

\*\*\*TRADUCCION NO OFICIAL\*\*\*

ASU/ADM/551/04/2025

Embajada de la India

Asuncion

\*\*\*

**ADDENDUM**

09 de diciembre de 2025

Con relación al Aviso de Licitación para el **Contrato Anual de Mantenimiento de servicios de Limpieza/Aseo en la Embajada de la India en Asunción, Paraguay**, véase el documento No. ASU/ADM/551/04/2025 de fecha 28 de noviembre de 2025:

2. El párrafo 6 de la mencionada licitación, que indica las fechas a tener en cuenta respecto al proceso de licitación, queda enmendado como sigue:

**FECHAS A RECORDAR**

| <b>Evento</b>                                                                                               | <b>Fecha</b>                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Aviso de Licitación</b>                                                                                  | <b>28 de noviembre de 2025</b>             |
| <b>Inicio de presentación de ofertas</b>                                                                    | <b>29 de noviembre de 2025</b>             |
| <b>Visita al sitio</b>                                                                                      | <b>15–31 de diciembre de 2025</b>          |
| <b>Reunión previa a la licitación (pre-bid)</b>                                                             | <b>05 de Enero de 2026</b>                 |
| <b>Último día para presentación de ofertas</b>                                                              | <b>09 de Enero de 2026</b>                 |
| <b>Apertura de Ofertas Técnicas</b>                                                                         | <b>12 de Enero de 2026 a las 11:00 hrs</b> |
| <b>Apertura de Ofertas Financieras (solo de quienes cumplan con los requisitos mínimos de elegibilidad)</b> | <b>14 de Enero de 2026</b>                 |

3. Las fechas revisadas mencionadas arriba se considerarán enmendadas en todo el documento de licitación donde corresponda.

Sd/-  
(Dr. Piyush Singh)  
Embajador/Jefe de Cancilleria

\*\*\*TRADUCCION NO OFICIAL\*\*\*



सत्यमेव जयते

**Licitacion para Contrato Anual de Mantenimiento de Servicios de Limpieza/tareas  
domesticas**

**Embajada de la India, Asunción, Paraguay**

**LICITACION N°.ASU/ADM/551/04/2025**

**Fecha: 28 de noviembre de 2025**

**Fecha límite para la presentación de ofertas**

**Fecha: 19 de diciembre de 2025**

**Embajada de la India  
Avenida General Bernardino Caballero 249,  
Bernardino Caballero,  
Distrito de San Roque  
Asuncion, Paraguay**

ASU/ADM/551/04/2025

Embajada de la India

Asuncion

\*\*\*

### **AVISO DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN**

La Embajada de la India en Asunción invita a las empresas registradas y autorizadas a participar en una licitación bajo el sistema de dos sobres para la provisión de servicios de limpieza/tareas domesticas en la Embajada de la India, Avenida General Bernardino Caballero 249, Barrio Bernardino Caballero, Distrito San Roque, Asunción, Paraguay, conforme a los detalles del documento de licitación.

2. Las empresas interesadas deberán presentar sus propuestas en dos sobres sellados separados: “Oferta Técnica” y “Oferta Financiera”. Ambos sobres deben colocarse dentro de un tercer sobre que indique: “Tender No. ASU/ADM/551/04/2025 para AMC de servicios de limpieza/housekeeping”, dirigido a la Embajada de la India. No se aceptarán licitaciones una vez vencido el plazo bajo ninguna circunstancia.

3. La apertura de ofertas técnicas se realizará el 22 de diciembre de 2025, por un Comité autorizado por la Autoridad Competente de la Embajada de la India en Asunción.. Solo las empresas cuya oferta técnica sea declarada apta podrán pasar a la apertura de la oferta financiera. Se podrán realizar visitas al sitio previas a la licitacion entre el 08 y el 12 de diciembre de 2025, con cita previa para evaluar el requisito del trabajo / la cantidad de trabajo involucrado. Para cualquier consulta, por favor escriba al Jefe de Cancillería de la Embajada de la India en Asunción a [hoc.asuncion@mea.gov.in](mailto:hoc.asuncion@mea.gov.in).

