



Instrucciones para
licitantes

CONVOCATORIA A LICITACIÓN
ref. “10013789”

para

**CONTRATO DE INGENIERIA,
COMPRAS, CONSTRUCCION Y
ASISTENCIA AL COMISIONADO
(EPC) DE LA CONEXION
TEMPRANA ICS-03**

02 de diciembre de 2016

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	8
5.1	Legislación Aplicable	8
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.....	10
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
	Parte 1 – Carta de presentación de LICITACIÓN.....	11
	Parte 2 – Formulario de LICITACIÓN	11
	Información general	11
	Ética comercial	11
	Parte 4 – Asociación de empresas	11
	Parte 10 – Información impositiva del LICITANTE	12
	Parte 11 – Excepciones de los DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN	12
7.2	Paquete TÉCNICO	12
7.3	Paquete de HSE.....	20
7.4	Paquete comercial	26
	Parte 3 – Desglose de precios	26
	Parte 4 – Propuestas comerciales alternativas.....	26
	Parte 5 – Excepciones a los Anexos / Apéndices comerciales de los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.....	27
8.	FORMULARIO DE LICITACIÓN	27
9.	Proceso de negociación y evaluación de la LICITACIÓN	27
10.	No aplica	27
	Anexo 1 – DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD	28
	Anexo 2 – FORMULARIO DE ACUSE DE RECIBO	30
	Anexo 3 – FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE ACLARACIONES	31
	Anexo 4 – No Aplica.....	32
	Anexo 5 – FORMULARIO DE LICITACIÓN	33
	Anexo 6 – Carga de trabajo actual y potencial.....	35

Anexo 6A – Carga de trabajo actual.....	35
Anexo 6B – Carga de Trabajo Potencial	35
Anexo 7 – EXPERIENCIA PASADA	36
(A ser incluido en el Paquete Técnico)	36
Anexo 7A – Proyectos importantes finalizados	36
Anexo 7B – Experiencia anterior en proyectos similares.....	38
Anexo 7C – INGENIERÍA DE DETALLE	39
Anexo 7D – CONSTRUCCIÓN.....	41
Anexo 8 – SUBCONTRATACIÓN	43
Anexo 9 – INFORMACIÓN GENERAL, LEGAL Y FINANCIERA DEL LICITANTE	44
TABLA 1 – DIVISIÓN DE RESPONSABILIDADES SOBRE ORGANIZACIÓN.....	44
TABLA 2 – INFORMACIÓN GENERAL DEL LICITANTE	46
TABLA 3 – ESTRUCTURA CORPORATIVA DEL LICITANTE	48
TABLA 4 – INFORMACIÓN FINANCIERA	49
Anexo 10 – EXCEPCIONES AL MODELO DE CONTRATO – LEGAL/CONTRACTUAL	58
Anexo 11 – NO APLICA.....	59
Anexo 12 – ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD	60
Anexo 13 – EXCEPCIONES AL MODELO DE CONTRATO – TÉCNICAS.....	61
Anexo 14 – INFORMACIÓN SOBRE SSMA del LICITANTE.....	62
Anexo 15 – EXCEPCIONES AL MODELO DE CONTRATO – HSE.....	71
Anexo 16 – EXCEPCIONES AL MODELO DE CONTRATO – COMERCIALES.....	72
Anexo 17 – NO APLICA.....	73
Anexo 18 – DESGLOSE DE PRECIOS.....	74
Documento adjunto 1 – Código de conducta de la COMPAÑÍA.....	75

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 de los servicios para el CONTRATO DE INGENIERIA, COMPRAS, CONSTRUCCION Y ASISTENCIA AL COMISIONADO (EPC) DE LA CONEXION TEMPRANA ICS-03). 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 siete (7) 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 4661
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.

Asimismo, se indica que la Asociación de empresas, únicamente puede ser realizada entre los LICITANTES invitados a la CONVOCATORIA.

- 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®
- MODELO DE CONTRATO que incluye:
 - ACUERDO, incluidos sus Adjuntos 1 a 12
 - ANEXO A : Alcance del trabajo

- ANEXO B : Esquema de precios
- ANEXO C : Programa de Ejecución del Trabajo
- ANEXO D : No aplica
- ANEXO E : Dossier de Bases de Diseño
- ANEXO F : Condiciones Particulares para la Ejecución del Trabajo
- ANEXO G : Procedimiento de Coordinación
- ANEXO H : Gestión de Calidad
- ANEXO I : Ítems de la COMPAÑÍA
- ANEXO J : Subcontratistas y Vendedores Aprobados
- ANEXO K : Organización del Contratista y Personal Clave
- ANEXO L : Salud, Seguridad y Medio Ambiente
- Procedimientos de la COMPAÑÍA aplicables al TRABAJO

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 del sitio en el cual se ejecutarán los trabajos, incluyendo, cuando aplique, las condiciones climáticas prevaletientes 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 cinco (5) 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 LICITANTES 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

Una lista de posibles subcontratistas y vendedores APROBADOS está incluida en los DOCUMENTOS DE LICITACION dentro del ANEXO J del borrador del CONTRATO DE INGENIERÍA, COMPRAS, CONSTRUCCIÓN Y ASISTENCIA AL COMISIONADO (EPC) DE LA CONEXIÓN TEMPRANA ICS-03. 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 números de referencia de la COMPAÑÍA 10013789 deberán especificarse con claridad en todas las notificaciones, comunicaciones y demás documentos relacionados con ellas, incluso la LICITACIÓN.

- Se requiere que los LICITANTES provean por escrito los detalles de sus oficinas, representantes o patrocinadores en Bolivia. La falta de presentación de este requerimiento podrá invalidar su LICITACIÓN.
- 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 tres (3) días.
- La COMPAÑÍA tiene previsto realizar una visita al SITIO DE TRABAJO de carácter mandatorio a cuenta y cargo del CONTRATISTA con un aviso previo mínimo de tres (3) días. La COMPAÑÍA confirmará la fecha y lugar exacto de encuentro. Esta visita al SITIO DE TRABAJO es obligatoria. Los LICITANTES que no participen en la visita al SITIO DE TRABAJO no podrán presentar su LICITACIÓN.

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 hayan 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 técnicos, 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 de 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 LICITACIÓN |
| Parte 2 | – Formulario de LICITACIÓN |
| Parte 3 | – Información del LICITANTE |
| 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 | – Compromiso de garantía bancaria |
| Parte 9 | – Garantía de la casa matriz |
| 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 LICITACIÓN

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 2](#) 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 según el Artículo 42 “Seguros a cargo del CONTRATISTA” del 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 – N/A

Parte 8 – Compromiso de garantía bancaria

En relación a la Parte 8 – Garantía Bancaria y la Parte 9 – Garantía de Casa Matriz, ambas garantías son obligatorias en caso de adjudicación del CONTRATO.

El LICITANTE presentará junto con su LICITACIÓN un certificado / Carta de compromiso mediante el cual se comprometa, en caso de que se adjudique el CONTRATO, a entregar la Garantía bancaria necesaria. En caso de Consorcios, cada miembro del Consorcio deberá enviar y cargar un certificado / carta de compromiso individual.

En caso de adjudicarse el contrato, se solicitará a la empresa adjudicada la presentación de una Garantía Bancaria según se define en el sub-Artículo 33.2 del MODELO DE CONTRATO, que cumpla con el ejemplo incluido en dicho MODELO DE CONTRATO.

Parte 9 – Garantía de la Casa Matriz

En caso de que el LICITANTE sea una subsidiaria de otra Empresa o Sociedad, o pertenezca en más del cincuenta por ciento (50 %) a otra Empresa o Sociedad, la COMPAÑÍA solicitará la presentación de una carta de 'Garantía de la Casa Matriz' según se indica en el MODELO DE CONTRATO, la cual deberá respetar el modelo incluido en el MODELO DE CONTRATO.

En dicho caso, el LICITANTE deberá cargar dicha 'Garantía de la Casa Matriz' en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING. En caso de Consorcios, únicamente el LICITANTE deberá enviar dicho documento.

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 LICITACIÓN
- Parte 2** – Carga de trabajo y experiencia del LICITANTE
- Parte 3** – Implementación del Contrato, Programa y Progreso
- Parte 4** – Gestión y Control
- Parte 5** – Equipos de Construcción e Instalaciones
- Parte 6** – Actividades de TRABAJO
- Parte 7** – SUBCONTRATISTAS
- Parte 8** – Aseguramiento y control de calidad
- Parte 9** – Propuesta técnica alternativa
- Parte 10** – 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 acápites.

