



**Tender for Annual Maintenance Contract for Housekeeping/ Cleaning
services at Embassy of India, La Paz**

TENDER NO. EOI/LAP/01/2025

Dated: 03 / 07 / 2025

Last date for submission of bid: 14/07/2025

Embassy Address: Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian, Esq. Calle 17, No. 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia

E-mail: accts.lapaz@mea.gov.in

LAP/867/02/2025
Embassy of India
भारत का राजदूतावास
La Paz, ला पाज़

NOTICE INVITING TENDER

Embassy of India, La Paz invites Tender under two bid system from registered firms/agencies for providing Housekeeping/Cleaning services **at Calle Las Retamas, No. 8438 Z, La Florida, La Paz, Bolivia**, as per details given in the tender documents. The tender document may be downloaded from Embassy's website: <https://www.coilapaz.gov.in/section/tenders/>.

2. The interested firms/service agencies should submit the bids in two separate sealed covers, superscribed as "Technical Bid" and "Financial Bid". Both sealed covers should be put in a separate single envelope superscribed as "Tender No. **EOI/LAP/01/2025** for AMC for Housekeeping/Cleaning services at **Embassy of India, La Paz**" and addressed to "**Embassy of India, La Paz, Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian, Esq. Calle 17, No. 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia**". Please note that tender document will not be accepted after the expiry of stipulated date and time for the purpose (**14/07/2025 at 17:00 hrs**) under any circumstances.

3. The Earnest Money Deposit (EMD) of **Bs. 2880** in the form of Account Payee Demand Draft/Pay Order drawn in favour of "**Embassy of India, La Paz**" is required to be submitted along with tender bids.

4. The Technical Bids will be opened on **15/07/2025** by a Committee authorized by the Competent Authority of the **Embassy of India, La Paz**. The financial bids of only those bidders, whose Technical Bids are found responsive, shall be opened by the Committee authorized for the purpose. The pre-bid site visit may be conducted on **03/07/2025 to 11/07/2025** on prior appointment basis to assess the job requirement / quantum of work involved. For any queries, please write to accts.lapaz@mea.gov.in / admn.lapaz@mea.gov.in .

5. If a firm quotes NIL charges / consideration, the bid shall be treated as unresponsive and will not be considered.

6. The Competent Authority reserves the right to reject any or all the bids or cancel the tender, without assigning any reason and the decision of the competent authority of the **Embassy of India, La Paz** shall be final and binding.

7. For any query, you may reach out by an email at: **accts.lapaz@mea.gov.in**

LETTER OF BID

Dated: _____

To,
The Head of Chancery
Embassy of India, La Paz
Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian,
Esq. Calle 17, No. 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia

Ref: Invitation for Bid No. **EOI/LAP/01/2025** dated **03/07/2025**.

We, the undersigned, declare that:

We have examined and have no reservations to the Bidding Documents, including Addenda issued in accordance with Instructions to Bidders,

2. We offer to execute in conformity with the Bidding Documents for AMC for Housekeeping/Cleaning services at **Embassy of India, Calle Las Retamas, No. 8438 Z, La Florida, La Paz, Bolivia.**

3. Our bid shall be valid for a period of 180 days from the date fixed for the bid submission deadline in accordance with the Bidding Documents and shall remain binding upon us and maybe accepted at any time before the expiry of the period.

4. If our bid is accepted, we commit to submit a Performance Security Deposit in accordance with the Bidding Documents.

5. We also declare that the Government of India or any other Government body has not declared us ineligible or blacklisted us on charges of engaging in corrupt, fraudulent, collusive or coercive practices or any failure/lapses of serious nature.

6. We also accept all the terms and conditions of this bidding document and undertake to abide by them, including the condition that you are not bound to accept highest ranked bid / lowest bid or any other bid that you may receive.

Yours sincerely,
Authorized Signatory

(Authorized person shall attach a copy of Authorization for signing on behalf of Bidding Company)
Full Name and Designation
(To be printed on Bidder's letterhead)

DATES TO REMEMBER

<u>Events</u>	<u>Date</u>
Notice Inviting Tender	03/07/2025
Starting date of Tender submission	03/07/2025
Site visit	03/07/2025 to 11/07/2025
Pre-bid meeting	10/07/2025 at 11:00 hrs
Last date of Tender Submission	14/07/2025 by 17:00 hrs
Opening of Technical Bids	15/07/2025 at 11:00 hrs
Opening of Financial Bids (of only those who qualify in the minimum eligibility criteria)	16/07/2025 at 11:00 hrs

1. GENERAL INSTRUCTIONS

- 1.1 For the Bidding / Tender Document Purposes, the **Embassy of India, La Paz** shall be referred to as 'Client' and the Bidder/Successful Bidder shall be referred to 'Contractor' and / or 'Bidder' or interchangeably.
- 1.2 The tender document can be downloaded from the websites of www.eoilapaz.gov.in from **03/07/2025** onwards. The last date of submission of bids is **14/07/2025**.
- 1.3 While all efforts have been made to avoid errors in the drafting of the tender documents, the Bidder is advised to check the same carefully. No claim on account of any errors detected in the tender documents shall be entertained. In case of discrepancy in meaning, English version shall prevail.
- 1.4 The bidder shall submit the copy of the authorization letter / Power of Attorney as the proof of authorization for signing on behalf of the Bidder.
- 1.5 All Bidders are hereby explicitly informed that conditional offers or offers with deviations from the conditions of Contract, the bids not meeting the minimum eligibility criteria, Technical Bids not accompanied by EMD of requisite amount/format, or any other requirements, stipulated in the tender documents are liable to be rejected.

- 1.6 The Parties to the Contract/Agreement shall be the successful bidder (to whom the work has been awarded) and the Client, Embassy of India, La Paz.
- 1.7 For all purposes of the contract including arbitration thereunder, the address of the bidder mentioned in the bid shall be final unless the bidder notifies any change of address by a separate letter handed over personally/courier or by email to the Embassy of India, La Paz. The bidder shall be solely responsible for the consequences of any omission or error to notify any change of address in the aforesaid manner.
- 1.8 The bidders are required to visit the site to assess the quantum of work involved before submitting the tender. Once the tender is submitted, it will be presumed that the bidder has seen and understood the complete work involved.

2. Scope of Work:

2.1. Cleaning of all rooms and floors of the Embassy building and external area once everyday except Saturday, Sunday and holiday. Cleaning includes dusting, mopping, vacuum cleaning, polishing (wherever required) etc. of all floors, dusting, cleaning of all furniture, equipment, decoration etc. and rooms of the Embassy building premises. Any other cleaning work that may be required during the working hours of the Embassy.

3. ELIGIBILITY CRITERIA

- 3.1 Company shall have at least 5 workers on their payroll and be registered with the local authorities.
- 3.2 Desirable to have work experience with Embassies, International Organisations and/or Multi-National Companies.

4. EARNEST MONEY DEPOSIT

- 4.1 The Earnest Money Deposit of **Bs. 2880** in the form of account Payee Demand Draft/Pay Order issued by any reputed Bank drawn in favour of “**Embassy of India, La Paz**” has to be submitted along with the bid. The validity of the Demand Draft/Pay Order must be up to 180 days from the last date for submission of bids.
- 4.2 No request for transfer of any previous deposit of Earnest Money Deposit or Performance Security Deposit or adjustment against any pending bill held by the Client in respect of any previous work shall be entertained.
- 4.3 Bidders shall not be permitted to withdraw their offer or modify the terms and conditions thereof. In case the bidder fails to observe and comply with the stipulations made herein or backs out after quoting the rates, the aforesaid bid security shall be forfeited to the government or will render the bidder ineligible to submit bids for contracts with the Embassy of India, La Paz.

- 4.4 The bids without Earnest Money Deposit will be summarily rejected.
- 4.5 No claim shall lie against the Client in respect of erosion in the value or interest on the amount of earnest money deposit or security deposit i.e. no interest will be payable on EMD.
- 4.6 The bid security may be forfeited:
- (i) If the bidder withdraws his bid during the period of validity of the bids specified by the bidder in the bid form; or
 - (ii) In case of successful bidder, if the bidder:
 - (a) fails to sign the contract in accordance with the terms of the tender document;
 - (b) fails to furnish required Performance Security Deposit in accordance with the terms of Tender Documents within the time frame specified by the client; or
 - (c) Fails or refuses to honour his own quoted prices for the services or part thereof.

