



EMBAJADA DE LA INDIA BOGOTÁ

APERTURA DE CONVOCATORIA PARA CONTRATAR SERVICIOS DE JARDINERÍA PARA  
LA RESIDENCIA DE LA EMBAJADA

en

CALLE 111 No. 3A – 10 SANTA ANA ORIENTAL, BOGOTÁ

**OFERTA NO. BOG/872/01/2018 - 01**

FECHA LÍMITE PARA EL ENVÍO DE PROPUESTAS:

5 DE JUNIO DE 2023 HASTA LAS 17:00 HRS (HORA DE BOGOTÁ)

FECHA DE APERTURA DE LA LICITACIÓN:

6 DE JUNIO DE 2023 A LAS 11:00 HRS (HORA DE BOGOTÁ)

DIRECCION DE CORRESPONDENCIA:

EMBAJADA DE INDIA – BOGOTÁ, AV CALLE 116 # 7 – 15, INT 2, OFC. 301

TEL-6373259 Ext 116

## Apertura de licitación

La Embajada de la India en Bogotá, invita a todas las agencias con oficina en Colombia, con experiencia en mantenimiento de jardines en oficinas diplomáticas y sus respectivas residencias, a enviar ofertas/cotizaciones, para contratar sus servicios de jardinería.

### **1. Criterios de elegibilidad:**

- La compañía debe tener permisos válidos de registro, de las autoridades locales competentes, para el mantenimiento de jardines y paisajismo.
- La compañía debe haber operado por más de 5 (cinco) años.
- La compañía debe tener el número suficiente de jardineros, técnicos, paisajistas y empleados con experiencia, para la ejecución adecuada del contrato. El aplicante debe entregar una lista de los empleados que estarían directamente relacionados con el trabajo de jardinería.

### **2. Alcance del trabajo:**

- Área del jardín: 177 m<sup>2</sup> incluyendo el jardín de la cocina y el patio trasero dentro de la residencia de la Embajada.

1. Se requerirá que la firma se comprometa a cumplir estrictamente con buenas prácticas de gestión, diversas regulaciones/leyes laborales, si las hubiera, vigentes en Bogotá, incluido el pago de salarios mínimos, seguridad social, etc.

2. La empresa será responsable de su trabajador en términos de antecedentes, desempeño del servicio y comportamiento, pago de salarios, compensación, etc.

3. La Embajada de la India no será responsable de ninguna otra cuota que no sea la cantidad acordada en el contrato. El jardinero no podrá reclamar la regularización de sus servicios o la mejora de los salarios con la Embajada de la India. Deberán aportarse las declaraciones juradas a estos efectos de los trabajadores asignados, por la empresa, a las instalaciones.

4. El monto del contrato, una vez acordado por la firma, no se incrementará durante el período del mismo.

### A. Mantenimiento del jardín (no plantaciones):

S. No	Trabajo	Programación	Descripción
1.	Riego del jardín	En todos los días de trabajo	Regar de forma manual todas las áreas del jardín con frecuencia suficiente para garantizar que las plantas y los árboles no se sequen y controlar el sistema de riego automático cuando esté en uso.  Las plantas al interior del edificio principal, también deben ser regadas.
2.	Barrido de hojas secas	En todos los días de trabajo	Barrer todas las hojas caídas y secas, incluyendo las áreas que rodean la Residencia y el edificio principal, dos veces por semana.
3.	Recogido de ramas	En todos los días de trabajo	Recogida de ramas de los árboles y plantas debe llevarse a cabo de forma regular para el buen mantenimiento del jardín.
4.	Quitar la maleza	Como y cuando sea necesario	Toda la maleza sobre el paisaje y los lechos de siembra se eliminarán manualmente.
5.	Cortado del pasto	Como y cuando sea necesario	Cortar el césped para mantener el suelo del jardín recortado.
6.	Poda de arbustos y plantas	Como y cuando sea necesario	Recorte los arbustos demasiado crecidos con regularidad para que se vean prolijos en todo momento. Las plantas dentro del edificio principal de la Residencia también deben ser recortadas.
7.	Poda	Como y cuando sea necesario	Podar ramas de árboles bajos que obstruyen a los peatones y conductores, eliminar los escombros fuera del sitio.