7.2.1 Parte 1 – Carta de presentación de LICITACIÓN

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
 - Anexo 6A – Carga de Trabajo Actual
 - Anexo 6B – Carga de Trabajo Potencial
- **Anexo 7** correspondiente a la experiencia anterior
 - Anexo 7A – Proyectos importantes finalizados
 - Anexo 7B – Experiencia anterior en proyectos similares
 - Anexo 7C – Ingeniería de Detalle
 - Anexo 7D – Construcción

7.2.3 Parte 3 – Implementación del Contrato, Programa y Progreso

El LICITANTE brindará la siguiente información debidamente completada en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING. La información deberá estar estructurada como sigue y comprenderá:

- (a) Plan de Implementación del Contrato. El LICITANTE proveerá una declaración completa y detallada de sus propuestas para la implementación del contrato como un todo, el cual a su vez incluirá:
- Una descripción general para la ejecución del TRABAJO, incluyendo el alcance y los límites del Plan, detallando los documentos del mismo y sus resultados incluyendo tanto las instalaciones como los documentos.
 - Una lista general de las especificaciones, procedimientos y otros documentos de respaldo que se desarrollarán en el Plan de Ejecución y el programa para su desarrollo.
 - Listado de todos los planos, esquemas, información y otros gráficos necesarios para mejorar la descripción del Plan y sus objetivos.
 - Detalles de las interferencias con otros Planes y procedimientos, detallando el contenido de los mismos y mostrando ejemplos. El nivel de detalle deberá ser suficiente para permitir que la COMPAÑÍA determine la intención del LICITANTE con respecto de la secuencia, metodología y limitaciones para el TRABAJO. El LICITANTE deberá incluir un detalle del contenido de procedimientos específicos. El LICITANTE podrá presentar ejemplos típicos de procedimientos según corresponda. Los Planes serán específicos al alcance del trabajo propuesto y la calidad y el contenido del Plan requeridos como parte de la LICITACION constituirán una parte importante de la evaluación.

- (b) Programas de Contrato. El LICITANTE presentará un programa del Contratista propuesto, Niveles 0 y 1, que será totalmente compatible con las fechas que figuran en el ANEXO C – Programa de Ejecución del TRABAJO. Los programas deberán incorporar el TRABAJO según se establece en el ANEXO A, y consistirán en:
- Resumen del Programa (Nivel 0). Este programa mostrará por separado todos los Paquetes de Trabajo del contrato, las Fechas Clave y / o Hitos, Actividades de Subcontratación, la obtención y entrega de equipos principales y cualquier periodo de inactividad debido a festivos o condiciones climáticas en formato de un gráfico de barras en hojas tipo A3 en electrónico o nativo de Primavera P6
 - Programa (Nivel 1). Este contrato mostrará para cada Paquete de Trabajo, las unidades de trabajo desglosadas por sub-unidades de trabajo (por ejemplo, las disciplinas), además de todas las Fechas Clave y / o Hitos asociados, en hojas tipo A3 en electrónico o nativo de Primavera P6
- (c) El LICITANTE deberá presentar un resumen escrito de las áreas más críticas del programa de trabajo y, en base a su experiencia, las actividades críticas más probables de culminar de forma exitosa según las fechas establecidas en el contrato.
- Como respaldo de los Programas del Contrato y cuando sea posible, el LICITANTE deberá proporcionar ejemplos de Análisis de Relación de Actividades (Nivel 2) utilizados en contratos anteriores para producir los diagramas informáticos de conexiones lógicas con los que se determinaron los caminos críticos y sub-caminos críticos del contrato, debe entregar en electrónico o nativo de Primavera P6 en hojas tipo A3 en electrónico o nativo.
- (d) El LICITANTE deberá proporcionar histogramas de mano de obra en respaldo de los programas del Contrato en el Paquete de Trabajo y el nivel de la disciplina. El LICITANTE deberá explicar su comprensión de las horas "directas", indirectas y personal del staff por separado. El LICITANTE también deberá especificar "cuántas horas de trabajo por día por hombre" están contempladas en el contrato y el número de días hábiles por semana, como también deberá señalar el tiempo de rotación del personal de obra.
- (e) El LICITANTE deberá proporcionar detalles del software de planificación de contrato que quiera utilizar para el alcance del contrato previsto. La COMPAÑÍA tiene preferencia por "Primavera P6" y si el LICITANTE quiere utilizar un software diferente, entonces deberá asegurarse de que dicho software sea compatible y pueda ser conectado automáticamente con "Primavera P6" para los efectos de consolidación / carga.
- (f) El LICITANTE deberá proporcionar detalles del sistema de control de cambios, destacando el funcionamiento de sus procedimientos y sistemas para estos casos.

7.2.4 Parte 4 – “Gestión y Control”

El LICITANTE brindará la siguiente información debidamente completada en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING. La información deberá estar estructurada como sigue y comprenderá:

- (a) El/los organigrama(s) propuestos en el contrato por el LICITANTE que identifican al Administrador del Contrato propuesto y a todo el personal clave para las diversas fases del TRABAJO (ingeniería, compras, construcción y Asistencia al comisionado). El personal clave es el REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA y su(s) ayudante(s), los administradores de cada sección, los ingenieros principales y puestos de supervisión incluyendo los puestos similares para todos los principales subcontratistas propuestos. El Organigrama deberá identificar por su nombre a todo el personal principal propuesto por el LICITANTE.
- (b) Los Curriculum Vitae (CV) de todas las personas clave identificadas en los organigramas del contrato.
- (c) Programa(s) de movilización relacionados con el organigrama del contrato propuesto.
- (d) Detalles de las localizaciones propuestas para la gestión principal, ingeniería y reclutamiento del personal.
- (e) El LICITANTE deberá precisar el contenido de los siguientes procedimientos específicos (basados en los requisitos del ANEXO G según corresponda) que se utilizará para la gestión y control del contrato. El LICITANTE también podrá presentar ejemplos típicos de los procedimientos, en su caso
- Procedimiento de coordinación.
 - Procedimiento de Interfaces.

- Plan de Gestión de Riesgos respaldado por los procedimientos (incluyendo detalles del software utilizado). El LICITANTE deberá proporcionar una identificación inicial de los riesgos más importantes, una estimación de su peligrosidad y propuestas para mitigar dichos riesgos.
- Procedimiento de Informes de Progreso (incluyendo ejemplos de informes anteriores).
- Procedimiento de Control de Costos (incluyendo detalles del software utilizado).
- Procedimiento de Control / Gestión de Planificación y Progreso (incluyendo detalles del software utilizado).
- Procedimiento de Gestión de Documentación (incluidos los detalles de software utilizado). Es importante que las prestaciones del contrato final (especificaciones de los equipos, planos, listas y esquemas, narrativas, etc.) sean presentados en formato electrónico compatible con los sistemas informáticos de la COMPANÍA.
- Procedimiento de Redes de Comunicación (incluyendo detalles del hardware/software utilizado).

7.2.5 Parte 5 – “Equipos de Construcción e Instalaciones”

El LICITANTE brindará la siguiente información debidamente completada en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING. La información deberá estar estructurada como sigue y comprenderá:

- (a) El LICITANTE deberá presentar documentos y planos en escala detallando sus instalaciones principales que muestren claramente el área que será utilizada para ejecutar el TRABAJO y que indiquen:
- Todas las instalaciones fijas existentes, tales como talleres y áreas de fabricación. Cualquier tipo de restricción de altura y peso dentro de las instalaciones deberán ser identificadas. Las conexiones de transporte con las instalaciones, ya sea por carretera, de tipo ferroviario, fluvial, marítimo o aéreo, también deberán ser indicadas junto con cualquier restricción relacionada con el ancho, largo, altura y / o peso.
 - Las oficinas existentes incluyendo la oficina de diseño, con detalles que muestren las oficinas propuestas por el LICITANTE.
 - Instalaciones Médicas.
 - Instalaciones de vestuario, baños y comedor para el personal.
 - Salas de reuniones y de formación sobre seguridad laboral.
 - Ubicación actual, tamaño y detalles del almacén cubierto, talleres e instalaciones que definan la capacidad, las instalaciones de control ambiental y la utilización prevista.
 - Instalaciones de ensayo especiales. (Laboratorios)
 - Cantidad y Capacidad de equipos principales
 - Servicios y capacidad disponible de los mismos.
 - Áreas propuestas de almacenamiento, designadas para almacenar materiales y equipos.

