



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

**TENDER NO. LIM/ADM/551/2/2024**

**Dated: 26/04/2024**

**Last date for submission of bid: 27/05/2024**

**EMBASSY OF INDIA,  
AV. SALA VERRY 3006, SAN ISIDRO**

**LIM/ADM/551/2/2024**

Embassy of India

Lima

**NOTICE INVITING TENDER**

Embassy of India, Lima invites Tender under two bid system from registered and authorized firms/agencies for providing Housekeeping/Cleaning services at Chancery premises, Av Salaverry 3006, San Isidro as per details given in the tender documents.

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. LIM/ADM/551/2/2024 for AMC for Housekeeping/Cleaning services at Embassy of India, Lima” and addressed to “The Head of Chancery, Embassy of India, Lima, Av Salaverry 3006, San Isidro”. Please note that tender document will not be accepted after the expiry of stipulated date and time under any circumstances.

3. The Technical Bids will be opened on 28/05/2024 by a Committee authorized by the Competent Authority of the Embassy of India, Lima. 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 between 29.04.2024 to 27.05.2024 between 10AM to 5PM on prior appointment basis to assess the job requirement / quantum of work involved. For any queries, please write to hoc.lima@mea.gov.in.

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

5. 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, Lima shall be final and binding.

**LETTER OF BID**

Dated: \_\_\_\_\_

To,  
The HOC  
Embassy of India, Lima

Ref: Invitation for Bid No. LIM/ADM/551/2/2024 dated 26/04/2024.

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, Lima, Av. Salaverry 3006, San Isidro.
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. 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.
5. 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>
<b>Notice Inviting Tender</b>	<b>26/04/2024</b>
<b>Starting date of Tender submission</b>	<b>26/04/2024</b>
<b>Site visit</b>	<b>Av Salaverry 3006, San Isidro</b>
<b>Pre-bid meeting</b>	<b>Between 29.04.2024 to 27.05.2024</b>
<b>Last date of Tender Submission</b>	<b>27.05.2024</b>
<b>Opening of Technical Bids</b>	<b>28.05.2024</b>
<b>Opening of Financial Bids (of only those who qualify in the minimum eligibility criteria)</b>	<b>29.05.2024</b>

### **1. GENERAL INSTRUCTIONS**

- 1.1 For the Bidding / Tender Document Purposes, the {Mission/ Post} 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 <http://www.eprocure.gov.in>, [www.eoilima.gov.in](http://www.eoilima.gov.in) from 22/04/2024 onwards. The last date of submission of bids is 22.05.2024.
- 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.
- 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, 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, {Mission/ Post}.
- 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 {Mission/ Post}. 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. Daily Cleaning**

- I. Empty all waste paper bins and remove trash from offices and restrooms and replace bin liners daily.
- II. Remove any rubbish from planter boxes, shelves, or any other item found
- III. Spot Clean, remove dust, dirt and finger marks to all windows including viewing panels to doors.
- IV. Spot wash finger prints, marker marks, and any mark from all wall surfaces, doors, frames, desks and glass surfaces.
- V. Clean exterior face of cupboard doors, table tops.
- VI. Clean all ACs/heaters throughout the building.
- VII. Clean all kitchen areas, sinks, cupboards exteriors, refrigerator surfaces, tiles, backsplash, counters, bench-tops, and all common rooms. Replace all tissue papers, air freshener, and liquid soap as needed.
- VIII. Clean all toilets, sinks, mirrors, tiles, fixtures, vents, sweep and mop all floors with an approved cleaning solution. Replace all hand towels, toilet paper rolls, air freshener, and soap as needed.
- IX. Clean and disinfect all urinals in the men's washrooms daily.
- X. Clean and disinfect all metal and laminated surfaces in all washrooms daily.
- XI. Remove litter and sweep all wood floors in offices and corridors throughout the demised area. Only a soft bristled broom or a dust mop must be used for sweeping.
- XII. Sweep and mop all floor tiles with an approved cleaning solution.