**4. Si una empresa cotiza cargos/compensación NULOS, la oferta será considerada no conforme y no será tomada en cuenta.**

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 Misión/Oficina será final y vinculante.

6. Las fechas a recordar respecto a la licitación son las siguientes:

#### **FECHAS A RECORDAR**

| Evento                                                                                                    | Fecha                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Aviso de Invitación a Licitación                                                                          | 28 de noviembre de 2025                 |
| Fecha de inicio de presentación de la licitación                                                          | 29 de noviembre de 2025                 |
| Visita al sitio                                                                                           | 08-12 de diciembre de 2025              |
| Reunión previa a la licitación                                                                            | 15 de diciembre de 2025                 |
| Última fecha de presentación de la licitación                                                             | 19 de diciembre de 2025                 |
| Apertura de las ofertas técnicas                                                                          | 22 de diciembre de 2025 a las 11:00 hrs |
| Apertura de las ofertas financieras (solo de quienes califiquen en los criterios mínimos de elegibilidad) | 23 de diciembre de 2025                 |

7. El índice de la licitación es el siguiente:

- **Sección–1**
- **Sección–2**
- **Sección–3**
- **Sección–4**
- **Anexo–I**
- **Anexo–II**

**Sd./**  
**(Dr. Piyush Singh)**  
**Embajador/HOC**

**CARTA DE LICITACION**

Fecha: 28 de noviembre de 2025

Para:

El Jefe de Cancillería

Embajada de la India

Avenida General Bernardino Caballero 249

Barrio Bernardino Caballero, Distrito de San Roque

Asunción, Paraguay

Ref.: Invitación para oferta N.º ASU/ADM/551/04/2025, de fecha 28.11.2025

Nosotros, los abajo firmantes, declaramos que:

Hemos examinado y no tenemos objeciones respecto de los Documentos de Licitación, incluyendo las Enmiendas emitidas de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes.

2. Ofrecemos ejecutar, en conformidad con los Documentos de Licitación, el Contrato de Mantenimiento Anual (AMC) para servicios de limpieza/mantenimiento en la Embajada de la India, Avenida General Bernardino Caballero 249, Barrio Bernardino Caballero, Distrito de San Roque, Asunción, Paraguay.

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

4. Asimismo, 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 relacionados con prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas, ni por fallas o incumplimientos de gravedad.

5. También aceptamos todos los términos y condiciones de este documento de licitación y nos comprometemos a cumplirlos, incluyendo la condición de que ustedes no están obligados a aceptar la oferta mejor puntuada / la oferta más baja / ni ninguna otra oferta que puedan recibir.

Atentamente,  
Firmante Autorizado

1. **INSTRUCCIONES GENERALES**

- 1.1 A los efectos del Documento de Licitación/Oferta, la Embajada de la India en Asunción será referida como el “Cliente”, y el Oferente/Oferente Adjudicado será referido como “Contratista” y/o “Oferente”, de manera intercambiable.
- 1.2 El documento de licitación puede descargarse de los sitios web <http://www.eprocure.gov.in>, [www.eoiasuncion.gov.in](http://www.eoiasuncion.gov.in) a partir del 29 de noviembre de 2025. La fecha límite de presentación de ofertas es el 19 de diciembre de 2025.
- 1.3 Si bien se han hecho todos los esfuerzos para evitar errores en la redacción de los documentos de licitación, se recomienda al Oferente revisarlos cuidadosamente. No se aceptará ningún reclamo por errores detectados en los documentos de licitación.
- 1.4 El oferente deberá presentar una copia de la carta de autorización / Poder como prueba de autorización para firmar en nombre del Oferente.
- 1.5 Se informa explícitamente a todos los oferentes 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, o cualquier otro requisito estipulado en los documentos de licitación, podrán ser rechazadas.
- 1.6 Las Partes del Contrato/Acuerdo serán el oferente adjudicado (a quien se le otorgue el trabajo) y el Cliente, la Embajada de la India en Asunción.
- 1.7 Para todos los efectos del contrato, incluyendo el arbitraje, la dirección de la oferente mencionada en la oferta será definitiva a menos que el oferente notifique cualquier cambio de dirección mediante carta entregada personalmente, por mensajería o por correo electrónico a la Embajada de la India en Asunción. El oferente será el único responsable de las consecuencias de no notificar un cambio de dirección de la manera indicada.
- 1.8 Se requiere que los oferentes visiten el lugar para evaluar la magnitud del trabajo antes de presentar la oferta. Una vez presentada la oferta, se presumirá que el oferente ha visto y comprendido completamente el trabajo involucrado.