El LICITANTE también deberá proveer detalles de:

- Los medios de transporte y logística para la movilización de las tuberías desde el almacén en Santa Cruz hasta el sitio de TRABAJO.
- Los medios de transporte que conducen al sitio para el personal y, según corresponda, el alojamiento del personal.
- Medidas de seguridad (entrada a las instalaciones, accesos entre las distintas zonas de las instalaciones, etc.)
- Detalles de las propuestas para aumentar las instalaciones del sitio actual, indicando las fechas de finalización.
- Horario de trabajo y sistema de rotación de trabajadores
- Detalle del área (s) donde se realizará el trabajo para otros clientes (con fechas) durante la duración del contrato propuesto. Todas las restricciones que surjan debidas otros trabajos deben ser identificadas y se deberá especificar su duración.

El LICITANTE deberá enumerar los elementos del equipo principal de construcción disponible para la ejecución del TRABAJO y deberá proporcionar información detallada de las características principales de cada elemento del equipo principal de construcción junto con su fecha de fabricación. Cualquier

modificación que deban realizarse a los equipos de construcción del LICITANTE para la ejecución del TRABAJO deberá ser especificada.

7.2.6 Parte 6 – “Actividades de TRABAJO”

El LICITANTE brindará la siguiente información debidamente completada en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING. La información deberá estar estructurada como sigue y comprenderá:

(a) Ingeniería básica y de Detalle

El LICITANTE utilizará y entregará el Anexo 7C - Ingeniería básica y de Detalle de este documento.

- Cantidad de personal dispuesto para el TRABAJO de Ingeniería básica y de Detalle.
- Carga laboral de Ingeniería actual (horas-hombre).
- Capacidad de carga laboral prevista de Ingeniería (horas-hombre).
- Capacidad para aumentar el personal de Ingeniería.
- Una declaración definitiva sobre la ubicación y extensión de sus instalaciones para Diseño de Ingeniería y Oficinas de Dibujo y si dichas instalaciones se prestarán en un lugar diferente o si los servicios se subcontratarán, entonces, deberán proporcionar detalles completos.
- Organigrama destacando los puestos de mayor importancia en la función de Ingeniería de Detalle y su relación con la Gestión de Contratos.
- Un plan de incorporación de personal que respalde el organigrama propuesto.
- Sistemas informáticos y software de ingeniería

El LICITANTE también deberá proporcionar:

- El Plan de Ingeniería donde se establece una declaración completa y detallada de la secuencia y metodología de la ingeniería propuesta por el LICITANTE. El Plan deberá mencionar todos los aspectos del proceso de diseño, en particular, y además detallar las relaciones entre las funciones de diseño por separado y también entre la ingeniería (incluyendo la Ingeniería de la Construcción), fabricación, montaje y construcción.
- Experiencia en la realización de Ingeniería de Detalle reflejando Horas Hombre directas en el total de la ingeniería y por especialidad (procesos, estructural, mecánica, civil, eléctrica, instrumentación, cañerías, seguridad)
- Una lista completa de los Documentos de Ingeniería a Entregar, incluyendo un Registro Master de Documentos preliminares, de todos los documentos que se espera sean generados durante la fase de ingeniería de detalle.
- El estado del desarrollo de las mediciones y los pedidos para preparar la propuesta.
- Los métodos de cálculo que se utilizarán en las diferentes disciplinas, como por ejemplo, procesos, cálculo de estructuras, tuberías etc. (software a ser utilizado)
- Uso que se hará de CAD y modelo 3D de plan de desarrollo.
- Detalle del contenido de los siguientes procedimientos específicos que deberán utilizarse para la ingeniería de detalle del contrato. El LICITANTE también podrá presentar ejemplos típicos de los procedimientos, según corresponda. Procedimientos para:
 - Control de Dibujo.
 - Relación entre las diferentes disciplinas
 - Control de Cambios.
 - Proceso de Aprobación.
 - Estado de la documentación y Matriz de distribución de los documentos.
 - Pesos asignados y Control de progreso de las actividades y documentos del proyecto
 - Identificación y recomendación de repuestos para dos años de operación
 - Preparación de la documentación definitiva y transferencia a la COMPAÑÍA (cierre de proyecto)
- Procedimientos y esquema para la inclusión de HAZOPS e Informes de Estudios Técnicos del Proyecto durante el curso del contrato.

- Un esquema para los Estudios de Fiabilidad, Disponibilidad y Mantenimiento que se realizarán durante la ingeniería de detalle para los sistemas de tuberías.
- (b) Compras– El LICITANTE proveerá detalles de lo siguiente:
- Cantidad de personal, status y localización, dedicado a la realización del TRABAJO.
 - Carga laboral adquirida actual (cantidad de personal).
 - Capacidad de la carga laboral adquirida actual (cantidad de personal).
 - Nombres y capacidad de los organismos propuestos para la activación, seguimiento e inspección de los vendedores locales
 - Una declaración definitiva sobre la ubicación y extensión de las instalaciones de la Oficina de Compras y si dichas instalaciones serán provistas en un lugar diferente o los servicios serán subcontratados, entonces, se deberán proporcionar detalles completos.
 - Organigrama que destaque las posiciones claves en la función de Compras y su relación con la Gestión de Contratos.
 - Un Plan de Incorporación del personal que respalde el organigrama propuesto.
 - Indicar si se pretende utilizar un agente de carga. En caso de conocerlo, especifíquelo.

El LICITANTE también deberá entregar:

- Un Plan de Compras que proporcione una declaración completa y detallada respecto de la secuencia, métodos y control de la adquisición propuesta por el LICITANTE en el contrato, incluyendo las actividades de activación, seguimiento y control. Además deberá informar los detalles de cualquier herramienta/software específico de la Gestión Compras que será utilizado.
 - Información a detalle de cualquier Herramienta / software específico de la Gestión de Compras a utilizar
 - Detalle del contenido de los siguientes procedimientos específicos que deberán utilizarse para las Compras requeridas por el contrato. El LICITANTE también podrá presentar ejemplos típicos de los procedimientos, según corresponda:
 - Selección de Vendedores.
 - Preparación de los documentos de invitación a Ofertar.
 - Emisión, recepción y evaluación de la oferta.
 - Recomendación de la Adjudicación.
 - Aprobación de la Adjudicación.
 - Activación.
 - Seguimiento.
 - Documentos de fabricantes.
 - Pruebas e Inspección (Debe incluir una descripción de los recursos y subcontrataciones planificadas).
 - Identificación de repuestos de puesta en marcha y de dos años de operación.
 - Embalaje y transporte de materiales y equipos.
 - Disposiciones de Aduana y de importación específicas del contrato.
 - Control de materiales en el SITIO, incluyendo recepción, almacenamiento, preservación de los mismos etc.
 - Asistencia a los Vendedores.
 - Informes de Compras, activación, seguimiento, inspección y transporte
- (c) Compra y manejo de Ítems críticos – El LICITANTE deberá proporcionar detalles de lo siguiente:
- Identificación y estrategias para equipos y materiales críticos, equipos y materiales principales
 - Tiempos de entrega.
 - Proveedores propuestos.

- Experiencia previa del proveedor en servicios similares.
- Plan de logística (Puertos de embarque/Aduana/Almacenes temporarios, estudio de rutas, fechas de transporte).

(d) Subcontrataciones – El LICITANTE deberá proporcionar detalles de lo siguiente:

- Detalles de los subcontratistas propuestos por el LICITANTE como se especifica en el párrafo 4.6 y todas las zonas y categorías de TRABAJO que se subcontratarán.
- La carga laboral actual de los Subcontratistas propuestos (incluyendo horas / hombre / valores).
- La capacidad de carga laboral actual de los Subcontratistas propuestos (incluyendo horas / hombre).
- Naturaleza de las Subcontrataciones propuestas para ser utilizadas (tipo de contrato y la forma de remuneración).
- Una declaración definitiva sobre la ubicación y extensión de las instalaciones de las oficinas de Subcontratación y si dichas instalaciones estarán en un lugar diferente o los servicios se subcontratarán, entonces, se deberán proporcionar detalles completos.
- Cantidad de personal contratado para la gestión y control del TRABAJO de subcontratación.
- Organigrama que destaque las posiciones claves en la función de Subcontrataciones y su relación con la Gestión de Contratos.
- Un Plan de incorporación de personal que respalde el organigrama propuesto.

El LICITANTE deberá proporcionar además:

- Un Plan de Subcontratación que proporcione una declaración completa y detallada con respecto a la secuencia, métodos y control de las actividades de subcontratación propuestos por el LICITANTE relacionados con el contrato, incluyendo las actividades de agilización y verificación. El Plan también deberá explicar de qué manera el LICITANTE asegurará que todos los requisitos del contrato serán realizados por cada subcontratista propuesto. Se deberán entregar los detalles de cualquier herramienta/software específico que sean utilizados para la administración y el seguimiento de las actividades de subcontratación.

