



2 de septiembre de 2025

Licitación No. 112.2025

FAOBO-Adquisiciones@fao.org

INVITACIÓN A LICITAR (ITB)

FECHA DE CIERRE: 23 de Septiembre de 2025– 23:00 hrs GMT 4

La Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura ("FAO" u "Organización") es una organización intergubernamental con más de 194 países miembros. Desde su creación, la FAO ha trabajado para aliviar la pobreza y el hambre mediante la promoción del desarrollo agrícola, la mejora de la nutrición y la búsqueda de la seguridad alimentaria, definida como el acceso de todas las personas en todo momento a los alimentos que necesitan para una vida activa y saludable.

Para lograr sus objetivos, la FAO coopera con miles de socios en todo el mundo, desde grupos de agricultores hasta comerciantes, desde organizaciones no gubernamentales hasta otros organismos de las Naciones Unidas, desde bancos de desarrollo hasta empresas agroindustriales (se puede encontrar información más detallada sobre la FAO en el sitio de Internet: <http://www.fao.org>).

Al preparar su oferta, debe tener en cuenta el estatus internacional y las actividades de la FAO presentando sus mejores condiciones comerciales. También debe tener en cuenta que la FAO goza de ciertos privilegios e inmunidades que incluyen la exención del pago del Impuesto sobre el Valor Añadido ("IVA"), los derechos de aduana y las restricciones a la importación.

La FAO tiene la intención de otorgar un acuerdo a largo plazo para servicios, específicamente:

“Servicio de Desaduanización con Exoneración de Impuestos”

Por la presente, le invitamos a presentar su mejor oferta en relación con la adjudicación de dichos servicios.

Esta Organización ha establecido los siguientes procedimientos para la adjudicación de este Convenio:

1. Procedimientos

- 1.1. Le invitamos a presentar una oferta para los servicios *mencionados anteriormente*. En el Apéndice A se proporciona una descripción de los servicios solicitados;
- 1.2. Al presentar su oferta, se supone que ha considerado todos los aspectos relevantes para la ejecución del contrato propuesto y que ha obtenido toda la información y los datos necesarios sobre los riesgos, contingencias y otras circunstancias que pueden influir o afectar su oferta;
- 1.3. Se entiende que todos los documentos, cálculos, etc. que puedan formar parte de su oferta pasarán a ser propiedad de la Organización, que no estará obligada a devolverlos a su empresa;

- 1.4. La Organización podrá decidir adjudicar parcialmente o no adjudicar en absoluto si considera que los resultados de esta licitación y/o cualquier otra circunstancia conexas así lo requieren;
- 1.5. La FAO no tendrá la obligación de comprar cantidades mínimas de bienes o servicios al Contratista, y no tendrá ninguna limitación en su derecho a obtener bienes o servicios del mismo tipo, calidad y cantidad que se describen en el Apéndice A de cualquier otra fuente en cualquier momento;
- 1.6. Todos los costos incurridos para preparar su oferta deben ser asumidos por usted; La FAO no estará obligada a reembolsar parte o la totalidad de esos gastos;
- 1.7. La Organización se reserva el derecho de publicar los detalles de las adjudicaciones, incluido el nombre y el país del proveedor, el valor total del Contrato y una breve descripción de los servicios. En todos los casos, se notificará a los licitadores no seleccionados;
- 1.8. Se aceptará consorcio de empresas siempre que las empresas indiquen qué empresa será el contratista principal y será responsable de la firma del contrato correspondiente. Los licitadores que se adhieran al Consorcio deberán notificar a la FAO su aceptación para participar en el Consorcio;
- 1.9. El registro como proveedor en el Mercado Mundial de las Naciones Unidas (UNGM), www.ungm.org, es un requisito previo para recibir un premio de la FAO. Registre su empresa en UNGM. Si tiene alguna dificultad para registrarse, comuníquese con el equipo de UNGM utilizando el botón Ayuda en el sitio web www.ungm.org.
- 1.10. La Organización ha adoptado un enfoque de tolerancia cero con respecto al fraude y prohíbe a las empresas participar en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas, poco éticas y obstructivas al participar en actividades de adquisición. Según lo dispuesto por los Procedimientos de Sanciones a los Proveedores ([http://www.fao.org/fileadmin/user_upload/procurement/docs/FAO_Vendors Política de Sanciones - Procedures.pdf](http://www.fao.org/fileadmin/user_upload/procurement/docs/FAO_Vendors_Política_de_Sanciones_-_Procedures.pdf)), si la Organización determina que una empresa ha incurrido en dicha conducta, impondrá sanciones y podrá compartir información sobre las empresas sancionadas con otras organizaciones intergubernamentales o de las Naciones Unidas;
- 1.11. Una empresa y sus filiales, agentes y subcontratistas no deben ser suspendidos, excluidos o identificados de otro modo como no elegibles por ninguna organización intergubernamental o de las Naciones Unidas, incluida cualquier organización del Grupo del Banco Mundial o cualquier banco multilateral de desarrollo, o por las instituciones y organismos de las organizaciones de integración económica (por ejemplo, la Unión Europea). Por lo tanto, debe revelar a la Organización si su empresa, o cualquiera de sus afiliados, agentes o subcontratistas, está sujeta a cualquier sanción o suspensión temporal impuesta por dicha organización o Autoridad Nacional en cualquier momento durante los tres años anteriores al contrato o en cualquier momento durante la ejecución del contrato. Usted reconoce que el incumplimiento de esta disposición dará derecho a la FAO a rescindir su contrato con su empresa, sin ninguna responsabilidad por los cargos de rescisión ni ninguna otra responsabilidad de ningún tipo de FAO, y que las tergiversaciones materiales sobre su estado constituyen una práctica fraudulenta;
- 1.12. Los licitantes deben certificar que su empresa no está asociada, directa o indirectamente, con entidades o individuos (i) que estén asociados con el terrorismo, como en la lista mantenida por el Comité del Consejo de Seguridad establecido en virtud de sus Resoluciones 1267 (1999) y 1989 (2011), o (ii) que sean objeto de sanciones u otras medidas coercitivas promulgadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. Los licitadores seleccionados también acuerdan realizar todos los esfuerzos