8.	Aflojamiento del suelo	Como y cuando sea necesario	Bifurcar o aflojar el suelo compacto, mensualmente o cuando sea necesario, para proporcionar aire y promover el crecimiento de las plantas.
9.	Fertilizar	Como y cuando sea necesario	Aplicar fertilizante con múltiples micronutrientes según sea necesario, también a las plantas dentro del edificio principal.
10.	Pulverización de insecticida / fungicida	Como y cuando sea necesario	Pulverizar con insecticidas aprobados para rociar mensualmente o cuando sea necesario. Aplicar el insecticida cuando sea necesario. (También a las plantas dentro del edificio principal)
11.	Poda de hojas secas	Como y cuando sea necesario	Remoción de hojas amarillas o secas para mantener el efecto de frescura en las plantas y eliminar los escombros fuera del sitio. (También a las plantas dentro del edificio principal)
12.	Corte de ramas largas	Como y cuando sea necesario	Corte de ramas largas de árboles en el recinto de la Embajada una vez al año, así como corte de árboles dañados.

\* **Lineamientos para Mantenimiento Preventivo (no plantación):**

- a) La maquinaria requerida debe ser provista por el oferente por el periodo del contrato y deben ser mantenidas en condiciones óptimas para el trabajo.
- b) Otros materiales y el transporte de material en el lugar del desarrollo del contrato correrán por parte del contratista.

<b>B. Mantenimiento operacional del jardín (Plantación):</b>			
01.	Sustitución de plantas	Como y cuando sea necesario	Reemplazos de plantas, relleno de tierra, provisión de plantas frescas. Los reemplazos deben realizarse sin costo alguno, si alguna planta o árbol muere prematuramente.
02.	Plantación de plantas/árboles/césped	Febrero, mayo, julio y septiembre de cada año	Plantación de plantas / árboles y césped según los requisitos de la Residencia de la Embajada. El vendedor debe proporcionar las mejores opciones y también los diagramas temáticos básicos para el paisajismo y el patrón de las plantas que se plantarán.
03.	Decoración y arreglos florales	Área del parqueadero, auditorio y poste de la bandera	Decoración de motivos florales y arreglos para realizar con flores de temporada. El proveedor debe proporcionar los mejores diseños de patrones de flores y también los diagramas temáticos básicos para su ajuste y disposición.

**\*Lineamientos para el Mantenimiento Operativo (Plantación):**

1. Todos los materiales de entrada serán adquiridos y transportados en el lugar por el contratista sin costo adicional a la Embajada de la India.

**C. Requisitos de mano de obra para el mantenimiento del jardín:**

01.	La empresa contratará un jardinero profesional a tiempo completo durante 12 días al mes, desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas (jornada de 5 horas por día)	Cada trabajo	12 meses
02.	El jardinero debe ser responsable de todo el trabajo en el sitio, como se especifica en la sección alcance de trabajo A y B, mencionado anteriormente. Se deben respetar los horarios de los trabajos de mantenimiento preventivo y operativo del jardín.	Cada trabajo	12 meses

03.	En caso de que el jardinero salga a vacaciones o se encuentre en licencia médica, la empresa debe proporcionar un jardinero adicional en su lugar. En ningún caso, el trabajo de la Embajada debe verse afectado.		12 meses
-----	---	--	----------

**3. Sistema de Oferta:** Para esta licitación se seguirá el sistema de dos ofertas (técnico y financiero) que se detallan a continuación.

- i. El oferente deberá presentar la oferta en dos sobres sellados separados, a saber, (a) Primer sobre - "Oferta técnica - con superíndice - para la contratación de una agencia de mantenimiento del jardín", (b) Segundo sobre - "Oferta financiera - con superíndice - para la contratación de una agencia de mantenimiento del jardín". Ambos sobres sellados se guardarán dentro de un sobre sellado grande; es decir, en un tercer sobre con superíndice como "Cotización de licitación para la contratación de una agencia de mantenimiento de jardines". También debe estar en superíndice en la esquina inferior izquierda con el nombre completo, dirección postal, fax, correo electrónico, número de teléfono del oferente;
- ii. Las cotizaciones selladas deberán ser remitidas a la **Jefe de Cancillería, Embajada de la India Bogotá, Bogotá Av Calle 116 # 7 – 15, Int. 2, Oficina 301, Torre Cusezar.**;
- iii. Para visitar el lugar, comuníquese con la Srta. Carolina Leño, Asistente Administrativa, número de teléfono 6373259 Ext. 116, correo electrónico de contacto: [estab.bogota@mea.gov.in](mailto:estab.bogota@mea.gov.in) ;
- iv. Las ofertas pueden ser enviadas personalmente o por correo certificado. No se aceptarán ofertas enviadas por Fax/E-mail.
- v. Las ofertas recibidas después de la fecha y hora de cierre estipuladas en el anuncio de licitación **NO** serán aceptadas bajo ninguna circunstancia;
- vi. La licitación técnica se abrirá en la fecha y hora indicada en el anuncio de licitación en la Embajada de la India en Bogotá, N ° 5, AV CALLE 116 # 7 - 15 Bogotá, en presencia de los representantes autorizados de las empresas.
- vii. La licitación financiera se abrirá en la fecha y hora, a ser comunicada posteriormente, en la Embajada de la India Bogotá, No.5, AV CALLE 116 # 7 - 15 Bogotá, en presencia de los representantes autorizados de las empresas, quienes califiquen en las ofertas técnicas y deseen asistir.