### **Weekly Cleaning** (defined as 1 day per week)

- I. Spot clean fingerprints from stainless steel furniture / fixture.
- II. Remove dirt marks and stains from all office furniture.
- III. Wet wipe all furniture in offices and open areas with an approved furniture cleaning product. Clean all phone sets, and handsets with an approved disinfectant cleaner.
- IV. Clean all chairs, picture frames, doors, blinds, window sills, and shelves throughout the building.
- V. Wet wipe all office furniture, equipment, printers, and copiers with an approved cleaning solution.
- VI. Clean all microwaves, refrigerators and kitchen stove inside and out.
- VII. Clean marks from walls, doors, ceilings, panels and spot clean all stainless steel.
- VIII. Clean and remove all cob-webs and pest droppings on all areas.
- IX. Clean and vacuum all entrance areas and entrance mats.

- X. Use a soft brush vacuum cleaner to vacuum the floor to remove the finer particles of dirt and dust
- XI. Wipe off dirty marks with a damp cloth. In case of stubborn dirt, apply some intensive agent to the area to be treated, rub dry after a few minutes and then wipe with a damp cloth.
- XII. Scrub shower floors and wall surrounds XIII. Full Hepa vacuum clean all carpet floor areas and entrance mats.
- XIV. Clean hand railings, barrier rails and remove cobwebs in internal, external stairwells and walkways within building.
- XV. Clean cabinets in lifts.

### **3. MINIMUM ELIGIBILITY CRITERIA**

The agency should have experience in cleaning services for at least 5 years.

### **4. VALIDITY OF BIDS**

- 4.1 Bids shall remain valid and open for acceptance for a period of 180 days from the last date of submission of Bids.
- 4.2 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.
- 4.3 The client may request for extension for another period of 60 days, without any modifications and without giving any reasons thereof.
- 4.4 **PRE-BID MEETING/SITE VISIT:** Interested firms/service agencies may visit the site for visualization and better understanding of the quantum of work during 29/04/2024 to 27/05/2024, between 10AM to 5PM after fixing a prior appointment. The site address is Av Salaverry 3006, San Isidro. 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 **Spanish / English** only (preferably in English). 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 **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 B- 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 {Address of Mission/ Post}. 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’	Financial Bid

- 7.2 No Bid shall be accepted after the specified date and time. However, the Competent Authority in the Embassy of India, Lima 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 Av Salaverry 3006, San Isidro on 28.05.2024 in the presence of bidders or their representatives and the Tender Evaluation Committee constituted by the Competent Authority of the Embassy of India, Lima. After evaluation of Technical Bids, a list of qualified bidders will be prepared by the Embassy of India, Lima. The Financial bids (Envelope ‘B’) will be opened on a subsequent date, which will be intimated to the shortlisted bidders, by mail/phone.
- 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, 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. 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 and initiating administrative actions for blacklisting etc. solely at the discretion of the competent authority in Mission/ Post.

**11. PAYMENTS**

11.1 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.

11.2 The prices in the Price Schedule shall be inclusive of all applicable taxes as may be levied by the Government from time to time.

11.3 All payments shall be made in Soles / USD by means of bank transfer.

11.4 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.

- 11.5 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.
- 11.6 No request for revision/ increase of approved rates during the currency of the contract will be entertained.
- 11.7 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.

## **12. Other Conditions, Force Majeure & Penalty Clause**

- 12.1 The workers so provided should be on the roll of the Company.
- 12.2 The bidder must have satisfactory arrangements for training of its workers. Confirmation in this regard is to be given.
- 12.3 The bidder should submit precise profile of its key clients alongwith details of services provided.
- 12.4 If any cleaner is absent on a given day, the company will provide a substitute for him otherwise proportionate deductions will be made from the monthly payment.
- 12.5 In case the Service Provider fails in adhering to the daily cleaning requirements at Mission's/ Post's premises, and Client has to make alternative arrangements for daily cleaning, then Service Provider would reimburse the cost of such arrangements.
- 12.6 Contractor would be fully responsible for all acts of omission or negligence, dishonesty or misconduct of its employees for work at Mission's/ Post'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.
- 12.7 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.
- 12.8 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.

- 12.9 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.
- 12.10 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.
- 12.11 The bidder must have modern equipment(s), 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.
- 12.12 Any wrong or misleading information will lead to disqualification.
- 12.13 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.
- 12.14 Client reserves the right to remove any person found unfit.
- 12.15 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 Mission's/Post'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 B – Financial Bid”)**

**BID No.** \_\_\_\_\_

Date:.....