5. VALIDITY OF BIDS

- 5.1 Bids shall remain valid and open for acceptance for a period of 180 days from the last date of submission of Bids.
- 5.2 In case, client calls the bidder for negotiation then this shall not amount to cancellation or withdrawal of original offer which shall be binding on the bidder.
- 5.3 The client may request for extension for another period of 60 days, without any modifications and without giving any reasons thereof.
- 5.4 PRE-BID MEETING/SITE VISIT: Interested firms/service agencies may visit the site for visualization and better understanding of the quantum of work during **03/07/2025 to 11/07/2025** after fixing a prior appointment. A pre-bid meeting will take place on **10/07/2025 at 11:00 am**. The site address is **Embassy of India, La Paz, Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian, Esq. Calle 17, No. 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia**. The bidders may also submit their queries by email on the aforementioned email IDs which will also be discussed in the pre-bid meeting.

6 PREPARATION OF BIDS

- 6.1 **Language:** Bids and all accompanying documents shall be in **English and Spanish**. However, in case of any discrepancy, English version shall prevail. The technical as well as the financial bids should be submitted in two sets – one original and one copy.

6.2 **Technical Bid**: Technical Bid should be prepared as per the instructions given in the Tender Documents along with all required information, documents in support of the minimum eligibility criteria. **All the documents comprising the Technical Bid shall be put in a separate sealed envelope superscribed as “Envelope A – Technical Bid”.** Documents comprising the Bid:

- a. Technical Bid Submission Form duly signed and printed on Company's letterhead.
- b. Contact Details Form, duly filled and signed & stamped.
- c. All attested supporting documents in proof of having fully adhered to minimum eligibility criteria as referred in Section-3 above.

6.3 **Earnest Money Deposit**: Earnest Money Deposit of **Bs. 2880** in the form of account payee Demand Draft or Pay Order to be submitted separately in a sealed envelope superscribed as **“Envelope B – Earnest Money Deposit”**.

6.4 **Financial Bid**: Bidder shall prepare the Financial Bid in the Price Schedule as provided in the Tender Document. Financial Bid shall be put in a separate sealed envelope superscribed as **“Envelope C- Financial Bid”**.

7. **SUBMISSION OF BIDS**

7.1 The Bidding firms have to submit the tenders in two bid system {i.e (i) Technical Bid and (ii) Financial Bid} in the prescribed proforma. Tenders are to be submitted to **Embassy of India, La Paz, Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian, Esq. Calle 17, No. 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia**. All the documents in support of eligibility criteria etc. and other required documents are to be submitted along with the Tender Documents. No Tender Documents will be accepted after the expiry of stipulated date and time for the purpose under any circumstances whatsoever.

The tender shall be submitted in sealed envelopes as described below:

ENVELOPE ‘A’	Technical bid
ENVELOPE ‘B’	EMD (Demand Draft / Pay Order)
ENVELOPE ‘C’	Financial Bid

7.2 No Bid shall be accepted after the specified date and time. However, the Competent Authority in the **Embassy of India, La Paz** reserves the right to extend the date / time for submission of bids, before opening of the Technical Bids.

8. **BID OPENING PROCEDURE**

8.1 The Technical Bids (Envelope A) shall be opened at **Embassy of India, La Paz, Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian, Esq. Calle 17, No. 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia on 15/07/2025 at 11:00 am** in the presence of bidders or their representatives and the Tender Evaluation Committee constituted by the Competent Authority of the Embassy. After evaluation of Technical Bids, a list of qualified bidders

will be prepared by the Embassy. The Financial bids (Envelope 'C') will be opened on **16.07.2025 at 11:00 am.**

- 8.2 Bids shall be declared as valid or Invalid based on the preliminary scrutiny, i.e. on site verification of documents submitted by the bidders by the Tender Evaluation Committee. The financial bids will be opened on result of such scrutiny. However, in case any thing found false or forged in contrary to the documents submitted by the bidder, its bid will be rejected and suitable legal action may be taken.
- 8.3 The Financial Bids of only those bidders, who qualify at Technical Bid stage, shall be opened by the Committee authorized for the purpose. Those bidders who qualify in the technical bid stage, will be intimated through mail/phone about the date for opening of the Financial Bids.
- 8.4 The date fixed for opening of bids, if subsequently declared as holiday by the Government, the revised date of schedule will be notified. However, in absence of such notification, the bids will be opened on next working date, the time remaining unaltered.
- 8.5 A letter of authorization shall be submitted by the Bidder's representatives before opening of the Bids.
- 8.6 Absence of bidder or their representative shall not impair the legality of the opening procedures.
- 8.7 After opening of the Technical Bids and verifying the EMD amount, the technical bids shall be evaluated to ensure that the bidder meets the minimum eligibility criteria as specified in the Tender Document.

9. CLARIFICATION ON TECHNICAL BID EVALUATION.

- 9.1 The Technical Bids shall be evaluated based on the available documents submitted by the bidder. To assist in the examination, evaluation, and comparison of the bids, and qualification of the bidders, the client may, at its discretion, ask any bidder for a clarification of its bid. Any clarification submitted by a bidder that is not in response to a request by the client shall not be considered. The client's request for clarification and the response shall be in writing.
- 9.2 If a bidder does not provide clarifications of its bid by the date and time set in the client's request for clarification, its bid may be rejected.
- 9.3 Client also reserves the right to seek confirmation/clarification from the issuer agency, on the supporting documents submitted by the bidder.

10. PERFORMANCE SECURITY (PS):

- 10.1 **The successful bidder has to deposit Performance Security which will be 3% of the contract value** in favour of 'Embassy of India, La Paz' in form of Demand Draft / Pay

Order/Bank Guarantee within fifteen (15) days of the acceptance of the **Letter of Award (LoA)**. Performance Security should remain valid for a period of sixty (60) days beyond the date of completion of all contractual obligations of the **service provider (SP)**. In case, the contract is further extended beyond the initial period, the Performance Security will have to be renewed accordingly by the SP. No interest shall be paid on Performance Security.

- 10.2 The Performance Security will be forfeited by order of the Competent Authority in Embassy in the event of any breach or negligence or non-observance of any terms & conditions of the contract or for unsatisfactory performance or for non-acceptance of the work order. On expiry of the contract, portion of the Performance Security, as may be deemed fit by the Client sufficient to cover any incorrect or excess payments made on the bills to the firm, shall be retained until the final audit report on the account of Contractor's bill has been received and examined.
- 10.3 If the Contractor fails to provide the Performance Security within fifteen days of the acceptance of LoA (Letter of Award), such failure shall constitute a breach of the contract and the Client shall be free to make other arrangements at the risk, cost and expense of the Contractor.
- 10.4 On due performance and completion of the contract in all respects, the Performance Security will be returned to the SP without any interest on presentation of an absolute 'No Demand Certificate' from the SP and upon return in good condition of any specifications, samples or other property belonging to the client, which may have been issued to the SP, for carrying out work stipulated in the contract.

11. VALIDITY OF CONTRACT

The contract, if awarded, shall be valid for a period of **ONE YEAR (01 year)**. The contract may be extended annually on year to year basis, for further 02 years [maximum tenure 03 years from the date of start of work initially] as per the contract signed on same terms and conditions and same rates, subject to satisfactory services provided by the vendor. In case of breach of contract or in the event of not fulfilling the minimum requirements / statutory requirements, the client shall have the right at any time to terminate the contract forthwith in addition to forfeiting the performance security amount deposited by the Contractor and initiating administrative actions for blacklisting etc. solely at the discretion of the competent authority in Embassy.

12. PAYMENTS

- 12.1 After award of work, a price schedule shall be annexed to the Articles of Agreement according to which all payments shall be made to the SP towards the AMC.
- 12.2 The prices in the Price Schedule shall be inclusive of all applicable taxes as may be levied by the Government from time to time.
- 12.3 All payments shall be made in **Bolivianos** by means of crossed cheques/ bank transfer.

- 12.4 The Client shall be entitled to deduct in accordance with applicable law, Income Tax or withholding tax or other deductions (as the case may be), from any payments made to the Contractor, and the amount so deducted shall be deemed to be a payment made to the Contractor.
- 12.5 The payment to the workers in accordance to minimum wages prescribed by the local Government along with the statutory compliance Bonus is sole responsibility of the Contractor. In case of revision in minimum wages by the local Government, the same would be absorbed by the service provider. Claim for any escalation shall not be entertained by the Client.
- 12.6 No request for revision/ increase of approved rates during the currency of the contract will be entertained.
- 12.7 No payment shall be made in advance nor will any loan from any bank or financial institution be recommended on the basis of the order of award of work.

