

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**“ACUERDO MARCO
AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA”**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
ACUERDO MARCO
AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA**

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. ANTECEDENTES Y OBJETO DE LA INVITACIÓN**
- 3. ALCANCE**
- 4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- 5. DESPACHO ADUANERO**
- 6. CONTROL, COORDINACIÓN CON EL FREIGHT FORWARDER Y /O PROVEEDOR PARA LA PROVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CADA EMBARQUE**
- 7. EXPORTACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA**
- 8. FINANCIAMIENTO**
- 9. CERTIFICACIONES Y PERMISOS VIGENTES**
- 10. SERVICIOS ESPECIALES**
- 11. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA**
- 12. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

TÉRMINOS DE REFERENCIA
“ACUERDO MARCO
AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA”

1. INTRODUCCIÓN

YPFB TRANSPORTE S.A. es una empresa boliviana de servicio público, dedicada al transporte de hidrocarburos por ductos desde los distintos campos productores del país hasta los diferentes centros de consumo del mercado nacional y de exportación. Desempeña una actividad estratégica en el sector energético como propietaria de una red de ductos de 8.765 kilómetros entre gasoductos, oleoductos y poliductos que opera bajo normas nacionales y con los más altos estándares internacionales, propios de la actividad.

Forma parte de la empresa estatal YPFB, empresa que tiene el control de la cadena de los hidrocarburos y sustenta gran parte de la economía del país, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 28701 de Nacionalización de los Hidrocarburos “Héroes del Chaco” del 1° de mayo de 2006 y del Decreto Supremo N° 29586 del 2 de junio de 2008.

2. ANTECEDENTES Y OBJETO DE LA INVITACIÓN

YPFB TRANSPORTE S.A dentro de sus proyecciones y actividades, tiene la intención de contratar una empresa legalmente establecida para concretar un Acuerdo Marco para la prestación del Servicio de Agencia Despachante de Aduana, **durante el periodo de 1 año (12 meses).**

Se deja claramente establecido que YPFB TRANSPORTE S.A no tiene obligación alguna con la empresa adjudicada, respecto **al número de requerimientos o al monto** de las solicitudes de servicio a ser emitidas en el marco del futuro acuerdo.

Los detalles inherentes a este requerimiento, así como las exigencias previstas para la preparación de ofertas son las que se detallan en estos Términos de Referencia.

3. ALCANCE

El Acuerdo marco de Agencia Despachante de Aduana, tiene un **alcance de 12 meses, a partir de la Orden de Proceder.**

Los servicios descritos son enunciativos, más no limitativos, deberán cumplir con altos estándares de calidad, debiendo para ello contar con experiencia y capacidad para atender los requerimientos de YPFB TRANSPORTE S.A.

El presente acuerdo permitirá a YPFB TRANSPORTE S.A.:

- Contar con una Agencia Despachante que ofrezca la logística apropiada para la clasificación de mercadería, y la respectiva gestión de importación y/o exportación de mercadería de manera eficiente desde cualquier punto aduanero dentro del territorio nacional.
- Contar con una Agencia Despachante que gestione toda la documentación y trámites necesarios para los temas aduaneros, incluyendo la confección y tramitación de los documentos requeridos por Aduana Nacional.

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS

El Servicio de Agencia Despachante de Aduana en representación de YPFB TRANSPORTE S.A. considera un servicio integral que implica gestiones tanto para el ingreso como para el despacho de carga, que incluye la clasificación de la mercadería, declaración aduanera correspondiente, la confección y tramitación de los documentos requeridos para todas las operaciones de comercio exterior, entrega y despacho de carga.

A continuación, un detalle de los servicios:

- Coordinación logística y documental con el agente embarcador internacional (Freight forwarder) para la consolidación de la carga, la revisión y comunicación oportuna con los proveedores.
- Elaboración, obtención y revisión de todos los documentos previos a la importación y/o exportación.
- Asesoramiento y revisión de la documentación comercial presentada por los proveedores de YPFB TRANSPORTE S.A para asegurar que la misma cumpla con los formatos solicitados por aduana y se presente de forma ordenada.
- Coordinación de embarque y despacho desde origen con los involucrados designados en la transacción comercial.
- Realización en su totalidad de los trámites aduaneros pertinentes a los procesos de importación y exportación, dentro del marco legal. Para ello deberá contar con un alcance de servicios en los principales puntos fronterizos del País.
- Coordinación en las inspecciones previas programadas para la verificación de la carga a nombre de YPFB TRANSPORTE S.A. en los almacenes de Aduana.
- Verificación del estado de la carga arribada a nombre de YPFB TRANSPORTE S.A. en coordinación con el Forwarder dentro de los plazos convenidos, para evitar reclamos extemporáneos relacionados al almacenaje (ALBO, DAB y ASP-B).
- Elaboración de las declaraciones y formularios aduaneros presentados ante la Aduana Nacional, siendo responsable de su correcto llenado y aplicación ante el ente mencionado.
- Gestión de licencias y/o permisos especiales relacionados con los servicios, cumpliendo las leyes nacionales e internacionales y otorgando asesoramiento relacionado a la entrega de documentación exigible.
- Sub-contratación, por cuenta y riesgo suyo, de todos los servicios adicionales necesarios para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones.
- Elaboración de carpeta de documentación para el archivo correspondiente y entrega al departamento de adquisiciones de YPFB TRANSPORTE S.A.
- Contar con una persona de contacto para la atención de cualquier requerimiento de YPFB TRANSPORTE S.A.

