



TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE TRAMITES ADUANEROS” (AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA)

1. ANTECEDENTES Y OBJETO DE LA INVITACIÓN

La COMPAÑÍA ELECTRICA CENTRAL BULO BULO S.A. (CECBB S.A.) dentro de sus proyecciones y actividades, requiere la contratación de una empresa legalmente establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia para el “SERVICIO DE TRAMITES ADUANEROS” (AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA), durante el periodo de un año calendario.

Se deja claramente establecido que, pese a la existencia del contrato, no pesará sobre CECBB S.A. obligación alguna con la Empresa adjudicada, respecto al número o al monto de las solicitudes de servicio a ser emitidas en el marco del futuro acuerdo dentro del año de contrato.

Los detalles principales de este requerimiento, así como las exigencias previstas para la preparación de ofertas son las que se detallan en este documento.

1.1. Alcance

Los servicios descritos, son enunciativos más no limitativos y deberán cumplir con altos estándares de calidad, debiendo para ello contar con experiencia más de 5 años y capacidad para atender los requerimientos de CECBB S.A.

El presente acuerdo estratégico permitirá a CECBB 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 elaboración y tramitación de los documentos requeridos por Aduana Nacional.

2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Definimos a detalle:

- 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 CECBB S.A. para asegurar que la misma cumpla con los formatos solicitados por aduana y esté en buen orden.
- 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.



TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE TRAMITES ADUANEROS” (AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA)

- Coordinación en las inspecciones previas programadas para la verificación de la carga a nombre de CECBB S.A. en los almacenes de Aduana.
- Verificación del estado de la carga arribada a nombre de CECBB S.A. en coordinación con el Forwarder dentro de los plazos convenidos, para evitar reclamos inoportunos 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, atendiendo las leyes nacionales e internacionales, 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 CECBB S.A.
- Asignación de una persona de Contacto que este al 100% con atención a CECBB S.A.

3. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

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.

En caso de requerirse servicios de despacho el último día del mes, la empresa deberá presentar una fotocopia de la Declaración Única de Importación y todas las facturas y/o documentos fiscales correspondientes al mes, para evitar la pérdida del crédito fiscal para CECBB, caso contrario la Agencia asumirá dicha pérdida de Crédito Fiscal.

Proporcionar una (1) copia legalizada 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.

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.

3.1. Despacho Aduanero

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

- Clasificación arancelaria
- Liquidación Tributaria para determinar los impuestos a Pagar.
- Elaboración de la Declaración Única de Importación y Exportación (DUI/DUE).
- Elaboración de la Declaración Andina de Valores (DAV).
- Pago de tributos, gravámenes y costos relacionados con los despachos aduaneros
- Entrega de Documentación al Importador debidamente Ordenada.

La agencia aduanera deberá efectuar la gestión ante la Aduana Nacional de Bolivia, de trámites especiales



TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE TRAMITES ADUANEROS” (AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA)

aduaneros cuando así sea requerido por CECBB S.A. de acuerdo a las características particulares de cada operación.

3.2. Asesoramiento Técnico

- Durante la prestación de servicios, la AGENCIA deberá comprometer su asesoramiento técnico pre y post ejecución del despacho aduanero, presentándose a reuniones de coordinación periódicas con CECBB 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 CECBB S.A.
- La Agencia Despachante deberá revisar la documentación de cada despacho para que la misma se enmarque y cumpla con la normativa vigente de la Aduana Nacional:
 - INCOTERM
 - Factura Comercial
 - Lista de Empaque
 - Certificaciones y/o Autorizaciones Previas
 - Pólizas de Seguros
 - Manifiestos de Carga

La Agencia Despachante 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 vigente y bajo ningún concepto, se vulneren, arriesguen o dañen los intereses, el prestigio o la imagen de CECBB S.A

3.3. Control, coordinación con el Freight Forwarder y /o 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 CECBB 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 CECBB S.A. las diferentes modalidades de Despacho a realizar para cada carga.
- **Transporte Marítimo**
 - Preparar la documentación de exportación y/o importación.



TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE TRAMITES ADUANEROS” (AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA)

- Elaborar todos los documentos necesarios
- Controlar y coordinar con el Forwarder la documentación Marítima (B/L)
- Coordinar con el Forwarder y con CECBB 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

- **Exportación Temporal o definitiva**

Elaboración y Revisión de los documentos de exportación de CECBB S.A como ser:

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

4. 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 CECBB 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 50.000 US\$ (Cincuenta mil 00/100 Dólares americanos) por carga. Para este efecto se requiere que la agencia despachante adjudicada maneje un crédito rotativo mínimo de 75.000 US\$ por mes.
- Pago de Tributos, Gravámenes y Servicios de importación/exportación con fondos de la CECBB S.A. para montos de Tributos/Derechos/Servicios calculados en base a un valor CIF que sean superiores a 50.000 US\$ (Cincuenta mil 00/100 Dólares Americanos) por carga.
- El almacenaje en Aduana será pagado por la Agencia Despachante adjudicada en cualquiera de los dos casos.



TERMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE TRAMITES ADUANEROS” (AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA)

5. CERTIFICACIONES Y PERMISOS VIGENTES

La agencia adjudicada deberá contar y mantener vigente ante la Aduana Nacional todos sus registros, permisos y garantías para su normal funcionamiento; adicionalmente deberá presentar junto con la propuesta los certificados vigentes que se detallan:

- Fotocopia de la Licencia de Operación de la ANB (Aduana Nacional de Bolivia).
- Fotocopia de la Licencia del Despachante de Aduanas
- Fotocopia de la Matrícula Profesional del Despachante de Aduanas.

6. 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 la CECBB 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.

7. CONTENIDO DE LA OFERTA ADMINISTRATIVO - 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 6 de los Términos de Referencia, según lo establecido en la Evaluación.*
- *Referencias de contratos similares manejados en el mercado*

Personal exclusivo de CECBB S.A. podrá realizar una visita al sitio para verificar las instalaciones del proponente y hacer las evaluaciones respectivas.

8. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Planilla de propuesta Económica – Anexos B1 y B2

9. EVALUACIÓN TÉCNICA

El sistema de evaluación de la propuesta técnica consiste en la presentación de los documentos y expresión de conformidad y cumplimiento por parte de los oferentes según la MATRIZ DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS del documento de Evaluación adjunto al presente.



TERMINOS DE REFERENCIA

"SERVICIO DE TRAMITES ADUANEROS" (AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA)

10. EVALUACIÓN ECONÓMICA

El sistema de evaluación de la propuesta económica consiste en la ponderación de los costos más bajos presentados por los proponentes y detallados en la MATRIZ DE EVALUACIÓN ECONÓMICA DE PROPUESTAS del documento de Evaluación adjunto al presente.