

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>500003984</b>	<b>PÁGINA 1</b>
	<b>“ACUERDO MARCO AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA”</b>	

<b>N° de Invitación</b>	5000003984
<b>Persona de Contacto:</b>	Carmen Julia Rojas Borja
<b>Correo Electrónico</b>	<a href="mailto:carmen.rojasborja@ypfbtransporte.com.bo">carmen.rojasborja@ypfbtransporte.com.bo</a>
<b>Teléfono:</b>	3-566313 – Cel. 71090776
<b>Modalidad de Presentación de Propuesta:</b>	Plataforma ERP, acceso en <a href="https://www.ypfbtransporte.com.bo">https://www.ypfbtransporte.com.bo</a>

## PARTE I – CONDICIONES GENERALES DE LA INVITACIÓN

### 1. OBJETO

A través de la presente Invitación a Cotizar, YPFB TRANSPORTE S.A. invita a empresas y personas habilitadas en su Base de Datos a la presentación de una oferta para la provisión de los servicios señalados en su requerimiento.

- i. El presente documento y los anexos que formen parte de éste contienen los términos y condiciones a los cuales está sujeto el proceso de cotización y el documento contractual emergente del **Contrato**.
- ii. Los servicios ofertados deberán ajustarse a las especificaciones y alcances descritos en este requerimiento.
- iii. Las cotizaciones deben consignar, clara e inequívocamente los siguientes puntos:
  - Plazo de entrega del servicio:
  - Precio:
- iv. Debe adjuntarse toda la información técnica necesaria para la correcta y completa evaluación de las propuestas.
- v. Toda Oferta/Propuesta deberá estar plenamente identificada, y deberá además adjuntar toda la información necesaria.

### 2. VALIDEZ DE LA OFERTA

La Propuesta deberá tener una validez no menor a **sesenta (60)** días calendario, desde la fecha fijada para la entrega de las Propuestas.

YPFB TRANSPORTE S.A. podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las Propuestas.

### 3. INSPECCIÓN PREVIA

En caso que en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas se establezca la inspección previa del lugar y el entorno donde se realizará la entrega o puesta en marcha de los bienes/equipos, ésta es de carácter obligatorio para todos los potenciales proponentes, siendo causal de descalificación de su Oferta/Propuesta, la inasistencia a la misma.

### 4. PRINCIPIOS DE CONDUCTA

La actuación de las empresas invitadas debe regirse, irrestricta y permanentemente, por todos y cada uno de los principios éticos insertos en el Código de Conducta de YPFB TRANSPORTE S.A., el mismo que se encuentra publicado en la página web: [www.ypfbtransporte.com.bo](http://www.ypfbtransporte.com.bo), y adjunta al presente requerimiento. Consecuentemente, debe notarse que una eventual infracción a estos principios implicará la automática exclusión del infractor y su oferta.

### 5. CONFIDENCIALIDAD

La información generada durante el Proceso de Contratación, hasta su formalización contractual, tiene carácter confidencial, salvo los usos específicos y necesarios para llevar adelante el Proceso de Contratación y entre los destinatarios que forman parte del mismo.

El personal de la Gerencia de Contrataciones asignado a cada Proceso de Contratación, es el único autorizado para mantener contacto con los Oferentes/Proponentes una vez iniciado el Proceso de Contratación y para canalizar las consultas, que deberán ser coordinadas con la Unidad Solicitante y/o las Gerencias de Soporte necesarias para atender éstas.

El incumplimiento a esta determinación otorgará a YPFB TRANSPORTE S.A. la facultad de considerar la descalificación del proponente o, en su defecto, la resolución del Contrato, Orden de Compra emitida, preservando YPFB TRANSPORTE

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>500003984</b>	<b>PÁGINA 2</b>
	<b>“ACUERDO MARCO AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA”</b>	

S.A. el derecho de demandar al infractor y los a que resultaren, sea por dolo o culpa, co-partícipes materiales y/o intelectuales del daño ocasionado.