razonables para garantizar que ninguno de los fondos recibidos de la FAO en virtud del contrato adjudicado se utilice para prestar apoyo a personas o entidades asociadas con el terrorismo o que sean objeto de sanciones del Consejo de Seguridad. Esta disposición debe incluirse en los subcontratos, subacuerdos o cesiones celebrados en virtud del contrato adjudicado. El Licitante reconoce y acepta que esta disposición es un término esencial del contrato adjudicado y que cualquier incumplimiento de estas obligaciones y garantías dará derecho a la FAO a rescindir el Contrato inmediatamente después de notificarlo al Contratista, sin ninguna responsabilidad por los cargos de rescisión ni ninguna responsabilidad de ningún tipo de FAO;

- 1.13. Los licitantes deben certificar que su empresa y/o subcontratistas no están asociados, directa o indirectamente, con el consultor o cualquier otra entidad que preparó los términos de referencia u otros documentos de licitación para esta licitación;
- 1.14. Tenga en cuenta que los licitantes que utilizan un consultor independiente para ayudar en la preparación de ofertas pueden correr el riesgo de participar en prácticas inaceptables si el mismo consultor ayuda a otro licitante a preparar una oferta para la misma licitación. Se recuerda a los licitantes que son plenamente responsables de la conducta de cualquier consultor que pueda ser utilizado para preparar ofertas para las licitaciones de la FAO y que deben tomar todas las medidas para garantizar que cualquier consultor independiente contratado para ayudar en la preparación de una oferta para una licitación de la FAO no haya participado ni participe en la preparación de una oferta para otro licitador para el mismo proceso de licitación.

Se ruega a los licitadores que revelen a su leal saber y entender si su empresa tiene alguna relación personal o profesional con la FAO. La divulgación incluirá todos los detalles relevantes y deberá incluir, entre otros:

-**CUALQUIER** actual o pasado relación laboral con la FAO de los representantes y empleados de su empresa;

-**CUALQUIER** actual o pasado relación con cualquier miembro del personal de la FAO (familiares, cónyuges, etc.) de los representantes y empleados de su empresa.

- 1.15. La equidad y la transparencia son principios fundamentales para las actividades de adquisición de la FAO. Las empresas que creen que el proceso de adquisición no fue justo y transparente pueden solicitar comentarios de la oficina que emitió la licitación. Si no se recibe una respuesta satisfactoria, una empresa puede presentar una protesta siguiendo los procedimientos de protesta de licitación detallados en el siguiente enlace: <http://www.fao.org/unfao/procurement/codeconduit/ethique/protests/en/>. Para denunciar denuncias de fraude o mala conducta en el proceso de adquisición, los licitantes pueden enviar información, también de forma anónima, a la línea directa de la Oficina del Inspector General: <http://www.fao.org/aud/69204/en/>.

2. **Documentos adjuntos**

Se adjuntan los siguientes documentos:

- 2.1 El formulario "Resumen de oferta", que se utilizará para enviar su oferta;
- 2.2 Apéndice «A» de la carta de invitación, con la descripción detallada de los servicios requeridos y los requisitos obligatorios para participar en esta licitación; formularios de experiencia de la empresa y del personal.

- 2.3 Apéndice «B» de la carta de invitación – Lista de *precios*:
- 2.4 Una muestra del Contrato que la Organización pretende adjudicar.