To,

{Address of Mission/ Post}

**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:

<b>No. of cleaners {to be decided by the Mission/ Post*}</b>	
<b>Wages of cleaners (monthly)</b>	
Total Wages	
<b>Cleaning material charges (if applicable)</b>	
<b>Taxes (if applicable)</b>	
{Any further break-up of monthly charges, if available}	
<b>Total Amount (monthly) (inclusive/ exclusive of taxes)</b>	

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

Yours faithfully,

(Signature of Authorized Signatory)

Name:

Designation:

Company seal:

{\* While deciding the required number of cleaners, Mission/ Post should always strive to ensure economy and efficiency. Mission/ Post will have to provide proper justification if it intends to procure increased number of cleaners, compared to earlier-approved contract.

**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.





**Licitación para el Contrato de Mantenimiento Anual para Servicios de Limpieza en la Embajada de la India, Lima.**

**NÚMERO DE LICITACIÓN: LIM/ADM/551/2/2024**  
**Fecha: 26/04/2024**

**Última fecha de presentación de ofertas: 27/05/2024**

**EMBAJADA DE LA INDIA,  
AV. SALAVERRY 3006, SAN ISIDRO**

**LIM/ADM/551/2/2024**  
Embajada de la India  
Lima

**AVISO DE INVITACIÓN A LICITAR**

La Embajada de la India en Lima invita a licitar bajo el sistema de dos ofertas a empresas/agencias registradas y autorizadas para proporcionar servicios de limpieza en las instalaciones de la Cancillería, Av. Salaverry 3006, San Isidro, según los detalles proporcionados en los documentos de licitación.

2. Las empresas/agencias interesadas deben presentar las ofertas en dos sobres sellados separados, marcados como "Oferta Técnica" y "Oferta Financiera". Ambos sobres sellados deben colocarse en un sobre único separado marcado como "Licitación No. LIM/ADM/551/2/2024 para AMC para servicios de limpieza en la Embajada de la India, Lima" y dirigido a "El Jefe de Cancillería, Embajada de la India, Lima, Av. Salaverry 3006, San Isidro". Tenga en cuenta que el documento de licitación no será aceptado después de la fecha y hora de vencimiento estipuladas bajo ninguna circunstancia.

3. Las Ofertas Técnicas serán abiertas el 28/05/2024 por un Comité autorizado por la Autoridad Competente de la Embajada de la India en Lima. Las ofertas financieras solo serán abiertas por el Comité autorizado para este fin de aquellos licitadores cuyas Ofertas Técnicas sean consideradas receptivas. La visita previa a la licitación puede llevarse a cabo entre el 29/04/2024 y el 27/05/2024 entre las 10:00 a.m. y las 5:00 p.m. previa cita para evaluar los requisitos del trabajo / cantidad de trabajo involucrado. Para cualquier consulta, por favor escriba a [hoc.lima@mea.gov.in](mailto:hoc.lima@mea.gov.in).

**4. Si una empresa cotiza cargos/consideraciones nulas, la oferta se considerará no receptiva y no será considerada.**

5. La Autoridad Competente se reserva el derecho de rechazar cualquiera o todas las ofertas o cancelar la licitación, sin asignar ningún motivo y la decisión de la autoridad competente de la Embajada de la India en Lima será definitiva y vinculante.

## CARTA DE OFERTA

Fecha: \_\_\_\_\_

Para,  
El HOC  
Embajada de la India, Lima

Ref: Invitación a Licitación No. LIM/ADM/551/2/2024 con fecha 26/04/2024.

Nosotros, los abajo firmantes, declaramos que:

2. Hemos examinado y no tenemos reservas sobre los Documentos de Licitación, incluidas las Addendas emitidas de acuerdo con las Instrucciones a los Licitadores.
3. Ofrecemos ejecutar conforme a los Documentos de Licitación para AMC para servicios de limpieza en la Embajada de la India, Lima, Av. Salaverry 3006, San Isidro.
4. Nuestra oferta será válida por un período de 180 días a partir de la fecha fijada para la fecha límite de presentación de la oferta de acuerdo con los Documentos de Licitación y permanecerá vinculante para nosotros y puede ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento del período.
5. También declaramos que el Gobierno de la India o cualquier otro organismo gubernamental no nos ha declarado inelegibles ni nos ha incluido en listas negras por cargos de participación en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas o por cualquier falla/error de naturaleza grave.
6. También aceptamos todos los términos y condiciones de este documento de licitación y nos comprometemos a cumplir con ellos, incluida la condición de que no está obligado a aceptar la oferta mejor calificada / oferta más baja o cualquier otra oferta que pueda recibir.

