



Instrucciones Para Licitantes

CONVOCATORIA A LICITACIÓN “10015934”

SERVICIOS DE SOPORTE IT

Octubre 2017

Índice

1.	DEFINICIONES	4
2.	GENERALIDADES DE LOS SERVICIOS	4
3.	ACEPTACIÓN	4
4.	CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA A LICITACIÓN	5
4.1	Documentación incluida en los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN	5
4.2	Declaración de confidencialidad	6
4.3	Revisión de los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN	6
4.4	Responsabilidades del LICITANTE	6
4.5	LICITACIÓN enviada por una Asociación de empresas	7
4.6	Potenciales subcontratistas y vendedores	7
5.	POLÍTICA DE LICITACIÓN DE LA COMPAÑÍA	7
5.1	Legislación Aplicable	7
5.2	Condiciones de la LICITACIÓN.....	8
5.3	Auditorías e inspecciones de la COMPAÑÍA.....	9
6.	PRESENTACIÓN DE LA LICITACIÓN	9
6.1	Composición de la LICITACIÓN	9
6.2	Presentación de la LICITACIÓN.....	9
6.3	PLAZO DE VALIDEZ DE LA LICITACIÓN	10
6.4	No aplica	10
7.	PAQUETES CONTRACTUAL, TÉCNICO, HSE Y COMERCIAL	10
7.1	PAQUETE CONTRACTUAL	10
7.2	PAQUETE TÉCNICO.....	12
7.3	Paquete de HSE.....	14
7.4	PAQUETE COMERCIAL	15
8.	FORMULARIO DE LICITACIÓN	16
9.	Proceso de negociación y evaluación de la LICITACIÓN	16
10.	No aplica	16
	Anexo 1 – DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD	17
	Anexo 2 – FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO	19
	Anexo 3 – FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE ACLARACIONES	20
	Anexo 4 – No Aplica.....	21
	Anexo 5 – FORMULARIO DE LICITACIÓN	22
	Anexo 6 – Carga de trabajo actual y potencial.....	23
	Anexo 7 – EXPERIENCIA PASADA	24
	Anexo 8 – SUBCONTRATACIÓN	26
	Anexo 9 – INFORMACIÓN GENERAL, LEGAL Y FINANCIERA DEL LICITANTE	27
	TABLA 1 – DIVISIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE ORGANIZACIÓN.....	27
	TABLA 2 – INFORMACIÓN GENERAL DEL LICITANTE	29
	TABLA 3 – ESTRUCTURA CORPORATIVA DEL LICITANTE	31
	TABLA 4 – INFORMACIÓN FINANCIERA	32

Anexo 10 – EXCEPCIONES AL MODELO DE CONTRATO – LEGAL/CONTRACTUAL	41
Anexo 11 – CONTENIDO TÉCNICO DE LA LICITACIÓN.....	42
Anexo 12 – ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD	43
Anexo 13 – EXCEPCIONES AL MODELO DE CONTRATO – TÉCNICAS.....	44
Anexo 14 – INFORMACIÓN SOBRE SSMA del LICITANTE.....	45
Anexo 15 – EXCEPCIONES AL MODELO DE CONTRATO – HSE.....	47
Anexo 16 – EXCEPCIONES AL MODELO DE CONTRATO – COMERCIALES.....	48
Anexo 17 – NO APLICA.....	49
Anexo 18 –NO APLICA.....	50
Anexo 19 – Experiencia del Proponente.....	51
Anexo 20 – Experiencia del Personal	52
Documento adjunto 1 – Código de conducta de la COMPAÑÍA.....	53

1. DEFINICIONES

Todos los términos que en los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN estén en mayúscula tendrán el siguiente significado:

CONVOCATORIA A LICITACIÓN se refiere a la convocatoria a licitación para los servicios descritos en el [Artículo 2](#), desde la emisión de la invitación de la LICITACIÓN hasta la cancelación del proceso o la adjudicación final del CONTRATO. La CONVOCATORIA A LICITACIÓN es gestionada electrónicamente a través de un sistema de información (“HERRAMIENTA DE e-SOURCING”) de la COMPAÑÍA.

FECHA DE CIERRE se refiere a la última fecha y hora especificada por la COMPAÑÍA en la carta de la CONVOCATORIA A LICITACIÓN, en la cual la COMPAÑÍA podrá aceptar la LICITACIÓN como válida.

DESTINATARIO DE LA COMPAÑÍA se refiere a quien reciba la LICITACIÓN en la COMPAÑÍA según se identifica en el [Artículo 3](#).

HERRAMIENTA DE e-SOURCING se refiere al sistema de información electrónico de la COMPAÑÍA para llevar a cabo la presente LICITACIÓN. Para esta LICITACIÓN, la HERRAMIENTA DE e-SOURCING es Ariba®.

INSTRUCCIONES PARA EL LICITANTE se refiere a este documento, el cual rige la CONVOCATORIA A LICITACIÓN.

MODELO DE CONTRATO se refiere al contrato propuesto, junto con sus Anexos/Apéndices, los cuales integran los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN y constituyen las bases de la LICITACIÓN.

LICITACIÓN se refiere a la oferta del LICITANTE para suministrar los SERVICIOS, al igual que toda oferta/aclaración posterior en respuesta a alguna solicitud de la COMPAÑÍA, presentada conforme a las INSTRUCCIONES PARA EL LICITANTE.

DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN se refiere al paquete completo de documentos enviados por la COMPAÑÍA a los LICITANTES, los cuales se enumeran en el [Artículo 4.1](#) de estas INSTRUCCIONES PARA EL LICITANTE.

LICITANTE se refiere al prestador profesional o al grupo de prestadores de servicios que sean convocados para la LICITACIÓN de los SERVICIOS.

PLAZO DE VALIDEZ DE LA LICITACIÓN se refiere al término especificado en el [Artículo 6.3](#) de las INSTRUCCIONES PARA EL LICITANTE con todas sus posibles prórrogas.

Todos los demás términos consignados en mayúscula tendrán el significado asignado a ellos en el MODELO DE CONTRATO.

2. GENERALIDADES DE LOS SERVICIOS

La presente CONVOCATORIA A LICITACIÓN se relaciona con la prestación del **SERVICIO DE SOPORTE IT**, según se describe en el MODELO DE CONTRATO, con el objetivo de que la COMPAÑÍA pueda seleccionar al LICITANTE al que se le adjudicará la ejecución de los SERVICIOS.

3. ACEPTACIÓN

A la recepción de la invitación de la COMPAÑÍA para participar en la presente LICITACIÓN, el LICITANTE deberá indicar su elección a través de las opciones siguientes:

1. “Intend to respond” / “intención de respuesta”; o
2. “Decline to respond” / “declinar respuesta”.

- 3.1 Si el LICITANTE eligió la opción 1 (“intend to respond” / “intención de respuesta”), será invitado a completar y cargar in la HERRAMIENTA DE e-SOURCING, una Declaración de Confidencialidad propuesto por la HERRAMIENTA DE e-SOURCING según el formato establecido en el [Anexo 1](#)

(obligatorio) (referirse al Artículo 4.2 más adelante), antes del período especificado en dicha invitación).

Si el LICITANTE decide responder a la presente LICITACIÓN en asociación con una o más empresas, se compromete a completar y enviar la Declaración de Confidencialidad en el formulario establecido en el [Anexo 1](#) por cada miembro de la asociación, incluido él mismo.

Los LICITANTES que cumplan a cabalidad con el envío de la Declaración de Confidencialidad según lo indicado, podrán acceder a los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN mediante la HERRAMIENTA DE e-SOURCING.

A más tardar dos (2) días calendario posteriores a la fecha en que reciba los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN, el LICITANTE deberá informar mediante la HERRAMIENTA DE e-SOURCING (utilizando el formulario del [Anexo 2](#)) su intención de presentar o no la LICITACIÓN y el nombre de la(s) persona(s) de su organización que estarán a cargo de la LICITACIÓN.

Para información del LICITANTE, el DESTINATARIO DE LA COMPAÑÍA para la LICITACIÓN es:

Total E&P Bolivie
Edificio ARCUS
Calle Las Violetas N°40 – Equipetrol Norte
Santa Cruz de la Sierra – Bolivia
Atención: **Jasniry ANTELO**
Tel: +591 (3) 363-4589
Fax: +591 (3) 342-6888
E-mail: jasniry.antelo@total.com

- Si el LICITANTE decide no responder a la CONVOCATORIA A LICITACIÓN, deberá informar a la COMPAÑÍA su decisión mediante la HERRAMIENTA DE e-SOURCING, ya sea mediante el ACUSE DE RECIBO incluido en el [Anexo 2](#) (obligatorio) remitido a la COMPAÑÍA mediante LA HERRAMIENTA DE e-SOURCING, o marcando la opción “Decline to respond” / “Declinar respuesta” en la pantalla principal de la HERRAMIENTA DE e-SOURCING. El LICITANTE acuerda que sus obligaciones de confidencialidad resultantes del Acuerdo de Confidencialidad sobreviven a su decisión de no participar en la CONVOCATORIA A LICITACIÓN.
- En caso de que el LICITANTE decida formar o unirse a una asociación de empresas (un “Consortio”), una vez adoptada dicha determinación, lo notificará de inmediato a la COMPAÑÍA y, en todo caso, lo informará a más tardar con el ACUSE DE RECIBO que se incluye en el [Anexo 2](#), el Acuerdo de Confidencialidad y, todos los subsecuentes documentos indicados en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING y en las INSTRUCCIONES PARA LICITANTES.

3.2 Si el LICITANTE eligió la opción 2 (“Decline to respond” / “Declinar respuesta”), se le restringirá su acceso a todos los documentos relacionados con la presente LICITACIÓN, y no competirá.

4. CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA A LICITACIÓN

4.1 Documentación incluida en los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

- Carta de CONVOCATORIA A LICITACIÓN
- INSTRUCCIONES PARA LICITANTES
- Código de conducta de Total®
- Principios Fundamentales de Compras de Total®
- MODELO DE CONTRATO incluye:
 - Anexo A: ALCANCE DE LOS SERVICIOS
 - Anexo B: REMUNERACIÓN
 - Anexo C: MODELO CALL OFF (ORDEN DE TRABAJO)
 - Anexo D: PROCEDIMIENTO DE SEGURO
 - Anexo E: POLITICA DE SALUD, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE Y DECLARATORIA DE BIODIVERSIDAD
 - Anexo F: CÓDIGO DE CONDUCTA DEL GRUPO TOTAL

- Procedimientos Aplicables

4.2 Declaración de confidencialidad

Los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN son confidenciales, contienen información reservada perteneciente a la COMPAÑÍA y sólo el LICITANTE los puede reproducir o divulgar a los fines de presentar su LICITACIÓN, siempre sujeto a la obtención de permiso escrito de la COMPAÑÍA y tras exigir que los destinatarios asuman el compromiso de confidencialidad. El LICITANTE llenará, formalizará y entregará al DESTINATARIO DE LA COMPAÑÍA la declaración de confidencialidad firmada según se estipula en el [Anexo 1](#).