(e) Construcción

El LICITANTE entregará el *Anexo 7D* Construcción de este documento:

Nota - Construcción hace referencia a todas las actividades de fabricación/construcción, incluida la pre-fabricación y fabricación.

- Cantidad de personas dedicadas al TRABAJO de fabricación/construcción (por disciplina).
- Cantidad actual disponible de personal para la Fabricación/Construcción (número de personas por disciplina).
- Detalles de supervisión y proporción directa de trabajo (Cantidad de supervisión con respecto a grupos de trabajo).
- Una declaración definitiva sobre la ubicación y extensión de sus instalaciones de Fabricación/Construcción y si estas instalaciones estarán en un lugar diferente o los servicios serán subcontratados, entonces, se deberán proporcionar detalles completos.
- Organigrama que destaque las posiciones claves en las funciones de Fabricación/Construcción y su relación con la Gestión de Contratos.
- Plan de incorporación de personal que respalde el organigrama propuesto.

El LICITANTE además deberá presentar:

- Plan de movilización
- Plan detallado de contingencia para los Recursos de Construcción considerando posibles demoras, desabastecimiento de insumos u otras dificultades
- Plan de gestión para interfaces externas e internas.

El LICITANTE también deberá entregar:

- Un plan de Fabricación/Construcción que proporcione una declaración completa y detallada respecto de la secuencia, los métodos y control de las actividades de Fabricación/Construcción propuestas por el LICITANTE asociadas con el contrato
- Detalle del contenido de los siguientes procedimientos específicos que deberán utilizarse para la Fabricación/Construcción requeridos por el contrato. El LICITANTE también podrá presentar ejemplos típicos de los procedimientos, según corresponda:
 - Soldadura
 - Desfile de tuberías
 - Bajado y tapado de tuberías
 - Permiso de Trabajo.
 - Recepción de Equipos/Materiales
 - Pruebas.

(f) Transporte e Instalación

El LICITANTE deberá proporcionar:

- Un organigrama que destaque las posiciones clave en las funciones de Transporte e Instalación y su relación con la Gestión de Contratos.
- Un plan de Transporte e Instalación que proporcione una declaración completa y detallada respecto de la secuencia, los métodos y control de las actividades de Transporte e Instalación propuestas por el LICITANTE asociadas con el contrato. Este plan deberá cumplir con los capítulos referidos en el Anexo L: Salud, Seguridad y Medio Ambiente.
- Detalle del contenido de los procedimientos específicos que deberán utilizarse para el Transporte e Instalación requeridos por el contrato (incluyendo el trabajo OPCIONAL). El LICITANTE también podrá presentar ejemplos típicos de los procedimientos, según corresponda.

(g) No Aplica

(h) Precomisionado y Asistencia al Comisionado

El LICITANTE deberá proporcionar detalles de lo siguiente:

Nota: Los detalles deberán estar divididos en actividades Precomisionado y Asistencia al Comisionado. Dichos detalles deberán ser presentados de forma separada para los TRABAJOS de Precomisionado y Asistencia al Comisionado que serán realizados en el sitio.

- Número de personas que se dedicarán a los TRABAJOS de Precomisionado y Asistencia al Comisionado (por disciplina).
- Cantidad actual disponible de personal para las actividades de Precomisionado y Asistencia Comisionado (número de personas por disciplina). Especificar si existe y cuál es la Asistencia de Vendedores que se utilizará.
- Detalles de supervisión y proporción directa de trabajo (Cantidad de supervisión con respecto a grupos de trabajo)
- Un organigrama que destaque las posiciones claves en las funciones de Precomisionado y Asistencia Comisionado y su relación con la Gestión de Contratos.
- Referencias para la utilización por parte del LICITANTE y/o los subcontratistas propuestos por él del software OPERCOM e ICAPS de la COMPAÑÍA de proyectos anteriores.

El LICITANTE también deberá proporcionar:

- Un plan de las actividades de Precomisionado y Asistencia al Comisionado que proporcione una declaración completa y detallada respecto de la secuencia, los métodos y control de las actividades de Precomisionado y Asistencia al Comisionado propuestas por el LICITANTE asociadas con el contrato.
- Detalle del contenido de los siguientes procedimientos específicos que deberán utilizarse para las actividades de Precomisionado y Asistencia al Comisionado requeridas por el contrato. El

LICITANTE también podrá presentar ejemplos típicos de los procedimientos, según corresponda:

- Aplicación del sistema OPERCOM
- Utilización del software ICAPS.
- Planificaciones especializadas que deben adoptarse.
- Puesta a disposición de los repuestos
- Preparación y contenidos del Dossier de Mecánica
- Permiso de trabajo
- Listas de prueba de control y funcionamiento.
- Informes de mecánica
- Pruebas de fugas.
- Aceptación del Subsistema y sistema respectivamente.
- Proceso de certificación provisional.
- Pruebas de Funcionamiento, según corresponda.
- Preparación y contenidos de la Documentación Definitiva
- Preservación

7.2.7 Parte 7 – SUBCONTRATISTAS

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

7.2.8 Parte 8 – 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.

7.2.9 Parte 9 – 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.

7.2.10 Parte 10 – 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 tendrá las siguientes partes:

- Parte 1** – Carta de presentación de LICITACIÓN
- Parte 2** – Acuse de comprensión del Anexo L 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 LICITACIÓN

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 L y cualquier otro anexo relacionado

El LICITANTE deberá presentar un acuse de comprensión que indique que comprendió completamente y cumplirá con el Anexo L. En caso de un Consorcio, el LICITANTE deberá presentar dicho acuse en nombre de todos los miembros del Consorcio.

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, HSE 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.

Asimismo, el LICITANTE brindará la siguiente información debidamente completada en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING. La información deberá estar estructurada como sigue y comprenderá:

(Nota - En el caso de que el LICITANTE quiera subcontratar una parte significativa del alcance de los trabajos a afiliados o subcontratistas, la misma información deberá ser suministrada por cada subcontratista propuesto).

Documentación:

- (a) Certificación: El LICITANTE está obligado a proporcionar copias de todos los certificados válidos sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente (norma ISO 14001, OSHAS 18001, etc.) de cualquier autoridad de certificación competente para tal efecto como DNV, BV, o equivalente.
- (b) En cuanto a la legislación y regulaciones (Apartado 2 del ANEXO L): El LICITANTE deberá proporcionar confirmación formal de lo siguiente:
 - Que todas las autorizaciones necesarias del Gobierno se han obtenido o se obtendrán en el momento oportuno. La lista de las autorizaciones necesarias será informada en la LICITACION.
 - Cumplimiento con Leyes, Decretos, Reglamentos, etc. Nacionales, departamentales y municipales.
 - Que las regulaciones generales y específicas de la COMPAÑÍA respecto a la Salud, Seguridad y Medio Ambiente, requisitos específicos del proyecto de Salud, Seguridad y Medio Ambiente, Normas de la Industria y las normas de la Asociación de Productores de Petróleo y Gas mencionadas en el ANEXO L serán aplicadas.
- (c) Responsabilidades (Apartado 3 del ANEXO L): Cuando exista, el LICITANTE deberá proporcionar su manual de sistema de gestión de Salud, Seguridad y Medio Ambiente, incluyendo la política y objetivos referidos a Salud, Seguridad y Medio Ambiente. Además el LICITANTE facilitará la lista de documentos específicos que emitirá y desarrollará como parte de su plan de proyecto de Salud, Seguridad y Medio Ambiente para cumplir con el ANEXO L, especificaciones generales y requisitos de la COMPAÑÍA de Salud, Seguridad y Medio Ambiente. El LICITANTE también deberá presentar:

- Sus objetivos específicos en asuntos de Salud, Seguridad y Medio Ambiente para su proyecto.
 - Sus documentos de organización de Salud, Seguridad y Medio Ambiente que muestren sus responsabilidades de organización y autorizadas en asuntos relacionados con la Salud, Seguridad y Medio Ambiente (organigramas, descripción de trabajos y sus semejantes);
 - Tiempo de trabajo diario, semanal, mensual y anual normal y resto del tiempo para los diferentes tipos de empleados.
 - Cualquier procedimiento en Salud, Seguridad y Medio Ambiente que exista y no esté explícito en el Manual de Salud, Seguridad y Medio Ambiente
 - El Manual de Salud, Seguridad y Medio Ambiente para el SITIO de la obra. Si dicho manual no existe, el LICITANTE está autorizado a proveer como ejemplo el manual de Salud, Seguridad y Medio Ambiente dedicado a otro sitio con actividades similares.
 - Su plan específico de Ejecución Segura del Proyecto que abarque todos los lugares de trabajo.
 - Deberá incluir un resumen de como cumplirá lo relativo a condiciones de Salud, higiene y seguridad en los campamentos según las normas vigentes y el BO-INC-00-INMG-285002 Criterios Técnicos para la definición del Campamento Base.
 - Un ejemplo de curso de iniciación para actividades similares.
- (d) Evaluación de Riesgos y Gestión (Apartado 5 del ANEXO L): Los siguientes temas deben estar sujetos a los procedimientos adecuados incluidos en el manual sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente del LICITANTE. Sin embargo, en caso de que estos temas no están cubiertos o parcialmente cubiertos, el LICITANTE deberá explicar brevemente de qué manera organizará lo siguiente:
- Evaluación de riesgos y estudio HAZID de identificación de peligros
 - Identificación de peligros (HAZID) y Evaluación de Riesgos (IPER) para identificar sistemáticamente los riesgos y los efectos que puedan afectar o derivarse de sus actividades.
 - Reducción y mitigación de riesgos, esto es procesos para seleccionar, evaluar e implementar medidas para reducir los riesgos y sus efectos durante todas las fases del TRABAJO.
 - Participación del personal en materia de Salud, Seguridad y Medio Ambiente
 - Acceso al lugar de trabajo

En su LICITACION, el LICITANTE deberá proporcionar una lista preliminar de los principales riesgos específicos potenciales y / o previstos que puedan afectar o surgir de sus actividades específicas de proyectos sobre el personal, salud y seguridad, los bienes y el medio ambiente teniendo en cuenta los datos técnicos y locales.

El LICITANTE también deberá explicar qué sistema proactivo está utilizando o utilizará para mejorar la participación del personal en materia de Salud, Seguridad y Medio Ambiente.

- (e) Respeto del Medio Ambiente (Apartado 6 del ANEXO L): Gestión de residuos y vigilancia del efecto que tienen las actividades del LICITANTE en el medio ambiente deberá incluirse en el manual sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente del LICITANTE. Sin embargo, en caso de que estos temas no están cubiertos o parcialmente cubiertos, el LICITANTE deberá explicar brevemente de qué manera se organizará:

La política de Medio Ambiente del LICITANTE debe ser desarrollada en el manual sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente del LICITANTE

La lista preliminar de los principales riesgos específicos potenciales y / o previstos para el medio ambiente deberá ser mencionado en d).

- (f) Respeto por las Comunidades Locales(Apartado 7 del ANEXO L): Prestar la debida atención a las comunidades locales y actuar de manera responsable con el fin de proteger a la COMUNIDAD LOCAL de los efectos adversos resultantes de las actividades realizadas y minimizar cualquier impacto negativo que pudiera derivarse de tales actividades. el LICITANTE deberá explicar brevemente de qué manera se organizará:

- Identificación, evaluación y cumplimiento de las leyes pertinentes, regulaciones y estándares que afecten a las COMUNIDADES LOCALES.
- Roles y responsabilidades en términos de gestión social.
- Plan local de empleo, formación y contratación.
- Plan de desmovilización de los trabajadores.
- Plan de relación con la COMUNIDAD LOCAL.
- Seguridad de la COMUNIDAD LOCAL en relación con las actividades de transporte.
- Plan de Protección de la Infraestructura de la COMUNIDAD LOCAL.
- Plan de conservación del patrimonio cultural y arqueológico.
- Monitoreo como parte del Programa de Monitoreo de HSE.
- Cierre social como parte del Plan de Gestión Social (COMUNIDADES LOCALES).

Asimismo, el LICITANTE deberá completar la *Tabla* 3 del Anexo 14 del presente documento.

- (g) Protección de la salud (Apartado 8 del ANEXO L): La protección de la salud del personal debe ser tratado como una prioridad fundamental en el manual sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente del LICITANTE. Si el asunto no está cubierto o parcialmente cubierto, el LICITANTE deberá explicar brevemente en su licitación, de qué manera se organizará para:

- Estado de salud.
- Soporte Médico.
- Equipo de protección del personal.
- Riesgos laborales (operaciones de izado, gestión de gas, gestión de productos tóxicos, trabajo en altura y sus semejantes).
- Comunicación Médica.
- Riesgos no laborales.
- Alimentos e higiene.
- Riesgos de conducir.

Además, en caso de riesgos específicos en relación con este proyecto, el LICITANTE deberá explicar brevemente de qué manera se organizará para prevenir y mitigar dichos riesgos específicos.

- (h) Subcontratistas y control de compras (Apartado 9 del ANEXO L): En caso de que el manual sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente del LICITANTE no estipule el seguimiento de la política de Salud, Seguridad y Medio Ambiente de los subcontratistas, el LICITANTE deberá explicar brevemente de qué manera se organizará. El LICITANTE también deberá explicar de qué manera se tomarán en cuenta los asuntos sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente para la selección de los subcontratistas.

En el caso de que a los subcontratistas propuestos se les pida trabajar en el lugar de trabajo del LICITANTE, el LICITANTE deberá informar el procedimiento existente pertinente o explicar brevemente de qué manera los manuales del LICITANTE y los subcontratistas propuestos sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente y los planes coexistirán.

Un ejemplo de las evaluaciones de seguimiento y liquidación de los subcontratistas deberán ser proporcionadas.

- (i) Competencia y Capacitación (Apartado 10 del ANEXO L): En el caso de que el manual sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente no detalle la política del LICITANTE sobre la capacitación del personal en materia de Salud, Seguridad y Medio Ambiente, el LICITANTE deberá explicar brevemente de qué manera se organizará y qué acciones pretende desarrollar para mejorar el conocimiento y la sensibilización del personal sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente (formación, curso de iniciación, la instrucción y semejantes). Si está disponible, el LICITANTE deberá presentar su matriz de capacitación sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente para cada categoría de personal, junto con las pruebas del programa de capacitación que ha tenido éxito en los últimos años. El Licitante deberá presentar ejemplos de certificados disponibles de su personal clave de:

- Operadores de Side Boom / Grúas
- Médicos
- Otros dependiendo del nivel de riesgo.

- (j) Emergencia (Apartado 11 del ANEXO L): El procedimiento de preparación de emergencia formará parte del manual sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente del LICITANTE. Este deberá describir brevemente:
- La organización, responsabilidades, autoridades y procedimientos, incluyendo el mantenimiento de las comunicaciones internas y externas.
 - El sistema y los procedimientos para proporcionar refugio, evacuación, rescate, tratamiento médico y repatriación del personal.
 - Los sistemas y procedimientos para prevenir, mitigar y vigilar los efectos medio ambientales de las acciones en caso de emergencia.
 - Los procedimientos de medios de comunicación para comunicarse con las autoridades, familiares y otras partes relevantes.
 - Las disposiciones para el entrenamiento de equipos de respuesta, procedimientos de emergencia para controlar los sistemas.

Además, el LICITANTE deberá presentar la lista de eventos planificados donde solicita preparación específica. En el caso de que los procedimientos existentes incluidos en el manual sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente no sean aplicables, el LICITANTE deberá explicar brevemente en su licitación de qué manera se organizará para tales eventos. Donde se llevará a cabo el TRABAJO, en el sitio de operación de la COMPAÑÍA, el LICITANTE deberá aclarar su organización e identificar las interferencias con la organización de La COMPAÑÍA.

- (k) Investigación de incidentes (Apartado 12 del ANEXO L): En caso de que no existan procedimientos en el manual sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente del LICITANTE para cubrir los requisitos del Apartado 12 del ANEXO L, el LICITANTE deberá explicar brevemente en su licitación de qué manera se organizará. El LICITANTE deberá presentar dos ejemplos informes de investigación de incidentes recientes (accidente o falla).
- (l) Auditorías e Inspecciones (Apartado 13 del ANEXO L): Los procedimientos de auditorías e inspecciones sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente deberán ser parte del manual sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente del LICITANTE. En caso de que el Apartado 13 del ANEXO L no esté cubierto o parcialmente cubierto por el manual sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente del LICITANTE, el LICITANTE deberá explicar brevemente en su licitación de qué manera se organizará y presentará los documentos de referencia que figuran en el punto 13.6.
- (m) Además, para sus actividades actuales, el LICITANTE deberá presentar su esquema de auditorías e inspecciones previstas y la lista de auditorías e inspecciones específicas que planea llevar a cabo para el proyecto en cuestión.
- (n) Objetivos de HSE y Plan de mejora de Salud, Seguridad y Medio Ambiente (Apartado 14 del ANEXO L): El plan de mejora de Salud, Seguridad y Medio Ambiente será parte del manual sobre Salud, Seguridad y Medio Ambiente del LICITANTE. Sin embargo, si no es el caso, el LICITANTE deberá explicar brevemente los objetivos de HSE para lograr la seguridad del personal y de qué manera se organizará a fin de mejorar sus actuaciones en materia de Salud, Seguridad y Medio Ambiente.
- (o) Plan de seguridad física y estrategia de organización de la misma (Apartado 15 del ANEXO L): El LICITANTE deberá explicar brevemente en su licitación de qué manera:
- Monitoreará todos los asuntos de seguridad física.
 - Implementará planes de seguridad física y las estrategias de organización de la misma.
 - Implementará un sistema de información y reporte.
 - Realizará las interfaces con los SUBCONTRATISTAS.