3. Documentos a presentar

Su oferta debe constar de los siguientes elementos claramente identificados:

- 3.1 El "**Resumen de la oferta**" mencionado en el párrafo 2.1 supra;
- 3.2 **Documentos que demuestren el cumplimiento de la Requisitos obligatorios**

Los licitadores deben cumplir con los siguientes requisitos obligatorios. **Si no se proporciona la información o los documentos requeridos, se descalificará al licitador del proceso de evaluación de la oferta.**

Administrativo:

- 3.2.1 *Certificado NIT de la Empresa*
- 3.2.2 *Cédula de Identidad del Representante Legal de la Empresa*
- 3.2.3 *Registro Comercial SEPREC*
- 3.2.4 *Poder Legal del Representante de la Empresa*
- 3.2.5 *Documento o certificación emitida por el banco que acredite la cuenta bancaria a nombre de la empresa.*

Experiencia del licitador

Experiencia General

- 3.2.6 *Ser una empresa legalmente establecida en el país con al menos 3 años desde la constitución legal de la empresa.*
- 3.2.7 *Tener al menos 3 años de experiencia comprobada prestando servicios aduaneros de importación y desaduanización.*
- 3.2.8 *Estar habilitada como Agencia Despachante de Aduana por la Aduana Nacional, con licencia vigente de al menos 3 años.*

Experiencia Específica

- 3.2.9 *Contar con 1 años de experiencia trabajando con entidades internacionales, embajadas o agencias del sistema de Naciones Unidas.*
- 3.2.10 *Contar con 1 años de experiencia en la gestión de procesos de desaduanización con exención de impuestos.*

Personal del licitador

Coordinador Técnico de Desaduanización.

Experiencia general

3.2.11 Contar con 3 años de experiencia profesional en el ámbito del comercio exterior, desempeñándose en agencias despachantes de aduana y operadores logísticos internacionales.

Experiencia Específica

3.2.12 Contar con 1 años de experiencia en la gestión de procesos de desaduanización con exención de impuesto, para organismos internacionales, embajadas y agencias del Sistema de Naciones Unidas.

Disponibilidad/capacidad del licitador:

3.2.8 Disponibilidad/capacidad para prestar servicios dentro de 1 semana desde el inicio del contrato;

3.3 El **Apéndice B** a la carta de invitación, indicando los costos de los servicios requerido;

4 Evaluación.

Las ofertas recibidas se evaluarán según los requisitos obligatorios. Se utilizará la metodología de Aprobado/Reprobado para evaluar cada uno de los requisitos obligatorios. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos obligatorios dará lugar a la descalificación de la oferta. La FAO se reserva además el derecho de considerar y descalificar a las empresas en función de los malos resultados documentados anteriormente, incluidos, entre otros, la mala calidad de los bienes o servicios prestados, la entrega tardía y el rendimiento insatisfactorio. El contrato se adjudicará a la oferta más competitiva que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas por los requisitos obligatorios.

5 Integridad de la oferta

Las ofertas solo se considerarán si contienen todo de la información y los documentos anteriores y observar las disposiciones del contrato de muestra adjunto, ya que de lo contrario no será posible evaluarlos en igualdad de condiciones. Dado que esta Organización no está autorizada a firmar contratos que no especifiquen su responsabilidad financiera máxima, las propuestas que no nos permitan calcular dicha responsabilidad pueden ser rechazadas.

6 Participación de la Organización

Deberá examinar cuidadosamente la naturaleza y el alcance de la participación de la Organización en la ejecución del contrato, tal como se establece en el Anexo II del contrato adjunto, ya que dicho contrato supone que todos los demás requisitos para su finalización exitosa se proporcionen a expensas del Contratista. Por lo tanto, debe indicar en el espacio apropiado previsto en el "Resumen de la oferta" (Parte II) cualquier adición o modificación de dicho Anexo II que sugiera para una ejecución satisfactoria del contrato.

7 **Privilegios e inmunidades**

Esta Organización goza de ciertos privilegios e inmunidades que incluyen la exención del pago del IVA, los derechos de aduana y las restricciones a la importación.

8 **Moneda de la oferta y del contrato**

Su oferta debe expresarse en un fee porcentual en bolivianos.

9 **Forma de presentación y fecha límite**

9.1 Su oferta debe enviarse de la siguiente manera:

PARA GARANTIZAR LA VALIDEZ DE SU OFERTA, DEBE PRESENTARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Carga de su propuesta en UNGM:

Inicie sesión y cargue todos los documentos solicitados en el párrafo 3 de esta Carta de Invitación en los marcadores de posición designados en el portal del UNGM y dentro del plazo indicado.

Es responsabilidad exclusiva de los licitadores asegurarse de que los archivos se carguen antes de la fecha límite de licitación. El sistema rechazará cualquier oferta recibida fuera de plazo.