Los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN continuarán siendo propiedad de la COMPAÑÍA en todo momento.

4.3 Revisión de los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

El LICITANTE verificará y será responsable por la recepción de todos los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN enviados por la COMPAÑÍA.

La COMPAÑÍA se reserva el derecho de modificar o enmendar cualquier parte de los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN antes de la FECHA DE CIERRE; tales modificaciones o enmiendas serán notificadas a todos los LICITANTES mediante un boletín de licitación enviado mediante la HERRAMIENTA DE e-SOURCING. El LICITANTE tendrá oportunidad de modificar o enmendar cualquier parte de su LICITACIÓN en caso de que ya haya presentado su oferta antes de dichas modificaciones o enmiendas.

Todas las modificaciones y/o instrucciones adicionales de la COMPAÑÍA antes de la FECHA DE CIERRE serán emitidas como adenda de los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN y conformarán parte de ellos.

El LICITANTE podrá modificar su LICITACION en cualquier momento antes de la FECHA DE CIERRE.

4.4 Responsabilidades del LICITANTE

4.4.1 Información de la LICITACIÓN

- El LICITANTE debe examinar los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN y obtener toda la información que necesita para presentar su LICITACIÓN.
- No se recibirá reclamo alguno que surja en razón de la falta de análisis de los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN por parte del LICITANTE.

4.4.2 Conocimiento de las condiciones locales

Todos los LICITANTES tendrán en cuenta las condiciones locales bajo las cuales se deberán prestar los SERVICIOS, incluso las leyes y regulaciones vigentes, los regímenes impositivos, condiciones climáticas y otras condiciones de trabajo.

Se considerará que los LICITANTES tienen un conocimiento total sobre el sitio en el cual se ejecutarán los trabajos, incluyendo, cuando aplique, las condiciones climáticas prevalecientes y, en general, estarán familiarizados y habrán obtenido toda la información necesaria, como ser los datos y contingencias, y cualquier otra circunstancia que afecte la ejecución de los SERVICIOS, y que los tomaron en cuenta.

4.4.3 Aclaraciones y notificación

- Si el LICITANTE encontrara discrepancias u omisiones en los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN o tuviera dudas con respecto a ellos, deberá plantearlas sin demora por escrito mediante la HERRAMIENTA DE e-SOURCING al DESTINATARIO DE LA COMPAÑÍA y luego recibirá las aclaraciones.
- Los LICITANTES convocados pueden solicitar información adicional o aclaraciones mediante la HERRAMIENTA DE e-SOURCING al DESTINATARIO DE LA COMPAÑÍA. La COMPAÑÍA deberá recibir dichas solicitudes al menos tres (3) días antes de la FECHA DE CIERRE.

- Las solicitudes de aclaración y sus respuestas serán comunicadas por escrito a todos los LICITANTES simultáneamente, con excepción de aquellas que por su naturaleza sean confidenciales para algún LICITANTES, siempre que esta comunicación no favorezca o penalice a ningún LICITANTE.
- Todas esas aclaraciones se presentarán en el formulario provisto en el [Anexo 3](#) a través de la pestaña Mensajes en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING.

4.5 LICITACIÓN enviada por una Asociación de empresas

La LICITACIÓN presentada por un Consorcio cumplirá con los siguientes requisitos:

La Asociación de Empresas, únicamente puede ser realizada entre los LICITANTE invitados a la CONVOCATORIA.

Contará con la firma de todos los socios del Consorcio a fin de que cada uno de ellos quede legalmente comprometido. El nombre y cargo del signatario se consignarán en letra de imprenta debajo de cada firma.

El LICITANTE le entregará a la COMPAÑÍA:

- copia del Contrato de sociedad o asociación similar de empresas que se haya formalizado o se desee celebrar entre los socios;
- la siguiente declaración e información:
 - i. La participación que cada socio tiene en el Consorcio.
 - ii. El nombre del Socio designado a los fines de la CONVOCATORIA A LICITACIÓN para actuar como representante del Consorcio y que, en tal carácter, esté autorizado para asumir obligaciones y concertar relaciones contractuales con terceros, incluso la conciliación de disputas que surjan en virtud de ello, recibir y acatar las instrucciones de la COMPAÑÍA, efectuar y recibir pagos, todo ello en representación del Consorcio.
 - iii. Indicación de que la declaración adjunta a la LICITACIÓN tiene prelación por encima de cualquier acto, que puede estar plasmado por escrito en dicho Contrato de sociedad.

Si el CONTRATO fuera adjudicado al Consorcio, éste procederá en consecuencia de la siguiente manera:

- estipulará que los miembros del Consorcio se denominarán en forma conjunta CONTRATISTA y serán solidariamente responsables frente a la COMPAÑÍA, y
- estipulará la siguiente disposición:

“Si el CONTRATISTA es una asociación de empresas, todas ellas formalizarán el CONTRATO y serán solidariamente responsables en virtud de él; no obstante, sin perjuicio del principio de responsabilidad solidaria de las empresas que conforman el CONTRATISTA, éste designa a (denominación de la empresa) como su único representante. Dicha designación incluye la facultad de representar íntegramente al CONTRATISTA, actuar en su nombre, recibir todo tipo de pagos que se efectúen en virtud del CONTRATO, como también conciliar cualquier reclamo. Tal designación es irrevocable por el CONTRATISTA durante la vigencia del CONTRATO, salvo que la COMPAÑÍA acuerde lo contrario antes de dicha revocación”.

4.6 Potenciales subcontratistas y vendedores

El LICITANTE deberá entregar toda la información necesaria relacionada con todo subcontratista adicional que no se encuentre incluido en dicha lista de acuerdo a la [Anexo 8](#) del presente documento. En todos los casos, los subcontratistas estarán sujetos a la previa aprobación de la COMPAÑÍA.

5. POLÍTICA DE LICITACIÓN DE LA COMPAÑÍA

La LICITACIÓN se realizará en idioma español, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, sean requeridos en idioma inglés.

5.1 Legislación Aplicable

- La legislación aplicable a esta CONVOCATORIA A LICITACIÓN y el procedimiento de conciliación de todo reclamo relacionado con ella respetarán la legislación aplicable y el procedimiento para conciliación de disputas especificado en el MODELO DE CONTRATO.
- El LICITANTE cumplirá con las leyes, normativa, prácticas, códigos y requisitos gubernamentales y locales aplicables que pudieran afectarlo para los fines de la CONVOCATORIA A LICITACIÓN y la prestación de los SERVICIOS si fuera adjudicatario del CONTRATO.

5.2 Condiciones de la LICITACIÓN

- El LICITANTE preparará y presentará la LICITACIÓN a su costa y cargo, en estricto cumplimiento de las INSTRUCCIONES PARA EL LICITANTE.
- La LICITACIÓN deberá ser presentada en dos (2) archivos diferentes (uno (1) para los paquetes TÉCNICO, CONTRACTUAL y HSE, y otro para el PAQUETE COMERCIAL), de acuerdo a las presentes INSTRUCCIONES PARA LICITANTES.
- La COMPAÑÍA se reserva el derecho de rechazar toda LICITACIÓN que no se ajuste a las INSTRUCCIONES PARA EL LICITANTE, esté incompleta, sea ambigua o se presente después de la FECHA DE CIERRE.
- La COMPAÑÍA tendrá derecho de rechazar las LICITACIONES, dispensar irregularidades y formalidades a su entera discreción y no estará obligada a aceptar ninguna LICITACIÓN o la más baja que se ofrezca. La elección efectuada por la COMPAÑÍA será definitiva y el LICITANTE se compromete a no impugnar dicha decisión ni oponerse a ella.
- La COMPAÑÍA se reserva el derecho de darle prioridad al LICITANTE para que presente una oferta incondicional y cuente con la disponibilidad de los recursos que se suministrarán para la prestación de los SERVICIOS o quien presente la LICITACIÓN con mínimas excepciones.
- Ninguna LICITACIÓN estará condicionada a la disponibilidad de mano de obra, equipos, materiales, o cualquier otro recurso a ser provisto por el LICITANTE para la ejecución de los SERVICIOS.
- No se considerará que la LICITACIÓN se ha adjudicado al LICITANTE hasta que haya recibido notificación formal por escrito a tal fin de un representante autorizado de la COMPAÑÍA.

Los LICITANTES no podrán realizar reclamos para recibir compensación de ninguna naturaleza, relacionados con la preparación de la LICITACIÓN en el caso de que la COMPAÑÍA decida, o se vea imposibilitada de proceder con la adjudicación del CONTRATO.

- Quien no se haga acreedor de la LICITACIÓN, tras recibir la notificación de la COMPAÑÍA en la que se comunique el rechazo de su oferta, procederá de inmediato a confirmar por escrito al DESTINATARIO DE LA COMPAÑÍA que los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN han sido eliminados.
- El número de referencia de la COMPAÑÍA No. **10015934** deberán especificarse con claridad en todas las notificaciones, comunicaciones y demás documentos relacionados con ellas, incluso la LICITACIÓN.
- LA COMPAÑÍA organizará en sus oficinas una reunión con todos los participantes, para contestar las dudas que surjan sobre el proceso. Esta reunión se llevará a cabo el 3er día luego de haber sido recibidas todas las confirmaciones de participación
- El LICITANTE estará preparado para reunirse a su costa y cargo en Santa Cruz de la Sierra a solicitud razonable de la COMPAÑÍA, a fin de analizar los aspectos de su LICITACIÓN en cualquier momento razonable durante el PLAZO DE VALIDEZ DE LA LICITACIÓN, con un aviso previo mínimo de dos (2) días.

En razón a lo indicado en el Alcance del Servicio, cada participante deberá hacer una presentación de su oferta técnica en la LA COMPAÑÍA al gerente de IT y al encargado del servicio a usuarios. La fecha y hora de esta presentación será emitida en un boletín informativo a todos los participantes. Esta presentación es requisito para poder hacer la evaluación de la oferta técnica.

- Se establece la obligatoriedad que EL LICITANTE cuente con una oficina legalmente constituida, previo al inicio de los servicios.