Atentamente,  
Firmante autorizado

(La persona autorizada adjuntará una copia de la Autorización para firmar en nombre de la Empresa Licitadora)

Nombre completo y Cargo

(Para ser impreso en el membrete del Licitador)



## FECHAS A RECORDAR

<b>Eventos</b>	<b>Fecha</b>
<b>Aviso de Invitación a Licitación</b>	<b>26/04/2024</b>
<b>Fecha de inicio de la presentación de la licitación</b>	<b>26/04/2024</b>
<b>Visita al sitio</b>	<b>Av Salaverry 3006, San Isidro</b>
<b>Reunión previa a la licitación</b>	<b>Entre el 29/04/2024 y el 27/05/2024</b>
<b>Última fecha de presentación de la licitación</b>	<b>27.05.2024</b>
<b>Apertura de Ofertas Técnicas</b>	<b>28.05.2024</b>
<b>Apertura de Ofertas Financieras (solo de aquellos que califiquen en los criterios de elegibilidad mínimos)</b>	<b>29.05.2024</b>

### **1. INSTRUCCIONES GENERALES**

- 1.1 Para fines del Documento de Licitación, la {Misión/Oficina} será referida como 'Cliente' y el Licitante/Adjudicatario Exitoso será referido como 'Contratista' y/o 'Licitante' de manera intercambiable.
- 1.2 El documento de licitación puede descargarse de los sitios web <http://www.eprocure.gov.in>, [www.eoilima.gov.in](http://www.eoilima.gov.in) a partir del 26/04/2024 en adelante. La última fecha de presentación de ofertas es el 27/05/2024.
- 1.3 A pesar de que se realicen todos los esfuerzos para evitar errores en la redacción de los documentos de licitación, se recomienda al Licitante revisarlos cuidadosamente. No se aceptará ninguna reclamación debido a errores detectados en los documentos de licitación.
- 1.4 El licitante deberá presentar una copia de la carta de autorización/poder notarial como prueba de autorización para firmar en nombre del Licitante.
- 1.5 Se informa explícitamente a todos los Licitantes que las ofertas condicionales o con desviaciones de las condiciones del Contrato, las ofertas que no cumplan con los criterios de

elegibilidad mínimos u otros requisitos estipulados en los documentos de licitación, pueden ser rechazadas.

- 1.6 Las Partes del Contrato/Acuerdo serán el licitante exitoso (a quien se le haya otorgado el trabajo) y el Cliente, {Misión/Oficina}.
- 1.7 Para todos los propósitos del contrato, incluida la arbitrariedad, la dirección del licitante mencionada en la oferta será definitiva a menos que el licitante notifique algún cambio de dirección mediante carta separada entregada personalmente/correo o por correo electrónico a la Misión/Oficina. El licitante será el único responsable de las consecuencias de cualquier omisión o error al notificar cualquier cambio de dirección de la manera antes mencionada.
- 1.8 Se requiere que los licitantes visiten el sitio para evaluar la cantidad de trabajo involucrado antes de presentar la oferta. Una vez presentada la oferta, se presumirá que el licitante ha visto y entendido el trabajo completo involucrado.

## **2. Alcance del Trabajo:**

### **2.1. Limpieza Diaria**

- I. Vaciar todas las papeleras y retirar la basura de oficinas y baños, y reemplazar los revestimientos de las papeleras diariamente.
- II. Retirar cualquier basura de macetas, estanterías o cualquier otro artículo encontrado.
- III. Limpiar, quitar el polvo, la suciedad y las marcas de dedos de todas las ventanas, incluidos los paneles de visualización de puertas.
- IV. Limpiar manchas de huellas dactilares, marcas de marcadores y cualquier marca de todas las superficies de paredes, puertas, marcos, escritorios y superficies de vidrio.
- V. Limpiar la cara exterior de las puertas de los armarios, las tapas de las mesas.
- VI. Limpiar todos los aires acondicionados / calefactores en todo el edificio.
- VII. Limpiar todas las áreas de cocina, fregaderos, exteriores de armarios, superficies de refrigeradores, azulejos, salpicaderos, mostradores, encimeras y todas las salas comunes. Reemplazar todos los papeles de tissue, ambientadores y jabón líquido según sea necesario.
- VIII. Limpiar todos los baños, lavabos, espejos, azulejos, accesorios, ventilaciones, barrer y trapear todos los pisos con una solución de limpieza aprobada. Reemplazar todas las toallas de mano, rollos de papel higiénico, ambientadores y jabón según sea necesario.
- IX. Limpiar y desinfectar todos los urinarios en los baños de hombres diariamente.
- X. Limpiar y desinfectar todas las superficies metálicas y laminadas en todos los baños diariamente.
- XI. Retirar la basura y barrer todos los pisos de madera en oficinas y pasillos en toda el área alquilada. Solo se debe usar una escoba de cerdas suaves o un trapeador de polvo para barrer.
- XII. Barrer y trapear todos los pisos de baldosas con una solución de limpieza aprobada.