4.1 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En caso de presentarse despachos el último día del mes, presentar una fotocopia de la Declaración de Mercancías de Importación (DIM) y todas las facturas y/o documentos fiscales correspondientes al mes, para evitar la pérdida del crédito fiscal, caso contrario la Agencia asumirá dicha pérdida del Crédito Fiscal.

Proporcionar una (1) copia de la Póliza de Importación (a la jefatura de Contratación de Bienes, aparte del original que se entrega a cuentas por pagar) como parte de cada desaduanización, sin costo alguno.

La presentación de facturación, Pólizas y toda la documentación que respalda la desaduanización, deberán ser presentadas dentro los 3 (tres) días hábiles de extraída la mercadería, vale decir desaduanizados del recinto aduanero o de haber concluido el tipo de despacho Aduanero.

Las rendiciones por concepto de exportaciones deberán ser presentadas dentro de los 7 (siete) días hábiles una vez la Aduana entregue el Certificado de Salida de la mercadería del País.

5. DESPACHO ADUANERO

Los servicios requieren también el despacho Aduanero tanto para importaciones, como exportaciones en sus diferentes modalidades aduanero tributarias que sean requeridas para tal efecto, enmarcados en la normativa legal vigente; por cuenta de YPFB TRANSPORTE S.A. en todo el territorio Nacional:

- Clasificación arancelaria.
- Liquidación Tributaria para determinar los impuestos a Pagar.
- Elaboración de la Declaración de Adquisición de Mercancías DAM.
- Elaboración de la Declaración de Mercancías de Importación y Declaración de Mercancías de Exportación (DIM/DEX).
- Elaboración de la Declaración Andina de Valor (DAV).
- Pago de tributos, gravámenes y costos relacionados con los despachos aduaneros.
- Entrega de Documentación al Importador debidamente Ordenada.

La Agencia Despachante de Aduana deberá efectuar la gestión ante la Aduana Nacional de Bolivia, de trámites especiales aduaneros cuando así sea requerido por YPFB TRANSPORTE S.A de acuerdo a las características particulares de cada operación.

IMPORTANTE. -

- **Durante la prestación de servicios, la Agencia Despachante de Aduana deberá comprometer su asesoramiento técnico pre y post ejecución del despacho aduanero**, presentándose a reuniones de coordinación periódicas con YPFB TRANSPORTE S.A, a objeto de presentar informes sobre el desarrollo de sus servicios, o cuando la importancia de algún proceso lo requiera.
- Dentro del marco del asesoramiento técnico e informático, se incluye la organización de capacitación en Comercio Exterior y/o Normativa Aduanera. Los temas serán coordinados posteriormente de acuerdo a requerimientos del personal de YPFB TRANSPORTE S.A.

La Agencia Despachante de Aduana deberá revisar la documentación de cada despacho para que la misma se enmarque y cumpla con la normativa vigente de la Aduana Nacional:

- INCOTERMS
- Factura Comercial
- Lista de Empaque
- Certificaciones y/o Autorizaciones Previas
- Pólizas de Seguros
- Manifiestos de Carga

La Agencia Despachante de Aduana será la responsable de cumplir y velar por el adecuado manejo de los despachos aduaneros, de modo que se realicen sin demoras, se garantice el cumplimiento de la legislación aduanera y tributaria vigentes, y bajo ningún concepto, se vulneren, arriesguen o dañen los intereses, el prestigio o la imagen de YPFB TRANSPORTE S.A.

6. CONTROL Y COORDINACIÓN CON EL OPERADOR LOGÍSTICO, FREIGHT FORWARDER Y/O EL PROVEEDOR PARA LA PROVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA CADA EMBARQUE

Flete Aéreo

- Preparar la documentación de exportación y/o importación
- Elaborar todos los documentos necesarios
- Controlar y coordinar las guías aéreas o Air Waybill
- Llevar un control de las cargas que se encuentran en almacenes de Aduana.
- Verificar la carga y solicitar los permisos previos en caso de ser necesario.
- Coordinar con el Forwarder y con YPFB TRANSPORTE S.A. las diferentes modalidades de Despacho a realizar para cada carga.