13. Other Conditions, Force Majeure & Penalty Clause

- 13.1 The workers so provided should be on the roll of the Company.
- 13.2 The bidder must have satisfactory arrangements for training of its workers. Confirmation in this regard is to be given.
- 13.3 The bidder should submit precise profile of its key clients alongwith details of services provided.
- 13.4 The Service Provider should follow all relevant local laws regarding payment/welfare of the employee.
- 13.5 If any cleaner is absent on a given day, the company will provide a substitute for him otherwise proportionate deductions and pre-decided penalty will be charged from the monthly payment.
- 13.6 In case the Service Provider fails in adhering to the daily cleaning requirements at Embassy's premises, and Client has to make alternative arrangements for daily cleaning, then Service Provider would reimburse the cost of such arrangements.
- 13.7 Contractor would be fully responsible for all acts of omission or negligence, dishonesty or misconduct of its employees for work at Embassy's premises. Contractor would indemnify Client against any compensation/claim and damages etc. due to accident or injury to its employees or death due to accident or otherwise, which may arise out of and during the course of their duties. Client would not be liable to pay any damages or compensation to such cleaners or to any third party.

- 13.8 In case of any complaint, either as regards the nature of service or as regards the behaviors of cleaners on duty or otherwise, Contractor would be intimated and would be required to take corrective measures promptly.
- 13.9 Client reserves the right to amend/withdraw any of the terms and conditions in the tender documents or to reject any or all tenders without giving any notice or assigning any reason. The decision of the Client in this regard shall be final and binding on all.
- 13.10 Client reserves its right to revoke the contract at any time, if the services rendered are not found satisfactory during the period of the contract.
- 13.11 Client may, by written notice sent to Housekeeping agency, terminate the contract, with a notice period of at least one month, in whole or in part at any time for its convenience. The notice of termination shall specify that termination is for the Client's convenience, the extent to which performance of work under the contract is terminated and the date upon which such termination becomes effective.
- 13.12 The bidder must have modern equipment, latest technical expertise for management of buildings and related facilities, as has been defined in brief scope of work. Machinery, equipment, implements, material and consumables proposed to be used should be clearly indicated. List of equipment owned by the company may also be furnished with the bid.
- 13.13 Any wrong or misleading information will lead to disqualification.
- 13.14 The bidder shall maintain at all times machinery / equipment and other resources required for upkeep and cleanliness of the premises of the Client. The SP will arrange at his own cost additional machinery/ equipment and resources if required by the Client for the purpose.
- 13.15 Client reserves the right to remove any person found unfit.
- 13.16 The bidder would be responsible for all mandatory compliance for social, safety and environmental issues related to the performance of the service provider in the Embassy's premises as stated in the eligibility criteria.

Annexure -1

Format for Submitting the Financial Bid

(To be submitted in a separate sealed cover superscribed as “Envelope C – Financial Bid”)

BID No. _____

Date:.....

To,
Embassy of India, La Paz,
Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian,
Esq. Calle 17, No. 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia

FINANCIAL BID

Proforma to be filled up and submitted by the bidder (in **English**)

1.	Name of the Bidding Agency/ Company	
2.	Address of the Bidding Agency/ Company	
3.	Contact details of the Bidding Agency/ Company	

Break-up of the total cost:

No. of cleaners	Total 3 (2 full time and 1 part-time)
Wages of cleaners (monthly)	
Total Wages	
Taxes (if applicable)	
{Any further break-up of monthly charges, if available}	
Total Amount (monthly) (inclusive/ exclusive of taxes)	

Total monthly charges for cleaning services: _____ **(incl./ excl. taxes)**

Yours faithfully,

(Signature of Authorized Signatory)

Name:

Designation:

Company seal:

Annexure-2

Letter of Award

No.

Date:

To:

[Name of Contractor]

This is to notify you that your bid dated *[insert date]* for the execution of the Works for *[name of project/Contract]* for the Contract Price of *[amount in figures and in words]*, as corrected and modified in accordance with the Instructions to Tenderers is hereby accepted by *[name of Employer]*.

You are requested to proceed with the execution of the Works on the basis that this Letter of Award shall constitute the formation of a Contract, which shall become binding upon you signing the Contract Agreement within seven (7) days and furnishing a Performance Security within fifteen (15) days.

We attach the Contract Agreement for your perusal and signature.

Signed

Duly authorised to sign for and on behalf of
[name of Procuring Entity]

Date:

Annexure-3
Contract Agreement

CONTRACT/AGREEMENT NO DATED.....

THIS AGREEMENT is made onbetween **Embassy of India, La Paz** (hereinafter referred to as "Client" which expression unless excluded or repugnant to the context be deemed to include his successors and assigns), and whose principal place of office is at **Calle Las Retamas, No. 8438 Z, La Florida, La Paz, Bolivia** (temporarily working from Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian, Esq. Calle 17, No. 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia)

AND

M/s having its registered office at.....
(Hereinafter referred to as "the Contractor") which expression shall unless excluded by or repugnant to the context be deemed to include his successors, heirs, executors, administrators, representatives and assigns) of the other part for providing manpower services to Client

NOW THIS AGREEMENT WITNESSTH as follows:

WHEREAS the Client invited bids through open tender, vide Notice Inviting Tender dated **03/07/2025** for "providing Housekeeping services at **Embassy of India, La Paz** under TenderNo. **EOI/LAP/01/2025** dated **03/07/2025**.

AND WHEREAS the Contractor submitted his bid in accordance with the procedure mentioned along with the bid documents and represented therein that it fulfills all the requirements and has resources and competence to provide the requisite services to the Client

AND WHEREAS the Client has selected M/s..... as the successful bidder ("the Contractor") pursuant to the bidding process and negotiation of contract prices, awarded the Letter of Award (LoA) No, to the Contractor on.....for a total sum of.....[..... Only] for providing cleaning services required at **Calle Las Retamas, No. 8438 Z, La Florida, La Paz, Bolivia**.

AND WHEREAS the Client desires that the cleaning services (as defined in the Bidding Document) be provided, performed, executed and completed by the Contractor, and wishes to appoint the Contractor for carrying out such services at the monthly charges of _____ for an initial period of one year from _____ to _____, extendable for further two years on yearly basis at the same rates and terms & conditions, subject to satisfactory performance by the Contractor

AND WHEREAS the Contractor acknowledges that the Client shall enter into contracts with other contractors / parties for the housekeeping services of its premises in case the Contractor falls into breach of the terms and conditions as stipulated in the Tender Document and shall waive its claim whatsoever in this regard,

AND WHEREAS the terms and conditions of this Contract have been fully negotiated between the Client and the Contractor as parties of competent capacity and equal standing.

AND WHEREAS the Contractor has fully read, understood and shall abide by all the terms and conditions as stipulated in the Tender Documents for providing housekeeping services in the Client's

premises, failing which the Contract is liable to be terminated at any time, without assigning any reasons by the Client.

AND WHEREAS the Contractor shall be responsible for payment of Service Tax with Central Excise and Taxation Department. The documentary proof of the same must be submitted within one month of payment of particular bill for the amount of Service Tax Charged in the said bill

AND WHEREAS the Client and the Contractor agree as follows:

In this Agreement (including the recitals) capitalized words and expressions shall have the same meanings as are respectively assigned to them in the Contract documents referred to.

The following documents shall be deemed to form and be read and construed as part of this Agreement. (This Agreement shall prevail over all other Contract documents) :-

The Letter of Award (LoA) issued by the Client;
Letter of Acceptance by the Contractor;
The complete Bid, as submitted by the Contractor;
The Tender Document No. _____ dated _____;
The Addenda, if any, issued by the Client;
Any other documents forming part of this Contract Agreement till date;
(Performance Bank Guarantee, Bank Guarantee);
Charges - Schedule annexed to this Article of Agreement;
Supplementary Agreements executed from time to time;
Scope of work.

There will be no mid-term escalation in the contract rate during the entire contract period. Claim for any escalation on account of minimum wages and any other statutory obligations, or otherwise also, during the entire period of the contract, shall not be entertained by the Embassy of India, La Paz. The payment to the workers in accordance to minimum wages prescribed by the Bolivian Government, along with other statutory payments, is the sole responsibility of the Contractor.

Any changes/modifications/amendments required to be incorporated in the Contract Agreement at a later stage shall be discussed and mutually agreed by both the parties and such supplementary agreements shall be binding on both the parties and shall form the part of this contract agreement.

This Contract shall be governed by and construed in accordance with the laws of India. Each Party hereby submits to the jurisdiction as set out in the Dispute Resolution Procedure in the Conditions of Contract.