2. **CRITERIOS MÍNIMOS DE ELEGIBILIDAD:** La persona encargada de la limpieza no debe tener más de 50 años. Debe estar sana y apta mental y físicamente.

3. **VALIDEZ DE LAS OFERTAS**

- 3.1 Las ofertas permanecerán válidas y abiertas para su aceptación por un período de 180 días desde la fecha límite de presentación.

- 3.2 En caso de que el Cliente convoque al oferente a una negociación, esto no implicará la cancelación o retiro de la oferta original, la cual seguirá siendo vinculante para el oferente.
- 3.3 El Cliente podrá solicitar una extensión por otro período de 60 días, sin modificaciones y sin necesidad de dar razones.

REUNIÓN PREVIA A LA LICITACIÓN / VISITA AL SITIO: Las empresas/agencias de servicios interesadas podrán visitar el sitio para visualizar y comprender mejor la magnitud del trabajo entre el 08 y el 12 de diciembre de 2025, previa coordinación de una cita. Una reunión previa a la licitación tendrá lugar el 15 de diciembre de 2025. La dirección del sitio es: Embajada de la India, Avenida General Bernardino Caballero 249, Barrio Bernardino Caballero, Distrito de San Roque, Asunción, Paraguay. Los oferentes también pueden enviar sus consultas por correo electrónico a los correos mencionados, las cuales serán discutidas en la reunión previa.

#### 4. **PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS**

- 4.1 **Idioma:** Las ofertas y todos los documentos adjuntos deberán estar únicamente en **inglés**. Tanto la oferta técnica como la oferta financiera deben presentarse en **dos ejemplares**: un original y una copia.
- 4.2 **Oferta Técnica:** La oferta técnica debe prepararse conforme a las instrucciones dadas en los Documentos de Licitación, junto con toda la información y documentación requerida en respaldo de los criterios mínimos de elegibilidad. **Todos los documentos que conforman la Oferta Técnica deberán colocarse en un sobre sellado separado, con la inscripción: “Sobre A – Oferta Técnica”.** Documentos que componen la Oferta Técnica:
  - a) Formulario de Presentación de la Oferta Técnica, debidamente firmado e impreso en el membrete de la empresa.
  - b) Formulario de Datos de Contacto, debidamente completado, firmado y sellado.
  - c) Todos los documentos certificados que prueben el pleno cumplimiento de los criterios mínimos de elegibilidad mencionados en la Sección 3 anterior.
- 4.3 **Oferta Financiera:** El oferente deberá preparar la Oferta Financiera en el Formulario de Precios provisto en el Documento de Licitación. La Oferta Financiera deberá colocarse en un sobre sellado separado, con la inscripción: **“Sobre B – Oferta Financiera”.**

#### 5. **PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

- 5.1 Las empresas oferentes deben presentar las ofertas bajo el sistema de **dos sobres**: (i) Oferta Técnica y (ii) Oferta Financiera, en los formularios prescritos. Las ofertas deben presentarse en la **Embajada de la India, Avenida General Bernardino Caballero 249, Barrio Bernardino Caballero, Distrito de San Roque, Asunción, Paraguay**. Todos los documentos en respaldo de los criterios de elegibilidad y demás documentos requeridos deben

presentarse junto con los Documentos de Licitación. No se aceptarán Documentos de Licitación después del vencimiento de la fecha y hora estipuladas, bajo ninguna circunstancia.