### **Limpieza Semanal (definida como 1 día por semana)**

- I. Limpiar las huellas dactilares de los muebles / accesorios de acero inoxidable.

- II. Quitar manchas de suciedad y manchas de todos los muebles de oficina.
- III. Limpiar humedamente todos los muebles en oficinas y áreas abiertas con un producto de limpieza de muebles aprobado. Limpiar todos los teléfonos y auriculares con un limpiador desinfectante aprobado.
- IV. Limpiar todas las sillas, marcos de cuadros, puertas, persianas, alféizares de ventanas y estantes en todo el edificio.
- V. Limpiar humedamente todos los muebles de oficina, equipos, impresoras y fotocopiadoras con una solución de limpieza aprobada.
- VI. Limpiar todos los microondas, refrigeradores y cocinas dentro y fuera.
- VII. Limpiar marcas de paredes, puertas, techos, paneles y limpiar puntualmente todo el acero inoxidable.
- VIII. Limpiar y eliminar todas las telarañas y excrementos de plagas en todas las áreas.
- IX. Limpiar y aspirar todas las áreas de entrada y tapetes de entrada.
- X. Utilizar una aspiradora con cepillo suave para aspirar el piso y eliminar las partículas de suciedad y polvo más finas.
- XI. Limpiar las marcas sucias con un paño húmedo. En caso de suciedad obstinada, aplicar algún agente intensivo en el área a tratar, frotar en seco después de unos minutos y luego limpiar con un paño húmedo.
- XII. Fregar pisos y revestimientos de paredes de ducha.
- XIII. Aspirar completamente todas las áreas de piso de alfombra y tapetes de entrada.
- XIV. Limpiar barandas, barreras y quitar telarañas en escaleras internas y externas y pasillos dentro del edificio.
- XV. Limpiar armarios en ascensores.

### **3. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD MÍNIMA**

La agencia debe tener experiencia en servicios de limpieza durante al menos 5 años.

### **4. VALIDEZ DE LAS OFERTAS**

- 4.1 Las ofertas permanecerán válidas y abiertas para su aceptación por un período de 180 días a partir de la última fecha de presentación de las ofertas.
- 4.2 En caso de que el cliente llame al licitante para negociar, esto no significa la cancelación o retirada de la oferta original, la cual será vinculante para el licitante.
- 4.3 El cliente puede solicitar una extensión por otro período de 60 días, sin modificaciones y sin necesidad de proporcionar razones para ello.
- 4.4 **REUNIÓN DE PRE-LICITACIÓN/VISITA AL SITIO:** Las empresas/agencias interesadas pueden visitar el sitio para visualizar y comprender mejor el alcance del trabajo durante el período del 29/04/2024 al 27/05/2024, entre las 10:00 a.m. y las 5:00 p.m. después de fijar una cita previa. La dirección del sitio es Av. Salaverry 3006, San Isidro. Los licitantes también pueden enviar sus consultas por correo electrónico a las direcciones de correo electrónico mencionadas anteriormente, las cuales también se discutirán en la reunión de pre-licitación.

