

Embassy of India
Bamako

No. BAM/ADMN/867/1/11

23rd January, 2024

TENDER NOTICE

Subject: Annual Maintenance Contract for hiring of garden maintenance services for the Chancery (Embassy) Premises and Embassy Residence.

The Embassy of India, Bamako invites sealed tender from professional gardening services companies/firms based in Bamako under Annual Maintenance Contract for hiring of garden maintenance services at the Chancery Premises and the Embassy Residence at the following locations:

- A) **Chancery Premises :** 101, Avenue de l'OUA, Badalabougou Est, B.P. No. 8008
- B) **Embassy Residence:** Villa No. 12, Rue 14, Badalabougou East, Bamako
- C) **FS(HOC) Residence:** Rue 14, porte 01, Badalabougou East, Bamako

2. Last date of submission of bids: 26th February, 2024

Tender Documents

A. Technical Bid Documents:

- Annexure I : Instructions to bidders
- Annexure II : Scope of work
- Annexure III : Terms and Conditions of the contract Annexure IV : Technical Bid (Part-I)
- Annexure V : Technical Bid (Part-II)
- Annexure VII : Bid Security Declaration

B. Financial Bid Documents:

- Annexure VI : Financial Bid Proforma



(S.S. Barwal)
Head of Chancery/Cd'A
Email: hoc.bamako@mea.gov.in

Instructions to Bidders (Annexure-I)

Subject: Annual Maintenance Contract for hiring of garden maintenance services for the Chancery (Embassy) Premises and Embassy Residence

Tenders are invited under two bid system viz. Technical Bid and Financial bid from professional gardening services companies/firms on the subject.

2. Tender document can be collected from Embassy of India, Bamako or downloaded from
<https://www.embassyofindiabamako.gov.in/tenders/>
3. The tender should be submitted in two sealed envelopes as below:
 - a) The first sealed cover superscripted as “Technical Bid” should contain details of technical capabilities of the firm (with documentary evidence i.e. firm registration paper, experience with other offices/organizations (as per **Annexure-IV & V**).
 - b) The second envelope superscripted “Financial Bid” should contain rates only for Annual contract as per **Annexure-VI**.
 - c) Both sealed covers, along with Bid Security Declaration (**Annexure-VII**), should be placed in the main sealed envelope superscripted “Tender Notice for hiring of Gardeners for the Chancery Premises and Embassy Residence” addressed to the **Head of Chancery, 101, Avenue de l'OUA, Badalabougou Est, B.P. No. 8008 and must reach on or before 26th February, 2024 by 1730 hrs.** Bids may be hand delivered or sent by courier/post at the aforementioned address so as to reach on or before the prescribed date and time. The Embassy will not be responsible for any postal delay.
4. The Embassy reserves the right to amend any of the terms and conditions contained in the tender document or reject or all bids without giving any notice of assigning any reason thereof. The decision of Embassy in this regard will be final and binding upon all the bidders.
5. Bidders are requested to go through the terms & condition of the contract (**Annexure-III**).
6. The important schedule and dates are given below:

S. No.	Key event	Dates
1.	Tender publish date	23rd January, 2024
2.	Bid submission start date	24th January, 2024
3.	Bid submission end date	26th February, 2024 at 1730 hrs.

4.	Opening of technical bids	27th February at 1500 hrs.
5..	Opening of financial bids	Date to be intimated later (only to technically qualified bidders)

7. For any tender related enquiry/clarification/site visit, please contact the undersigned by email admn.bamako@mea.gov.in or by phone at +223 20220813.
8. All bidders are requested to read and understand the terms and conditions of the contract before submitting their bids. No change or violation of aforementioned terms and conditions is permissible once the bid is accepted by the Embassy.