Los sobres deberán presentarse sellados, según se describe a continuación:

|                  |                   |
|------------------|-------------------|
| <b>SOBRE 'A'</b> | Oferta Técnica    |
| <b>SOBRE 'B'</b> | Oferta Financiera |

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

## **6. PROCEDIMIENTO DE APERTURA DE OFERTAS**

- 6.1 Las Ofertas Técnicas (Sobre A) serán abiertas en la Embajada de la India, Asunción, Paraguay, a las 11:00 horas del 22 de diciembre de 2025, en presencia de los oferentes o sus representantes, y del Comité de Evaluación de Ofertas constituido por la Autoridad Competente de la Embajada de la India en Asunción. Tras la evaluación de las Ofertas Técnicas, la Embajada elaborará una lista de oferentes calificados. Las Ofertas Financieras (Sobre B) serán abiertas en una fecha posterior, la cual será comunicada a los oferentes preseleccionados por correo electrónico o teléfono.
- 6.2 Las ofertas serán declaradas válidas o inválidas según el examen preliminar, es decir, la verificación in situ de los documentos presentados por los oferentes, realizada por el Comité de Evaluación. Las ofertas financieras se abrirán solamente tras el resultado de dicha verificación. Sin embargo, si se encuentra que algún documento presentado por el oferente es falso o adulterado, su oferta será rechazada y podrán tomarse acciones legales correspondientes.
- 6.3 Las Ofertas Financieras solo serán abiertas para aquellos oferentes que hayan calificado en la etapa técnica. Los oferentes que superen la etapa técnica serán informados por correo electrónico o teléfono sobre la fecha de apertura de las Ofertas Financieras.
- 6.4 Si la fecha fijada para la apertura de ofertas es posteriormente declarada feriado por el Gobierno, se notificará la fecha revisada del cronograma. En ausencia de tal notificación, las ofertas se abrirán el siguiente día hábil, manteniéndose el mismo horario.
- 6.5 El representante del oferente deberá presentar una carta de autorización antes de la apertura de las ofertas.
- 6.6 La ausencia del oferente o de su representante no afectará la validez del procedimiento de apertura.

- 6.7 Tras la apertura de las Ofertas Técnicas, estas serán evaluadas para verificar que el oferente cumpla con los criterios mínimos de elegibilidad establecidos en el Documento de Licitación.

7. **ACLARACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA**

- 7.1 Las Ofertas Técnicas serán evaluadas sobre la base de los documentos disponibles presentados por el oferente. Para asistir en el examen, evaluación y comparación de las ofertas, y en la verificación de la calificación de los oferentes, el Cliente podrá, a su discreción, solicitar aclaraciones a cualquier oferente. Cualquier aclaración presentada por un oferente que no haya sido solicitada por el Cliente no será considerada. La solicitud de aclaración y la respuesta deberán ser por escrito.
- 7.2 Si un oferente no proporciona las aclaraciones solicitadas dentro del plazo establecido por el Cliente, su oferta podrá ser rechazada.
- 7.3 El Cliente también se reserva el derecho de solicitar confirmación o aclaración a la entidad emisora de los documentos de respaldo presentados por el oferente.

8. **VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato, en caso de ser adjudicado, tendrá una vigencia de UN AÑO (01 año). El contrato podrá ser prorrogado anualmente, año a año, por un periodo adicional de **02 años** (duración máxima de **03 años desde la fecha de inicio de los trabajos**), conforme al contrato firmado, bajo los mismos términos, condiciones y tarifas, sujeto a la prestación satisfactoria de los servicios por parte del proveedor. En caso de incumplimiento del contrato o de no satisfacer los requisitos mínimos / requisitos legales, el Cliente tendrá derecho a rescindir el contrato en cualquier momento, además de ejecutar la garantía de cumplimiento depositada por el Contratista e iniciar acciones administrativas como la inclusión en listas de inhabilitados, a exclusivo criterio de la autoridad competente de la Misión/Posto.

9. **PAGOS**

- 9.1 Tras la adjudicación del trabajo, se anexará un cuadro de precios a los Artículos del Acuerdo, con base en el cual se efectuarán todos los pagos al Proveedor de Servicios (SP) por el AMC.
- 9.2 Los precios del Cuadro de Precios incluirán todos los impuestos aplicables que puedan ser establecidos por el Gobierno periódicamente.
- 9.3 Todos los pagos se realizarán en PYG, mediante cheques cruzados o transferencia bancaria.
- 9.4 El Cliente estará facultado a deducir, de acuerdo con la legislación aplicable, el Impuesto a la Renta, retenciones u otras deducciones (según corresponda) de cualquier pago realizado al Contratista, considerándose dicho monto deducido como un pago efectuado al Contratista.
- 9.5 El pago a los trabajadores conforme al salario mínimo establecido por el Gobierno local, así como el cumplimiento obligatorio del pago de Bonificaciones, es de exclusiva

responsabilidad del Contratista. En caso de una revisión del salario mínimo por parte del Gobierno local, dicho ajuste será absorbido por el proveedor del servicio. No se aceptarán reclamos por incrementos de costos ante el Cliente.