## **6. SUJECCIÓN A LOS TÉRMINOS FIJADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO**

En adición a lo anotado, se deja establecido que la sola presentación de una propuesta en atención al presente requerimiento implicará el sometimiento del proponente a todas las disposiciones, condiciones y especificaciones contenidas en este documento y sus apéndices, sin necesidad de declaración expresa alguna.

Por tanto, YPFB TRANSPORTE S.A. considera que el proponente, al presentar una oferta en atención a la Invitación a Cotizar, lo hace con pleno conocimiento y absoluta conformidad de los términos, condiciones, especificaciones administrativas y técnicas, y que, en este marco, su oferta cubre todas las especificaciones establecidas para los servicios cotizados, así como las previsiones necesarias para su transporte y disposición en el lugar a ser determinado para su entrega.

YPFB TRANSPORTE S.A. rechazará todo reclamo o pretensión de cobro adicional emergente de un supuesto desconocimiento o error relacionado con la naturaleza y/o las condiciones de lo requerido.

## **7. CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES PARA LA PROVISIÓN DE LOSSERVICIOS.**

Es obligación de los proponentes cerciorarse de la naturaleza del requerimiento particular realizado por YPFB TRANSPORTE S.A. a objeto de considerar todos los aspectos generales y particulares que puedan de alguna manera afectar la provisión o el costo de los servicios a ser ofertados.

## **8. CONTACTO AUTORIZADO**

Durante el período que dure el proceso concerniente a la Invitación a Cotizar, los proponentes únicamente podrán contactarse con el Analista/Especialista responsable de la Gerencia de Contrataciones de YPFB TRANSPORTE S.A., a quien podrán dirigirse vía correo electrónico.

## **9. ACLARACIONES Y ENMIENDAS**

YPFB TRANSPORTE S.A. podrá, sea en atención a una solicitud expresa de alguno de los proponentes o por iniciativa propia, emitir circulares aclaratorias y/o modificatorias de la información técnica y/o administrativa proporcionada en el marco de este proceso (reduciendo o incluso eliminando uno o más de los ítems requeridos).

Estas circulares serán proporcionadas por escrito (correo electrónico), página WEB y plataforma ERP a todos los proponentes, sin identificar en su caso al proponente que efectuó la consulta, y hasta antes de la fecha de presentación de Ofertas. Cabe señalar que los proponentes deberán efectuar las consultas de aclaración por escrito y dirigirlas en todos los casos al Analista/Especialista asignado por la Gerencia de Contrataciones de YPFB TRANSPORTE S.A.

Bajo ninguna circunstancia se aceptarán solicitudes verbales de aclaración, ni contactos efectuados de un modo distinto al aquí especificado, dejándose establecido que el incumplimiento a esta disposición originará la inmediata descalificación de la empresa infractora.

## **10. ERRORES Y OMISIONES SUBSANABLES**

YPFB TRANSPORTE S.A. a su solo juicio y sin necesidad de justificación alguna, podrá solicitar a cualquier proponente que rectifique o complete contenidos en su oferta con la única condición de que los mismos no incidan sobre aspectos sustanciales de la misma, sean accidentales, accesorios o de forma y no afecten ni la legalidad ni la solvencia de la Propuesta. Se deja sentado que todo proponente acepta que la decisión de YPFB TRANSPORTE S.A. sobre cuáles pueden considerarse como errores subsanables será vinculante para todos y cada uno de los proponentes sin derecho a reclamo alguno posterior.

## **11. CANCELACIÓN DE ÍTEMS**

YPFB TRANSPORTE S.A. podrá, en cualquier momento, antes o después de la apertura técnica y económica, o el caso que corresponda, y sin por ello invalidar el proceso, cancelar del mismo, uno o más de los ítems de cotización insertos en el sitio de presentación de la oferta económica, para lo que bastará la comunicación de su decisión por escrito.