(S.S. Barwal)
Head of Chancery/Cd'A
Email: hoc.bamako@mea.gov.in

Scope of work

To provide gardening maintenance services at the Chancery Premises and the Embassy Residence as per details given below :

The Area of Garden at Chancery: (Area: 2200 M2), at Embassy Residence: (Area: 1700 M2), at FS(HOC) residence: (Area: 900 M2)

Regular Monthly Maintenance of garden at Chancery and Embassy Residences:

- I. Grass mowing, gardening, aerating, watering, fertilizing of all green areas;
- II. Supply/Replacement of plants whenever required at its own cost;
- III. Disposal of organic garbage;
- IV. Trimming, pruning, manual watering, fertilizing, de-seeding of all garden and green areas including hedges, flower beds, and plants and trees;
- V. Spraying against disease and pests (materials included at company's cost);
- VI. Replacement of dead flowers and bushes; planting of seasonal flowers;
- VII. Providing flower arrangements in Chancery (2x per week)
- VIII. Provision of materials/consumables in the garden, plants, simple garden pots, tools and other items used for the gardening work at its own cost;
- IX. Fumigation of the gardens at least once a week, and each time after raining
- X. Equipment: provide all the equipment like sprinkler, hose etc. for watering, lawn mower etc.
- XI. Saplings, manure, pesticides and other gardening material will be supplies by the company.
- XII. Provision of one gardener (having sound garden maintenance skills) as follows:
Chancery: Three hours per day
Embassy Residence: One hour per day

Terms and Conditions

1. At any time prior to the deadline of submission of bids, Embassy of India, Bamako, may for any reason, whether on its own initiative or in response to the clarification requested by a prospective bidder, modify the tender document.
2. In case of any ambiguity/dispute in the interpretation of any of the clauses in this tender document, Embassy of India, Bamako's interpretation of the clauses shall be final and binding on all parties.
3. The successful bidder, on award of contract, must send the contract/acceptance in writing within 7 days of award of contract; otherwise, the contract may be awarded to the next successful bidder i.e. L-2.
4. No request for revision/increase of approved rates during the currency of the contract will be entertained.
5. The gardening staff should be physically and mentally fit and should be able to perform normal gardening work.
6. The company shall be responsible for the conduct/integrity of persons deputed for gardening works at the premises and will also be responsible for any act of omissions or commissions on their part. The company shall vouch for their character and integrity and shall ensure that no person of doubtful antecedents, in any way, as associated with the gardening work at the Chancery's premises. The company should provide details of gardening staff to be engaged by the company for gardening work in the Chancery.
7. Gardening staff should be well trained and should be able to understand and communicate in French and English, and should be capable of communicating with Chancery staff.
8. Gardening staff should be properly uniformed and should appear neat and tidy. The company shall supply fresh sets of uniforms/badges, identity cards, shoes to all personnel who shall wear the same while on work and also keep their uniform neat and clean. If any employee is found without uniform a penalty @ CFA 30,000/- per person per day shall be recovered from company's bill.
9. The company shall not pay wages which are lower than minimum wages fixed by the local authorities. Payment of other admissible benefits, if any, like bonus, leave etc. to the employees deputed at the Chancery shall solely be the liability of the bidding company and not that of the Embassy. The company should agree to allow review of pay slips/banks statements of gardening staff to cross-check the claim. Medical facility/health insurance for the gardening staff will be sole responsibility of the company.
10. The bid will remain valid for a period of 180 days from date of opening of the bids.
11. The contract will be valid for a period **Two year** from the date of acceptance by the Embassy of India, Bamako and it could be extended for one more year on same terms and conditions, subject to satisfactory services by the Company.
12. The bills for the services for a month must be prepared on the basis of approved rates and submitted to the Chancery by the 10th of the succeeding month for effecting payment. The payment will be made within 10 working days after receipt of invoice from the company and satisfactory completion of job.
13. The company shall arrange for suitable reserve personnel in lieu of weekly off or leave period of the regular gardening staff. No separate payment shall be made for such arrangements.
14. The Company must be registered under the relevant laws of the Malian Government and should have all applicable/appropriate licenses in its name, compliance with relevant law and regulations of Malian

Government including labour law will be the sole responsibility of the company. They shall comply with all the requirements of taxes, fee and other statutory payment as are required by the concerned Malian authorities.

15. Medical facility/health insurance/social security/transport for the gardening staff will be sole responsibility of the company. The Embassy will have no responsibility, whatsoever, in this regard

16. The company shall at all-time follow the lawful instructions as given by the Embassy of India, Bamako or its authorized representatives with regard to functioning of the gardening staff.