Siga las instrucciones a continuación para cargar los archivos electrónicos en el portal del UNGM:

- a) **Inicie sesión en el sitio web del UNGM** con su correo electrónico y contraseña;
- b) Haga clic en MIS OFERTAS y seleccione la oferta;
- c) Haga clic en VER DOCUMENTOS (botón verde a la izquierda del anuncio de licitación específico que le interesa);
- d) Haga clic en la segunda pestaña del anuncio de licitación;
- e) Haga clic en el botón "OPT-IN";
- f) Para cargar todos los archivos, haga clic en los botones rojos correspondientes "CARGAR DOCUMENTO" debajo de "MI DEVOLUCIÓN DE LICITACIÓN".

NOTA: Se recomienda encarecidamente que el tamaño de los archivos no supere los 5MB y que el formato de los archivos sea "PDF", a menos que se solicite lo contrario.

IMPORTANTE: Una vez cargados todos los archivos, recuerde hacer clic en el botón rojo "ENVIAR MI DEVOLUCIÓN" para enviar su oferta. Si el envío se completa correctamente, podrá ver y descargar un recibo en la pestaña "HISTORIAL".

NO SE PERMITEN ENVÍOS POR CORREO ELECTRÓNICO O FAX.

2. Modificación o retiro de oferta:

Un licitador puede, sin perjuicio, modificar o retirar una oferta antes de la fecha límite con la función "MODIFICAR DEVOLUCIÓN". Ninguna oferta puede ser modificada después de la fecha límite de presentación.

3. Sin aviso de licitación:

En caso de que su empresa no esté interesada en participar en esta licitación, las Organizaciones agradecerán su retroalimentación con una breve explicación. En este caso, le rogamos que haga clic en el botón "OPT OUT" que aparece en el portal del UNGM para enviar el motivo de su no participación.

9.2 Su propuesta debería llegar a la FAO a más tardar 23:00 Horas C.E.T. en:

23 de septiembre de 2025

10. Comunicaciones relativas a esta licitación:

Todas las comunicaciones relativas a esta licitación deben mencionar el número de licitación **LICITACIÓN N° 112.2025** y deben enviarse lo antes posible a través del portal del UNGM en la pestaña "CORRESPONDENCIA".

Los licitadores son responsables de examinar adecuadamente esta oferta. Si el Licitante encuentra discrepancias u omisiones en los documentos, o si su intención o significado parece poco claro o ambiguo, o si surge cualquier otra pregunta, el Licitante deberá presentar cualquier solicitud de aclaración a través de la pestaña "CORRESPONDENCIA" antes mencionada.

Al enviar una solicitud de aclaración, no envíe, bajo ninguna circunstancia, una copia de su oferta ni revele ninguna información sobre su cotización prevista. Esto invalidará su oferta.

La FAO emitirá respuestas a las consultas aclaratorias a través del portal del UNGM simultáneamente a todos los licitadores. El sistema enviará notificaciones automáticas por correo electrónico a todos los licitadores cada vez que se realice una aclaración o cualquier otro cambio en el anuncio de licitación.

Todas las respuestas de la FAO a las preguntas de los licitadores se cargarán en la pestaña "ACLARACIONES" de su página de Gestión de Licitaciones y se pondrán a disposición de todos los licitantes. Asegúrese de leer todas las aclaraciones a medida que se convierten en parte de las especificaciones técnicas.

IMPORTANTE: La fecha límite para preguntas técnicas es 16 de septiembre de 2025.

Permítaseme aprovechar esta oportunidad para expresarle mi agradecimiento por su interés en ayudar a esta Organización en la ejecución de sus actividades.

Atentamente



Rodrigo Roubach
Representante de la FAO en Bolivia

LICITACIÓN No. 112.2025

RESUMEN DE LA OFERTA

Instrucciones: Complete los espacios que quedan en blanco a continuación. Los precios deben cotizarse en BOLIVIANOS.

PARTE I: Inicio de la ejecución del contrato

// Me comprometo a comenzar la ejecución del contrato inmediatamente después de recibir el contrato debidamente firmado por ambas Partes.

PARTE II: Participación de la Organización en la ejecución del contrato (véase el Anexo II del Contrato)

Cualquiera de los dos:

// Certifico que los insumos que debe proporcionar la Organización, tal como se establece en el Anexo II del contrato de muestra, son adecuados y suficientes para una ejecución satisfactoria del contrato;

o

// Para un cumplimiento satisfactorio del contrato, se tendría que proporcionar lo siguiente:

PARTE III: Costos ofrecidos

// Se adjunta el Apéndice B de la Carta de Invitación en el que se indican los gastos relacionados con el servicio Obligatorio.

PARTE IV: Integridad de la oferta

// Confirmando haber obtenido todos los datos e información relevantes en materia de riesgo, contingencias y cualquier otra circunstancia que pueda influir o afectar la ejecución del contrato, que han sido debidamente tenidos en cuenta en la formulación de esta oferta.