Actuaciones en Salud, Seguridad y Medio Ambiente

La siguiente información en relación con proyectos similares anteriores durante los últimos cinco años (completar la [Tabla 2 del Anexo 14](#) del ITT), como mínimo, deberá emitirse. La información proporcionada incluirá las actuaciones del LICITANTE junto con las actuaciones de su subcontratista para cada proyecto.

- Número de accidentes con Baja.
- Frecuencia de Accidentes con Baja.

- Índice de Gravedad.
- Índice Total de Incidentes Registrables.
- Número de Incidentes relacionados con Daños al Medio Ambiente.
- Número de Incidentes que afectaron a las comunidades locales.

Un informe que indique el número y la gravedad potencial de las fallas sobre la Seguridad y el Medio Ambiente, sólo para el año pasado.

- Se proveerán ejemplos de informes periódicos, informes de incidentes e informes de situaciones de inseguridad.
- La lista y el resumen de los incidentes que han provocado víctimas fatales o Pérdida de Tiempo de más de un mes también deberán ser presentados.

Conforme a lo solicitado más arriba, se deberá proporcionar la misma información para los principales subcontratistas y/o socios propuestos en la LICITACIÓN.

Para su mejor comprensión, se le recuerdan al LICITANTE las siguientes definiciones:

- LTI, por sus siglas en inglés, (Accidentes con Baja): Cualquier lesión o enfermedad causada por el trabajo que no sea una lesión fatal y que resulta en días perdidos para el trabajador "Días perdidos" incluye los días de descanso, días de fin de semana, días de vacaciones o días después de cesar en su empleo.
- LTIF, por sus siglas en inglés (Índice Frecuencia de LTI) número de LTI más las fatalidades por cada millón (1,000,000) de horas hombre trabajadas.
- IG: (Índice de Gravedad) número de días perdidos por LTI por cada mil (1,000) horas de trabajo. El índice de gravedad incluye todos los días perdidos asociados con los empleados que se recuperan de LTI. No existen días perdidos asociados con el personal que murió como consecuencia de un accidente fatal.
- TRIR, por sus siglas en inglés: (Índice Total de Incidentes Registrables) Número de incidentes registrables (muertes + casos de pérdida de la jornada de trabajo + casos de limitaciones de trabajo + casos de tratamiento médico) por cada millón (1,000,000) de horas de trabajo
- "Horas Trabajadas" incluyen las horas normales de trabajo, horas adicionales de trabajo y horas de capacitación. No se incluyen los días de vacaciones ni tiempo de recuperación.

Personal y Equipos

Según el organigrama del LICITANTE (véase la Sección-Gestión y Control-Ítem b), se deberán proporcionar los currículum vitae para los altos directivos y los directivos intermedios, el LICITANTE cumplirá con el contrato.

Para cada lugar de trabajo, el LICITANTE deberá proporcionar una lista detallada de los equipos dedicados a la Salud, Seguridad y Medio Ambiente.

Además de los procedimientos relativos a la contratación y el mantenimiento de elevadores y elementos de izado, el LICITANTE deberá presentar un documento con los registros de sus equipos elevadores y grúas de izado. Se deberían proporcionar algunos ejemplos de los certificados emitidos por un tercero o una empresa de certificación.

Se deberán proporcionar dibujos o esquemas que muestran rutas de escape, instalaciones médicas y los equipos dedicados a la Salud, Seguridad y Medio Ambiente en el lugar de trabajo. Para una mejor comprensión y una mejor evaluación, se apreciará la entrega de fotografías de respaldo.

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** – Carátula de la LICITACIÓN
- Parte 2** – Remuneración
- Parte 3** – Desglose de precios
- Parte 4** – Propuestas comerciales alternativas
- Parte 5** – Excepciones a los Anexos/Apéndices comerciales (enviadas previamente en el Paquete Contractual).

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

Parte 1 – Carátula de la LICITACIÓN

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.
- 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.
- 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.
- Todos los descuentos, entre los que se incluyen los descuentos por volumen, las bonificaciones en las tarifas de la lista de precios, los descuentos por contratos/servicios múltiples, si correspondiera, estarán incluidos en la LICITACIÓN.
- 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 – Desglose de precios

El LICITANTE deberá completar el formato establecido en el [Anexo 18](#) y deberá cargar el mismo en la HERRAMIENTA DE e-SOURCING.

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 Anexo L "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 los 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

DESTINATARIO DE LA COMPAÑÍA
Jasniry ANTELO

Asunto: **Declaración de confidencialidad relacionada con la CONVOCATORIA A LICITACIÓN ref.10013789**

Emitida por Total E&P Bolívia para el CONTRATO DE INGENIERIA, COMPRAS, CONSTRUCCION Y ASISTENCIA AL COMISIONADO (EPC) DE LA CONEXION TEMPRANA ICS-03

[.....] (“LICITANTE”), mediante la presente confirma a Total E&P Bolívia (“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 LICITACIÓN, 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 LICITACIÓN, incluyendo:

- i. toda la información contenida en los DOCUMENTOS DE LICITACIÓN 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 LICITACIÓN.

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 LICITACIÓN. 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 LICITACIÓN, a devolver o destruir sin demora cualquier INFORMACIÓN CONFIDENCIAL recibida en el curso de su participación en la CONVOCATORIA A LICITACIÓN.

3. Legislación aplicable – Jurisdicción

- 3.1. Este ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD se regirá, interpretará y aplicará de acuerdo con las Leyes de Francia, 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 de la Cámara Internacional de Comercio. El lugar de arbitraje será París, Francia, y se realizará en idioma inglés. 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:
Jasniry ANTELO

Asunto: **Acuse de recibo de la CONVOCATORIA A LICITACIÓN ref. 10013789**

Emitida por Total E&P Bolivia para la prestación de SERVICIOS PARA EL CONTRATO DE INGENIERIA, COMPRAS, CONSTRUCCION Y ASISTENCIA AL COMISIONADO (EPC) DE LA CONEXION TEMPRANA ICS-03

A quien corresponda:

Por el presente confirmamos la recepción de su CONVOCATORIA A LICITACIÓN con referencia n.º 10013789 relacionada con la prestación de los servicios para el CONTRATO DE INGENIERIA, COMPRAS, CONSTRUCCION Y ASISTENCIA AL COMISIONADO (EPC) DE LA CONEXION TEMPRANA ICS-03 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 Bolivia 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 Bolivia 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 SERVICIOS PARA EL CONTRATO DE INGENIERIA, COMPRAS, CONSTRUCCION Y ASISTENCIA AL COMISIONADO (EPC) DE LA CONEXION TEMPRANA ICS-03 CONVOCATORIA A LICITACIÓN ref. "10013789"	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>

DESTINATARIO DE LA COMPAÑÍA

Jasniry ANTELO

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 que incluye:
 - ACUERDO, incluidos sus Adjuntos 1 a 12
 - ANEXO A : Alcance del trabajo
 - ANEXO B : Esquema de precios
 - ANEXO C : Programa de Ejecución del Trabajo
 - ANEXO D : No aplica
 - ANEXO E : Dossier de Bases de Diseño
 - ANEXO F : Condiciones Particulares para la Ejecución del Trabajo
 - ANEXO G : Procedimiento de Coordinación
 - ANEXO H : Gestión de Calidad
 - ANEXO I : Ítems de la COMPAÑÍA
 - ANEXO J : Subcontratistas y Vendedores Aprobados
 - ANEXO K : Organización del Contratista y Personal Clave
 - ANEXO L : Salud, Seguridad y Medio Ambiente
- ❖ Procedimientos de la COMPAÑÍA aplicables al TRABAJO

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 Anexo B presentado en la parte Comercial de la LICITACIÓN y contenido en un sobre sellado por separado, según lo solicitado por Total E&P Bolívie, 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 Bolívie 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 Bolivia 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 Bolivia 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	Alcance (*) EPSCC	Horas Hombre presupuestadas/ realizadas	Rol (**)	Fecha de Adjudicación (MM/YY/YY)	Fecha prevista de finalización (MM/YY/YY)

Alcance (*),= Especifique Ingeniería de detalle (E), Compras (P), Suministro (S), Construcción (Con), Puesta en marcha (Com):.