5.3 Auditorías e inspecciones de la COMPAÑÍA

La COMPAÑÍA se reserva el derecho de auditar y/o inspeccionar los predios, las instalaciones y cualquier otro recurso del LICITANTE y/o sus subcontratistas y vendedores propuestos y de realizar todas las respectivas evaluaciones (técnicas y/o de HSE) antes de celebrar algún contrato.

6. PRESENTACIÓN DE LA LICITACIÓN

Se considerará que los LICITANTES están satisfechos con la suficiencia y exactitud de su LICITACIÓN.

La LICITACIÓN debe ser enviada mediante la HERRAMIENTA DE e-SOURCING a más tardar en la FECHA DE CIERRE especificada en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING. Se informa al LICITANTE que el envío posterior de su propuesta no es posible bajo ninguna circunstancia.

El LICITANTE es guiado en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING a llenar, descargar y cargar cualquier documento necesario y mandatorio. Ninguna LICITACIÓN será considerada completa mientras no se llagan completado todos los campos mandatorios y se haya completado y cargado los documentos pertinentes.

Consecuentemente, adicionalmente a cualquier dato mandatorio para el cual se puede proveer un campo específico en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING, la LICITACIÓN deberá incluir archivos separados para los paquetes técnico, contractual, HSE y comercial, y particularmente para cada parte de la LICITACIÓN según lo descrito más abajo. El tamaño máximo de cada archivo individual es de veinte (20) Mbytes. Cualquier documento de mayor tamaño será rechazado.

Para una carga y descarga de archivos más fácil de la HERRAMIENTA DE e-SOURCING, se solicita que un archivo único (o un folder electrónico comprimido si no es posible un solo archivo) sea generalmente utilizado para cada parte.

El contenido de los paquetes técnico, contractual, HSE y comercial deberá estar estructurado conforme las partes relevantes descritas más adelante. Sin embargo, el LICITANTE deberá asegurarse que cada archivo electrónico esté nombrado de acuerdo con el número de la parte relevante a la cual se relacione.

Todos los archivos electrónicos serán enviados, cuando sea práctico, en el formato nativo (generalmente Microsoft Word, Excel, PowerPoint etc), excepto que se instruya lo contrario en los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. Las hojas de cálculo enviadas como soporte de cualquier cálculo deben ser enviadas en su formato nativo de modo que las operaciones, funciones y fórmulas puedan ser verificadas.

Todos los documentos aplicables que requieran firma o sello (formularios, Garantías Bancarias, certificados) deben ser escaneados y cargados en formato "pdf" en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING. La COMPAÑÍA tendrá derecho a solicitar el original de estos documentos.

El contenido siguiente deberá ser provisto para los paquetes técnico, contractual, HSE y comercial.

6.1 Composición de la LICITACIÓN

6.1.1 Paquetes de LICITACIÓN

La LICITACIÓN estará compuesta de **cuatro (4)** archivos separados:

- Un "Paquete CONTRACTUAL" según se estipula en el [Artículo 7.1](#).
- Un "Paquete TÉCNICO" según se estipula en el [Artículo 7.2](#).
- Un "Paquete HSE" según se estipula en el [Artículo 7.3](#).
- Un "Paquete COMERCIAL" según se estipula en el [Artículo 7.4](#).

6.2 Presentación de la LICITACIÓN

6.2.1 FECHA DE CIERRE

La FECHA DE CIERRE está indicada en la Carta de CONVOCATORIA A LICITACIÓN.

La COMPAÑÍA no considerará ninguna LICITACIÓN recibida después de la FECHA DE CIERRE. La HERRAMIENTA DE e-SOURCING genera automáticamente un mensaje de culminación de la LICITACIÓN una vez que el LICITANTE presiona en “Submit response / Enviar respuesta” y es responsabilidad del LICITANTE archivar este mensaje como evidencia del envío.

La FECHA DE CIERRE es firme y no quedará sujeta a cambios, salvo que la COMPAÑÍA lo notifique formalmente al LICITANTE.

Si la COMPAÑÍA decide extender la FECHA DE CIERRE, los LICITANTES que hubiesen entregado su LICITACIÓN tendrán la posibilidad de reconsiderar su propuesta enviada, la cual deberá ser re-enviada antes de la FECHA DE CIERRE.

6.3 PLAZO DE VALIDEZ DE LA LICITACIÓN

La LICITACIÓN y su contenido continuarán en pie y serán válidas por el período establecido en el [Anexo 5](#), a partir de la Fecha DE CIERRE.

6.4 No aplica

7. PAQUETES CONTRACTUAL, TÉCNICO, HSE Y COMERCIAL

7.1 PAQUETE CONTRACTUAL

Nota: *En el Paquete contractual no se incluirán ni se presentarán precios, remuneraciones o demás compensaciones financieras.*

El Paquete Contractual deberá estar compuesto de las siguientes partes:

- Parte 1** – Carta de presentación de Paquete Contractual
- Parte 2** – Formulario de LICITACIÓN
- Parte 3** – Información del LICITANTE (Incluye documentación legal)
- Parte 4** – Asociación de empresas
- Parte 5** – Acuerdo de Indemnización Recíproca y Renuncia al Ejercicio de Acciones Legales
- Parte 6** – Seguros
- Parte 7** – No Aplica
- Parte 8** – No Aplica
- Parte 9** – No Aplica
- Parte 10** – Información impositiva del LICITANTE
- Parte 11** – Excepciones de los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN
- Parte 12** – No aplica

Los detalles del contenido y estructura de las partes aquí mencionadas se explican en los siguientes párrafos.

Parte 1 – Carta de presentación de Paquete Contractual

La Carta de Presentación de LICITACIÓN será presentada en hoja membretada del LICITANTE y deberá estar firmada por un funcionario autorizado. El LICITANTE deberá cargar el documento escaneado en formato “pdf” en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING. En caso de Consorcios, cada miembro del Consorcio debe firmar dicha Carta de Presentación.

Parte 2 – Formulario de LICITACIÓN

El Formulario de LICITACIÓN será presentado en el formato consignado en el Anexo 5. No se aceptará LICITACIÓN alguna que no esté en el formulario suministrado, salvo que se obtenga el consentimiento escrito de la COMPAÑÍA para utilizar otro alternativo. En caso de Consorcios, cada miembro del Consorcio debe enviar y cargar un formulario individual.

Parte 3 – Información del LICITANTE

Información general

El LICITANTE completará y presentará los cuadros 1 a 6 del [Anexo 9](#). En caso de Consorcios, cada miembro del Consorcio debe enviar y cargar un formulario individual.

Ética comercial

El LICITANTE completará y presentará el Cuestionario de debida diligencia y el Aviso de divulgación contenidos en el [cuadro 5 del Anexo 9](#), el cual contará con la firma de un representante debidamente autorizado. La información allí suministrada deberá ser completada y firmada por el contratista signatario previsto o, si hubiera más de uno, por cada contratista signatario del CONTRATO. El LICITANTE brindará a la COMPAÑÍA similar información de los SUBCONTRATISTAS que estén sujetos al consentimiento previo de la COMPAÑÍA de conformidad con el MODELO DE CONTRATO.

El LICITANTE deberá reconocer el contenido del Código de conducta de la COMPAÑÍA en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING y se compromete, en caso de ganar la LICITACIÓN, a observar principios no menos estrictos que los previstos en dicho Código. En caso de Consorcios, cada miembro del Consorcio debe enviar y cargar un formulario individual.

Parte 4 – Asociación de empresas

El LICITANTE debe completar y cargar en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING el Acuse de Recibo conforme al [Anexo 3](#) para cada uno de los miembros del Consorcio, y todos los documentos subsecuentes según se indique en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING y en el presente documento.

Parte 5 – Acuerdo de Indemnización Recíproca y Renuncia al Ejercicio de Acciones Legales

El LICITANTE reconocerá en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING que la firma del Acuerdo de Mutua Indemnidad y Renuncia a Recursos de los formularios presentados en el MODELO DE CONTRATO será obligatoria en caso de que se adjudique el CONTRATO. En caso de un Consorcio, el LICITANTE debe enviar este reconocimiento a nombre de todos los miembros del Consorcio.

Parte 6 – Seguros

Los LICITANTES deberán completar el Anexo “Seguros” del MODELO DE CONTRATO y deberán indicar el estado de sus pólizas de seguro.

Se debe presentar con claridad toda cobertura inferior a los requisitos mínimos de la COMPAÑÍA establecidos en el MODELO DE CONTRATO.

Las tarifas y precios cotizados deben incluir el costo de todos los seguros requeridos por la COMPAÑÍA así como todas las provisiones del Anexo de “Remuneración” del MODELO DE CONTRATO.

Parte 7 – No Aplica

Parte 8 – No Aplica

Parte 9 – No Aplica

Parte 10 – Información impositiva del LICITANTE

El LICITANTE brindará en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING la siguiente información fiscal:

- Nombre y país de registro del LICITANTE firmante del CONTRATO;
- acuerdo y exposición del LICITANTE en relación con los impuestos locales, incluso su estado fiscal actual;
- nombre de su agente fiscal en el Estado Plurinacional de Bolivia;
- Cualquier información que considere relevante relacionada al tema impositivo

En caso de Consorcios, cada miembro del Consorcio deberá enviar y cargar un certificado / carta de compromiso individual.

Parte 11 – Excepciones de los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

Si el LICITANTE tuviera excepciones/calificaciones a alguna parte de los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN, tales excepciones se presentarán en el formulario provisto en el [Anexo 10](#) y las cargará en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING.

Las tablas deberán ser enviadas en formato Word y en formato pdf. En caso de discrepancia, el formato .pdf prevalecerá.

Se incluirá el texto alternativo, los motivos de la excepción y cualquier valor agregado que introduzcan las excepciones. El LICITANTE indicará con claridad que su LICITACIÓN cumple estrictamente con los requisitos y contenidos de los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN sin otras excepciones que las enumeradas según se mencionó con anterioridad. Si la LICITACIÓN no contiene excepciones, los requisitos de los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN se considerarán aceptados.

La LICITACIÓN no hará referencia alguna a otros términos y condiciones que pudieran o no haberse acordado con la COMPAÑÍA con anterioridad y/o con sus entidades afiliadas, salvo que los cambios correspondientes estén debidamente incluidos en el [Anexo 10](#) como excepción del MODELO DE CONTRATO.

Las calificaciones/excepciones propuestas por el LICITANTE deben ser realizadas sobre la base del MODELO DE CONTRATO.