PARTE V: Certificación de procedimientos adecuados

// Certifico que mi empresa/organización (incluidos todos los miembros de un consorcio, si corresponde) y sus subcontratistas no están asociados, directa o indirectamente, con el consultor o cualquier otra entidad que preparó los términos de referencia u otros documentos de licitación para el proyecto.

// Reconozco que mi firma es responsable de cualquier consultor, incluidos los consultores independientes, que ayude en la preparación de ofertas y confirmo que mi firma ha tomado todas las

medidas para garantizar que cualquier consultor independiente contratado para ayudar en la preparación de esta oferta no haya participado ni participará en la preparación de otra oferta para otro licitador para el mismo proceso de licitación.

PARTE VI: Divulgación de conflictos de intereses

Cualquiera de los dos:

/ / A mi leal saber y entender, confirmo que ninguno de los representantes o empleados de mi empresa tiene una relación laboral actual o anterior con la FAO, y ninguno de los representantes o empleados de mi empresa tiene una relación actual o pasada con un miembro del personal de la FAO (familiares, cónyuges, etc.).

o

/ / A continuación proporciono detalles sobre los siguientes representantes o empleados de mi empresa que tienen una relación laboral actual o anterior con la FAO y/o que tienen una relación actual o pasada con un miembro del personal de la FAO:

PARTE VII: Disposiciones del contrato:

/ / Confirmo que los términos y condiciones de los contratos adjuntos a la carta de invitación son aceptables, excepto las reservas explícitamente establecidas en esta oferta.

/ / Certifico que mi firma no ha participado ni participará en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas, poco éticas u obstructivas durante el proceso de selección y durante la negociación y ejecución del contrato.

/ / Confirmo que mi empresa, incluidos los afiliados, agentes o subcontratistas, no está sujeta a ninguna sanción o suspensión temporal impuesta por un Organización intergubernamental o de las Naciones Unidas, incluida cualquier organización del Grupo del Banco Mundial o cualquier banco multilateral de desarrollo, o por una institución u organismo de una organización de integración económica (por ejemplo, la Unión Europea). Si mi empresa, o cualquier afiliado, agente o subcontratista, ha estado sujeta a una suspensión o sanción temporal por parte de dicha organización o autoridad nacional en los tres años anteriores, he proporcionado más información a continuación:

// Certifico que mi firma no está asociada con ninguna persona o entidad que aparezca en la lista 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU ni con ninguna persona o entidad sujeta a cualquier otra sanción o medida de ejecución promulgada por el Consejo de Seguridad de la ONU.

PARTE VIII: Validez de la oferta:

Esta oferta es válida para su aceptación por un período de DOCE (12) MESES a partir de la fecha límite para la presentación de la oferta indicada en la carta de invitación.

Nombre de la empresa: _____

Número de UNGM: _____

Dirección postal: _____

Tel: _____

Correo electrónico: _____

Persona(s) a contactar:

Firma:

Fecha: _____

Nombre y Título: _____

Sello de la empresa: _____

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA ORGANIZACIÓN

CLIENTE	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SUMINISTRADOS	DURACIÓN DEL TRABAJO DEL ... AL.....	MONTO FACTURADO POR EL PROPONENTE (En Bs.)

Firma del Representante Legal

Por favor, complete el formulario con el perfil profesional de cada miembro del equipo propuesto.

Nombre del personal	[Insertar]
Cargo para esta asignación	Coordinador Técnico de Desaduanización.
Nacionalidad	[Insertar]
Educación/aptitudes	<i>[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y aptitudes obtenidas].</i>
	[Insertar]
Certificaciones profesionales	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los bienes y/o servicios].</i>
	<input type="checkbox"/> Nombre de la institución: [Insertar] <input type="checkbox"/> Fecha de certificación: [Insertar]
Registro/experiencia laboral	<i>[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].</i>
	[Insertar]

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que los datos arriba proporcionados describen correctamente mis aptitudes, experiencias y otra información relevante sobre mi persona. Y me comprometo a tener una dedicación del [Insertar %] para el cargo descrito en esta asignación.

Firma del personal

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
SERVICIO DE DESADUANIZACIÓN CON EXENCIÓN DE IMPUESTOS PARA BIENES
IMPORTADOS**

Contenido

1.	Antecedentes.....	1
2.	Objetivo	1
3.	Alcance del servicio	1
4.	Flujo de trabajo operativo.....	2
5.	Administración del acuerdo	5
6.	Duración del acuerdo	5
7.	Perfil de la empresa y del personal técnico.....	5
8.	Contenido para la presentación de la propuesta técnica	6
9.	Indicadores de desempeño KPI.....	6
10.	Forma de pago	7

SERVICIO DE DESADUANIZACIÓN CON EXENCIÓN DE IMPUESTOS PARA BIENES IMPORTADOS.