IN WITNESS WHEREOF the parties hereto have caused this Agreement to be executed in accordance with the laws of India on the day, month and year indicated above.

Signed on behalf of the Contractor

Signed on Behalf of Embassy of India, La Paz

(Authorized Signatory)

(Authorized Signatory)

Annexure-4

PROFORMA OF BANK GUARANTEE
(on non-judicial paper of appropriate value)

To,
Embassy of India, La Paz,
Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian,
Esq. Calle 17, No. 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia

BANK GUARANTEES NO:

DATE:

Dear Sir(S)

This has reference to the Work Order No. _____ Dated _____ having been placed by **Embassy of India, La Paz** with M/s (Name & Address of Contractor) for ____.

The conditions of this order provide that the Contractor shall,

- a. Arrange to carry out the services listed in the said order by the Client, as per details given in said order, and
- b. Arrange for the service support and provide the items to the Client on site as per the work order and bid documents.

M/s (Name of Contractor) has accepted the said work order with the terms and conditions stipulated therein and have agreed to issue the performance bank guarantee on their part, towards promises and assurance of their contractual obligations vide the work order No. _____
M/s. (name of Contractor) holds a current account with us and has approached us and at their request and in consideration of the promises, we hereby furnish such guarantees as mentioned hereinafter.

Embassy of India, La Paz shall be at liberty without reference to the Bank and without affecting the full liability of the Bank hereunder to take any other undertaking of security in respect of the Contractor's obligations and /or liabilities under or in connection with the said contract or to vary the terms vis-a-vis the Contractor or the said contract or to grant time and or indulgence to the Contractor or to reduce or to increase or otherwise vary the prices or the total contract value or to forebear from enforcement of all or any of the obligations of the Contractor under the said contract and/or the remedies of the Embassy of India, La Paz under any security(ies) now, or hereafter held by the Embassy of India, La Paz and no such dealing(s) with the Contractor or release or forbearance whatsoever shall have the effect of releasing the bank from its full liability of the Embassy of India, La Paz hereunder or of prejudicing right of the Embassy of India, La Paz against the bank.

This undertaking guarantee shall be a continuing undertaking guarantee and shall remain valid and irrevocable for all claims of the Embassy of India, La Paz and liabilities of the Contractor arising upto and until date.....

Your right to recover the said sum of _____ only) from us in manner aforesaid will not be affected/or suspended by reason of the fact that any dispute or disputes have been raised the said M/s _____ and/or that any dispute or disputes are pending before any officer, tribunal or court or Arbitrator.

Our liability under this guarantee is restricted to (_____) Only) Our guarantee shall remain in force until unless a suit action to enforce a claim under guarantee is filed against us within six months from (which is date of expiry of guarantee) all your rights under the said guarantee shall be forfeited and we shall be relieved and discharged from all liabilities there under.

We have power to issue this guarantee in your favour under Memorandum and Articles of Association of our Bank and the undersigned has full power to do under the power of Attorney dated_.

Notwithstanding anything contained herein:

- 1 Our liability under this guarantee shall not exceed(in words)
- 2 This bank guarantee shall be valid up to.....& unless a suit for action to enforce a claim under guarantee is filed against us within six months from the date of expiry of guarantee. All your rights under the said guarantee shall be forfeited and we shall be relieved and discharged from all liabilities there after i.e. after six months from the date of expiry of this Bank guarantee.
- 3 We are liable to pay the guaranteed amount or any parts thereof under this bank guarantee only and only if you serve upon us a written claim or demand on or before
- 4 The Bank guarantee will expire on

Granted by the Bank

Yours Faithfully

For (Name of the Bank)

Seal of the Bank

Authorized Signatory

Annexure-5

CONTACT DETAILS FORM

Bidder's description format summary

Name of the Bidding Firm	
Name of Partner(s) & Nationality	
Name of the Authorized Signatory	
Nationality	
Passport No.	
E Mail ID	
Telephone No.	
Fax No.	
Year of Incorporation	
Registration No.	
Service tax no.	
Registered Office & Address	
Branch offices (with address and Contact details) if any	
Average Annual turnover in the <i>last five</i> financial years	
Total Staff Strength with Nationality of Employees	
Total Technical staff percentage	
Nationality of Staff working in Company and to be deputed for work (National of India or friendly country)	

DETAILS ABOUT KEY PERSONNEL OF THE BIDDING COMPANY

(With ID proof/supporting documents)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.



सत्यमेव जयते

**Licitación para el contrato anual de servicios para Mantenimiento /
Servicios de limpieza en la Embajada de la India en La Paz**

TENDER NO. EOI/LAP/01/2025

Fechado: 03 / 07 / 2025

**Última fecha para presentación de ofertas:
14/07/2025**

**Dirección de Embajada: Oficina 203,
Casa Grande Suites, Av. Ballivián, Esq.
Calle 17, No. 1000, Calacoto, La Paz,
Bolivia**

E-mail: accts.lapaz@mea.gov.in

LAP/867/02/2025
Embajada de India
भारत का राजदूतावास
La Paz, ला पाज़

AVISO DE LICITACIÓN

La Embajada de la India en La Paz invita a participar en una licitación bajo el sistema de dos sobres a empresas/agencias registradas para la prestación de servicios de limpieza y mantenimiento en la dirección **Calle Las Retamas No. 8438 Z, La Florida, La Paz, Bolivia**, según los detalles que se detallan en el pliego de condiciones. El pliego de condiciones puede descargarse del sitio web de la Embajada: <https://www.coilapaz.gov.in//section/tenders/>.

2. Las empresas/agencias de servicios interesadas deberán presentar sus ofertas en dos sobres separados y sellados, con la leyenda "Oferta Técnica" y "Oferta Económica". Ambos sobres sellados deberán colocarse en un sobre único e independiente, con la leyenda "Oferta N.º **EOI/LAP/01/2025** para AMC para servicios de limpieza en la **Embajada de la India, La Paz**", y dirigidos a: "**Embajada de la India, La Paz, Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian, Esq. Calle 17, N.º 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia**". Tenga en cuenta que los documentos de licitación no se aceptarán bajo ninguna circunstancia después del vencimiento de la fecha y hora estipuladas para este fin (**14/07/2025 a las 17:00 hrs**).

3. Se requiere presentar junto con las ofertas de licitación el Boleta de garantía (EMD) de Bs. 2880 en forma de giro/orden de pago a nombre de la cuenta del beneficiario girado a favor de la "**Embassy of India, La Paz**".

4. Las ofertas técnicas se abrirán el **15/07/2025** por un comité autorizado por la Autoridad Competente de la **Embajada de la India en La Paz**. Las ofertas económicas de los licitantes cuyas ofertas técnicas se consideren adecuadas serán abiertas por el comité autorizado para tal fin. La visita previa a la licitación se realizará del **03/07/2025 al 11/07/2025**, previa cita, para evaluar los requisitos y la magnitud del trabajo. Para cualquier consulta, escriba a accts.lapaz@mea.gov.in / admn.lapaz@mea.gov.in

5. Si una empresa cotiza cargos/consideración cero NIL, la oferta será considerada como no conforme y no será considerada.

6. La Autoridad Competente se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las ofertas o cancelar la licitación, sin asignar ninguna razón y la decisión de la autoridad competente de **La Embajada de la India, La Paz** será definitiva y vinculante.

7. Para cualquier consulta, puede comunicarse con nosotros por correo electrónico a: accts.lapaz@mea.gov.in

CARTA DE OFERTA

Fecha: _____

A,
Jefe de cancilleria
Embajada de India, La Paz
Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian,
Esq. Calle 17, No. 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia

Ref: Invitación para licitación No. **EOI/LAP/01/2025** de fecha **03/07/2025**.

Nosotros, los abajo firmantes, declaramos que:

Hemos examinado y no tenemos reservas sobre los Documentos de Licitación, incluyendo las Adendas emitidas de conformidad con las Instrucciones a los Licitantes,

2. Ofrecemos ejecutar de conformidad con los Documentos de Licitación para AMC para servicios de Limpieza/Aseo en la **Embajada de la India, Calle Las Retamas, No. 8438 Z, La Florida, La Paz, Bolivia**.

3. Nuestra oferta será válida por un período de 180 días a partir de la fecha fijada para la fecha límite de presentación de ofertas de conformidad con los Documentos de Licitación y seguirá siendo vinculante para nosotros y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento del período.

4. Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a presentar un depósito de garantía de cumplimiento de acuerdo con los Documentos de licitación.

5. También declaramos que ni el Gobierno de la India ni ningún otro organismo gubernamental nos ha declarado inelegibles ni nos ha incluido en una lista negra por cargos de participación en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas o cualquier falla o lapso de naturaleza grave.