Si existiesen excepciones comerciales (incluyendo excepciones al Anexo/Apéndice de Remuneración), el LICITANTE debe cargar las mismas en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING, en el formato del [Anexo 16](#), incluyendo las mismas en la Parte 11 del Paquete Contractual.

Parte 12 – No aplica

7.2 PAQUETE TÉCNICO

Nota: *en el Paquete técnico no se incluirán ni se presentarán precios, remuneraciones u otras compensaciones financieras.*

El Paquete Técnico tendrá las siguientes partes:

- Parte 1** – Carta de presentación de Paquete Técnico
- Parte 2** – Carga de trabajo y experiencia del LICITANTE
- Parte 3** – PERSONAL
- Parte 4** – SUBCONTRATISTAS
- Parte 5** – Aseguramiento y control de calidad
- Parte 6** – Contenido o Propuesta Técnica
- Parte 7** – Contenido o Propuesta Técnica alternativa
- Parte 8** – Excepciones a los Anexos/Apéndices técnicos de la COMPAÑÍA

Los detalles del contenido y estructura de las partes aquí mencionadas se explican en los siguientes acápite.

7.2.1 Parte 1 – Carta de presentación de Paquete Técnico

El LICITANTE deberá insertar una carta original de presentación de LICITACIÓN debidamente firmada por personal autorizado. El LICITANTE deberá cargar el documento escaneado en formato “pdf” en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING. En caso de Consorcios, cada miembro del Consorcio debe firmar dicha Carta de Presentación.

7.2.2 Parte 2 – Carga de trabajo y experiencia del LICITANTE

El LICITANTE brindará la siguiente información debidamente completada en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING:

- [Anexo 6](#) correspondiente a la carga de trabajo actual y potencial
- [Anexo 7](#) correspondiente a la experiencia anterior

7.2.3 Parte 3 – Personal

El LICITANTE deberá suministrar en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING, la siguiente documentación:

- Organización general y de los servicios
 - Parte 3.1: Cuadro de la organización general del LICITANTE;
 - Parte 3.2: Descripción de la gestión y estructura orientadas a los servicios del LICITANTE.
- PERSONAL involucrado en la prestación de los SERVICIOS
 - Parte 3.3: N/A
 - Parte 3.4 Declaración de que sus SUBCONTRATISTAS garantizarán en todo momento que las condiciones de trabajo no violarán los principios de dignidad humana y demás derechos fundamentales, según define y protege la “DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS” de la ONU y los principios elementales de la Organización Internacional del Trabajo.
 - Parte 3.5: Un cuadro detallado de organización de la estructura que el LICITANTE pretende implementar para la prestación de los SERVICIOS, incluso los SUBCONTRATISTAS y los socios del Consorcio, si los hubiera.
 - Parte 3.6: Una lista de todo el PERSONAL propuesto por el LICITANTE para la prestación de los SERVICIOS, junto con los CV y la participación que tendrán en el suministro de los SERVICIOS.
 - Parte 3.7: N/A
 - Parte 3.8: N/A.
- Capacitación y desarrollo
 - Parte 3.9: Toda la capacitación o certificación requerida del PERSONAL para la prestación de los SERVICIOS;
 - Parte 3.10: N/A

En caso de Consorcios, cada miembro del Consorcio deberá enviar y cargar un certificado / carta de compromiso individual.

7.2.4 Parte 4 – SUBCONTRATISTAS

El LICITANTE deberá cargar en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING, el [Anexo 8](#) debidamente completado con la parte subcontratada de los SERVICIOS.

7.2.5 Parte 5 – Aseguramiento y Control de Calidad

Adicionalmente, el LICITANTE deberá cargar en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING el [Anexo 12](#) debidamente completado con la documentación asociada. En caso de un Consorcio, cada miembro del Consorcio deberán enviar y cargar un documento individual.

7.2.6 Parte 6 – Contenido técnico

- El LICITANTE describirá su enfoque técnico y conceptos para la prestación de los SERVICIOS y deberá cargar en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING el archivo correspondiente en un formato libre según se requiere en el [Anexo 11](#).

7.2.7 Parte 7 – Propuestas técnicas alternativas

Si el LICITANTE desea presentar propuestas que contengan soluciones técnicas alternativas que estime de interés, las deberá suministrar y cargar en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING, de acuerdo al formato de la Parte 8.

En cualquier caso, el LICITANTE siempre incluirá una propuesta base de acuerdo a los requisitos técnicos estándar descritos en el MODELO DE CONTRATO.

7.2.8 Parte 8 – Excepciones a los Anexos/Apéndices técnicos de la COMPAÑÍA

Si el LICITANTE tiene excepciones a cualquier parte de los Anexos/Apéndices/Adjuntos Técnicos de los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, deberá presentar tales excepciones en el formato provisto en el [Anexo 13](#) y cargarlas en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING.

Las tablas deberán ser entregadas en formato Word y en formato pdf. En caso de discrepancia, prevalecerá el formato pdf.

Se deberá incluir el texto alternativo propuesto, las razones que sustentan la excepción y cualquier otro valor agregado introducido por la excepción. El LICITANTE deberá indicar claramente que su LICITACIÓN está en estricto cumplimiento de los requerimientos de los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN y que no contienen ninguna excepción más que las indicadas anteriormente. Si no se presentan excepciones en la LICITACIÓN, se considerará que el LICITANTE aceptó todos los requerimientos de la LICITACIÓN.

La LICITACIÓN no deberá hacer referencia a otros términos y condiciones que puedan haber sido o no acordados previamente con la COMPAÑÍA y/o sus afiliadas, a no ser que dichos cambios sean debidamente incluidos en el [Anexo 13](#) como excepciones al MODELO DE CONTRATO.

7.3 Paquete de HSE

Nota: en el Paquete de HSE no se incluirán ni se presentarán precios, remuneraciones u otras compensaciones financieras.

El Paquete de HSE forma tendrá las siguientes partes:

- Parte 1** – Carta de presentación de Paquete HSE
- Parte 2** – Acuse de comprensión del Anexo 2 y cualquier otro anexo relacionado
- Parte 3** – Salud, Seguridad y Medio Ambiente, incluyendo Social y Seguridad patrimonial.
- Parte 4** – Excepciones a los requerimientos de HSE de la COMPAÑÍA

Los detalles del contenido y estructura de las partes aquí mencionadas se explican en los siguientes acápite.

7.3.1 Parte 1 – Carta de presentación de Paquete HSE

El LICITANTE deberá insertar una carta original de presentación de LICITACIÓN debidamente firmada por personal autorizado. El LICITANTE deberá cargar el documento escaneado en formato "pdf" en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING. En caso de Consorcios, cada miembro del Consorcio debe firmar dicha Carta de Presentación.

7.3.2 Parte 2 – Acuse de comprensión del Anexo E del Modelo de Contrato y cualquier otro anexo relacionado

El LICITANTE deberá presentar un acuse de comprensión que indique que comprendió completamente y un Compromiso del Licitante de cumplir con el ANEXO E del MODELO DE CONTRATO Condiciones Generales y APENDICE 1 del MODELO DE CONTRATO de Condiciones Particulares.

Cualquier excepción y/o clarificación deberá ser documentada según lo indicado en la Parte 4.

7.3.3 Parte 3 – Salud, Seguridad y Medio Ambiente (HSE)

El LICITANTE completará el formulario del [Anexo 14](#) y cargará el mismo más la documentación SSMA requerida en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING. Cuando corresponda, SSMA incluirá el "Respeto a las Comunidades y Seguridad Patrimonial. En caso de un Consorcio, cada miembro del Consorcio deberá enviar y cargar un documento individual.

7.3.4 Parte 4 – Excepciones a los requerimientos de HSE de la COMPAÑÍA

Si el LICITANTE tiene excepciones a cualquier parte de los requerimientos de HSE, deberá presentar tales excepciones en el formato provisto en el [Anexo 15](#) y cargarlas en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING.

Las tablas deberán ser entregadas en formato Word.

Se deberá incluir el texto alternativo propuesto, las razones que sustentan la excepción y cualquier otro valor agregado introducido por la excepción. El LICITANTE deberá indicar claramente que su LICITACIÓN está en estricto cumplimiento de los requerimientos de los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN y que no contienen ninguna excepción más que las indicadas anteriormente. Si no se presentan excepciones en la LICITACIÓN, se considerará que el LICITANTE aceptó todos los requerimientos de la LICITACIÓN.

La LICITACIÓN no deberá hacer referencia a otros términos y condiciones que puedan haber sido o no acordados previamente con la COMPAÑÍA y/o sus afiliadas, a no ser que dichos cambios sean debidamente incluidos en el [Anexo 15](#) como excepciones al MODELO DE CONTRATO.

7.4 PAQUETE COMERCIAL

El Paquete Comercial tendrá las siguientes partes:

- Parte 1** – Carta de Presentación de PAQUETE Comercial
- Parte 2** – Remuneración o Propuesta Comercial
- Parte 3** – No aplica
- Parte 4** – Propuestas comerciales alternativas
- Parte 5** – Excepciones a los Anexos/Apéndices comerciales (enviadas previamente en el Paquete Contractual).
- Parte 6** – No Aplica
- Parte 7** – No Aplica
- Parte 8** – No Aplica

Los detalles del contenido y estructura de las partes aquí mencionadas se explican en los siguientes párrafos.

Parte 1 – Carta de Presentación de PAQUETE COMERCIAL

La Carátula de la LICITACIÓN se redactará en papel membrete del LICITANTE y estará debidamente firmada por un funcionario autorizado. El LICITANTE deberá cargar el documento escaneado en formato “pdf” en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING. En caso de Consorcios, cada miembro del Consorcio debe firmar dicha Carta de Presentación.