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

Anexo 6B – Carga de Trabajo Potencial

Cliente/ Proyecto/ Naturaleza de los servicios	Alcance (*) EPSCC	Horas Hombre presupuestadas	Rol (**)	Fecha de Adjudicación planificada (MM/YY/YY)	Fecha prevista de finalización planificada (MM/YY/YY)

Alcance (*),= Especifique Ingeniería de detalle (E), Compras (P), Suministro (S), Construcción (Con), Puesta en marcha (Com):.

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

Anexo 7 – EXPERIENCIA PASADA

(A ser incluido en el Paquete Técnico)

Anexo 7A – Proyectos importantes finalizados

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	Alcance EPSCC (*)	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)								

Alcance (*) = Especifique Ingeniería de detalle (E), Compras (P), Suministro (S), Construcción (Con), Puesta en marcha (Com)

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 7B – Experiencia anterior en proyectos similares

Los proyectos importantes finalizados en los últimos 10 años

Mencione Contratos de magnitud similar que hayan sido ejecutados:

Destacar debajo la experiencia específica que ha obtenido en proyectos similares anteriores:

¿Ha utilizados procedimientos de gestión de proyecto en circunstancias de proyectos similares?

Sí	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enumere los procedimientos de gestión de proyecto utilizados:

Adjuntos que se deben presentar

Una lista con los nombres y posición ocupada por el personal principal (si aún siguen siendo parte de la empresa)

Curriculum Vitae del personal principal con experiencia relevante

Anexo 7C – INGENIERÍA DE DETALLE

¿Tiene experiencia en la ingeniería de detalle?

Sí No

Personal contratado

Personal permanente dedicado por disciplina	Líder de disciplina	Ingeniero	Proyectista
Procesos			
Mecánica			
Civil			
Estructural			
Eléctrico			
Instrumentación			
Tuberías			
Seguridad			
Número Total			

Carga laboral actual de ingeniería (horas hombre)	
Carga laboral potencial de ingeniería (horas hombre)	

Nombre los recursos utilizadas para aumentar la mano de obra de ingeniería si es necesario:

Ubicación e instalaciones de las oficinas

Detalle:

Sistemas informáticos y Software de Ingeniería

Proporcionar Lista de software que se utilizará.

Anexo que debe ser proporcionado por los potenciales contratistas principales de EPSCC:

Organigramas que muestran los cargos clave en Ingeniería de detalle y la vinculación con el equipo de gestión de proyectos.

Anexo 7D – CONSTRUCCIÓN

PERSONAL DEDICADO A LA CONSTRUCCIÓN

Número promedio de personal de la construcción

--

Cantidad de trabajadores máximo por supervisor de HSE

--

Cantidad de trabajadores máximo por supervisor de Calidad

--

Personal permanente contratado por categoría	Supervisor	Especialista	Obrero
Preparación del sitio			
Instalación/montaje de equipos			
Tuberías			
Mecánico			
Civil			
Estructural			
Eléctrico			
Instrumentación			
Pintura			
Aislamiento			
Garantía y Control de Calidad			
Número total			

SE DEBERÁ PRESENTAR ESTA TABLA PARA CADA FRENTE DE TRABAJO PROPUESTO

UBICACIÓN DE LA MANO DE OBRA

DETALLE:

Adjuntos que deberán ser presentados:

Organigrama que muestre las posiciones más importantes en fabricación / actividades de construcción y su relación con el equipo de gestión del contrato.

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

Nombre del Contratista Propuesto:

Con respecto a la prevención de la corrupción conforme a las leyes antisoborno vigentes, Total E&P Bolívie (“TEPBO”) necesita la siguiente información para evaluar lo apropiado de que TEPBO entable una relación comercial con su empresa en relación **SERVICIOS PARA EL CONTRATO DE INGENIERIA, COMPRAS, CONSTRUCCION Y ASISTENCIA AL COMISIONADO (EPC) DE LA CONEXION TEMPRANA ICS-03**. 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 acreditativa.

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.

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 empresas a las cuales su empresa actualmente provea servicios o haya provisto 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.

- 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 subcontratista (s) se puede tratar con funcionarios públicos,
 b) ¿Cuáles son de propiedad, directa o indirectamente, en su totalidad o en parte por funcionarios públicos o un Primer Miembro de la familia 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.

Nombre	Posición en / Relación al sub-contratista	Posición en el Gobierno / Agencia / 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 que:

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 empresa.

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: _____

Su 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: _____
- 2 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?
- 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?
- 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?

Aviso de divulgación

La información divulgada en este documento es recopilada por Total E&P Bolívia 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 Bolívia 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 Bolívia (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

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: 10013789

Servicio a ser provisto: SERVICIOS PARA EL CONTRATO DE INGENIERIA, COMPRAS, CONSTRUCCION Y ASISTENCIA AL COMISIONADO (EPC) DE LA CONEXION TEMPRANA ICS-03

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 – NO APLICA

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: 10013789

Servicio a ser provisto: SERVICIOS PARA EL CONTRATO DE INGENIERIA, COMPRAS, CONSTRUCCION Y ASISTENCIA AL COMISIONADO (EPC) DE LA CONEXION TEMPRANA ICS-03

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)

Políticas y procedimientos escritos

	Sí	No
¿Tiene un sistema de gestión de seguridad basado en OHSAS 18001?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Tiene una política o un programa de seguridad/prevención de riesgos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Tiene un enfoque de reducción de riesgos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Tiene procedimientos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Proporcione una breve descripción de cómo garantizar el cumplimiento de la política de seguridad y los procedimientos.

Dé una breve descripción de cómo conducir un enfoque de reducción de conductas de riesgo en su actividad.

Etapas de diseño

Proporcione detalles sobre los factores de seguridad utilizados:

Dé detalles sobre las revisiones de diseño, su programa, la composición de los equipos y el rol del cliente:

Programas de incentivos y capacitación de construcción

	Sí	No
¿Tiene un programa de orientación en seguridad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Detalle:

¿Tiene un programa de capacitación de seguridad que abarca los siguientes temas?

	Sí	No
Prácticas de trabajo seguras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Implementación y cumplimiento del programa de seguridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reuniones de seguridad laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procedimientos de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prevención/ protección de incendios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Orientación al nuevo trabajador
Requisito de permiso de trabajo
Instrucción administrativa técnica

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿Tiene algún programa de reconocimiento de la seguridad o programa de motivación de otro tipo(s)?

Sí	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Detalle:

¿Tiene implementada una política de abuso de sustancias?

Sí	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Detalle:

¿Tiene implementada una política de conducción defensiva?

Sí	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Detalle:

Accidentes informados

Año	Total horas hombres de construcción incluyendo subcontratistas	Número de accidentes que se informan por cada 1.000.000 horas hombre trabajadas	Número de horas hombre perdidas por cada 1.000.000 horas hombre trabajadas

Anexos que deben ser proporcionados:

Copia de política de seguridad
Programa de orientación hacia la seguridad
Programa de capacitación de la seguridad
Organigrama de Salud, Seguridad y Medio Ambiente del LICITANTE

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

Asunto	Descripción	ENTREGADO		Número de referencia del documento del Licitante
		SÍ	NO	
Certificación	Se solicita al LICITANTE entregar copia de todos sus certificados válidos de SSMA (ISO 14001, OSHAS 18001 y similares) emitidos por una autoridad certificadora autorizada, por ejemplo, BV, DNV o equivalente.			
Responsabilidades	El LICITANTE entregará su manual de SSMA, incluso su política y objetivos de SSMA.			
	El LICITANTE entregará sus documentos de SSMA que incluyan su organización, responsabilidades y autoridades en materia de SSMA (cuadros de organización, descripciones laborales y similares) propuestos para el proyecto.			
	El LICITANTE explicará de qué manera garantizará que la prestación de los SERVICIOS cumpla con el SG de SSMA de la COMPAÑÍA, los DOCUMENTOS DE ENLACE DEL SG DE SSMA y los requisitos SSMA del CONTRATO.			
Evaluación y gestión de riesgos	Los siguientes temas deben estar sujetos a procedimientos adecuados incluidos en el manual del SG de SSMA del LICITANTE. El LICITANTE explicará brevemente cómo planea organizarse para: <ul style="list-style-type: none"> ▪ la evaluación de riesgos y estudios para la identificación de peligros (HAZID); ▪ la reducción y mitigación de riesgos; ▪ la participación del personal en cuestiones de SSMA; y ▪ el acceso al SITIO DE TRABAJO. 			
	El LICITANTE entregará una lista preliminar de los principales riesgos potenciales o específicos que pudieran afectar o surgir a raíz de las actividades particulares del proyecto en la salud y seguridad del personal, los activos, el medio ambiente y las comunidades locales, para lo cual tomará en cuenta datos técnicos y locales.			
Respeto por el medio ambiente	El LICITANTE suministrará su política ambiental.			
	El LICITANTE entregará su Plan de gestión de residuos.			