## **12. DECLARATORIA DESIERTA**

YPFB TRANSPORTE S.A. declarará desierta la presente convocatoria y notificará a los Proponentes, cuando corresponda, si se produce alguna de las cinco situaciones siguientes:

- a) Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna y/o cuando las ofertas recibidas fueran inhabilitadas.
- b) Cuando todas las ofertas fueran descalificadas.
- c) Cuando el oferente/proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación, siempre que no existan otras ofertas/propuestas que cumplan con los requisitos establecidos dentro del mismo proceso de contratación
- d) Cuando la oferta económica exceda el Precio Referencial y no se pueda certificar/validar el presupuesto adicional

### 13. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN O ANULACIÓN DEL PROCESO

YPFB TRANSPORTE S.A., sin necesidad de expresar explicación o justificativo alguno, podrá cancelar, suspender o anular la presente convocatoria hasta antes de la emisión del Contrato respectivo. Al respecto, los proponentes reconocen que el hecho de cancelar, suspender o anular esta convocatoria no implicará ninguna responsabilidad legal, económica, ni de ninguna otra índole para YPFB TRANSPORTE S.A.

### 14. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La propuesta deberá ser elaborada en idioma español, y subida en plataforma ERP, tanto la oferta técnica como la oferta económica y sus anexos.

Los montos establecidos en la Propuesta económica deberán contemplar todos y cada uno de los componentes o factores necesarios para la oportuna y completa provisión de los bienes, servicios o la ejecución de obra requeridos, encontrándose incluidos en ellos todos los conceptos, incluyendo, pero sin limitarse a costos directos e indirectos, previsiones, impuestos, tasas, tributos, contribuciones, utilidades, requisitos de bioseguridad y otros aplicables.

Tributación: Los Proponentes deberán calcular los precios cotizados en el entendido que los mismos comprenden todos los tributos (impuestos, cargas, o contribuciones especiales), gravámenes, aranceles y todo otro concepto (en Bolivia o en el exterior del país) necesarios para proveer el bien/ servicio o ejecutar la obra a favor de YPFB TRANSPORTE S.A. en los términos del presente proceso. Por tanto, todos los costos originados por las incidencias fiscales mencionadas en este párrafo deberán estar incluidos en el precio ofertado.

### 15. INHABILITACIÓN DE PROPUESTAS

- 15.1. Los proponentes deben considerar que sus ofertas/propuestas serán inhabilitadas cuando el proponente incurra en las siguientes causales:
  - 15.1.1. Si la propuesta fuese presentada en un lugar, sitio o plataforma diferente al establecido en la presente Invitación a Cotizar.
  - 15.1.2. Si la Propuesta se encuentre sujeta a cualquier condición o contiene desviaciones a los términos y condiciones fijados en la presente Invitación a Cotizar, siempre que las mismas no hayan sido aceptadas mediante Enmienda emitida antes de la presentación de propuestas.
  - 15.1.3. Cuando el proponente presente dos o más alternativas, a menos que la presente Invitación a Cotizar se establezcan de manera expresa la posibilidad de presentar dichas alternativas.
  - 15.1.4. Inasistencia del proponente a la inspección previa, en caso de establecerse en la presente Invitación a Cotizar
  - 15.1.5. Cuando el proponente ofrezca la provisión parcial de bienes y/o servicios requeridos y ello no esté permitido en esta Invitación a Cotizar
  - 15.1.6. Cuando, durante el proceso de evaluación, no se reciban en los plazos comunicados las aclaraciones solicitadas.
  - 15.1.7. Cuando existan contactos efectuados de un modo distinto al especificado en la presente Invitación a Cotizar (ver punto 8 de las Condiciones Generales de la Invitación)
  - 15.1.8. Cuando exista evidencia razonable a juicio de YPFB TR de que el proponente ha incumplido el compromiso de confidencialidad implícito en su participación en el presente proceso.
  - 15.1.9. Cuando el proponente incurriera en prácticas fraudulentas.
  - 15.1.10. Cuando la propuesta no sea presentada de acuerdo a lo requerido en la presente Invitación a Cotizar.