Parte 2 – Remuneración

El LICITANTE deberá enviar el paquete Comercial de su LICITACIÓN mediante la carga de los archivos correspondientes en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING, de acuerdo a las instrucciones siguientes:

- La sección de remuneración deberá estar basada en la estructura estándar de remuneración según se describe en el Anexo B del MODELO DE CONTRATO Condiciones Particulares.
- La LICITACIÓN incluirá todos los precios, tarifas y cargos que se mencionan en el MODELO DE CONTRATO para la prestación de los SERVICIOS y en la moneda indicada en el Anexo B “Remuneración” del MODELO DE CONTRATO Condiciones Particulares.
- Se considerará que los precios, tarifas y cargos presentados por el LICITANTE incluyen todos los costos, impuestos y gastos generales. Cuando corresponda, la LICITACIÓN también incluirá todos los precios, tarifas y cargos de los SERVICIOS opcionales que se mencionan en el Anexo B “Remuneración” del MODELO DE CONTRATO.
- Las tarifas, precios y cargos consignados por el LICITANTE en el Paquete comercial no sufrirán modificaciones y serán vinculantes durante el PLAZO DE VALIDEZ DE LA LICITACIÓN.
- Salvo que el LICITANTE estipule lo contrario claramente, la COMPAÑÍA considerará que las tarifas, precios y cargos consignados en la LICITACIÓN se han establecido teniendo en cuenta toda la información y las disposiciones contenidas en los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN, al igual que toda otra aclaración posterior obtenida por el LICITANTE antes de la FECHA DE CIERRE.
- En caso de un Consorcio, esta parte Comercial deberá tomar en cuenta a todos los miembros del Consorcio.

Parte 3 –No aplica

Parte 4 – Propuestas comerciales alternativas

Si el LICITANTE desea presentar propuestas que contengan una estructura de precios alternativa que estime de interés, las deberá suministrar en la Parte 4 y cargar las mismas a la HERRAMIENTA DE e-SOURCING.

En cualquier caso, el LICITANTE siempre incluirá una propuesta basada en el formato de remuneración estándar descrito en el Apéndice 3 "Remuneración" en el MODELO DE CONTRATO.

Parte 5 – Excepciones a los Anexos / Apéndices comerciales de los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Las excepciones comerciales deben ser enviadas como parte del Paquete Contractual.

Si el LICITANTE tiene excepciones a cualquier parte de los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN, deberá presentar tales excepciones en el formato provisto en el [Anexo 16](#) dentro del Paquete Contractual. Una copia de estas excepciones podrá ser incluida en el Paquete comercial.

Las tablas deberán ser entregadas en formato MS-Word y/o en formato MS Excel.

Se deberá incluir el texto alternativo propuesto, las razones que sustentan la excepción y cualquier otro valor agregado introducido por la excepción. El LICITANTE deberá indicar claramente que su LICITACIÓN está en estricto cumplimiento de los requerimientos de los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN y que no contienen ninguna excepción más que las indicadas anteriormente. Si no se presentan excepciones en la LICITACIÓN, se considerará que el LICITANTE aceptó todos los requerimientos de la LICITACIÓN.

La LICITACIÓN no deberá hacer referencia a otros términos y condiciones que puedan haber sido o no acordados previamente con la COMPAÑÍA y/o sus afiliadas, a no ser que dichos cambios sean debidamente incluidos en el [Anexo 16](#) como excepciones al MODELO DE CONTRATO.

8. FORMULARIO DE LICITACIÓN

El FORMULARIO DE LICITACIÓN se encuentra en la última sección de la CONVOCATORIA A LICITACIÓN en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING. Indicará en particular el PLAZO DE VALIDEZ DE LA LICITACIÓN a computar a partir de la FECHA DE CIERRE. Este documento debe ser completado por el LICITANTE y cargado en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING.

9. Proceso de negociación y evaluación de la LICITACIÓN

Los LICITANTES serán invitados, a conveniencia de la COMPAÑÍA, a presentar y clarificar su LICITACIÓN. Todas las clarificaciones deberán ser enviadas por escrito.

Se podrá solicitar al LICITANTE que revise su LICITACIÓN si fuese necesario como resultados de estas clarificaciones.

La COMPAÑÍA podrá evaluar la propuesta comercial únicamente de aquellas LICITACIONES que hayan sido pre-calificadas/seleccionadas técnica y contractualmente.

Las LICITACIONES enviadas deberán cumplir estrictamente con las instrucciones provistas en el DOCUMENTOS DE LICITACIÓN. Las LICITACIONES enviadas de una manera diferente a aquella solicitada en los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN indicados en el artículo 4.1 podrían no ser aceptadas por la COMPAÑÍA.

La aceptación final del LICITANTE seleccionado estará sujeta a los resultados satisfactorios de cualquier inspección/verificación llevada a cabo por la COMPAÑÍA.

10. No aplica

Anexo 1 – DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

para DESTINATARIO DE LA COMPAÑÍA

Asunto: **Declaración de confidencialidad relacionada con la CONVOCATORIA A LICITACIÓN ref. 10015934**

Emitida por Total E&P Bolivia para el **SERVICIOS SOPORTE IT**

Completar con la denominación completa de la empresa
("LICITANTE"), mediante la presente confirma a Total E&P Bolivia ("COMPAÑÍA") que preservará la confidencialidad de la información definida más adelante como "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL", obtenida en el transcurso de su participación en la CONVOCATORIA A LICITACION, de acuerdo a las provisiones establecidas en el presente documento.

1. Definiciones

El término "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" significa cualquier conocimiento, dato e información contenida en cualquier documento o intercambiada durante la CONVOCATORIA A LICITACION, incluyendo:

- i. toda la información contenida en los DOCUMENTOS DE LICITACION así como cualquier anexo o adjunto al mismo; y
- ii. cualquier información obtenida en el proceso de aclaraciones y negociación.

Toda otra palabra en mayúscula y las expresiones contenidas en la presente DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD tendrán el mismo significado que aquel asignado en los DOCUMENTOS DE LICITACION.

2. Declaración de Confidencialidad

2.1. El LICITANTE acuerda que la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL debe ser tratada de manera confidencial y no será vendida, intercambiada, publicada o divulgada de alguna manera a nadie, por ningún medio, incluyendo a través de fotocopias o reproducciones, sin el consentimiento previo de la COMPAÑÍA, excepto en los casos indicados en los sub-Artículos 2.2 y 2.3 de este ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.

2.2. La obligación de confidencialidad indicada, continuará hasta que la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL en cuestión:

- a) sea de dominio público, en la fecha de divulgación, o a partir de dicha fecha sea de dominio público sin que medie ningún incumplimiento de la obligación de confidencialidad bajo el presente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD;
- b) ya no esté en posesión legal del LICITANTE en la fecha de divulgación;
- c) sea obtenida independientemente de un tercero que tenga el derecho de diseminar dicha información (sin ninguna obligación de confidencialidad hacia la COMPAÑÍA) en el momento en que sea obtenida por el LICITANTE; o
- d) sea requerida su divulgación bajo la LEGISLACIÓN APLICABLE, regulaciones o reglas de cualquier entidad gubernamental o corte con jurisdicción sobre el LICITANTE (considerando que el LICITANTE deberá dar previo aviso a la COMPAÑÍA antes de dicha divulgación).

2.3. El LICITANTE tendrá derecho de divulgar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL sin consentimiento previo de la COMPAÑÍA a las personas siguientes que requieran la misma para preparar la oferta del LICITANTE:

- a) empleados, funcionarios y directores del LICITANTE o sus AFILIADAS, si hubiesen;
- b) cualquier profesional consultor o agente contactado por el LICITANTE con propósito de evaluar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL; o
- c) cualquier banco que ofrecerá la garantía como parte de la oferta del LICITANTE o participe en el financiamiento de la LICITACIÓN del LICITANTE, incluyendo cualquier profesional contactado por dicho banco con propósito de evaluar la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Sin embargo, antes de realizar cualquier divulgación a cualquier PERSONA bajo los sub-párrafos b) y c) anteriores, el LICITANTE deberá obtener declaraciones de confidencialidad individuales de cada PERSONA bajo los mismos términos indicados en el presente ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD. Dentro de siete (7) días de realizar cualquier divulgación a cualquier persona bajo los sub-párrafos b) y c) anteriores, el LICITANTE deberá notificar a la COMPAÑÍA que realizó y a quienes realizó dicha divulgación.

- 2.4. El LICITANTE será responsable ante la COMPAÑÍA por cualquier incumplimiento relacionado con el mencionado Acuerdo de Confidencialidad por cualquier entidad o PERSONA a quien se le haya divulgado la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL bajo el sub-artículo 2.3 del ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.
- 2.5. El LICITANTE y sus afiliadas, si hubiesen, utilizarán o permitirán el uso de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL en conexión con la preparación y negociación de la LICITACIÓN bajo esta CONVOCATORIA A LICITACION. La propiedad de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL continuará siendo de la COMPAÑÍA.
- 2.6. El LICITANTE se compromete, en caso de que el CONTRATO no le sea adjudicado bajo la presente CONVOCATORIA A LICITACION, a devolver o destruir sin demora cualquier INFORMACIÓN CONFIDENCIAL recibida en el curso de su participación en la CONVOCATORIA A LICITACION.

3. Legislación aplicable – Jurisdicción

- 3.1. Este ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD se registrará, interpretará y aplicará de acuerdo con las Leyes del Estado Plurinacional de Bolivia, con exclusión de cualquier selección de normas legales que remitan el asunto a las leyes de otra jurisdicción.
- 3.2. Cualquier disputa que surja, o que esté relacionada con este ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD, incluyendo cualquier consulta relacionada con la existencia, validez o terminación, será finalmente acordada ante un árbitro único, de acuerdo a las reglas de arbitraje del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Industria y Comercio de Santa Cruz (CAINCO). El lugar de arbitraje será Santa Cruz, Bolivia, y se realizará en idioma español. Los resultados del arbitraje serán finales y vinculantes sin derecho a apelación y el juicio sobre el laudo, puede ser celebrado en cualquier tribunal que tenga jurisdicción.