Asunto	Descripción	ENTREGADO		Número de referencia del documento del Licitante
		SÍ	NO	
Respeto por las comunidades	El LICITANTE explicará de qué manera limitará el impacto socioeconómico de los SERVICIOS en las comunidades locales.			
	El LICITANTE propondrá una organización adecuada (personas y medios) para impedir, identificar y controlar los incidentes socioeconómicos relacionados.			
Protección de la salud	La protección de la salud del personal debe constituir una prioridad primordial en el SG de SSMA del LICITANTE, quien brindará información sobre sus procedimientos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ aptitud médica; ▪ evaluación médica; ▪ equipo de protección para el personal; ▪ gestión de sustancias o materiales peligrosos; ▪ alimentos e higiene; ▪ política sobre conducción de vehículos; ▪ políticas relativas al tabaco, las drogas y el alcohol. 			
Control de subcontratistas y compras	El LICITANTE explicará su organización para controlar a sus SUBCONTRATISTAS.			
	El LICITANTE suministrará ejemplos de documentos de enlace preparados con los SUBCONTRATISTAS.			
	El LICITANTE ofrecerá un ejemplo de evaluación de cierre de los SUBCONTRATISTAS.			
Competencia y capacitación	El LICITANTE informará su organización para la capacitación sobre SSMA.			
	El LICITANTE suministrará su matriz de capacitación de SSMA.			
Preparación ante emergencias	El LICITANTE presentará un plan de respuesta ante emergencias típicas empleado en SERVICIOS similares.			
	El LICITANTE explicará de qué manera interactuará con la COMPAÑÍA en caso de tener			

Asunto	Descripción	ENTREGADO		Número de referencia del documento del Licitante
		SÍ	NO	
	que aplicar el plan de respuesta ante emergencias.			
Investigación de accidentes	El LICITANTE explicará en forma breve de qué manera se identifican, informan y analizan los incidentes y cómo se implementa el plan de acción.			
	El LICITANTE ofrecerá dos ejemplos de informes de investigación de incidentes recientes (accidente o cuasiaccidente – Near miss).			
Plan de mejora de SSMA	El LICITANTE explicará qué sistema proactivo usa o piensa emplear para mejorar la participación del personal en cuestiones de SSMA (¿plan de incentivo?).			
Seguridad Patrimonial	El LICITANTE explicará cómo piensa gestionar la seguridad de todo lugar donde se presten los SERVICIOS.			

Tabla 2 – Estadísticas HSE

Se suministrará la siguiente información para el plazo mínimo de los tres últimos años o más.

ESTADÍSTICAS HSE				
Consignar las estadísticas de los últimos tres años	2010	2011	2012	2013
Horas de trabajo				
Fatalidades				
Incidentes principales				
MTC (Casos de tratamiento médico)				
Casos de primeros auxilios				
LTI (Tiempo perdido por incidentes)				
LTIF (Frecuencia de tiempo perdido por incidentes)				
TRIR (Índice total de incidentes registrables)				
EDI (Incidente con daño ambiental)				
Objetivos del contratista	Año 1	Año 2	Año 3	
LTIF (Frecuencia de tiempo perdido por incidentes)				
TRIR (Índice total de incidentes registrables)				
Sistema de informe de seguridad del contratista	Año 1	Año 2	Año 3	
Cantidad de informes de seguridad y de casos accidentes (near miss)				

Tabla 3 – Información sobre aspectos sociales

N.º	PREGUNTA	RECOMENDACIONES	SÍ	NO	COMENTARIOS
1.0	POLÍTICA				
1.1	¿Su empresa cuenta con una política social?	Adjuntar una copia de la última versión de la política			
1.2	¿La empresa ha comunicado a todo el personal la política social?	Indicar cómo			
1.3	¿La empresa cuenta con un código de conducta? ¿La empresa ha informado a todo el personal al respecto?	Indicar cómo			
1.4	¿La empresa cuenta con una política de contenido local? ¿La empresa ha informado a todo el personal al respecto?	Indicar cómo			
2.0	ORGANIZACIÓN				
2.1	Gestión				
2.1.1	¿La empresa ha puesto en práctica un sistema de gestión social?				
2.1.2	¿Los objetivos sociales anuales se fijan y ponen en práctica en todos los niveles de la empresa?	Adjuntar una copia de los actuales objetivos anuales: a) a nivel de empresa; y b) a nivel del departamento de operaciones.			
2.1.3	¿La empresa evalúa regularmente el desempeño social?	Indicar con qué frecuencia y en qué nivel de la organización se realizan las evaluaciones. Adjuntar una copia del formulario utilizado para evaluar el desempeño social			
2.2	Competencia y capacitación				
2.2.1	¿Cuál es su experiencia en materia de puesta en práctica y seguimiento de procedimientos sociales?	Dar ejemplos concretos			

2.2.2	¿La empresa ofrece capacitación/ inducción social general al personal?	Proporcionar una descripción de los temas abordados en las capacitaciones y las modalidades de seguimiento previstas			
2.2.3	¿Cuáles son las competencias claves identificadas por la empresa como necesarias para la gestión de los temas sociales?	Dar detalles			
3.0	PLANIFICACIÓN y PUESTA EN PRÁCTICA				
3.1	¿Su empresa tiene una experiencia social significativa? Principalmente en los siguientes campos: Gestión de relaciones con las comunidades locales Gestión de quejas de las comunidades locales	Proporcionar un resumen de las experiencias significativas de los últimos 3 años e ilustrar con ejemplos concretos			
3.2	¿La empresa tiene personal calificado a cargo de las relaciones con las comunidades locales?	Dar detalles			
3.3	¿La empresa debe enfrentar algún problema en particular por poner en práctica un proceso de tipo social?	Describir los diferentes problemas que se deben resolver y evaluar el impacto de cada uno sobre la puesta en práctica de la política social			
3.4	¿Qué medidas prevé tomar la empresa para evitar los riesgos sanitarios y epidemiológicos durante el proyecto?				
3.5	¿Qué medidas prevé tomar la empresa para reducir el perjuicio ocasionado a las comunidades locales?	Dar ejemplos de medidas tomadas por la empresa en el marco de proyectos similares			
4.0	MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO				

4.1	¿La empresa cuenta con un sistema de monitoreo de tipo social? ¿Qué KPI tiene definidos?	Proporcionar un ejemplar del procedimiento y un ejemplar del formulario de información			
4.2	¿La empresa analiza las estadísticas sociales y comunica los resultados del análisis a la gerencia o al personal?				
5.0	SEGUIMIENTO, AUDITORÍA Y REVISIÓN				
5.1	¿La empresa cuenta con un sistema de inspecciones y de seguimiento regular de los asuntos sociales en el lugar de trabajo?	Describir el procedimiento, nombrar al responsable del procedimiento e indicar el rol de la gerencia Proporcionar una copia de los programas de inspección y seguimiento y sus correspondientes cronogramas			
5.2	¿Qué medidas prevé tomar la empresa para verificar que las empresas subcontratadas respeten las normas H3SE de la COMPAÑÍA?	Especificar			

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: 10013789

Servicio a ser provisto: SERVICIOS PARA EL CONTRATO DE INGENIERIA, COMPRAS, CONSTRUCCION Y ASISTENCIA AL COMISIONADO (EPC) DE LA CONEXION TEMPRANA ICS-03

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: 10013789

Servicio a ser provisto: SERVICIOS PARA EL CONTRATO DE INGENIERIA, COMPRAS, CONSTRUCCION Y ASISTENCIA AL COMISIONADO (EPC) DE LA CONEXION TEMPRANA ICS-03

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		

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 73 of 75		

Anexo 17 – NO APLICA

Anexo 18 – DESGLOSE DE PRECIOS
(A SER ENVIADO EN EL PAQUETE COMERCIAL)

Documento adjunto 1 – Código de conducta de la COMPAÑÍA

(Adjuntar Código de Conducta de Total)