6. También aceptamos todos los términos y condiciones de este documento de licitación y nos comprometemos a cumplirlos, incluida la condición de que usted no está obligado a aceptar la oferta más alta/más baja o cualquier otra oferta que pueda recibir.

Atentamente,
Firmante autorizado

(La persona autorizada deberá adjuntar copia de la Autorización para firmar en nombre de la Empresa Licitante.)

Nombre completo y Cargo

Full Name and Designation

(Para ser impreso en papel membretado del licitante)

FECHAS A RECORDAR

	<u>Fecha</u>
Aviso de invitación a licitación	03/07/2025
Fecha de inicio de presentación de ofertas	03/07/2025
Visita al sitio	03/07/2025 a 11/07/2025
Reunión previa a la oferta	10/07/2025 a las 11:00 hrs
Última fecha de presentación de ofertas	14/07/2025 a las 17:00 hrs
Apertura de Ofertas Técnicas	15/07/2025 a las 11:00 hrs
Apertura de Ofertas Financieras (solo de quienes califiquen en los criterios mínimos de elegibilidad)	16/07/2025 at 11:00 hrs

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1 Para efectos del Documento de Licitación/Concurso, la Embajada de la India, La Paz será referida como "Cliente" y el Licitante/Licitante Adjudicatario será referido como "Contratista" y/o "Licitante" o indistintamente.
- 1.2 El pliego de condiciones puede descargarse del sitio web www.eoilapaz.gov.in a partir del **03/07/2025**. La fecha límite para la presentación de ofertas es el **14/07/2025**.
- 1.3 Si bien se ha hecho todo lo posible para evitar errores en la redacción de los documentos de licitación, se recomienda al licitante que los revise cuidadosamente. No se aceptará ninguna reclamación por errores detectados en los documentos de licitación. En caso de discrepancia, prevalecerá la versión en inglés.
- 1.4 El Oferente deberá presentar copia de la carta de autorización/Poder como prueba de autorización para firmar en nombre del Oferente.
- 1.5 Todos los Oferentes quedan informados explícitamente que las ofertas condicionales o las ofertas con desviaciones de las condiciones del Contrato, las ofertas que no cumplan con los criterios mínimos de elegibilidad, las Ofertas Técnicas no acompañadas de EMD del monto/formato requerido, o cualquier otro requisito estipulado en los documentos de licitación están sujetas a ser rechazadas.

- 1.6 Las Partes del Contrato/Acuerdo serán el licitante ganador (a quien se le ha adjudicado el trabajo) y el Cliente, Embajada de la India, La Paz.
- 1.7 A todos los efectos del contrato, incluido el arbitraje, la dirección del licitante mencionada en la oferta será definitiva, a menos que notifique cualquier cambio de dirección mediante carta aparte, entregada personalmente, por mensajería o por correo electrónico a la Embajada de la India en La Paz. El licitante será el único responsable de las consecuencias de cualquier omisión o error en la notificación de cualquier cambio de dirección de la manera antes mencionada.
- 1.8 Los licitantes deberán visitar la obra para evaluar la magnitud del trabajo antes de presentar su oferta. Una vez presentada la oferta, se presumirá que el licitante ha visto y comprendido la totalidad del trabajo.

2. Alcance de trabajo:

2.1. Limpieza de todas las habitaciones y pisos del edificio de la Embajada y del área exterior una vez al día, excepto sábados, domingos y festivos. La limpieza incluye quitar el polvo, fregar, aspirar, pulir (cuando sea necesario), etc., de todos los pisos, así como limpiar el mobiliario, equipo, decoración, etc., y las habitaciones del edificio de la Embajada. Cualquier otro trabajo de limpieza que pueda requerirse durante el horario laboral de la Embajada.

3. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- 3.1 La empresa deberá tener al menos 5 trabajadores en su nómina y estar registrada ante las autoridades locales.
- 3.2 Deseable tener experiencia laboral con Embajadas, Organismos Internacionales y/o Empresas Multinacionales.

4. BOLETA DE GARANTIA

- 4.1 La boleta de garantía de **Bs. 2880**, mediante giro a la vista/orden de pago emitido por un banco de prestigio a favor de la “**Embassy of India, La Paz**”, deberá presentarse junto con la oferta. El giro a la vista/orden de pago tendrá una validez de hasta 180 días a partir de la fecha límite de presentación de ofertas.
- 4.2 No se aceptará ninguna solicitud de transferencia de boleta de garantía previo o boleta de garantía de cumplimiento ni de ajuste contra ninguna factura pendiente que tenga el Cliente con respecto a cualquier trabajo anterior.
- 4.3 Los licitantes no podrán retirar su oferta ni modificar sus términos y condiciones. En caso de que el licitante incumpla con las estipulaciones aquí establecidas o se retracte después de cotizar las tarifas, la boleta de garantía de oferta será retenida por el gobierno o se le impedirá presentar ofertas para contratos con la Embajada de la India en La Paz.
- 4.4 Las ofertas sin Boleta de Garantía serán rechazadas sumariamente.
- 4.5 No se realizará ningún reclamo contra el Cliente con respecto a la erosión del valor o el interés sobre el monto de la boleta de garantía o depósito de seguridad, es decir, no se pagarán intereses sobre EMD.

4.6 La boleta de garantía de oferta podrá ser ejecutada:

- (i) Si el licitante retira su oferta durante el período de validez de las ofertas especificado por el licitante en el formulario de oferta;
- (ii) En caso de ser adjudicado, si el licitador:
 - (a) no firma el contrato de conformidad con los términos del documento de licitación;
 - (b) no entrega la Boleta de Garantía de Cumplimiento requerido de acuerdo con los términos de los Documentos de Licitación dentro del plazo especificado por el cliente;
 - (c) No cumple o se niega a cumplir con sus propios precios cotizados para los servicios o parte de ellos.

5. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

- 5.1** Las ofertas permanecerán válidas y abiertas para su aceptación durante un período de 180 días a partir de la última fecha de presentación de ofertas.
- 5.2** En caso de que el cliente llame al licitante para negociar, esto no equivaldrá a la cancelación o retiro de la oferta original, que será vinculante para el licitante.
- 5.3** El cliente podrá solicitar prórroga por otro plazo de 60 días, sin modificaciones y sin indicación de motivos.
- 5.4** REUNIÓN PREVIA A LA LICITACIÓN/VISITA EN SITIO: Las empresas/agencias de servicios interesadas podrán visitar el sitio de trabajo para visualizar y comprender mejor la magnitud del trabajo entre el **03/07/2025** y el **11/07/2025**, previa cita. La reunión previa a la licitación se llevará a cabo el **10/07/2025 a las 11:00 am**. La dirección de la obra es **Embajada de la India, La Paz, Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian, Esq. Calle 17, N.º 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia**. Los licitantes también pueden enviar sus consultas por correo electrónico a las direcciones mencionadas, las cuales también se tratarán en la reunión previa a la licitación.

6 PREPARACION DE OFERTAS

- 6.1** **Idioma:** Las ofertas y todos los documentos adjuntos deberán presentarse en **Inglés y Español**. Sin embargo, en caso de discrepancia, prevalecerá la versión en inglés. Tanto las ofertas técnicas como las económicas deberán presentarse en dos juegos: un original y una copia.
- 6.2** **Oferta Técnica:** La Oferta Técnica deberá elaborarse según las instrucciones de los Documentos de Licitación, junto con toda la información requerida y los documentos que respalden los criterios mínimos de elegibilidad. **Todos los documentos que componen la Oferta Técnica deberán presentarse en un sobre cerrado aparte, con la indicación "Sobre A - Oferta Técnica"**. Documentos que componen la Oferta:
- a.** Formulario de Presentación de Oferta Técnica debidamente firmado e impreso en papel membretado de la Compañía.

- b. Formulario de datos de contacto, debidamente cumplimentado, firmado y sellado.
- c. Todos los documentos justificativos certificados que demuestren el pleno cumplimiento de los criterios mínimos de elegibilidad mencionados anteriormente en la Sección 3.

6.3 **Boleta de Garantía:** Boleta de Garantía por **Bs. 2.880** en forma de Giro a la Vista u Orden de Pago a nombre del beneficiario, que deberá presentarse por separado en un sobre cerrado con la leyenda “**Sobre B – Depósito de Garantía**”.

6.4 **Oferta Financiera:** El Licitante deberá presentar su Oferta Financiera según la Lista de Precios, según lo estipulado en el Pliego de Condiciones. La Oferta Financiera deberá presentarse en un sobre cerrado aparte, con la inscripción “**Sobre C - Oferta Financiera**”.