Aceptado y acordado en representación de:

Nombre (debidamente autorizado):

Cargo:

Firma:

Fecha:

Sello del LICITANTE:

Anexo 2 – FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO

<El texto en rojo y bastardilla debe ser eliminado por el LICITANTE al emitir el documento>

para DESTINATARIO DE LA COMPAÑÍA

Asunto: **Acuse de recibo de la CONVOCATORIA A LICITACIÓN ref. 10015934**

Emitida por Total E&P Bolívia para la prestación del SERVICIOS SOPORTE IT

A quien corresponda:

Por el presente confirmamos la recepción de su CONVOCATORIA A LICITACIÓN con referencia n.º relacionada con la prestación de servicios de y declaramos lo siguiente:

- a) hemos recibido el Código de conducta de TOTAL;
- b) aceptamos las condiciones de la LICITACIÓN;
- c) comprendemos que Total E&P Bolívia no está obligada a aceptar ninguna LICITACIÓN o la más baja que se ofrezca, como tampoco tiene obligación de brindar los motivos del posible rechazo de nuestra LICITACIÓN;
- d) en caso de que nuestra LICITACIÓN sea aceptada, entendemos que tendremos que celebrar un acuerdo formal con Total E&P Bolívia sobre la base del MODELO DE CONTRATO incluido en los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN;
- e) **<presentaremos (*) no presentaremos>** nuestra LICITACIÓN para estos SERVICIOS en la FECHA DE CIERRE o con anterioridad a ella;
- f) nuestra empresa **está** inscrita en: **< >**
lugar: **< >**
número de registro: **< >**
tipo de entidad: **< >**
sucursal: **< >**
nombre de la entidad: **< >**
- g) nuestra referencia para este proyecto es: **< >**
y la persona dentro de nuestra organización responsable por este proyecto es:
nombre: **< >**
cargo: **< >**
teléfono: **< >** extensión: **< >**
fax: **< >**
correo electrónico: **< >**
Atentamente.
Empresa: **< >**
firmado por: **< >**
cargo: **< >**
fecha: **< >**

<NB (*) significa “eliminar cuando corresponda” y < > significa “completar”; el presente comentario se debe borrar al emitir el Acuse de recibo.>

Anexo 3 – FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE ACLARACIONES

Solicitud de aclaración 10015934 SERVICIOS SOPORTE IT	N.º: ...	Rev.: 0
--	-----------------	----------------

Asunto:

SOLICITUD DEL LICITANTE	Fecha:
<p>Mediante la presente solicitud de aclaración n.º... el LICITANTE...</p>	
Impacto en el costo: No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	Impacto en la planificación: No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>
Documentos adjuntos: No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	Si la respuesta es "Sí", consignar la cantidad de páginas:

RESPUESTA DE LA EMPRESA	Fecha:
Documentos adjuntos: No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	Si la respuesta es "Sí", consignar la cantidad de páginas:

Anexo 4 – No Aplica

Anexo 5 – FORMULARIO DE LICITACIÓN

(A ser enviado en el Paquete Contractual)

<El texto en rojo y bastardilla debe ser eliminado por el LICITANTE al emitir el documento>

para **DESTINATARIO DE LA COMPAÑÍA**

SERVICIOS SOPORTE Y SERVICIOS PROFESIONALES PARA OFICINAS Y ACTIVOS OPERADOS POR TEPBO

A quien corresponda:

1. Tras haber examinado sus DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN, a saber:

- ❖ Carta de CONVOCATORIA A LICITACIÓN
- ❖ INSTRUCCIONES PARA LICITANTES
- ❖ Código de conducta de Total®
- ❖ MODELO DE CONTRATO Condiciones Generales y Particulares
- ❖ Procedimientos de la COMPAÑÍA aplicables al Servicio

y después de considerar nuestra LICITACIÓN, nos comprometemos a prestar los SERVICIOS conforme a las obligaciones descritas en el MODELO DE CONTRATO y a los precios y tarifas mencionadas en el Apéndice 3 presentado en la parte Comercial de la LICITACIÓN y contenido en un sobre sellado por separado, según lo solicitado por Total E&P Bolívia, en un todo de acuerdo con los términos y condiciones estipulados en los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN.

2. Acusamos recibo de la siguiente adenda de los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN emitidos por Total E&P Bolívia durante el período de esta CONVOCATORIA A LICITACIÓN:

- ❖ <<.....>>
- ❖ <<.....>>

y en nuestra LICITACIÓN hemos tenido en cuenta los cambios allí contenidos.

3. Aceptamos mantener nuestra LICITACIÓN abierta por un plazo de **ciento ochenta (180)** días corridos contados desde la FECHA DE CIERRE, la cual continuará siendo vinculante para nosotros y podrá ser aceptada por la COMPAÑÍA en cualquier momento antes de que se extinga dicho período de **ciento ochenta (180)** días (denominado en el presente documento el PLAZO DE VALIDEZ DE LA LICITACIÓN).

4. Nos comprometemos a no introducir cambios en la parte Comercial de la LICITACIÓN durante el PLAZO DE VALIDEZ DE LA LICITACIÓN. Si el EQUIPO se debe cambiar antes de que comiencen los SERVICIOS, garantizamos un servicio de igual calidad o con mejores precios, tarifas y cargos iguales o inferiores a los contenidos en la parte Comercial de la LICITACIÓN.

5. Si nuestra LICITACIÓN fuera aceptada, dentro del PLAZO DE VALIDEZ DE LA LICITACIÓN, nos comprometemos a celebrar un contrato formal para la prestación de los SERVICIOS, de conformidad con las INSTRUCCIONES PARA EL LICITANTE y los términos y condiciones del MODELO DE CONTRATO.

6. Entendemos que Total E&P Bolívia no está obligada a aceptar ninguna LICITACIÓN o la más baja que se ofrezca, como tampoco tiene obligación de brindar los motivos del posible rechazo de las licitaciones. Nos comprometemos a no impugnar u objetar vuestra decisión y aceptamos que la presentación de nuestra LICITACIÓN y las posibles negociaciones posteriores no implican que Total E&P Bolívia incurrirá en algún tipo de gastos.

A los días de

Firma

en mi carácter de

debidamente autorizado para firmar la LICITACIÓN en representación de:

.....

Testigo:

Cargo:

Dirección:

Anexo 6 – Carga de trabajo actual y potencial

Anexo 6A – Carga de trabajo actual

Cliente/ Proyecto/ Naturaleza de los servicios	Progreso %	Valor del Contrato MUSD	Tipo de Actividad (*)	Pico de Mano de Obra	Rol (**)	Fecha de Adjudicación (MM/YY/YY)	Fecha prevista de finalización (MM/YY/YY)

Tipo de actividad (*), especificar:

Rol (**) = especificar: Contratista PRINCIPAL, socio de JV, SUB Contratista

Carga de Trabajo Potencial

Cliente/ Proyecto/ Naturaleza de los servicios	TOTAL (*) SI / NO	Tipo de Actividad (*)	Pico de Mano de Obra	Rol (**)	Fecha de Adjudicación planificada (MM/YY/YY)	Fecha prevista de finalización planificada (MM/YY/YY)

Tipo de actividad (*), especificar:

Rol (**) = especificar: Contratista PRINCIPAL, socio de JV, SUB Contratista

Anexo 7 – EXPERIENCIA PASADA

(A ser incluido en el Paquete Técnico)

Cliente	Nombre del Proyecto y tipo de Actividad	Lugar	Fechas de Adjudicación / finalización (MM/YY/YY)	Valor del Contrato MUSD	Pico de Mano de Obra	Rol (*)	Socios del JV (si aplica)	Subcontratistas Principales (si aplica)
Contrato con el grupo TOTAL (los subsidiarios de Exploración & Producción y otras áreas de operaciones deberán diferenciarse)								
Contrato con otras empresas involucradas en actividades de Petróleo & Gas (los distintos países deben ser puestos de relieve)								
Contrato con otras empresas (áreas de operaciones fuera de Petróleo & Gas)								

Rol (**)= especificar: Contratista PRINCIPAL, socio de JV, SUB Contratista

Adicionalmente a la información solicitada en el cuadro anterior, el LICITANTE deberá también proporcionar un resumen de los trabajos/servicios ejecutados.

Anexo 8 – SUBCONTRATACIÓN

(A ser incluido en el Paquete Técnico)

Parte que será subcontratada	Nombre del SUBCONTRATISTA (*)	Cantidad de puestos según corresponda

(*) Por cada uno de los SUBCONTRATISTAS se brindará información específica (según el contenido de la Parte 7 de la Propuesta técnica, juntamente con el domicilio completo, teléfono, fax, correo electrónico, contacto, etc.).

Anexo 9 – INFORMACIÓN GENERAL, LEGAL Y FINANCIERA DEL LICITANTE

(A ser incluido en el Paquete Contractual)

TABLA 1 – DIVISIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE ORGANIZACIÓN

1) GENERAL

Sí No

¿El trabajo será realizado por el LICITANTE solo con sus propios recursos?

Si la respuesta es negativa, el LICITANTE deberá indicar de qué manera se llevará a cabo el servicio:

Ubicación de la oficina principal:

2) División de responsabilidades (si correspondiera y se conociera)

	Nombre	Ubicación de la oficina	Responsabilidad del alcance del trabajo
LICITANTE y Socios del Consorcio			
SUBCONTRATISTAS Principales			

Detalles:

Documentos que se deben entregar:

- 📄 contrato de sociedad (si correspondiera);
- 📄 declaración del patrocinador (si correspondiera).

TABLA 2 – INFORMACIÓN GENERAL DEL LICITANTE

Nombre de la empresa LICITANTE	
Domicilio del LICITANTE para comunicaciones y notificaciones	
Número telefónico	
Número de fax	
País de registro	
Email Corporativo	
Número de registro	
Tipo de empresa (A/S, Ltd, s.a., etc.)	
Detalle de domicilio, oficina registrada, talleres, etc. en el país	
Domicilio legal de la empresa	

Contacto para consultas

Nombre	
Cargo	
Número telefónico	
Número de fax	
E-Mail	
Dirección	

Representante Apoderado (Para signatarios de documentos formales de la CONVOCATORIA A LICITACIÓN o el posible CONTRATO futuro)

Nombre	
Cargo	
Números de teléfono/fax	
Dirección	

INFORMACIÓN IMPOSITIVA (favor completar cualquier información relevante)

Documentos QUE SE DEBEN ENTREGAR:

- 📄 Certificado de registro de empresa

TABLA 3 – ESTRUCTURA CORPORATIVA DEL LICITANTE

Casas matrices y titularidad

Casa matriz	Domicilio registrado	Porcentaje de participación

Casa matriz principal: <<.....>>

Empresas asociadas/afiliadas/subsidiarias

Denominación de la empresa	Asociada/afiliada/ Subsidiaria	Porcentaje de participación

Documentos que se deben entregar:

- Organigramas de la compañía corporativa y contratante
- Folleto de presentación de los datos generales de la organización societaria y contractual.

TABLA 4 – INFORMACIÓN FINANCIERA

1) Capital y facturación

Máximo capital autorizado				
Capital integrado				
		Global	Parte de los SERVICIOS similares a este ITT	Resultados
Facturación anual del LICITANTE por cada uno de los últimos tres años	A-3			
	A-2			
	A-1			

2) Bancos, auditores financieros externos y garantía bancaria

	Nombre	Dirección
Bancos principales		
Auditores externos		
Bancos internacionales de primera clase propuestos para la garantía de este proyecto		

Denominación de bancos y auditores a los cuales contactar para pedir referencias:

.....