1. Antecedentes

La Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) en Bolivia, junto con otras agencias del Sistema de Naciones Unidas en el país; como la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), el Programa Mundial de Alimentos (PMA), la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y ONU Mujeres; buscan establecer un Acuerdo a Largo Plazo (LTA) con una Agencia Despachante de Aduana. En el marco de este acuerdo, la agencia será responsable de llevar adelante los procesos de liberación de mercancías con exención de impuestos, correspondientes a todas las compras realizadas en el exterior para el desarrollo de las actividades y proyectos de cada agencia.

2. Objetivo

Suscribir un Acuerdo a Largo Plazo (Long-Term Agreement - LTA) con una Agencia Despachante de Aduana legalmente establecida, que brinde servicios de desaduanización para todas las importaciones realizadas por cada agencia en el marco de sus proyectos y actividades.

3. Alcance del servicio

Se espera que cada proceso de desaduanización gestionado por la Agencia Despachante de Aduana se lleve a cabo con calidad y eficiencia, atendiendo a los siguientes aspectos:

- Gestionar integralmente el proceso de desaduanización de los bienes importados por cada agencia ante la Aduana Nacional.
- Brindar asesoramiento durante todo el proceso de desaduanización, así como en los casos especiales que puedan surgir, en función de la naturaleza del proceso de desaduanización.
- Gestionar con Cancillería, Aduana Nacional e instancias correspondientes para la obtención de la exención de impuestos que correspondan.
- Asegurar la correcta preparación y archivo de toda la documentación requerida por la Aduana Nacional y Cancillería, como Manifiestos, Documento Único de Importación (DUI), Facturas, certificados y cualquier otra documentación de exención diplomática, , en cumplimiento con la normativa vigente.
- Realizar un seguimiento continuo del proceso de internación hasta la entrega final de los bienes a la agencia o a su transportista designado.
- Asegurar la obtención de la Resolución Administrativa definitiva sin observaciones por parte de la Aduana Nacional, que confirme la conclusión del proceso de exención de tributos.
- Garantizar el cumplimiento estricto de los plazos establecidos, evitando demoras y costos adicionales.

- Brindar atención prioritaria y ofrecer respuestas claras y oportunas ante consultas o situaciones imprevistas durante el proceso.

4. Flujo de trabajo operativo

Para la ejecución de cada trámite de desaduanización, se presenta a continuación un flujo operativo propuesto, elaborado a partir de experiencias previas. Este flujo tiene como objetivo orientar el desarrollo de cada proceso, estableciendo los pasos y tareas que deberán ser cumplidos tanto por la agencia despachante de aduana como por la FAO. No obstante, este procedimiento podrá ser complementado o ajustado en función a las necesidades que surjan durante el trabajo diario, según se considere conveniente.

Nro	Responsable	Acciones	Medio de Comunicación	Documentos necesarios
1	Agencia Despachante	Cotización de servicios Envía a FAO la proforma de servicios.	Correo electrónico	- Proforma Agencia Despachante
2	Agencia Naciones Unidas	Envía a la agencia despachante la Orden de Servicio.	Correo Electrónico	- Orden de Servicio
3	Agencia Naciones Unidas	Documentos de embarque Envía todos los documentos referentes al embarque y los borradores de las guías de envío a la Agencia Despachante para una revisión previa, antes del embarque de la mercancías	Correo electrónico	Según corresponda: - Factura - Lista de Empaque - Certificado de Análisis - Borrador de guía de envío (Air Waybill - AWB o Bill of Lading - BL) - Póliza de seguro - Certificado de Valor - Otros según cada caso
4	Agencia Despachante	Revisión documentos de embarque Revisa los documentos de embarque, envía observaciones y coordina autorizaciones o certificaciones con FAO si corresponde. Si no hay observaciones o estas fueron subsanadas, la Agencia autoriza el embarque. Luego elabora la Declaración Anticipada de Mercancías (DAM).	Correo electrónico	- Si hay observaciones, el mensaje que envíe la agencia despachante debe ser claro y especificar los errores a corregir. - Si se requieren autorizaciones previas, debe indicarse y apoyar con la preparación de la documentación necesaria
5	Agencia Despachante	Autorizaciones previas Si se requieren autorizaciones previas, la agencia despachante las gestiona hasta su obtención,	Correspondencia física	- Envío de documentos para firma de la FAO - Apoyar en la elaboración de notas y