7. **PRESENTACION DE OFERTAS**

7.1 Las empresas licitantes deberán presentar sus ofertas en dos sistemas de licitación: (i) Oferta Técnica y (ii) Oferta Económica, según el formato prescrito. Las ofertas deberán presentarse en la **Embajada de la India, La Paz, Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian, Esq. Calle 17, No. 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia**. Todos los documentos que respalden los criterios de elegibilidad, etc., y demás documentos requeridos deberán presentarse junto con los Documentos de Licitación. No se aceptarán Documentos de Licitación después del vencimiento del plazo estipulado, bajo ninguna circunstancia.

La oferta deberá presentarse en sobres cerrados conforme a lo que se describe a continuación:

SOBRE ‘A’	Oferta técnica
SOBRE ‘B’	EMD (giro a la vista / Orden de pago)
SOBRE ‘C’	Oferta financiera

7.2 No se aceptará ninguna oferta después de la fecha y hora especificadas. Sin embargo, la Autoridad Competente de la **Embajada de la India en La Paz** se reserva el derecho de extender la fecha / hora de presentación de ofertas antes de la apertura de las Ofertas Técnicas.

8. **PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE OFERTAS**

8.1 Las Ofertas Técnicas (Sobre A) se abrirán en la **Embajada de la India, La Paz, Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian, Esq. Calle 17, N.º 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia, el 15/07/2025 a las 11:00 am**, en presencia de los oferentes o sus representantes y del Comité de Evaluación de Licitaciones constituido por la Autoridad Competente de la Embajada. Tras la evaluación de las Ofertas Técnicas, la Embajada elaborará una lista de los oferentes calificados. Las Ofertas Económicas (Sobre C) se abrirán el **16.07.2025 at 11:00 am**.

8.2 Las ofertas se declararán válidas o inválidas según el escrutinio preliminar, es decir, la verificación in situ de los documentos presentados por los licitantes por parte del Comité de Evaluación de Licitaciones. Las ofertas económicas se abrirán tras dicho escrutinio. Sin embargo, si se detecta alguna falsedad o falsificación que contradiga los documentos presentados por el licitante, su oferta será rechazada y se podrán emprender las acciones legales pertinentes.

- 8.3 El Comité autorizado para tal fin abrirá las Ofertas Financieras únicamente de los licitantes que califiquen en la etapa de Oferta Técnica. A los licitantes que califiquen en la etapa de Oferta Técnica se les notificará por correo o teléfono la fecha de apertura de las Ofertas Financieras.
- 8.4 Si el Gobierno declara posteriormente festiva la fecha fijada para la apertura de ofertas, se notificará la nueva fecha del calendario. Sin embargo, de no notificarse, las ofertas se abrirán el siguiente día hábil, permaneciendo la hora sin modificaciones.
- 8.5 Los representantes del Oferente deberán presentar una carta de autorización antes de la apertura de las Ofertas.
- 8.6 La ausencia del oferente o de su representante no afectará la legalidad del procedimiento de apertura.
- 8.7 Luego de la apertura de las Ofertas Técnicas y la verificación del monto de EMD, se evaluarán las ofertas técnicas para asegurar que el oferente cumpla con los criterios mínimos de elegibilidad especificados en el Documento de Licitación.

9. ACLARACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA OFERTA

- 9.1 Las Ofertas Técnicas se evaluarán con base en la documentación disponible presentada por el licitante. Para facilitar el examen, la evaluación y la comparación de las ofertas, así como la calificación de los licitantes, el cliente podrá, a su discreción, solicitar a cualquier licitante una aclaración sobre su oferta. No se considerará ninguna aclaración presentada por un licitante que no responda a una solicitud del cliente. La solicitud de aclaración del cliente y la respuesta deberán constar por escrito.
- 9.2 Si un ofertante no proporciona aclaraciones sobre su oferta en la fecha y hora establecidas en la solicitud de aclaración del cliente, su oferta podrá ser rechazada.
- 9.3 El cliente también se reserva el derecho de solicitar confirmación/aclaración al organismo emisor, sobre los documentos de soporte presentados por el oferente.

10. BOLETA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO (PS):

- 10.1 **El adjudicatario deberá depositar una Boleta de Garantía de Cumplimiento equivalente al 3% del valor del contrato** a favor de la ‘Embassy of India, La Paz’, mediante giro bancario/orden de pago/garantía bancaria, dentro de los quince (15) días siguientes a la aceptación de la **Carta de Adjudicación (LoA)**. En caso de que el contrato se prorrogue más allá del plazo inicial, el Proveedor de Servicios deberá renovar la Boleta de Garantía de Cumplimiento SP. No se pagarán intereses sobre la Boleta de Garantía de Cumplimiento.
- 10.2 La Boleta de Garantía de Cumplimiento se ejecutará por orden de la Autoridad Competente de la Embajada en caso de incumplimiento, negligencia o incumplimiento de los términos y condiciones del contrato, o por ejecución insatisfactoria o por no aceptación de la orden de trabajo. Al vencimiento del contrato, la parte de la Garantía de Cumplimiento que el Cliente considere suficiente para cubrir cualquier pago incorrecto o excesivo realizado en las facturas a la empresa se retendrá hasta que se reciba y examine el informe final de auditoría de la factura del Contratista.
- 10.3 Si el Contratista no proporciona la Garantía de Cumplimiento dentro de los quince días siguientes a la aceptación de la Carta de Adjudicación, dicho incumplimiento constituirá

un incumplimiento del contrato y el Cliente tendrá la libertad de hacer otros arreglos a riesgo, costo y gasto del Contratista.

- 10.4 Una vez cumplido y terminado el contrato en todos sus aspectos, la Boleta de Garantía de Cumplimiento será devuelta al SP sin ningún interés, contra presentación de un 'Certificado de No Demanda' absoluto del SP y contra devolución en buen estado de todas las especificaciones, muestras u otros bienes pertenecientes al cliente, que puedan haber sido emitidos al SP, para llevar a cabo el trabajo estipulado en el contrato.

11. VALIDEZ DEL CONTRATO

El contrato, de ser adjudicado, tendrá una vigencia de **UN AÑO (01 año)**. El contrato podrá extenderse anualmente por un periodo de 02 años [duración máxima de 03 años a partir de la fecha de inicio del trabajo], según lo estipulado en el contrato firmado, con los mismos términos y condiciones y las mismas tarifas, sujeto a la prestación satisfactoria de los servicios por parte del proveedor. En caso de incumplimiento del contrato o de no cumplir con los requisitos mínimos o legales, el cliente tendrá derecho a rescindir el contrato de inmediato en cualquier momento, además de perder la garantía de cumplimiento depositada por el contratista e iniciar acciones administrativas para su inclusión en la lista negra, a discreción exclusiva de la autoridad competente de la Embajada.

12. PAGOS

- 12.1 Después de la adjudicación del trabajo, se adjuntará a los Artículos del Acuerdo una lista de precios de acuerdo con la cual se realizarán todos los pagos al SP hacia el AMC.
- 12.2 Los precios en la Lista de Precios incluirán todos los impuestos aplicables que pueda imponer el Gobierno en cada momento.
- 12.3 Todos los pagos se realizarán en **Bolivianos** mediante cheques cruzados/transferencia bancaria.
- 12.4 El Cliente tendrá derecho a deducir, de conformidad con la legislación aplicable, el Impuesto sobre la Renta o las retenciones en la fuente u otras deducciones (según corresponda), de cualquier pago realizado al Contratista, y el monto así deducido se considerará un pago realizado al Contratista.
- 12.5 El pago a los trabajadores de acuerdo con los salarios mínimos establecidos por el Gobierno local, junto con la bonificación por cumplimiento legal, es responsabilidad exclusiva del Contratista. En caso de revisión de los salarios mínimos por parte del Gobierno local, la misma será asumida por el proveedor del servicio. El Cliente no aceptará ninguna reclamación por aumentos.
- 12.6 No se admitirá ninguna solicitud de revisión/incremento de tarifas aprobadas durante la vigencia del contrato.
- 12.7 No se realizará ningún pago por adelantado ni se recomendará ningún préstamo de ningún banco o institución financiera sobre la base del orden de adjudicación de los trabajos.

13. Otras condiciones, fuerza mayor y cláusula penal

- 13.1 Los trabajadores así provistos deberán figurar en el padrón de la Compañía.