### 16. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS

- 16.1. Se corregirán los errores aritméticos, verificando la información de la Propuesta, considerando lo siguiente:
  - 16.1.1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
  - 16.1.2. Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado por el



**INVITACIÓN A COTIZAR  
500003984**

**PÁGINA 4**

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

proponente y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.

- 16.2. YPFB TR realizará la corrección y remitirá una solicitud de aclaración al proponente respecto a su propuesta. En caso de que el proponente no confirme la aplicación de lo establecido en el punto 16.1, se considerará una modificación de su propuesta económica y por tanto la aplicación de lo establecido en el punto 15. INHABILITACIÓN DE PROPUESTAS.

### **17. CONCERTACIÓN**

La Concertación se realizará con los proponentes habilitados técnicamente, de acuerdo a alguna de las siguientes condiciones:

- 17.1. Cuando el Precio ofertado supere el Precio Referencial.
- 17.2. En caso de existir entre dos o más ofertas, una diferencia porcentual entre sí menor o igual al cinco por ciento (5%) con respecto a la mejor oferta y que se encuentren enmarcadas en el Precio Referencial. Esta gestión se realizará a las Ofertas en las cuales aplique esta condición.

### **18. PROCESO DE SELECCIÓN DE LA OFERTA GANADORA**

YPFB TRANSPORTE S.A. seleccionará la oferta que dé cumplimiento a los términos y condiciones establecidos en la matriz de evaluación técnica, la(s) propuesta(s) con el precio evaluado más bajo y la forma de adjudicación total o parcial mencionada en los Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas de la Invitación a Cotizar, al momento del envío de la invitación.

Nótese que la relación contractual que vincula a YPFB TRANSPORTE S.A. con la empresa adjudicataria tiene como objeto la provisión de los servicios cotizados y ofertados bajo las especificaciones, descripciones, términos, condiciones y plazos establecidos en la Invitación a Cotizar y el Contrato a emitirse; documentos que de forma integral acreditan los antecedentes y términos contractuales entre partes.

Consecuentemente, las empresas invitadas deberán considerar que la remisión de una oferta en atención a la presente Invitación a Cotizar implicará tácitamente, en todos los casos, la conformidad del proponente con estos términos y condiciones.

En este marco, los proponentes aceptan que la relación contractual entre la empresa o proveedor seleccionado y YPFB TRANSPORTE S.A. se perfeccionará con la sola aceptación de ésta última, y que esta aceptación se comunicará en la forma de un Contrato/Orden de Compra.

### **19. RÉGIMEN DE MULTAS**

- 19.1 En caso de que el Contratista no concluyera la entrega de Servicios comprometidos en el plazo previsto en la Orden de Servicio, o que incumpla en cualquier condición establecida en la Orden de Compra que no sea atendida en un plazo otorgado por YPFB TRANSPORTE S.A. ante una intimación escrita, YPFB TRANSPORTE S.A. podrá imponer por día de retraso, una multa progresiva computable sobre el monto remanente por entregar, correspondiente al 0,15% (cero coma quince por ciento) hasta alcanzar el máximo del 5% (cinco por ciento), porcentaje a partir del cual la multa será del 0,30% (cero coma treinta por ciento) hasta un máximo del 10% (diez por ciento) del monto total de la Orden de Compra. El alcanzar este límite máximo podrá dar lugar a la resolución por incumplimiento de la Orden de Compra por parte de YPFB TRANSPORTE S.A. Se deja establecido que el resarcimiento convencional al que se refiere la presente estipulación está referido y relacionado únicamente a la demora en el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Contratista.
- 19.2 Lo anotado precedentemente no podrá considerarse como la estipulación de un resarcimiento convencional o una cláusula penal y por tanto, cualquier monto emergente de la aplicación de la presente cláusula no configura el límite de la responsabilidad del Contratista, salvándose los derechos de YPFB TRANSPORTE SA a solicitar y obtener pago por los daños y perjuicios que pudieran corresponder y otros conceptos que fueran aplicables.
- 19.3 Las partes convienen que, por el importe de las multas y/o cualquier otro cargo que proceda formular al contratista, se le cursará la correspondiente Nota de Débito, quedando YPFB TRANSPORTE S.A. facultada para afectar y deducir el monto de la misma de cualquier crédito a su favor que el Contratista tuviera con ella o llegare a tener. En el supuesto que el contratista no tuviera acreencias a su favor, deberá cancelar lo adeudado dentro de los 10