**4. Instrucciones para los oferentes en relación con la Oferta Técnica:**

- i. La oferta técnica deberá ser presentada de acuerdo con el formato especificado en el "Anexo I";

- ii. La oferta técnica deberá incluir los siguientes documentos. Todos los documentos deben ser autenticados con el sello de los oferentes. No serán consideradas las cotizaciones sin firmar.
  - 1. Documentos que respalden el cumplimiento de los criterios de elegibilidad;
  - 2. Perfil y trayectoria de la Agencia;
  - 3. Visita al sitio previa a la licitación: los proveedores interesados pueden visitar el lugar de desarrollo del contrato con anterioridad y comprender los requisitos.

#### **5. Instrucciones para los oferentes en relación con la Oferta Financiera:**

- i. El licitador cotizará la tarifa según el formulario que figura en el 'Anexo II';
- ii. No se aceptarán cotizaciones sin firmar / sobrescritas;
- iii. Las ofertas incompletas / condicionales serán rechazadas.

#### **6. Proceso de Selección:**

- i. Las ofertas técnicas serán abiertas por un Comité Constituido que las seleccionará para determinar su elegibilidad según los Criterios de Elegibilidad enumerados en el numeral 2 arriba;

**7. Término del contrato:** El contrato será por un período de un (1) año prorrogable a otro período de un (1) año con la condición de que el monto del Contrato, una vez acordado por la firma, no se incremente durante el período del contrato.

**8. Validez de las Ofertas:** Las ofertas tendrán una vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha de apertura de las mismas. Las ofertas con un periodo de validez inferior serán rechazadas.

**9. Forma de pago:** El pago contra factura se realizará mensualmente.

#### **10. CONDICIONES ESPECIALES PARA EL CONTRATO:**

- i. **Idioma:** El idioma en el que la oferta debe ser presentada y en el cual el contrato será operado y ejecutado es **inglés**.
- ii. **Jurisdicción:** Las disputas, asuntos legales, asuntos judiciales, si los hubiera, estarán sujetos únicamente a la jurisdicción definida por el sistema legal indio;
- iii. **Arbitraje:** Todas las disputas de cualquier tipo que surjan fuera del servicio serán remitidas, por cualquiera de las partes, después de la emisión de 30 días de notificación por escrito a la otra parte, exponiendo claramente la naturaleza de la disputa a un solo árbitro aceptado para ambas partes;

- iv. **Fuerza Major:** Cualquier déficit en el servicio o incumplimiento de las obligaciones contractuales debido a situaciones de fuerza mayor como desastres naturales, terremotos, inundaciones, tormentas o provocados por el hombre como la guerra, los conflictos civiles serán tomadas en consideración de esas circunstancias atenuantes por cualquiera de las partes;

**PROFORMA PARA DILIGENCIAR Y ENTREGAR EN LA OFERTA TÉCNICA**

1.	Nombre del oferente Agencia/Compañía	
2.	Dirección del oferente Agencia/Compañía	
3.	Detalles de contacto de del oferente Agencia/Compañía	
4.	Nombre del Propietario/Socios/Directores de la Agencia/Compañía	
5.	Datos de registro e incorporación de la Agencia/Compañía.	
6.	Experiencia en el mantenimiento de jardines.	
7.	Período de validez de la oferta.	
8.	Detalles de los jardineros/supervisores de la empresa que estarán directamente involucrados con el Proyecto de la Embajada de la India.	
9.	Información adicional	

S.No.	Adherencia al alcance del trabajo	Comentarios (por favor escriba Sí o No). Abreviatura en caso de alguna diferencia
A.	Mantenimiento preventivo del jardín (No plantaciones)	
1.	Riego del jardín	
2.	Barrido de hojas secas	
3.	Retirar maleza	
4.	Poda del césped	
5.	Cortado del pasto	
6.	Poda de arbustos y plantas	
7.	Poda	
8.	Aflojamiento del suelo	
9.	Fertilizar	
10.	Pulverización de insecticida / fungicida	
11.	Poda de hojas secas	
12.	Corte de ramas largas	