## **6 PREPARACIÓN DE OFERTAS**

- 6.1 **Idioma:** Las ofertas y todos los documentos adjuntos deberán estar en **español / inglés** únicamente (preferiblemente en inglés). Tanto las ofertas técnicas como las financieras deberán presentarse en dos juegos: uno original y una copia.
- 6.2 **Oferta Técnica:** La Oferta Técnica debe prepararse de acuerdo con las instrucciones dadas en los Documentos de Licitación junto con toda la información requerida, documentos que respalden los criterios de elegibilidad mínimos. **Todos los documentos que conformen la Oferta Técnica deben colocarse en un sobre sellado separado con la inscripción "Sobre A - Oferta Técnica"**. Documentos que componen la Oferta:
- a. Formulario de Presentación de la Oferta Técnica debidamente firmado e impreso en el membrete de la empresa.
  - b. Formulario de Detalles de Contacto, debidamente llenado, firmado y sellado.
  - c. Todos los documentos de respaldo debidamente certificados como prueba de haber cumplido completamente con los criterios de elegibilidad mínimos mencionados en la Sección-3 anterior.
- 6.3 **Oferta Financiera:** El Licitante deberá preparar la Oferta Financiera en el Cronograma de Precios tal como se proporciona en el Documento de Licitación. La Oferta Financiera deberá colocarse en un sobre sellado separado con la inscripción "**Sobre B - Oferta Financiera**".

## **7 PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

- 7.1. Las empresas licitantes deben presentar las ofertas en un sistema de dos sobres, es decir, (i) Oferta Técnica y (ii) Oferta Financiera en el formato prescrito. Las ofertas deben presentarse a {Dirección de la Misión/Oficina}. Todos los documentos en apoyo de los criterios de elegibilidad, etc., y otros documentos requeridos deben presentarse junto con los Documentos de Licitación. No se aceptarán Documentos de Licitación después de la fecha y hora de vencimiento estipuladas para dicho propósito bajo ninguna circunstancia. Las ofertas deben presentarse en sobres sellados de la siguiente manera: SOBRE 'A' Oferta técnica SOBRE 'B' Oferta financiera.
- 7.2. Ninguna oferta será aceptada después de la fecha y hora especificadas. Sin embargo, la Autoridad Competente en la Embajada de la India, Lima se reserva el derecho de extender la fecha / hora para la 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 Av Salaverry 3006, San Isidro el 28/05/2024 en presencia de los licitantes o sus representantes y del Comité de Evaluación de Licitaciones constituido por la Autoridad Competente de la Embajada de la India, Lima. Después de la evaluación de las Ofertas Técnicas, la Embajada de la India, Lima preparará

una lista de licitantes calificados. Las ofertas financieras (Sobre 'B') se abrirán en una fecha posterior, que se comunicará a los licitantes preseleccionados, por correo/teléfono.

- 8.2. Las ofertas serán declaradas válidas o inválidas en función del examen preliminar, es decir, de la verificación en el lugar de los documentos presentados por los licitantes por parte del Comité de Evaluación de Licitaciones. Las ofertas financieras se abrirán según el resultado de dicha verificación. Sin embargo, en caso de que se encuentre algo falso o falsificado en contradicción con los documentos presentados por el licitante, su oferta será rechazada y se podrán tomar medidas legales adecuadas.
- 8.3. Las Ofertas Financieras de solo aquellos licitantes que califiquen en la etapa de Oferta Técnica serán abiertas por el Comité autorizado para tal fin. Se informará a aquellos licitantes que califiquen en la etapa de oferta técnica sobre la fecha de apertura de las ofertas financieras por correo/teléfono.
- 8.4. Si la fecha fijada para la apertura de las ofertas es posteriormente declarada feriado por el Gobierno, se notificará la fecha revisada del cronograma. Sin embargo, en ausencia de dicha notificación, las ofertas se abrirán en la próxima fecha laborable, manteniendo el horario sin alteraciones.
- 8.5. Un representante del licitante deberá presentar una carta de autorización antes de la apertura de las ofertas.
- 8.6. La ausencia del licitante o su representante no afectará la legalidad de los procedimientos de apertura.
- 8.7. Después de la apertura de las Ofertas Técnicas, estas serán evaluadas para garantizar que el licitante cumpla con los criterios de elegibilidad mínimos especificados en el Documento de Licitación.