9.6 No se aceptarán solicitudes de revisión o aumento de tarifas aprobadas durante la vigencia del contrato.

9.7 No se realizará ningún pago por adelantado ni se recomendará la concesión de préstamos de bancos o instituciones financieras basados en la orden de adjudicación.

#### **10. Otras Condiciones, Medidas De Fuerza Mayor Y Cláusula De Penalidad**

10.1 Los trabajadores provistos deberán estar en la nómina de la empresa.

10.2 El oferente debe contar con disposiciones satisfactorias para la capacitación de sus trabajadores. Debe presentarse una confirmación al respecto.

10.3 El oferente deberá presentar un perfil detallado de sus principales clientes junto con los servicios prestados.

10.4 Si algún limpiador falta en un día determinado, la empresa deberá proporcionar un sustituto; de lo contrario, se aplicarán deducciones proporcionales del pago mensual.

10.5 En caso de que el Proveedor de Servicios no cumpla con los requisitos de limpieza diaria en las instalaciones de la Misión/Posto, y el Cliente deba realizar arreglos alternativos para la limpieza diaria, el Proveedor de Servicios deberá reembolsar el costo de dichos arreglos.

10.6 El Contratista será totalmente responsable por todos los actos de omisión, negligencia, deshonestidad o mala conducta de sus empleados durante el trabajo en las instalaciones de la Misión/Posto. El Contratista indemnizará al Cliente contra cualquier compensación/reclamo o daños derivados de accidentes o lesiones a sus empleados, o muerte por accidente u otra causa, que puedan surgir durante el desempeño de sus funciones. El Cliente no será responsable de pagar daños o compensaciones a dichos limpiadores ni a terceros.

10.7 En caso de cualquier queja, ya sea sobre la naturaleza del servicio o sobre la conducta de los limpiadores en servicio, o por cualquier otro motivo, se notificará al Contratista, quien deberá tomar medidas correctivas de inmediato.

10.8 El Cliente se reserva el derecho de modificar o retirar cualquiera de los términos y condiciones del documento de licitación, o de rechazar cualquiera o todas las ofertas sin previo aviso ni explicación. La decisión del Cliente en este sentido será final y vinculante.

10.9 El Cliente se reserva el derecho de revocar el contrato en cualquier momento si los servicios prestados no resultan satisfactorios durante la vigencia del mismo.

10.10 El Cliente podrá, mediante notificación escrita enviada a la agencia de limpieza, rescindir el contrato con un plazo de preaviso mínimo de un mes, en todo o en parte, en cualquier

momento por conveniencia. La notificación deberá especificar que la terminación es por conveniencia del Cliente, el alcance de la terminación y la fecha en que esta se vuelve efectiva.

10.11 El oferente debe contar con equipamiento moderno y la más reciente capacitación técnica para la gestión de edificios e instalaciones relacionadas, según se define en el alcance del trabajo.

Se deberá indicar claramente la maquinaria, equipos, instrumentos, materiales y consumibles a utilizar.

También deberá presentarse la lista de equipos propiedad de la empresa.

10.12 Cualquier información errónea o engañosa resultará en descalificación.

10.13 El oferente deberá mantener en todo momento la maquinaria/equipos y demás recursos necesarios para el mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Cliente. El Proveedor de Servicios deberá disponer, a su propio costo, de maquinaria/equipos adicionales y recursos en caso de ser requeridos por el Cliente.

10.14 El Cliente se reserva el derecho de retirar del servicio a cualquier persona considerada no apta.

10.15 El oferente será responsable de cumplir en todo momento con las obligaciones obligatorias relacionadas con aspectos sociales, de seguridad y ambientales vinculados al desempeño del proveedor de servicios en las instalaciones de la Misión/Posto, conforme a los criterios de elegibilidad.

