** y responder a las preguntas indicadas en ambas secciones.

**f) SECCION IV: INFORMACION ADICIONAL (SI APLICA)**

**IV-A) APROVISIONAMIENTO Y LOGISTICA**

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

**IV-B) MUESTRAS** Si el proveedor es proveedor de reactivos, MSC requiere realizar su propio análisis del producto ofertado, favor proporcionar datos de contacto del responsable para coordinar el envío de la muestra.

**IV-C) VISITA A INSTALACIONES DE PROVEEDORES** Si MSC requiera hacer una inspección de sus instalaciones, favor proporcionar los datos de contacto del responsable para coordinar la visita.

**g) SECCION V: DECLARACION – FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Se solicita la firma del Representante Legal de la empresa, quien con suficientes facultades, declara y asevera que la información proporcionada en el presente formulario es correcta, completa y es fiel expresión de la verdad.

**h) SECCION VI: ESPACIO PARA USO INTERNO DE MSC** Esta sección es para uso interno de MSC.

\*\*\*\*\*