- 13.2 El licitador deberá contar con mecanismos satisfactorios para la capacitación de sus trabajadores. Se deberá confirmar este aspecto.
- 13.3 El ofertante deberá presentar un perfil preciso de sus clientes clave junto con detalles de los servicios prestados.
- 13.4 El proveedor de servicios debe cumplir con todas las leyes locales pertinentes con respecto al pago y bienestar del empleado.
- 13.5 Si algún limpiador está ausente en un día determinado, la empresa proporcionará un sustituto para él, de lo contrario se cobrarán deducciones proporcionales y una penalidad predeterminada del pago mensual.
- 13.6 En caso de que el Proveedor de Servicios no cumpla con los requisitos de limpieza diaria en las instalaciones de la Embajada, y el Cliente tenga que hacer arreglos alternativos para la limpieza diaria, entonces el Proveedor de Servicios reembolsará el costo de dichos arreglos.
- 13.7 El Contratista será plenamente responsable de cualquier acto de omisión, negligencia, deshonestidad o mala conducta de sus empleados durante el trabajo en las instalaciones de la Embajada. El Contratista indemnizará al Cliente por cualquier compensación, reclamación o daños, etc., derivados de accidentes o lesiones de sus empleados, o fallecimiento por accidente o cualquier otra causa, que pudieran surgir durante el ejercicio de sus funciones. El Cliente no estará obligado a pagar daños ni indemnizaciones a dichos empleados ni a terceros.
- 13.8 En caso de cualquier queja, ya sea con respecto a la naturaleza del servicio o con respecto al comportamiento de los limpiadores en servicio o de otro modo, se notificará al Contratista y se le exigirá que tome medidas correctivas con prontitud.
- 13.9 El Cliente se reserva el derecho de modificar o retirar cualquiera de los términos y condiciones de los documentos de licitación, o de rechazar cualquiera o todas las ofertas sin previo aviso ni justificación. La decisión del Cliente al respecto será definitiva y vinculante para todos.
- 13.10 El cliente se reserva el derecho de revocar el contrato en cualquier momento, si los servicios prestados no se consideran satisfactorios durante el período del contrato.
- 13.11 El Cliente podrá rescindir el contrato, total o parcialmente, mediante notificación escrita enviada a la agencia de limpieza, con un preaviso de al menos un mes, en cualquier momento, por conveniencia del Cliente. La notificación de rescisión deberá especificar que la rescisión se produce por conveniencia del Cliente, en qué medida se termina la ejecución del trabajo contratado y la fecha en que dicha rescisión entra en vigor.
- 13.12 El licitante deberá contar con equipo moderno y la experiencia técnica más avanzada para la gestión de edificios e instalaciones relacionadas, según se define en el breve alcance del trabajo. La maquinaria, el equipo, los implementos, los materiales y los consumibles que se propone utilizar deberán indicarse claramente. También se podrá adjuntar a la oferta una lista de los equipos propiedad de la empresa.
- 13.13 Cualquier información errónea o engañosa dará lugar a la descalificación.
- 13.14 El licitador deberá mantener en todo momento la maquinaria/el equipo y demás recursos necesarios para el mantenimiento y la limpieza de las instalaciones del Cliente. El Proveedor Contratante (SP) gestionará, a su propio coste la maquinaria/el equipo y los recursos adicionales que el Cliente requiera para tal fin.
- 13.15 El cliente se reserva el derecho de expulsar a cualquier persona que considere no apta.

- 13.16 El ofertante será responsable de todo el cumplimiento obligatorio de las cuestiones sociales, de seguridad y ambientales relacionadas con el desempeño del proveedor de servicios en las instalaciones de la Embajada, tal como se establece en los criterios de elegibilidad.

Anexo -1

Formato para la presentación de la oferta financiera
(Debe presentarse en un sobre separado y sellado, con la inscripción “Sobre C – Oferta Financiera”)

Licitacion No. _____

Fecha:.....

A,
Embajada de India, La Paz,
Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian,
Esq. Calle 17, No. 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia

OFERTA FINANCIERA

Proforma a ser completada y presentada por el oferente (en **Inglés**)

1.	Nombre de la agencia/empresa licitadora	
2.	Dirección del organismo/empresa licitante	
3.	Datos de contacto de la Agencia/Empresa Licitadora	

Desglose del coste total:

No. de limpiadores	Total 3 (2 tiempo completo and 1 tiempo parcial)
Salarios de los limpiadores (mensuales)	
Salarios totales	
Impuestos (si corresponde)	
{Cualquier desglose adicional de los cargos mensuales, si está disponible}	
Importe total (mensual) (impuestos incluidos/excluidos)	

Cargos mensuales totales por servicios de limpieza: _____ **(incl./excl. impuestos)**

Atentamente,

(Firma del firmante autorizado)

Nombre: Cargo:

Sello de empresa:

Anexo-2

Carta de Adjudicacion

No.

Fecha:

A:

[Nombre de contratista]

Por la presente le notificamos que su oferta de fecha *[insertar fecha]* para la ejecución de trabajo para *[nombre del proyecto/Contrato]* por el Precio del Contrato de *[monto en cifras y en palabras]*, corregida y modificada de conformidad con las Instrucciones a los Licitantes, es aceptada por *[nombre del Empleador]*.

Se le solicita que proceda con la ejecución de los trabajos sobre la base de que esta Carta de Adjudicación constituirá la formación de un Contrato, que será vinculante una vez que usted firme el Acuerdo de Contrato dentro de siete (7) días y presente una Garantía de Cumplimiento dentro de quince (15) días.

Adjuntamos el Contrato de Acuerdo para su lectura y firma.

Firmado

Debidamente autorizado para firmar en nombre y representacion de

[nombre de la entidad contratante]

Fecha:

Anexo-3
Acuerdo de Contrato

CONTRATO/ACUERDO NO

FECHADO.....

ESTE ACUERDO se celebra el entre la **Embajada de la India, La Paz** (en adelante, el "Cliente", expresión que, salvo que se excluya o sea contraria al contexto, se considerará que incluye a sus sucesores y cesionarios), y cuyo domicilio social se encuentra en **Calle Las Retamas, N.º 8438 Z, La Florida, La Paz, Bolivia** (trabajando temporalmente desde la Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian, Esq. Calle 17, N.º 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia).

Y

M/s, con domicilio social en.....
(En adelante, "el Contratista"), cuya expresión, a menos que esté excluida o sea contraria al contexto, se considerará que incluye a sus sucesores, herederos, albaceas, administradores, representantes y cesionarios de la otra parte para la prestación de servicios de mano de obra al Cliente.

AHORA ESTE ACUERDO TESTIMONIO lo siguiente:

CONSIDERANDO QUE el Cliente invitó a presentar ofertas mediante licitación abierta, mediante el Aviso de invitación a presentar ofertas de fecha **03/07/2025** para "prestar servicios de limpieza en la **Embajada de la India, La Paz**, según la licitación No **EOI/LAP/01/2025** de fecha **03/07/2025**.

Y POR CUANTO el Contratista presentó su oferta de conformidad con el procedimiento mencionado junto con los documentos de licitación y manifestó en ella que cumple con todos los requisitos y tiene recursos y competencia para proporcionar los servicios requeridos al Cliente.

Y POR CUANTO el Cliente ha seleccionado a M/s como el adjudicatario ("el Contratista"), de conformidad con el proceso de licitación y negociación de precios del contrato, y ha otorgado la Carta de Adjudicación (LoA) No, al Contratista el por un monto total de [..... Solo] para la prestación de los servicios de limpieza requeridos en **Calle Las Retamas, No. 8438 Z, La Florida, La Paz, Bolivia**.

Y POR CUANTO el Cliente desea que los servicios de limpieza (tal como se definen en el Documento de Licitación) sean proporcionados, realizados, ejecutados y completados por el Contratista, y desea designar al Contratista para llevar a cabo dichos servicios a un cargo mensual de _____ por un período inicial de un año desde _____ a _____, prorrogable por dos años más anualmente a las mismas tarifas y términos y condiciones, sujeto al desempeño satisfactorio por parte del Contratista.

Y POR CUANTO el Contratista reconoce que el Cliente deberá celebrar contratos con otros contratistas/partes para los servicios de limpieza de sus instalaciones en caso de que el Contratista incumpla los términos y condiciones estipulados en el Documento de Licitación y renunciará a cualquier reclamo a este respecto,

AND WHEREAS the Contractor acknowledges that the Client shall enter into contracts with other contractors / parties for the housekeeping services of its premises in case the Contractor falls into breach of the terms and conditions as stipulated in the Tender Document and shall waive its claim whatsoever in this regard,

Y POR CUANTO los términos y condiciones de este Contrato han sido negociados en su totalidad entre el Cliente y el Contratista como partes de capacidad competente e igual posición.