**Alcance del Trabajo**

| SI<br>No. | Naturaleza del<br>Trabajo    | Particulares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Alcance del trabajo          | <p>1. Limpieza y barrido de las instalaciones de la Cancillería y sus áreas adyacentes.</p> <p>2. La limpieza debe realizarse entre las 09:00 y las 17:30 horas todos los días laborables (cinco días a la semana) y en otros días/horarios (feriados/fines de semana), si así lo requiere la Embajada.</p> <p>3. Dos limpiadores estarán de turno todos los días laborables en las instalaciones de la Cancillería de 09:00 a 17:30 horas.</p> <p>4. Preparación y presentación de varias listas de verificación/informes de inspección según lo programado en los formatos aprobados.</p> <p>5. Equipos y materiales de limpieza a ser provistos por la empresa: Carrito de servicio, aspiradora, todos los materiales de limpieza: incluyendo escobas, trapos, bolsas de basura, pañuelos, jabón para limpieza y para manos, limpiador de parquet, aromatizante, etc. Provisión de materiales y suministros de limpieza por un mínimo de 250 USD mensuales para asegurar una provisión adecuada e ininterrumpida.</p> |
| 2         | Especificaciones del trabajo | <p>1. Limpieza diaria y barrido/trapeado/sacudido/aspirado/limpieza de manchas/pasado de paño en áreas comunes, balcones, oficinas, baños, pasillos, escaleras, vidrios, muebles/equipos de oficina, terraza, planta baja, entrada, según lo indiquen las autoridades competentes, incluyendo la remoción de desechos y muebles descartados.</p> <p>2. Limpieza y vaciado de recipientes de basura y eliminación diaria de residuos; limpieza de mesadas y lavamanos de la cocina, tanques, desagües; revisión/limpieza para evitar obstrucciones.</p> <p>3. Las oficinas deben limpiarse diariamente por la mañana, incluyendo aspirado y sacudido de muebles.</p> <p>4. Retiro diario de basura/papel desechado/material de embalaje.</p> <p>5. Las áreas de lobby/recepción/consular deben limpiarse dos veces al día. Los baños deben limpiarse dos veces al día.</p> <p>6. Retiro de muebles descartados.</p> <p>7. Limpieza y ordenamiento de muebles/objetos en la Cancillería cuando sea requerido.</p>          |

Borrador de Contrato

CONTRATO/ACUERDO N.º ASU/ADM/551/04/2025,  
DE FECHA 01 de enero de 2026

EL PRESENTE ACUERDO se celebra el 01 de enero de 2026 entre la Embajada de la India en Asunción, Paraguay (en adelante denominada “el Cliente”, expresión que, salvo exclusión o incompatibilidad con el contexto, se considerará que incluye a sus sucesores y cesionarios), cuya oficina principal se encuentra en Embajada de la India, Avenida General Bernardino Caballero 249, Barrio Bernardino Caballero, Distrito de San Roque, Asunción, Paraguay,

Y

M/s ..... con su oficina registrada en .....

(en adelante denominado “el Contratista”, expresión que, salvo exclusión o incompatibilidad con el contexto, se considerará que incluye a sus sucesores, herederos, ejecutores, administradores, representantes y cesionarios), por la otra parte, para la prestación de servicios de personal al Cliente.

POR EL PRESENTE, SE HACE CONSTAR LO SIGUIENTE:

CONSIDERANDO que el Cliente invitó a presentar ofertas mediante licitación abierta, según el Aviso de Invitación a Licitación de fecha 01/12/2025, para la *prestación de servicios de limpieza en la Embajada de la India en Asunción* bajo la Licitación N.º ASU/ADM/551/04/2025 de fecha 28/11/2025.

Y CONSIDERANDO que el Contratista presentó su oferta de conformidad con el procedimiento establecido en los documentos de licitación, declarando que cumple con todos los requisitos y que posee los recursos y la competencia necesarios para prestar los servicios solicitados al Cliente.