**INVITACIÓN A COTIZAR  
500003984**

**PÁGINA 5**

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

(diez) días de recibida la Nota de Débito. Para tal efecto, la liquidación de multas realizada por YPFB TRANSPORTE S.A. en el que se detalle el plazo de incumplimiento, constituirá una obligación líquida, exigible y de plazo vencido el onceavo día calendario de haberse recibido la Nota de Débito.

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR 500003984</b>	<b>PÁGINA 6</b>
	<b>“ACUERDO MARCO AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA”</b>	

## PARTE II – CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

### 1. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS

- ✓ **Lugar de entrega del Servicio:** De acuerdo a los Términos de Referencia.
- ✓ **Documento contractual:** Contrato.
- ✓ **Plazo de Entrega del Servicio:** 2 años.
- ✓ **Modalidad de Adjudicación:** Por el Total
- ✓ **Método de Selección:** Cumplimiento de aspectos técnicos/administrativos y precio evaluado más bajo.

### 2. DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA PROPUESTA

**Declaración jurada del proponente No Impedimento:** Deberá ser firmada por su representante legal y cargada en la plataforma ERP junto a su propuesta técnica.

### 3. REUNIÓN DE ACLARACIONES

- No se considera.

### 4. INSPECCIÓN VISITA EN OBRA

- No se considera.

### 5. FORMA DE PRESENTACIÓN

La Propuesta deberá ser cargada en la **Plataforma ERP de YPFB TRANSPORTE S.A.**

- ✓ El Proponente deberá subir una carpeta que incluya los documentos administrativos y la propuesta técnica.
- ✓ Se deberán tabular los precios unitarios de su propuesta en el sitio asignado en el ERP, y cuando se requiera, adjuntar en PDF **su planilla de oferta económica.**

### 6. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

**PLAZO, HORA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** Los proveedores interesados deberán presentar sus ofertas hasta la hora, día y lugar indicado señalados a continuación:

- a) Las empresas interesadas deberán cargar a la Plataforma ERP su propuesta Técnica y Económica **hasta las 14:00 horas del día 1 de septiembre de 2023.**
- b) Los proponentes deberán ofertar su mejor alternativa de precios para la provisión de servicios, para lo cual **deberán ingresar sus precios en el campo de oferta económica “Posiciones” disponible en el ERP.** Asimismo, si se solicita, **deberán anexar en el campo “Notas y Anexos”** la Planilla de oferta económica.



- c) La Oferta económica deberá ser presentada en **bolivianos.**

Si YPFB TRANSPORTE S.A. estimara conveniente conceder prórrogas al plazo establecido, comunicará las mismas a todos los proponentes interesados, la fecha y hora de presentación serán aquellas que al efecto se anoten en estas comunicaciones.