## **9. CLARIFICATION ON TECHNICAL BID EVALUATION.**

- 9.1. Las Ofertas Técnicas serán evaluadas en base a los documentos disponibles presentados por el licitante. Para ayudar en el examen, evaluación y comparación de las ofertas, y en la calificación de los licitantes, el cliente puede, a su discreción, solicitar a cualquier licitante una aclaración de su oferta. Cualquier aclaración presentada por un licitante que no sea en respuesta a una solicitud del cliente no será considerada. La solicitud de aclaración del cliente y la respuesta deben ser por escrito.
- 9.2. Si un licitante no proporciona aclaraciones de su oferta para la fecha y hora establecidas en la solicitud de aclaración del cliente, su oferta puede ser rechazada.
- 9.3. El cliente también se reserva el derecho de solicitar confirmación/aclaración al organismo emisor, sobre los documentos de respaldo presentados por el licitante.

## **10. VALIDEZ DEL CONTRATO**

El contrato, en caso de ser adjudicado, tendrá una validez de UN AÑO (01 año). El contrato podrá ser prorrogado anualmente, de año en año, por otros 02 años [tenencia máxima de 03 años desde la fecha de inicio del trabajo inicialmente] según el contrato firmado en los mismos términos y condiciones y las mismas tarifas, sujeto a la prestación satisfactoria de servicios por parte del proveedor. En caso de incumplimiento del contrato o si no se cumplen los requisitos mínimos/requisitos estatutarios, el cliente tendrá derecho en cualquier momento a rescindir el contrato e iniciar acciones administrativas para la inclusión en listas negras, etc., únicamente a discreción de la autoridad competente en la Misión/Oficina.

## **11. PAGOS**

11.1. Después de la adjudicación del trabajo, se adjuntará un cronograma de precios al Contrato según el cual se realizarán todos los pagos al Proveedor de Servicios para el AMC.

11.2. Los precios en el Cronograma de Precios serán inclusivos de todos los impuestos aplicables que el Gobierno pueda imponer de vez en cuando.

11.3. Todos los pagos se realizarán en Soles / USD mediante transferencia bancaria.

11.4. El Cliente estará facultado para deducir, de conformidad con la ley aplicable, el Impuesto a la Renta o cualquier otro impuesto retenido (según corresponda), de cualquier pago realizado al Contratista, y el monto deducido se considerará un pago realizado al Contratista.

11.5. El pago a los trabajadores de acuerdo con los salarios mínimos prescritos por el Gobierno local junto con el Bono de cumplimiento estatutario es responsabilidad exclusiva del Contratista. En caso de revisión de los salarios mínimos por parte del Gobierno local, el proveedor de servicios absorberá el costo.

11.6. No se aceptarán reclamaciones por cualquier escalada por parte del Cliente. No se entretendrá ninguna solicitud de revisión/aumento de las tarifas aprobadas durante la vigencia del contrato.

11.7. No se realizarán pagos por adelantado ni se recomendará ningún préstamo de ningún banco o institución financiera en base a la orden de adjudicación del trabajo.

## **12. Otras Condiciones, Fuerza Mayor y Cláusula de Penalización**

12.1. Los trabajadores proporcionados deben estar en la nómina de la Empresa.

12.2. El licitante debe tener arreglos satisfactorios para la capacitación de sus trabajadores. Se debe proporcionar confirmación al respecto.

12.3. El licitante debe presentar un perfil preciso de sus clientes clave junto con detalles de los servicios proporcionados.

12.4. Si algún limpiador falta en un día determinado, la empresa proporcionará un sustituto, de lo contrario se realizarán deducciones proporcionales del pago mensual.

12.5. En caso de que el Proveedor de Servicios no cumpla con los requisitos de limpieza diaria en las instalaciones de la Misión/Oficina, y el Cliente tenga que hacer arreglos alternativos para la limpieza diaria, entonces el Proveedor de Servicios reembolsará el costo de tales arreglos.

12.6. El Contratista será totalmente responsable de todos los actos de omisión o negligencia, deshonestidad o mala conducta de sus empleados para el trabajo en las instalaciones de la Misión/Oficina. El Contratista indemnizará al Cliente contra cualquier compensación/reclamo y daños, etc., debido a accidentes o lesiones a sus empleados o muerte debido a accidente o de otra manera, que puedan surgir durante el curso de sus deberes. El Cliente no será responsable de pagar ningún daño o compensación a dichos limpiadores o a terceros.

12.7. En caso de cualquier queja, ya sea con respecto a la naturaleza del servicio o con respecto al comportamiento de los limpiadores de guardia o de otra manera, se informará al Contratista y se le requerirá que tome medidas correctivas de inmediato.