Y CONSIDERANDO que el Cliente ha seleccionado a M/s ..... como adjudicatario (“el Contratista”) conforme al proceso de licitación y la negociación de los precios del contrato, y le ha otorgado la Carta de Adjudicación (LoA) N.º ..... en fecha ....., por un monto total de ..... [solo en palabras] para la prestación de los servicios de limpieza requeridos en la **Embajada de la India, Avenida General Bernardino Caballero 249, Barrio Bernardino Caballero, Distrito de San Roque, Asunción, Paraguay.**

Y CONSIDERANDO que el Cliente desea que los servicios de limpieza (según se definen en el Documento de Licitación) sean provistos, ejecutados y completados por el Contratista, y desea designar al Contratista para llevar a cabo tales servicios por un cargo mensual de Gs. ....., por un período inicial de un año, desde enero de 2026 hasta diciembre de 2026, prorrogable por dos años adicionales, de manera anual, con las mismas tarifas y términos y condiciones, sujeto al desempeño satisfactorio del Contratista.

Y CONSIDERANDO que el Contratista reconoce que el Cliente podrá 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 establecidos en el Documento de Licitación, y renuncia a cualquier reclamo al respecto.

Y CONSIDERANDO que los términos y condiciones del presente Contrato han sido totalmente negociados entre el Cliente y el Contratista, como partes de plena capacidad y posición equivalente.

Y CONSIDERANDO que el Contratista ha leído, comprendido y se compromete a cumplir todos los términos y condiciones establecidos en los Documentos de Licitación para la prestación de servicios de limpieza en las instalaciones del Cliente; en caso contrario, el Contrato podrá ser rescindido en cualquier momento por el Cliente sin necesidad de expresar motivo alguno.

Y CONSIDERANDO que el Contratista será responsable del pago del Impuesto al Servicio ante el Departamento de Impuestos y Aduanas. El comprobante documental del pago deberá ser presentado dentro del plazo de un mes desde el pago de la factura correspondiente al monto del Impuesto al Servicio cobrado en dicha factura.

#### **EL CLIENTE Y EL CONTRATISTA ACUERDAN LO SIGUIENTE:**

En este Acuerdo (incluidos los considerandos), las palabras y expresiones en mayúsculas tendrán los significados asignados en los documentos contractuales mencionados.

Los siguientes documentos se considerarán parte integrante de este Acuerdo y deberán ser leídos y entendidos como parte del mismo. *(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 presentada por el Contratista;
- El Documento de Licitación N.º ASU/ADM/551/04/2025, de fecha 28 de noviembre de 2025;
- Las adendas, si las hubiere, emitidas por el Cliente;
- Cualquier otro documento que forme parte de este Acuerdo hasta la fecha;
- La tabla de cargos – Anexada al presente Acuerdo;
- Los Acuerdos Suplementarios ejecutados posteriormente;
- El Alcance del Trabajo.

No habrá ningún ajuste de precios a mitad del período contractual. No se aceptarán reclamos por incrementos derivados de salarios mínimos, obligaciones legales u otros conceptos durante toda la vigencia del contrato. El pago de salarios mínimos establecidos por el Gobierno del Paraguay, junto con todas las obligaciones legales, será responsabilidad exclusiva del Contratista.

Cualquier cambio/modificación/enmienda que deba incorporarse posteriormente al Acuerdo deberá ser discutido y acordado mutuamente por ambas partes, y dichos acuerdos suplementarios serán vinculantes y formarán parte del presente Contrato.

**Este Contrato se regirá e interpretará conforme a las leyes de la India. Cada parte se somete expresamente a la jurisdicción establecida en el Procedimiento de Resolución de Disputas contenido en las Condiciones del Contrato.**

EN FE DE LO CUAL, las partes firman el presente Acuerdo conforme a las leyes de la India, en la fecha indicada.