APÉNDICE A – SERVICIOS REQUERIDOS

		incluyendo el recojo de documentos firmados por la FAO y su presentación ante la instancia correspondiente.		documentación necesaria para gestionar las autorizaciones
6	Agencia Naciones Unidas	Cronograma del embarque Recibe la fecha de embarque, el cronograma y la llegada estimada.	Correo electrónico	- Guía de envío final (AWB o BL)
7	Agencia Naciones Unidas	Arribo del embarque Informa a la agencia despachante el arribo para iniciar la liberación.	Correo electrónico	
8	Agencia Despachante	Arribo del embarque Confirma el arribo con la transportadora y notifica a FAO.	Correo electrónico	- Documentación interna.
9	Agencia Despachante	Parte de Recepción Recibe el parte de recepción y gestiona el despacho de la mercancía.	Sistema Informático Aduana	
10	Agencia Despachante	Trámite de liberación de mercancía Envía a FAO la documentación para firma y legalización por PNUD.	Correo electrónico	- Formulario de liberación modelo - Factura comercial o certificado administrativo - Lista de empaque - Póliza de seguro
11	Agencia Naciones Unidas	Trámite de liberación de mercancía Registra la mercancía en la plataforma de Cancillería, genera el formulario de liberación D.S. 22225, imprime los ejemplares y gestiona endoso, firma y legalización.	Plataforma liberaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos	- Formulario de Autorización Previa (si corresponde) - Formulario de liberación modelo - Factura comercial o certificado administrativo - Lista de empaque - Otros
12	Agencia Naciones Unidas	Trámite de liberación de mercancía Informa a la agencia despachante que los documentos están firmados y listos para recoger, y entrega los originales según requerimiento.	Correo electrónico Comunicación telefónica Correspondencia Físico	- Formulario de Autorización Previa (si corresponde) - Formulario de liberación modelo - Factura comercial o certificado de valor. - Lista de empaque - Otros
13	Agencia Despachante	Trámite de liberación de mercancía	Ministerio de Relaciones	- DIM despacho inmediato

APÉNDICE A – SERVICIOS REQUERIDOS

		Elabora y gestiona el despacho aduanero inmediato de la DIM, inicia el plazo de 60 días para regularización, presenta la solicitud a Cancillería y realiza seguimiento. Si no hay observaciones, Aduana emite la exención tributaria; si las hay, otorga 20 días para responder.	Exteriores y Culto- Aduana Nacional Correspondencia física	- Resolución de exención tributaria o en su defecto Auto Administrativo de observaciones.
14	Agencia Despachante	Entrega de mercancía Coordina la entrega con FAO y el responsable del proyecto, confirma la entrega a FAO y envía la liquidación con la documentación para el pago.	Correo electrónico y correo físico	- Liquidación de gastos Agencia Despachante
15	Agencia Naciones Unidas	Trámite post liberación de mercancía Si hay observaciones a la DIM, entrega a la agencia despachante el Auto Administrativo, gestiona la firma para subsanarlas y, al notificarse la resolución de exención tributaria, la entrega junto con los documentos originales.	Correspondencia o correo física	- Auto Administrativo de observaciones o Resolución de exención tributaria. - Documentación original que corresponda Notificar inmediatamente a la Agencia sobre las observaciones
16	Agencia Despachante	Regulariza el despacho inmediato presentando la Resolución de exención y documentos originales, y envía la DIM regularizada con copia de la Resolución Administrativa a la FAO. El plazo máximo es 60 días; su incumplimiento genera multas y bloqueos.	Sistema Informático Aduana	Resolución de exención tributaria DIM regularizada
17	Agencia Despachante	Envía todos los documentos para iniciar el pago del servicio	Correspondencia física	Facturas y todos los documentos de respaldo generados durante el proceso de desaduanización, incluyendo el parte de recepción, DIM, entre otros. Adjunta la resolución administrativa definitiva

5. Administración del acuerdo

La FAO designará como Administrador del Acuerdo a Largo Plazo al AFAOR de Administración de la FAO para garantizar el estricto cumplimiento del acuerdo suscrito. Asimismo, todos los procesos de importación serán coordinados directamente por el personal responsable de adquisiciones y de trámites de la FAO.

Cada agencia, de acuerdo con sus normativas internas, designará un responsable, con quien la agencia despachante de aduana coordinará todo el proceso de desaduanización.

Por su parte, las Agencias Despachantes de Aduana deberá designar un Coordinador Técnico de Desaduanización como punto focal, quien será el contacto directo para atender cualquier requerimiento por parte de la FAO.

6. Duración del acuerdo

El Acuerdo a Largo Plazo (LTA) tendrá una duración inicial de un periodo de tres (3) años, previa evaluación el desempeño al finalizar cada año.

En caso de cumplir con las expectativas, este acuerdo podrá ser ampliado a un máximo de (5) cinco años.

7. Perfil de la empresa y del personal técnico

PERFIL DE LA EMPRESA

Experiencia General

- Ser una empresa legalmente establecida en el país con al menos 3 años desde la constitución legal de la empresa.
- Tener al menos 3 años de experiencia comprobada prestando servicios aduaneros de importación y desaduanización.
- Estar habilitada como Agencia Despachante de Aduana por la Aduana Nacional, con licencia vigente de al menos 3 años.