Y POR CUANTO el Contratista ha leído, entendido y cumplido en su totalidad todos los términos y condiciones estipulados en los Documentos de Licitación para la prestación de servicios de limpieza en las instalaciones del Cliente, de lo contrario el Contrato podrá ser rescindido en cualquier momento, sin necesidad de que el Cliente indique los motivos.

Y POR CUANTO el Contratista será responsable del pago del Impuesto sobre Servicios ante el Departamento Central de Impuestos Especiales. La documentación que acredite dicho pago deberá presentarse dentro del mes siguiente al pago de la factura correspondiente, por el importe del Impuesto sobre Servicios cobrado en dicha factura.

Y POR CUANTO el Cliente y el Contratista acuerdan lo siguiente:

En este Contrato (incluidos los considerandos) las palabras y expresiones en mayúscula tendrán los mismos significados que se les asignan respectivamente en los documentos contractuales a que se hace referencia.

Los siguientes documentos se considerarán parte integrante del presente Acuerdo. (Este Acuerdo prevalecerá sobre todos los demás documentos del Contrato):-

La Carta de Adjudicación (LoA) emitida por el Cliente;
La Carta de Aceptación del Contratista;
La Oferta completa, tal como la presentó el Contratista;
El Documento de Licitación No. _____ fechado _____. _____. _____.
Las Adendas, si las hubiere, emitidas por el Cliente;
Cualquier otro documento que forme parte de este Contrato hasta la fecha;
(Garantía Bancaria de Cumplimiento, Garantía Bancaria);
Cargos - Cuadro anexo a este Artículo del Convenio;
Acuerdos complementarios celebrados de vez en cuando;
Alcance del trabajo.

No se realizarán aumentos salariales a mitad de período en la tarifa del contrato durante toda su vigencia. La Embajada de la India en La Paz no aceptará ninguna reclamación por aumentos salariales debidos al salario mínimo y otras obligaciones legales, ni por ningún otro motivo, durante toda la vigencia del contrato. El pago a los trabajadores de acuerdo con el salario mínimo establecido por el Gobierno de Bolivia, así como otros pagos legales, es responsabilidad exclusiva del Contratista.

Cualquier cambio/modificación/enmienda que sea necesario incorporar al Acuerdo Contractual en una etapa posterior deberá ser discutido y acordado mutuamente por ambas partes y dichos acuerdos suplementarios serán vinculantes para ambas partes y formarán parte de este acuerdo contractual.

El presente Contrato se registrará e interpretará de conformidad con las leyes de la India. Cada Parte se somete a la jurisdicción establecida en el Procedimiento de Resolución de Disputas de las Condiciones del Contrato.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las partes del presente Acuerdo han hecho que se ejecute de conformidad con las leyes de la India en el día, mes y año indicados anteriormente.

Firmado en nombre del contratista

Firmado a nombre de la Embajada de India, La Paz

(Firmante autorizado)

(Firmante autorizado)

Anexo-4

PROFORMA OF GARANTIA DE BANCO

(en papel no judicial de valor apropiado)

A,
Embajada de India, La Paz,
Oficina 203, Casa Grande Suites, Av. Ballivian,
Esq. Calle 17, No. 1000, Calacoto, La Paz, Bolivia

GARANTIA DE BANCO NO:

FECHA:

Estimado Señor (Sr)

Esto hace referencia a la Orden de Trabajo Nro. _____ fechado _____ habiendo sido colocado por la **Embajada de la India, La Paz** con Sr/s (Nombre y dirección del contratista) para _____.

Las condiciones de esta orden establecen que el Contratista deberá,

- a. Disponer la ejecución de los servicios enumerados en dicha orden por el Cliente, según los detalles proporcionados en dicha orden, y
- b. Organizar el servicio de soporte y proporcionar los artículos al Cliente en el sitio según la orden de trabajo y los documentos de licitación.

El Sr. (nombre del contratista) ha aceptado dicha orden de trabajo con los términos y condiciones estipulados en ella y ha acordado emitir la garantía bancaria de ejecución de su parte, para las promesas y el aseguramiento de sus obligaciones contractuales mediante la orden de trabajo No. _____. El Sr. (nombre del contratista) tiene una cuenta corriente con nosotros y se ha puesto en contacto con nosotros y, a petición suya y en consideración de las promesas, por la presente proporcionamos las garantías que se mencionan a continuación.

La Embajada de la India, La Paz, tendrá la libertad, sin referencia al Banco y sin afectar la plena responsabilidad del Banco en virtud del presente, de tomar cualquier otra garantía con respecto a las obligaciones y/o responsabilidades del Contratista en virtud o en conexión con dicho contrato, o de variar los términos vis-a-vis (con respecto al acuerdo previo) el Contratista o dicho contrato, o de conceder tiempo y/o indulgencia al Contratista, o de reducir, aumentar o de otra manera variar los precios o el valor total del contrato, o de abstenerse de hacer cumplir todas o alguna de las obligaciones del Contratista en virtud de dicho contrato y/o los recursos de la Embajada de la India, La Paz, en virtud de cualquier garantía que tenga ahora o en el futuro la Embajada de la India, La Paz, y ningún trato de este tipo con el Contratista o liberación o tolerancia tendrá el efecto de liberar al banco de su plena responsabilidad con la Embajada de la India, La Paz en virtud del presente o de perjudicar el derecho de la Embajada de la India, La Paz contra el banco.

Esta garantía de compromiso será una garantía de compromiso continua y permanecerá válida e irrevocable para todos los reclamos de la Embajada de la India, La Paz y las responsabilidades del _____ Contratista _____ que _____ surjan _____ hasta _____ la fecha.....

Su derecho a recuperar dicha suma de _____
_____ solamente) de nosotros en la forma antes mencionada no se verá afectado ni suspendido por el hecho de que se haya planteado alguna disputa o disputas sobre dicho M/s _____ y/o que cualquier disputa o disputas estén pendientes ante cualquier funcionario, tribunal o corte o árbitro.

Nuestra responsabilidad bajo esta garantía está restringida a (_____ Solamente) Nuestra garantía permanecerá vigente hasta que, a menos que se presente una demanda contra nosotros para hacer cumplir un reclamo bajo garantía dentro de los seis meses a partir de (que es la fecha de vencimiento de la garantía), todos sus derechos bajo dicha garantía se perderán y quedaremos liberados y exentos de todas las responsabilidades derivadas de la misma.

Tenemos poder para emitir esta garantía a su favor según el Memorándum y los Artículos de Asociación de nuestro Banco y el abajo firmante tiene pleno poder para hacerlo según el poder notarial de fecha _____.

No obstante lo aquí contenido:

- 1 Nuestra responsabilidad bajo esta garantía no excederá(en palabras)
- 2 Esta garantía bancaria tendrá una validez de hasta.....&, a menos que se interponga una demanda contra nosotros para hacer valer una reclamación amparada por la garantía dentro de los seis meses siguientes a su vencimiento. Todos sus derechos bajo dicha garantía se perderán y quedaremos exonerados de toda responsabilidad a partir de entonces, es decir, transcurridos seis meses desde la fecha de vencimiento de esta garantía bancaria.
- 3 Somos responsables de pagar el monto garantizado o cualquier parte del mismo bajo esta garantía bancaria únicamente si usted nos presenta un reclamo o demanda por escrito antes o en el plazo de 24 horas.....
- 4 La garantía bancaria expirará el

Ortogado por el Banco

Atentamente

Para (Nombre del Banco)

Sello del Banco

Firmante Autorizado

Anexo-5

FORMULARION DE DATOS DE CONTACTO

Resumen del formato de descripción del contratista

Nombre de la empresa licitadora	
Nombre del/de los socio(s) y nacionalidad	
Nombre del firmante autorizado	
Nacionalidad	
Pasaporte No.	
ID de correo electronico	
Telefono No.	
Fax No.	
Año de incorporacion	
Registro No.	
Servicio de impuesto (SIN) no.	
Domicilio social & dirección	
Sucursales (con dirección y datos de contacto) si las hubiera	
Facturación anual media en los <i>últimos cinco</i> años financieros	
Total de personal con nacionalidad de empleados	
Total del personal técnico en porcentaje	
Nacionalidad del personal que trabaja en la empresa y que será asignado al trabajo (Nacional de la India o de un país amigo)	

DATOS SOBRE EL PERSONAL CLAVE DE LA EMPRESA LICITANTE

(Con comprobante de identidad/documentos de respaldo)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.