### 7. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CASO DE ADJUDICACIÓN

El proponente adjudicado y para firma del Contrato u Orden de Compra, deberá presentar el Certificado de Registro como Proveedor Regular de YPFB TRANSPORTE S.A., en caso de no contar con el Certificado de Registro deberá presentar en forma digital la siguiente documentación:

#### EMPRESAS UNIPERSONALES

1. Formulario FA.020 indicando los datos de su empresa, Razón Social, NIT, Dirección, Teléfonos, Correos, etc., firmado y sellado por el representante legal de la empresa en el campo “Solicitante”.
2. Formulario FA.023 firmado y sellado por el representante legal de la empresa. Usar un formulario FA.023R1 para una cuenta bancaria a registrar.
3. Encabezado del extracto bancario o Certificación del banco de la Cuenta bancaria registrada en el formulario FA.023.
4. Lista de Bienes y/o Servicios que comercializa. Además, si tiene alguna exclusividad o representación de Marca o Servicio debe presentar la certificación.
5. Número de Identificación Tributaria (NIT de Exhibición).
6. Certificación Electrónico del NIT – Actualizado a la fecha.
7. Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio.
8. Documento de Identidad a Color del Representante.

En caso de contar con Representante legal:

9. Certificado de Tradición comercial de Poderes.
10. Testimonio de Poder del Representante Legal.

#### EMPRESAS EN SOCIEDADES COMERCIALES (LTDA., SRL., S.A., ETC)

1. Formulario FA.020 indicando los datos de su empresa, Razón Social, NIT, Dirección, Teléfonos, Correos, etc., firmado y sellado por el representante legal de la empresa en el campo “Solicitante”.
2. Formulario FA.023 firmado y sellado por el representante legal de la empresa. Usar un formulario FA.023 para una cuenta bancaria a registrar.
3. Encabezado del extracto bancario o Certificación del banco de la Cuenta bancaria registrada en el formulario FA.023.
4. Lista de Bienes y/o Servicios que comercializa. Además, si tiene alguna exclusividad o representación de Marca o Servicio debe presentar la certificación.
5. Número de Identificación Tributaria (NIT de Exhibición).
6. Certificación Electrónico del NIT – Actualizado a la fecha.
7. Correo o Link de acceso para la verificación de la Copia digital de todos los documentos cursantes en la carpeta emitido por SEPREC (Trámite N° 56).
8. Copia digital del Certificado de tradición comercial de todos los documentos registrados en la carpeta emitido por SEPREC (Trámite N° 55) (puede ser reemplazado por un Certificado de Tradición Comercial de la Constitución más un Certificado de Tradición Comercial de Poderes).
9. Documento de Identidad a Color del o los Representantes.

#### EMPRESAS EN SOCIEDADES CIVILES

1. Formulario FA.020 indicando los datos de su empresa, Razón Social, NIT, Dirección, Teléfonos, Correos, etc., firmado y sellado por el representante legal de la empresa en el campo “Solicitante”.
2. Formulario FA.023 firmado y sellado por el representante legal de la empresa. Usar un formulario FA.023 para una cuenta bancaria a registrar.
3. Encabezado del extracto bancario o Certificación del banco de la Cuenta bancaria registrada en el formulario FA.023.
4. Lista de Bienes y/o Servicios que comercializa. Además, si tiene alguna exclusividad o representación de Marca o Servicio debe presentar la certificación.
5. Número de Identificación Tributaria (NIT de Exhibición).
6. Certificación Electrónico del NIT – Actualizado a la fecha.
7. Documento de Identidad a Color del Representante Legal;
8. Testimonio de Constitución de la Sociedad;
9. Poder del Representante legal.

#### PROFESIONALES INDEPENDIENTES Y/O CUENTAPROPISTAS

1. Formulario FA.020 indicando los datos de su empresa, Razón Social, NIT, Dirección, Teléfonos, Correos, etc., firmado y sellado por el representante legal de la empresa en el campo “Solicitante”;
2. Formulario FA.023 firmado y sellado por el representante legal de la empresa. Usar un formulario FA.023 para una cuenta bancaria a registrar;
3. Encabezado del extracto bancario o Certificación del banco de la Cuenta bancaria registrada en el formulario FA.023;
4. Número de Identificación Tributaria (NIT de Exhibición);

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR 500003984</b>	<b>PÁGINA 8</b>
<b>“ACUERDO MARCO AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA”</b>		

5. Certificación Electrónico del NIT – Actualizado a la fecha;
6. Documento de Identidad a Color del Profesional y/o Contratista;
7. Detalle o C.V. de Servicios ofertados.