Experiencia Específica

- Contar con 1 años de experiencia trabajando con entidades internacionales, embajadas o agencias del sistema de Naciones Unidas.
- Contar con 1 años de experiencia en la gestión de procesos de desaduanización con exención de impuestos.

PERFIL DE PROFESIONAL REQUERIDO

Coordinador Técnico de Desaduanización.

Licenciatura en carreras relacionadas a comercio internacional.

Experiencia General

APÉNDICE A – SERVICIOS REQUERIDOS

- Contar con 3 años de experiencia profesional en el ámbito del comercio exterior, desempeñándose en agencias despachantes de aduana y operadores logísticos internacionales.

Experiencia Específica

- Contar con 1 años de experiencia en la gestión de procesos de desaduanización con exención de impuesto, para organismos internacionales, embajadas y agencias del Sistema de Naciones Unidas.

8. Contenido para la presentación de la propuesta técnica

Con el objetivo de comprender el enfoque metodológico y operativo del servicio, las empresas interesadas deberán preparar un documento con la propuesta técnica que describa detalladamente cómo llevaría a cabo el proceso de desaduanización con exención de impuestos, el cual debe incluir los siguientes puntos:

- i. Objetivos y Alcance**
Descripción de los objetivos y del alcance de la propuesta.
- ii. Metodología de desaduanización.**
Procedimiento y metodología propuesta para la gestión del proceso de desaduanización con exención de impuestos en base al Flujo de Trabajo Operativo.
- iii. Seguimiento de Procesos.**
Mecanismos para hacer el seguimiento de cada etapa del proceso.
- iv. Resolución de Observaciones.**
Estrategias y mecanismos para la resolución oportuna de observaciones o retrasos administrativos que puedan surgir en cada proceso.
- v. Trazabilidad y Reportes**
Mecanismos de trazabilidad que permitan generar y organizar archivos y reportes correspondientes a cada proceso ejecutado.
- vi. Continuidad Operativa**
Mecanismos de continuidad operativa ante eventuales cambios de personal involucrado en la gestión.

9. Indicadores de desempeño KPI

Con el objetivo de evaluar el desempeño de la agencia despachante de aduana, se establecen KPIs que incluyen la liberación mediante despacho inmediato de mercancías en máximo 7 días hábiles, gestión anticipada de certificaciones, precisión documental, control de costos adicionales por retrasos o errores, y respuesta puntual a observaciones de Aduana para evitar bloqueos, según el siguiente cuadro.

Medida	Nivel Objetivo	Nivel Aceptable	Forma de medición
Tiempo de liberación de mercancías	5 días hábiles	7 días hábiles	Tiempo entre la obtención del parte de

APÉNDICE A – SERVICIOS REQUERIDOS

			recepción a la entrega de la mercadería desaduanizada en almacenes del proyecto.
Precisión en la documentación enviada a la Aduana	Cero errores	Dos errores	Solicitudes de rectificaciones de parte de la Aduana.
Tiempo de respuesta a observaciones de la Aduana	60 días (según lo establecido por la Aduana nacional)	65 días	Reporte sobre el usuario de la FAO que no es bloqueado en el sistema de aduanas.
Cobro de costos adicionales	100% de costos identificados y reportados con anticipación	90% de costos identificados y reportados con anticipación	Reporte de costos al momento de la liberación sin aprobación previa.

10. Forma de pago

La FAO realizará el pago y reembolso de cada proceso de desaduanización una vez liberada la mercancía de la aduana.

Para ello, la Agencia Despachante de Aduana deberá asumir oportunamente todos los gastos generados y presentar a la FAO la documentación de respaldo correspondiente, que incluirá facturas, recibos, Documento Único de Importación (DUI), partes de recepción y demás comprobantes.

Esta documentación deberá contener un detalle desglosado, claro y completo del costo total del servicio. Sobre este monto se aplicará el fee propuesto por la empresa en la presente convocatoria, correspondiente al proceso de desaduanización de cada operación. Con base en este cálculo, la empresa emitirá su factura únicamente por el valor del fee a cobrar.

INVITACIÓN A LICITAR N°: ITB – 112.2025

Apéndice II: LISTA DE PRECIOS

(Todas las columnas deben ser diligenciadas y presentadas como un elemento esencial de su oferta)

Concepto	Unidad	Fee % Fijo Propuesto por la empresa
Servicio de desaduanización con exención de tributos	Por cada operación gestionada	

1. Debe completar debidamente todos los espacios en el formato de especificación técnica para detallar las especificaciones que se ofrecen.

2. Su oferta debe incluir la documentación solicitada en este formulario.

Nombre de Empresa: _____ Fecha: _____

Sello y Firma : _____