17. The company is prohibited from subletting/outsourcing the job to any other agency.

18. The company is liable for penalty, as deemed fit by the Embassy of India, Bamako, in case it fails to provide desired service, or for breaches of the contract, or for loss or damage, if any, to property or anyone etc. due to unsuitable/harmful gardening materials or due to the negligence on the part of the workers of the service provider firm and to be compensated accordingly. A penalty @ CFA 30,000/- per day shall be levied in case toilets are not cleaned.

19. The company will use its own gardening materials. Bids should include the cost of all required material (like gardening tools & equipment, pots, seeds, fertilizers, service/garbage bags, trolleys, etc.). A list of gardening material proposed to be supplied for one month may also be provided with the bid.

20. The company is hereby clearly informed that fulfilment of conditions, as mentioned in Technical bid, is mandatory and these are our critical minimum requirement and any inability to meet any or all of these would make them liable for rejection at the technical bid opening stage.

21. The Embassy of India reserves the right to accept/reject any gardening staff deployed by the company. As far as possible, the company shall not frequently change the personnel deployed on cleanliness etc. A penalty @ CFA 30,000/- on each occasion for each person shall be recovered from the company's bill, if any worker is found missing/absent. An attendance sheet will be signed by workers daily. The contractor has to arrange attendance register for his staff, which will also be checked and signed by an officer designated by this Embassy. Attested copy of this shall be submitted along with monthly bill.

22. The Embassy reserves the right to terminate the contract at any time by giving one month's advance notice. In case of deficiencies in the quality of services or for any violation of the provisions in the contract, or under exceptional circumstances as determined by the Embassy, the Embassy reserves the right to terminate the contract without notice. The Service Provider may terminate the contract by giving three months advance notice with justification for termination of services.

23. The Bidder must sign and affix his seal on every page of the Tender Document and submit the complete Signed Tender Document.

24. If any information or document submitted is found to be false/incorrect, The Embassy may cancel the Tender and can take any action as deemed fit including termination of the contract etc.

25. The estimated cost of the AMC for one year is CFA 2000000. The bidders are requested to submit an EMD (Earnest Money deposit) of CFA 40000/- (2% of the estimated cost of AMC) as bid security in the form of Account Payee demand draft, Fixed deposit Receipt, banker's cheque or Bank Guarantee from any of the commercial banks or payment online in acceptable form. The EMD of bidders will be refunded after the finalization of the tender contract.

26. The successful bidder has to submit within 15 days of acceptance of work Performance guarantee for 3% of the tendered value of work.

27. The successful bidder shall not be allowed to sub-contract works to any contractor from a country which shares a land border with India unless such contractor is registered with the Competent Authority.

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

30. After successful bidding, The following provision would be applicable in respect of settlement of disputes:

(a) If any dispute of any kind whatsoever shall arise between the Parties (i.e., the Embassy of India and the Contractor) in connection with or arising out of the Contract, including without prejudice to the generality of the foregoing, any question regarding its existence, validity or termination of the Contract - whether before or after the termination, abandonment or breach of the Contract - the Parties shall seek to resolve any such dispute or difference by Mutual consultation, failing which, through third part arbitration.

(b) During the pendency of Mutual Consultation, Conciliation or Arbitration, both the parties shall continue to perform their Contractual obligations in so far as practicable.

Signature of bidder_____

Stamp of bidder/Company_____

Annexure-IV (To be submitted as part of Technical Bid)

**QUALITY PARAMETERS* FOR GARDENERS TO BE PROVIDED AT
CHANCERY PREMISES AND EMBASSY RESIDENCE**

The bidder is required to write 'Yes' or 'No' in the column REMARKS. In case of partial fulfilment, the bidder requires to mention which conditions cannot be fulfilled.

S. No.	Item/ Description	REMARKS
1.	Gardeners should not be more than age of 55.	
2.	Gardeners should be physically and mentally fit. The company should submit Medical Fitness Certificate in respect of every gardener from an Authorized Hospital/Medical practitioner.	
3.	Gardeners should be thoroughly proficient and trained in handling of . gardening work	
4.	Gardeners should be proficient in local language and possess minimum English Language Skills to communicate with the Mission's officials.	
5.	Gardeners should perform duties in smart uniform and their overall appearance should be neat and clean.	