<b>B. Mantenimiento Operacional del Jardín (Plantación):</b>		
1.	Sustitución de plantas	
2.	Plantación de plantas/árboles	
3.	Decoración & arreglos florales	
4.	Mantenimiento de las zonas verdes de la casa	
<b>C. Requisitos de mano de obra para el mantenimiento del jardín:</b>		
1.	La empresa contratará a un jardinero profesional de tiempo completo durante 12 días al mes, desde las 08:00 hasta las 17:00 horas. En caso de que el jardinero se vaya de licencia o vacaciones, la empresa deberá proporcionar reemplazo en su lugar. En ningún caso, el trabajo de la Embajada debe verse afectado.	
2.	El jardinero debe ser responsable de todo el trabajo en el sitio como se especifica en la sección, alcance de trabajo A y B, antes mencionado. Se deben respetar los horarios de los trabajos de mantenimiento preventivo y operativo del jardín.	

### **Declaración**

Por la presente certifico que la información anteriormente proporcionada es completa y correcta a nuestro leal saber y entender. Se han presentado las copias autenticadas de los documentos requeridos que se mencionan en el párrafo 5 del anuncio de licitación. Entendemos que en caso de no presentar los documentos requeridos, la oferta será rechazada.

**(Firma de la persona autorizada)**

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

Nombre y dirección de la Agencia/Compañía \_\_\_\_\_

**Sello de la compañía**

**PROFORMA PARA SER DILIGENCIADA EN LA OFERTA FINANCIERA**

<b>Descripción</b>	<b>Monto con IVA incluido</b>
Cargos anuales por costo de insumos para el mantenimiento preventivo según el alcance del trabajo Parte A	
Cargos anuales por trabajo de insumos, incluidas flores/plantas, etc. según el alcance del trabajo Parte B.	
Costo laboral anual según el alcance del trabajo Parte C	
Cargos varios, si no están cubiertos por la Parte A, B, C en la sección alcance del trabajo.	
Impuestos locales	
<b>Costo total por concepto del mantenimiento de acuerdo con el alcance del trabajo</b>	

**Declaración**

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

**(Firma de la persona autorizada)**

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

**Nombre y dirección de la Agencia/Compañía** \_\_\_\_\_

**Sello de la firma**

## ACUERDO DE CONTRATO

ACUERDO DE CONTRATO NO:

Este Acuerdo celebrado el \_\_\_\_\_ entre la Embajada de la India, Bogotá a través de su signatario autorizado \_\_\_\_\_ (cuya expresión incluirá a sus administradores, sucesores, albaceas) por una parte y el Sr/Sra \_\_\_\_\_ (en adelante contratista) cuya expresión incluirá a sus administradores, sucesores, ejecutores y cesionarios por otra parte permitidos.

Considerando que, la Embajada de la India en Bogotá desea obtener el trabajo de Jardinería en la Residencia del Embajador de la India, como se menciona en el documento detallado, y ha abierto convocatoria para licitaciones para este trabajo según el documento de licitación emitido para este propósito. Y mientras que el Sr/Sra \_\_\_\_\_ ha participado en la licitación mencionada anteriormente con su propuesta con fecha \_\_\_\_\_ y la Embajada de la India, Bogotá aceptó su propuesta mencionada y adjudicó el trabajo al Sr/Sra \_\_\_\_\_ con carta de adjudicación No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y los documentos referidos en los mismos que han sido aceptados por el Sr/Sra \_\_\_\_\_, resultando en un contrato.

AHORA POR LO TANTO, ESTA ACTA TESTIMONIA COMO ABAJO La Embajada de la India, Bogotá ha adjudicado contrato a el Sr/Sra \_\_\_\_\_ en adelante en los Términos y Condiciones contenidos en la carta de aceptación con fecha \_\_\_\_\_ y los documentos correspondientes. La adjudicación se ha tomado según la carta de adjudicación antes mencionada con efecto desde \_\_\_\_\_. Los términos y expresiones utilizados en este acuerdo tendrán los significados que se les asignen en los Documentos del Contrato.

### **Nombre de los documentos**

1. Carta de concesión núm. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_
2. Conjunto de documentos de licitación y cotizaciones presentados por el contratista; rubricadas por ambas partes a través de sus representantes.

Todos los documentos contractuales mencionados formarán parte integral de este acuerdo. El contrato será ejecutado por el contratista estricta y fielmente de acuerdo con los términos del contrato. Cualquier modificación del acuerdo se efectuará únicamente mediante instrumento escrito firmado por los representantes autorizados de ambas partes.

Se acuerda específicamente por y entre las partes que, todas las diferencias o disputas que surjan del acuerdo o que toquen el tema del acuerdo se decidirán mediante un proceso de resolución y arbitraje según la disposición de la Ley de Arbitraje de la India, y Delhi tendrá jurisdicción exclusiva sobre el mismo.