Firmado en nombre del Contratista  
(Firma autorizada)

Firmado en nombre de la Embajada de la India en Asunción  
(Firma autorizada)

**Formulario de Oferta Técnica**

**Parte A**

1. Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_
2. Dirección de la Oficina Registrada: \_\_\_\_\_
3. Dirección de Correspondencia: \_\_\_\_\_
4. Datos de Contacto: \_\_\_\_\_
5. Teléfono/Fax: \_\_\_\_\_
6. Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

| N.º | Requisitos                                                                                                                           | Información en respuesta a la columna anterior | Observaciones, si las hubiera |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1.  | a. Breve introducción de la empresa                                                                                                  |                                                |                               |
|     | b. Experiencia previa en el rubro (mínimo tres años)                                                                                 |                                                |                               |
|     | c. Número total de empleados permanentes de la empresa                                                                               |                                                |                               |
|     | d. Facturación de la empresa en los últimos dos años                                                                                 |                                                |                               |
|     | e. Certificado de registro y licencia para los servicios                                                                             |                                                |                               |
| 2.  | e trabajo detallado y metodología para a cabo el servicio                                                                            |                                                |                               |
| 3.  | cación y experiencia del personal <i>yendo personal supervisor/gerencial y nal de limpieza)</i> propuesto para la ción del servicio. |                                                |                               |

|    |                                                                                        |  |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 4. | a. Copias de los contratos vigentes de servicios de limpieza realizados por la empresa |  |  |
|    | b. Copias de contratos anteriores de servicios de limpieza realizados por la empresa   |  |  |
|    | c. Testimonios ( <i>cartas/certificados de clientes, etc.</i> )                        |  |  |

Parte B

**A presentar como parte de la Oferta Técnica**

**PARÁMETROS DE CALIDAD\* PARA LOS LIMPIADORES A PROVEER EN LA CANCELLERÍA**

El licitante debe escribir “Sí” o “No” en la columna OBSERVACIONES. En caso de cumplimiento parcial, el licitante deberá indicar cuáles condiciones no pueden ser cumplidas.

| S. No. | Ítem/Descripción                                                                                                                                         | OBSERVACIONES |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1      | Los limpiadores no deben tener más de 50 años                                                                                                            |               |
| 2      | Los limpiadores deben estar física y mentalmente aptos. El proveedor de servicios proporcionará certificado de aptitud médica si la Embajada lo requiere |               |
| 3      | Los limpiadores deben haber aprobado al menos hasta el grado 10 o equivalente                                                                            |               |
| 4      | Los limpiadores deben ser competentes en los idiomas locales y poseer conocimientos mínimos de inglés para comunicarse con los funcionarios de la Misión |               |
| 5      | Los limpiadores deben desempeñar sus funciones con uniforme presentable y su apariencia general debe ser limpia y ordenada                               |               |
| 6      | Los limpiadores deben estar completamente capacitados y entrenados en el manejo de trabajos de limpieza                                                  |               |

\*Estos parámetros son requisitos mínimos críticos de la Embajada, y cualquier incapacidad para cumplir con uno o todos ellos hará que el proveedor de servicios sea rechazado únicamente en la etapa de oferta técnica.

**Declaración**

Por la presente certifico que la información proporcionada anteriormente es completa y correcta a mi leal saber y entender.

**(Firma del representante autorizado)**

**Fecha:**

**Nombre y dirección de la Agencia/Empresa:**

**Sello de la empresa:**

**Formulario de Oferta Financiera**

**(A presentar en sobre separado, sellado y rotulado como “Sobre B – Oferta Financiera”)**

**Para:**

Embajada de la India,  
Avenida General Bernardino Caballero 249,  
Barrio Bernardino Caballero,  
Distrito de San Roque,  
Asunción, Paraguay.

**OFERTA FINANCIERA**

Formulario a completar y presentar por el licitante (en inglés)

|    |                                                    |  |
|----|----------------------------------------------------|--|
| 1. | Nombre de la Agencia/Empresa licitante:            |  |
| 2. | Dirección de la Agencia/Empresa licitante:         |  |
| 3. | Datos de contacto de la Agencia/Empresa licitante: |  |

Desglose del costo total:

|                                                          |  |
|----------------------------------------------------------|--|
| <b>Número de limpiadores</b>                             |  |
| <b>Salarios de los limpiadores (mensual)</b>             |  |
| Salarios totales                                         |  |
| <b>Costo de materiales de limpieza (si aplica)</b>       |  |
| <b>Impuestos (si aplica)</b>                             |  |
| {Cualquier otro desglose mensual, si está disponible}    |  |
| <b>Monto total (mensual) (incluye/excluye impuestos)</b> |  |

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

Atentamente,

(Firma del representante autorizado)

**Nombre:**

**Cargo:**

**Sello de la empresa:**