Transporte terrestre y férreo

- Preparar la documentación de exportación y/o importación
- Elaborar todos los documentos necesarios.
- Controlar y coordinar con el Forwarder los manifiestos de transporte (MIC DTA/TIF)
- Llevar un control de las cargas que se encuentran en almacenes de Aduana.
- Coordinar con el Forwarder y con YPFB TRANSPORTE S.A. las diferentes modalidades de Despacho a realizar para cada carga.

Transporte Marítimo

- Preparar la documentación de exportación y/o importación.
- Elaborar todos los documentos necesarios
- Controlar y coordinar con el Forwarder la documentación Marítima (B/L)
- Coordinar con el Forwarder y con YPFB TRANSPORTE S.A. las diferentes modalidades de Despacho a realizar para cada carga.

Revisión y Control de la documentación para cada embarque.

- Bill of lading
- Airway Bills
- Carta Porter (CRT)
- MIC DTA
- MBL (Master Bill of Lading)
- HBL (House Bill of Lading)
- Listas de empaques
- Reportes de envíos
- Certificados de inspección
- Seguros de transporte.
- Facturas Consulares
- Certificados de Origen
- Legalizaciones
- Documentación para cargas peligrosas
- Facturas Comerciales
- Cartas de Crédito
- Y otros relacionados

7. EXPORTACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA

Elaboración y Revisión de los documentos de exportación de YPFB TRANSPORTE S.A., como ser:

- Facturas de exportación
- Listas de Empaque
- Certificado de Origen
- Póliza de Seguro
- Declaraciones de Exportación

8. FINANCIAMIENTO

La empresa adjudicada deberá tener la capacidad de financiar el monto correspondiente para cubrir los gastos inherentes al proceso de Importación y Exportación de mercaderías por cuenta de YPFB TRANSPORTE S.A de acuerdo al siguiente detalle:

- **Pago de Tributos, Gravámenes y Servicios de importación/exportación con fondos propios para montos de Tributos/Derechos/Servicios calculados en base al valor CIF que sean iguales o inferiores a USD 10.000 USD. (Diez mil 00/100 Dólares americanos) por carga.**
- Pago de Tributos, Gravámenes y Servicios de importación/exportación con fondos de YPFB TRANSPORTE S.A para montos de Tributos/Derechos/Servicios calculados en base a un valor CIF que sean superiores a USD 10.000 USD (Diez mil 00/100 Dólares Americanos) por carga.
- El almacenaje en Aduana será pagado por la Agencia Despachante de Aduana.

Luego de la liberación de la carga y al presentar la factura por los servicios, la Agencia Despachante de Aduana presentará los descargos para el respectivo reembolso de los gastos.

9. CERTIFICACIONES Y PERMISOS VIGENTES.

Las Agencias Despachantes deberán Presentar los siguientes documentos para la presente licitación:

- Fotocopia de la Licencia de Operación de la ANB (Aduana Nacional de Bolivia).
- Fotocopia de la Licencia del Despachante de Aduanas (Vigente Emitido por Aduana)
- Fotocopia de Detalle de Operador(es) de Comercio Exterior (Emitido por Aduana)

10. SERVICIOS ESPECIALES

Los Servicios Especiales son aquellos identificados según los Regímenes Aduaneros Especiales detallados en la Ley General de Aduana.

Para esto la Contratista deberá:

- Recabar y revisar la documentación confeccionada para la correcta gestión aduanera de los regímenes utilizados por YPFB TRANSPORTE S.A.
- Gestionar el despacho de los materiales amparados a estos regímenes especiales, proveyendo la mejor alternativa logística en tiempo y costo.
- Controlar los plazos aplicados según la Ley General de Aduana para estos regímenes especiales, para evitar observaciones o multas por parte de la Aduana Nacional.

11. CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA

- Antecedentes de la empresa proponente.
- Descripción, alcance y planificación de la forma en que podrá atender los servicios requeridos según el numeral 3 al 10 de este documento.
- Experiencia de la empresa en manejo de materiales y equipos de la industria petrolera (en los últimos 2 años. Deberán adjuntar Contratos u Órdenes de Servicio realizados).

La empresa deberá designar dentro de su estructura organizacional una persona y/o departamento para atención de YPFB TRANSPORTE S.A., lo cual deberá estar especificado en su propuesta técnica.

12. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

- Los precios que ofrezcan los proponentes deberán ser fijos por dos años, de acuerdo a las planillas adjuntas. (**Ver Anexo B1 y B2**)