12.8. El Cliente se reserva el derecho de modificar/retirar cualquiera de los términos y condiciones en los documentos de licitación o de rechazar cualquiera o todas las ofertas sin previo aviso o asignación de razón alguna. La decisión del Cliente al respecto será final y vinculante para todos.

12.9. El Cliente se reserva su derecho de revocar el contrato en cualquier momento, si los servicios prestados no son considerados satisfactorios durante el período del contrato.

12.10. El Cliente podrá, mediante aviso por escrito enviado a la agencia de limpieza, rescindir el contrato, con un período de aviso de al menos un mes, total o parcialmente en cualquier momento por conveniencia. El aviso de rescisión especificará que la rescisión es por conveniencia del Cliente, el alcance hasta el cual se rescinde la ejecución del trabajo bajo el contrato y la fecha en que dicha rescisión entrará en vigencia.

12.11. El licitante debe tener equipo(s) moderno(s), experiencia técnica más reciente para el manejo de edificios y facilidades relacionadas, según se haya definido en el alcance de trabajo breve. La maquinaria, equipo, implementos, material y consumibles propuestos para ser utilizados deben ser claramente indicados. Se debe proporcionar una lista de equipos propiedad de la empresa con la oferta.

12.12. Cualquier información incorrecta o engañosa llevará a la descalificación.

12.13. El licitante deberá mantener en todo momento maquinaria/equipo y otros recursos necesarios para el mantenimiento y la limpieza de las instalaciones del Cliente. El Proveedor de Servicios organizará, a su cargo, maquinaria/equipo adicional y recursos si el Cliente lo requiere para tal fin.

12.14. El Cliente se reserva el derecho de remover a cualquier persona que se considere no apta.

12.15 El licitante sería responsable de todos los cumplimientos obligatorios para temas sociales, de seguridad y medioambientales relacionados con el desempeño del proveedor de servicios en las instalaciones de la Misión/Oficina, según lo establecido en los criterios de elegibilidad.



**Anexo - 1**

**Formato para presentar la Oferta Financiera  
(A presentarse en un sobre sellado aparte con la inscripción "Sobre B - Oferta Financiera")**

BID No. \_\_\_\_\_

Date:.....

To,

{Dirección de la Misión/Oficina}

**OFERTA FINANCIERA**

Proforma para ser completada y presentada por el licitante (en inglés)

1.	Nombre de la Agencia/Licitante	
2.	Dirección de la Agencia/Licitante	
3.	Detalles de contacto de la Agencia/Licitante	

Desglose del costo total:

Número de limpiadores {a ser decidido por la Misión/Oficina*}	
Salario de los limpiadores (mensual)	
Salario Total	
<b>Cargos por material de limpieza (si corresponde)</b>	
<b>Impuestos (si corresponde)</b>	
{Cualquier otro desglose adicional de cargos mensuales, si está disponible}	
<b>Cantidad total (mensual) (incluyendo/excluyendo impuestos)</b>	

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

Atentamente,  
(Firma del Firmante Autorizado)

Nombre: Cargo:

Sello de la empresa:

\* Al decidir el número requerido de limpiadores, la Misión/Oficina siempre debe esforzarse por garantizar la economía y la eficiencia. La Misión/Oficina deberá proporcionar una justificación adecuada si tiene la intención de adquirir un número mayor de limpiadores, en comparación con el contrato previamente aprobado.

**Anexo-5**

**FORMULARIO DE DETALLES DE CONTACTO**

**Resumen del formato de descripción del ofertante**

Nombre de la Empresa Licitante	
Nombre del(s) socio(s) y nacionalidad	
Nombre del firmante autorizado: Nacionalidad: Número de pasaporte:	
Correo electrónico	
Número de teléfono	
Fax No.	
Año de incorporación	
Número de registro	
Número de impuesto sobre servicios	
Domicilio y dirección registrados	
Sucursales (con dirección y detalles de contacto), si las hubiera	
Promedio de facturación anual en los últimos cinco años fiscales	
Número total de empleados con nacionalidad de los empleados	
Porcentaje total de personal técnico	
Nacionalidad del personal que trabaja en la empresa y que será asignado para trabajar  (Nacionalidad de India o de otro país)	

**DETALLES SOBRE EL PERSONAL CLAVE DE LA EMPRESA LICITANTE**

(Con prueba de identificación/documentos de respaldo)

1.

2.

3.

4.