Documentos que se deben entregar:

- ☐ informes anuales certificados de los últimos tres años;
- ☐ informes de auditoría certificados;
- ☐ tabla con el tipo de cambio promedio mensual del dólar correspondiente a los tres últimos años cuando en la tabla anterior se incluyan valores en moneda nacional;
- ☐ documentos con referencias del esquema financiero actual/propuesto.

TABLA 5

CUESTIONARIO DE DEBIDA DILIGENCIA

(A ser respondido por el Contratista Propuesto)

Nombre del Contratista Propuesto: _____

Para todas las consultas relacionadas con este cuestionario, comuníquese con: Pierre TEMPERVILLE pierre.temperville@total.com

Con respecto a la prevención de la corrupción conforme a las leyes anti-soborno vigentes, Total E&P Bolívia ("TEPBO") requiere la siguiente información para evaluar una potencial relación comercial con su empresa en relación al **10015934 SERVICIOS SOPORTE IT**. Agradeceremos su colaboración para completar este cuestionario. Adjunte hojas adicionales para cualquier respuesta que requiera más espacio que el que está disponible en este cuestionario y cualquier documentación de respaldo

1. Nombre completo y dirección de la empresa que responde (a la que, a veces, se hace referencia en las preguntas a continuación como "su empresa"):

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

2. Año de constitución: _____

3. Registro: Por favor facilite una copia de su formulario de registro de comercio o equivalente.

4. Tipo de organización (empresa unipersonal, asociación, sociedad, etc.) y lugar de constitución y/o registro:

5. Cantidad de empleados permanentes: _____

6. Describa las actividades comerciales actuales de su empresa:

7. Enumere los nombres y las direcciones de otras compañías a las cuales su empresa preste o haya prestado servicios en los últimos cinco años en particular, en Bolivia.

8. Si sus acciones cotizan en una bolsa, identifique dicha bolsa.

-
9. Proporcione los nombres, todos los propietarios directos e indirectos de su empresa, junto con sus porcentajes de titularidad (si sus acciones cotizan en una bolsa, es necesario que solo identifique a accionistas con una participación accionaria mayor al 5%). Si alguno de sus propietarios es una empresa, proporcione los nombres del último beneficiario y cualquier entidad o persona intermedia que posea una participación en dicha empresa; por cuestiones de claridad, puede usar un gráfico que describa la estructura societaria correspondiente.

Nombre	Porcentaje de titularidad

10. Enumere los nombres, las nacionalidades y los países de residencia de todos los funcionarios y directores de su empresa.

Nombre, nacionalidad y país de residencia	Cargo (ejecutivo, director)

11. Proporcione el nombre y el cargo de la(s) persona(s) que será(n) el(los) principal(es) responsable(s) de la relación con TEPBO.

Nombre	Cargo (ejecutivo, director)

12. ¿Alguna de las siguientes personas es Funcionario Público? (según se define al final de este cuestionario)

- director, ejecutivo o titular directo o indirecto (si sus acciones cotizan en bolsa, es necesario que identifique solo al accionista que tiene una participación accionaria mayor al 5%) de su empresa

RESPUESTA: **Sí** ___ **No** ___

- agente o asesor de su empresa en Bolivia?

RESPUESTA: **Sí** ___ **No** ___

- Persona Relacionada (esposo/esposa o socio, uno de sus hijos/hijas, hermanos o padres, el esposo / esposa o pareja de su / sus hijos o hermanos, o cualquier miembro del hogar) de cualquier titular, ejecutivo o director de su empresa?

RESPUESTA: **Sí** ___ **No** ___

En caso afirmativo, identifique a dichas personas, sus cargos y los gobiernos, agencias u organizaciones correspondientes.

Nombre	Cargo en/ Relación con su empresa	Puesto en gobierno/ agencia/ organización/ partido político

13. ¿Recibirá o podrá recibir cualquier Funcionario Público un beneficio económico si TEPBO firma un contrato con su empresa?

RESPUESTA: **Sí** ___ **No** ___

En caso afirmativo, identifique al Funcionario Público y describa el beneficio que recibirá o puede recibir.

14. Describa las políticas y procedimientos que su empresa haya adoptado e implementado y las demás acciones que haya tomado para evitar sobornos y otras formas de corrupción, en particular, el soborno de funcionarios públicos. Adjunte dicha política o procedimiento.

15. ¿Su empresa o cualquier ejecutivo, director o propietario de su empresa ha sido objeto de una investigación o procedimiento penal durante los últimos cinco años que involucre acusaciones de soborno de un Funcionario Público, teneduría de registros engañosa o control financiero deficiente?

RESPUESTA: Sí ___ No ___

En caso afirmativo, describa las acusaciones formuladas y de qué manera se resolvieron o, en caso de no haber sido resueltas, señale el estado actual de la investigación o el procedimiento (adjunte hojas adicionales en caso de que sea necesario).

16. Si aplica, por favor indique el nombre completo (s) de cualquier subcontratista (s) que su empresa utilizaría en la prestación de servicios a TEPBO y estado:

- a) ¿Cuál de dicho(s) subcontratista (s) podría relacionarse con funcionarios públicos?,
- b) ¿Cuál subcontratista o empresa es de propiedad, directa o indirecta, en su totalidad o en parte de funcionarios públicos o un Familiar cercano de un funcionario público?,
- c) ¿Cuáles tienen funcionarios o directores que son titulares de cargos públicos o un miembro cercano de la familia del funcionario público?.

Describa en el siguiente cuadro:

Nombre	Cargo o relación con sub-contratista	Puesto en el Gobierno / Organización / Asociación Política

17. Definiciones:

“Funcionario Público” se refiere a cualquier persona que ocupe un puesto o cargo legislativo, administrativo o judicial, dentro o fuera de Bolivia, incluida cualquier [PERSONA, si el término está definido] que sea empleado de o trabaje para un departamento u organismo público o una organización pública internacional, el empleado de una empresa gubernamental, el funcionario de un partido público o el candidato para un cargo público.

“Persona relacionada” se refiere al cónyuge o socio de un “Funcionario Público”; uno de sus hijos, hermanos o padres; el cónyuge o socio de sus hijos o hermanos; o cualquier familiar de un “Funcionario Público”.

18. Aviso de divulgación

La información divulgada en este documento es recopilada por Total E&P Bolivia considerando nuestra posible relación comercial. La falta de respuestas completas a todas las preguntas podría demorar o excluir a su empresa de la lista completa o abreviada del oferente de este contrato. Asimismo, el suministro de información incorrecta o engañosa podría evitar que entablemos una relación comercial con su empresa.

Total E&P Bolivia utilizará dicha información y podría compartirla con otras Afiliadas (según se describe en adelante) y sus empresas con participación (así como también sus respectivas afiliadas, y/o asesor o experto en anticorrupción designado) a fin de identificar cualquier posible exposición de Total E&P Bolivia, conforme a las leyes antisoborno vigentes.

Se espera que Total E&P Bolivia, así como también cualquier Afiliada, que reciba y procese esta información, lo haga a los fines descritos anteriormente y proteja dicha información conforme a las políticas y leyes aplicables. En consideración de ello, cualquier persona tiene derecho a acceder y/o modificar cualquier información relacionada con dicha persona mediante el tratamiento de la solicitud en Total E&P Bolivia.

Mediante la firma de este documento, el infrascrito, debidamente autorizado para responder este cuestionario:

- a) declara que tiene, o ha obtenido de la persona correspondiente, la facultad adecuada y el derecho a divulgar dicha información;
- b) presta su consentimiento al procesamiento de dicha información a los fines descritos en este aviso;
- c) reconoce que el procesamiento de dicha información puede ser realizado por un tercero en representación de Total E&P Bolivia o puede ocurrir en otro país distinto del país de divulgación;
- d) declara que la información suministrada en este documento es correcta y completa a la fecha de divulgación;
- e) comprende que Total E&P Bolivia y sus aliados estratégicos (así como también sus respectivas Afiliadas) dependerán de las respuestas a este cuestionario y, por lo tanto, intercambiarán dicha información al momento de decidir si celebrar o no un acuerdo contractual y prestar su consentimiento a dicho intercambio (y con el asesor o experto en anticorrupción designado).

A los fines de este Aviso de Divulgación, “Afiliada(s)” se refiere, en relación con la empresa, en cualquier momento, a cualquier otra entidad:

1. en la que dicha empresa controle, directa o indirectamente, más del cincuenta por ciento (50%) del capital social o los derechos de voto; o
2. que controle, directa o indirectamente, más del cincuenta por ciento (50%) del capital social o los derechos de voto de dicha empresa; o
3. de la cual la entidad mencionada en el inciso b) controle directa o indirectamente, más del cincuenta por ciento (50%) del capital social o los derechos de voto; o
4. en la cual dicha empresa (u otro ente legal) o cualquiera de sus Afiliadas, según se define en los párrafos (a) o (b) o (c) anteriores, posee o controla, directa o indirectamente, menos del cincuenta por ciento (50%) de las acciones en circulación con derecho a voto o a designar directores en una asamblea ordinaria de dicha empresa (u otro ente legal), pero en la cual dicha empresa o cualquiera de sus Afiliadas, como se define anteriormente, ejerza una supervisión real de las operaciones o la dirección de dicha empresa (u otro ente legal).

19. Certificación

El que suscribe, siendo un representante debidamente autorizado, certifica por la presente la siguiente manera:

Toda la información contenida en este cuestionario es correcta y completa.

Entiendo que TEPBO confía en la información que he proporcionado considerando la decisión de entrar o no en un acuerdo contractual con mi compañía.

Yo represento y estoy de acuerdo que yo o mi empresa y su personal no tengo y no voy a ofrecer, pagar o dar algo de valor a un funcionario público o a una persona privada con una intención corrupta, en relación con cualquier negocio entre mi empresa y TEPBO.

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

TABLA 6

CUESTIONARIO DE CONFLICTO DE INTERESES

- 1 Nombre completo y dirección de la empresa que responde (a la que, a veces, se hace referencia en las preguntas a continuación como “su empresa”):

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Correo electrónico: _____

Número de registro: _____

- 3 ¿Su empresa (o cualquier afiliada) cuenta, directa o indirectamente (incluyendo a través de sus alianzas con otras entidades) intereses mineros y/o hidrocarbúferos en el área geográfica especificada en las presentes Instrucciones para Licitantes?

R.

- 4 ¿Su empresa (o cualquier afiliada) cuenta con acuerdos con otras entidades dirigidas a adquirir, directa o indirectamente, intereses mineros y/o hidrocarbúferos en el área geográfica especificada en las presentes Instrucciones para Licitantes?

R.