#### **EMPRESAS EXTRANJERAS**

1. Formulario FA.026 (firmado y sellado por el Representante Legal de la empresa);
2. Formulario FA.025 (firmado y sellado por el Representante Legal de la empresa);
3. Documento que certifique la cuenta bancaria registrada en el formulario FA.025, emitido por el Banco;
4. Copia digital del Certificado que acredite la existencia legal y funcionamiento actual de la empresa en su país de origen;
5. Copia digital del Certificado de Inscripción de Contribuyentes Tributarios;
6. Copia digital del documento de constitución de la sociedad, estatutos, “articles of incorporation, articles of association” o equivalentes que permita verificar la conformidad societaria;
7. Copia digital del documento de mandato emitido ante autoridad notarial o equivalente en el país de origen, sea: Carta poder, Poder, certificación o documento equivalente del representante legal;
8. Copia digital del Documento de identidad y pasaporte del representante legal;
9. Certificado de representación de marca o servicio, si aplica, indicando si es o no exclusiva.

Nota: Únicamente, en caso de adjudicación de un proceso de contratación, será requerida la presentación de los documentos referidos a:

- Copia digital del Certificado que acredite la existencia legal y funcionamiento actual de la empresa en su país de origen;
- Copia digital del Certificado de Inscripción de Contribuyentes Tributarios;
- Copia digital del documento de constitución de la sociedad, estatutos, “articles of incorporation, articles of association” o equivalentes que permita verificar la conformidad societaria;

debidamente apostillados o autenticados ante el consulado boliviano en el país de su emisión y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, en original. En este caso, la documentación tendrá validez de un año desde su emisión.

#### **8. SEGUROS**

- No se considera

#### **9. GARANTÍAS**

- No se considera

#### **10. FORMA DE PAGO**

- Por uso efectivo de recursos.

#### **11. ANEXOS**

Forman parte de la invitación los siguientes documentos:

- **Anexo 1** Código de Conducta de YPFB TRANSPORTE S.A./ Política de Calidad, Seguridad & Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial
- **Anexo 2** Requisitos de Gestión, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial para Contratistas
- **Anexo 3** Modelo de Contrato
- **Anexo 4** Declaración Jurada del proponente No Impedimento
- **Anexo 5** Matriz de Evaluación Técnica
- **Anexo 6** Planilla de oferta económica
- **Anexo 7** Cláusula de Indemnidad y Responsabilidad de Seguros para Contratistas



**INVITACIÓN A COTIZAR  
500003984**

**PÁGINA 9**

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

### **PARTE III**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **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**

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR</b> <b>500003984</b>	<b>PÁGINA 10</b>
	<b>“ACUERDO MARCO AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA”</b>	

## 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 Contrato Marco para la prestación del Servicio de Agencia Despachante de Aduana, durante el periodo de dos años calendario (24 meses).

Se deja claramente establecido que no pesará sobre YPFB TRANSPORTE 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.

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 24 meses calendarios, a partir de la firma del contrato/ 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 que este al 100% con atención a 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 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.

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR 500003984</b>	<b>PÁGINA 12</b>
	<b>“ACUERDO MARCO AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA”</b>	

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 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 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



**INVITACIÓN A COTIZAR  
500003984**

**PÁGINA 13**

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

- 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 adjudicada en cualquiera de los dos casos.

#### **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)

	<b>INVITACIÓN A COTIZAR 500003984</b>	<b>PÁGINA 14</b>
	<b>“ACUERDO MARCO AGENCIA DESPACHANTE DE ADUANA”</b>	

## 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 (mínimo 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 la exclusiva 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)**