- 5 ¿Su empresa (o cualquier afiliada) tiene planeado dentro de los próximos 12 meses adquirir, directa o indirectamente (incluyendo a través de sus alianzas con otras entidades) intereses mineros y/o hidrocarbúferos en el área geográfica especificada en las presentes Instrucciones para Licitantes?

R.

Aviso de divulgación

La información divulgada en este documento es recopilada por Total E&P Bolivia considerando nuestra posible relación comercial. La falta de respuestas completas a todas las preguntas podría demorar o excluir a su empresa de la lista completa o abreviada de oferentes de este contrato. Asimismo, el suministro de información incorrecta o engañosa podría evitar que entablemos una relación comercial con su empresa.

Total E&P Bolivia utilizará dicha información y podría compartirla con otras Afiliadas y otras empresas con participación (cuya aprobación es necesaria para firmar cualquier contrato con su compañía) a fin de identificar la existencia o no de conflicto de intereses entre las

actividades de Total E&P Bolivia (y sus afiliadas y empresas con participación) y su compañía.

Mediante la firma de este documento, el infrascrito, debidamente autorizado para responder este cuestionario:

- a) consiente el procesamiento de dicha información para el propósito descrito en este aviso; y
- b) declara que la información suministrada en este documento es correcta y completa a la fecha de divulgación; y
- c) comprende que Total E&P Bolivia y las empresas con participación confiarán en las respuestas a este cuestionario y, por lo tanto, intercambiarán dicha información al momento de decidir si celebrar o no un acuerdo contractual y, presta su consentimiento a dicho intercambio.

Por y en representación de [nombre de la entidad legal del LICITANTE]

Firma: _____ Fecha: _____

Su nombre: _____ Cargo: _____

Para todas las consultas relacionadas con este cuestionario, comuníquese con el Compliance Officer TEPBO Pierre TEMPERVILLE pierre.temperville@total.com

Anexo 10 – EXCEPCIONES AL MODELO DE CONTRATO – LEGAL/CONTRACTUAL

(A ser incluido en el Paquete Contractual)

Nota: Si correspondiera, se consignará solamente dentro del Paquete contractual de la LICITACIÓN; la inclusión en el paquete comercial podrá provocar el rechazo de toda la LICITACIÓN.

Contrato modelo Ref: 10015934

Servicio a ser provisto: **SERVICIOS DE SOPORTE IT**

Nombre del LICITANTE:

(CONTRATISTA referido como CTR) (COMPAÑÍA referida como CPY)

No.	Artículo/Cláusula referencia	Fecha	Comentado por	Excepción/Clarificación	Estado Abierto/Cerrado
1.			CTR		
			CPY		
2.			CTR		
			CPY		
3.			CTR		
			CPY		

Anexo 11 – CONTENIDO TÉCNICO DE LA LICITACIÓN

(A ser incluido en el Paquete Técnico)

Anexo 12 – ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD

El LICITANTE brindará toda la información y documentos relacionados con el QA/QC y la Gestión de riesgos según se estipula en la cláusula 7.2 de la anterior Parte 6 y completará la siguiente tabla referida a sus propias políticas y sistemas de Aseguramiento y Control de calidad aplicados en toda la empresa.

Pregunta:	Respuesta, comentarios y fecha de implementación
¿El LICITANTE ha desarrollado una política de calidad en la empresa que aborde el aseguramiento y control de calidad?	
¿El LICITANTE emplea los servicios de consultores especializados para desarrollar, implementar y mejorar su política de calidad?	
¿El LICITANTE tiene y mantiene un Manual de calidad o un conjunto integral de procedimientos para el sistema de gestión de calidad?	
¿El LICITANTE tiene y mantiene un Plan de calidad en su empresa?	
¿El LICITANTE ha obtenido la certificación ISO 9001:2000 en su empresa? ¿Quién fue la autoridad emisora? Especificar los aspectos de los servicios o las unidades de negocio de su empresa que no están cubiertos por esta certificación.	
¿Cuándo fue la última vez que las autoridades independientes de certificación auditaron al LICITANTE y qué hallazgos, anomalías o incumplimientos se plantearon?	
¿Hay algún ejecutivo de AC o CC dentro de la organización del LICITANTE a quien reporte y cuáles son las responsabilidades y facultades de dicho gerente?	
Si no hay ningún gerente de QA/QC, ¿quién ejerce ese rol?	
¿Qué otras iniciativas de gestión de calidad, programas de mejora de la calidad o normas relacionadas con la calidad implementa o cumple el sistema de QA/QC del LICITANTE?	

Documentos que se deberán entregar y QUE SON APLICABLES EN...

- ▶ declaraciones de políticas relativas a QA/QC
- ▶ organización de QA/QC
- ▶ resumen del Manual de AC
- ▶ resumen del Plan de calidad
- ▶ certificados de calidad (ISO, API, etc.)

Nota: cuando el LICITANTE sea un Consorcio u otra asociación de empresas según la cláusula 4.5 de este DOCUMENTO DE LA LICITACIÓN, cada socio o empresa de dicho Consorcio presentará sus propias respuestas a las preguntas de esta tabla.

Anexo 13 – EXCEPCIONES AL MODELO DE CONTRATO – TÉCNICAS

(A ser incluido en el Paquete Técnico)

Apéndices/Anexos

Nota: Si correspondiera, se consignará solamente dentro del Paquete técnico de la LICITACIÓN; la inclusión en el paquete comercial podrá provocar el rechazo de toda la LICITACIÓN.

Contrato modelo Ref: **10015934**

Servicio a ser provisto: **SERVICIOS DE SOPORTE IT**

Nombre del LICITANTE:

(CONTRATISTA referido como CTR) (COMPAÑÍA referida como CPY)

No.	Artículo/Cláusula referencia	Fecha	Comentado por	Excepción/Clarificación	Estado Abierto/Cerrado
1.			CTR		
			CPY		
2.			CTR		
			CPY		
3.			CTR		
			CPY		

Anexo 14 – INFORMACIÓN SOBRE SSMA del LICITANTE

(para ser incluida con el Paquete de HSE)

Tabla 1 – Documentos de HSE a ser provistos con su referencia en la LICITACIÓN

Se evaluó el riesgo del servicio requerido conjunto la gerencia HSE y fue clasificado como Nivel 2 de acuerdo a procedimiento CG HSE 071.

PRINCIPIO	Riesgo
HSE 01 Respeto de las Leyes y Reglamentos	Nivel 2
Permisos y autorizaciones legales disponibles (según el tipo de contrato)	SA
HSE 02 Responsabilidades de la Gerencia	
Organigrama	X
Política Corporativa de HSE (actualizada)	X
Lista de Procedimientos del Sistema de Gestión QHSE	X
Certificación ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OSHAS 18001:2007	Si tuviera
Registro nacional de profesionales y técnicos en Higiene, Seguridad Ocupacional y Medicina del Trabajo emitida por el Ministerio de Trabajo	X
HSE 03 Responsabilidades Operacionales	
Manual de HSE	NA
Procedimiento de cambio de turno	NA
Roles y responsabilidades del personal HSE en sitio	NA
HSE 04 Evaluación y gestión de riesgos	
Procedimientos según alcance de trabajo (a definir según tipo de contrato)	X
HSE 05 Respeto al Medio Ambiente	
Procedimiento de Gestión de Residuos	NA
HSE 06 Protección de la salud	

Manual de Salud e Higiene Industrial	X
Plan de Salud aprobado por Ministerio del Trabajo	X
HSE 08 Competencias y entrenamiento de personal?	
Programa de formación HSE para el proyecto	X
HSE 09 Preparación para emergencia	
Procedimiento de respuesta ante emergencias	X
Procedimiento de Evacuación Medica	X, para soporte en sitio
HSE 10 Análisis de incidentes	
Procedimiento de investigación, evaluación y comunicación de incidentes	X
HSE 11 Inspección y auditorías	
Procedimiento de auditorías internas	NA
Resultado de auditorías N-1 y acciones de cierre	NA
HSE 12 Mejora del rendimiento	
TRIR (Total Recordable Incident Rate) N-1, N-2 y N-3	X
LTIF (Lost Time Injury Frequency) N-1, N-2 y N-3	X
HSE 14 Seguridad Física	
Procedimientos de seguridad patrimonial para el servicio	NA

La evaluación HSE de las propuestas se realizará en función a los criterios Aceptable, Aceptable bajo condiciones específicas, y No Aceptable.

Anexo 15 – EXCEPCIONES AL MODELO DE CONTRATO – HSE

(A ser incluido en el Paquete Técnico)

Apéndices/Anexos

Nota: Si correspondiera, se consignará solamente dentro del Paquete de HSE de la LICITACIÓN; la inclusión en el paquete comercial podrá provocar el rechazo de toda la LICITACIÓN.

Contrato modelo Ref: **10015934**

Servicio a ser provisto: **SERVICIOS DE SOPORTE IT**

Nombre del LICITANTE:

(CONTRATISTA referido como CTR) (COMPAÑÍA referida como CPY)

No.	Artículo/Cláusula referencia	Fecha	Comentado por	Excepción/Clarificación	Estado Abierto/Cerrado
1.			CTR		
			CPY		
2.			CTR		
			CPY		
3.			CTR		
			CPY		

Anexo 16 – EXCEPCIONES AL MODELO DE CONTRATO – COMERCIALES

(A ser incluido en el Paquete Contractual y una copia en el Paquete Comercial)

Contrato modelo Ref: **10015934**

Servicio a ser provisto: **SERVICIOS DE SOPORTE IT**

(CONTRATISTA referido como CTR) (COMPAÑÍA referida como CPY)

No.	Artículo/Cláusula referencia	Fecha	Comentado por	Excepción/Clarificación	Estado Abierto/Cerrado
1.			CTR		
			CPY		
2.			CTR		
			CPY		
3.			CTR		
			CPY		

TOTAL E&P BOLIVIE				Doc. Ref.: BO-INC-00-INOM-			
	Instrucciones para Licitantes						
						CTR Reference: NA	
						Revision: 01	Rev Date : 1-Mar-2014
Discipline : OPE		Document Type : CFT					
Phase: OV	System / Subsystem : NN	Equipment Type: NA	Status: AFC	Class: 3	Page 49 of 53		

Anexo 17 – NO APLICA

Anexo 18 –NO APLICA

Anexo 19 – Experiencia del Proponente
(Corresponde al Apéndice A del Alcance del Servicio)

Anexo 20 – Experiencia del Personal
(Corresponde al Apéndice B del Alcance del Servicio)

Documento adjunto 1 – Código de conducta de la COMPAÑÍA

(Adjuntar Código de Conducta de Total)