*These parameters are Embassy's critical minimum requirement and any inability to meet any or all of these would make the service provider liable for rejection at the technical bid stage only.

Declaration

I hereby certify that the information furnished above is full and correct to the best of my knowledge.

(Signature of the authorized signatory)

Dated _____

Name and address of the Agency/Company _____

Seal of the firm

Annexure-V (To be submitted as part of Technical Bid)

QUALITY PARAMETERS FOR SERVICE PROVIDER COMPANIES

In case of partial fulfilment, the bidder is required to mention which conditions cannot be fulfilled.

s. No.	Item/ Description	Response*
1.	Provide the list of other clients (for example other Embassies, International Organizations etc.) to whom the company is serving in Mali as well as in other countries, if any.	
2.	Submit a brief of past experience, service history and achievements of the company.	
3.	Submit evidence of registration of the company underrelevant statutory regulations such as labour laws etc.	
4.	Any other services other than manpower services provided to the clients should be enumerated.	
5.	Attrition rate of gardeners and supervisors (the average period for which a gardener remains with the company).	
6.	Industry certification obtained by the provider for its quality from the specialized gardening certification bodies.	
7.	Scope and limit of liability of the company in terms of compensation for its gardener failures in monetary terms.	
8.	Provide the information on take home pay and other allowances of the gardeners. (in CFA, Monthlyfigures).	

* Responses shall be filled in the given column and relevant documents shall be enclosed with the technical bid.

Declaration

I hereby certify that the information furnished above is full and correct to the best of my knowledge.

(Signature of the authorized signatory)

Date: _____

Name and address of the Agency/Company: _____

Seal of the firm:

Annexure-VI

FINANCIAL BID

PROFORMA TO BE FILLED UP AND SUBMITTED IN THE BID (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:

Sr. No.	Duty Point	No of man hours for garden maintenance	Price (monthly)	Total Amount (in CFA)
01	Chancery: 101, Avenue de l'OUA, Badalabougou Est, B.P. No. 8008	4		
02	Embassy Residence: Villa No. 12, Rue 14, Badalabougou East, Bamako			
03	FS(HOC)Residence: Rue 14, porte 01, Badalabougou East, Bamako			

* Requirement for working days only.

Total monthly amount for gardener: CFA.

(including/ex

cluding taxes)

Declaration

I hereby certify that the information furnished above is full and correct to the best of my knowledge. The quoted unit price (monthly) includes all mandatory contribution such as social security contribution etc. as per the extant provision of the Government of the Mali.

(Signature of the authorized signatory)Dated

Name and address of the Agency/Company_____

Seal of the firm

Annexure-VII

No. BAM/ADMN/867/1/11
Embassy of India
Bamako

Subject: Annual Maintenance Contract for hiring of garden maintenance services for the Chancery (Embassy) Premises and Embassy Residence.

Bid Securing Declaration

I/We accept that if I/we withdraw or modify Bids during the period of validity or if I/we are awarded the contract and I/we fail to sign the contract, or to submit a performance security before the deadline defined in the request for bids document, I/we will be suspended for the period of time specified in the request for bid document from being eligible to submit Bids for contracts with the Government of India.

Date: _____ Place: _____
Name: _____ Signature: _____

Ambassade de l'Inde à Bamako

No. BAM/ADMN/867/1/11

23 janvier 2024

AVIS D'APPEL D'OFFRES

Objet : Contrat d'entretien annuel pour la prestation de services d'entretien de jardins pour les locaux de la chancellerie (ambassade) et la résidence de l'ambassade.

L'Ambassade de l'Inde à Bamako lance un appel d'offres sous pli fermé auprès des sociétés professionnelles de jardinage basées à Bamako dans le cadre d'un contrat d'entretien annuel pour la prestation de services d'entretien des jardins des locaux de la chancellerie et de la résidence de l'ambassade aux endroits suivants :

- A) **Locaux de la Chancellerie** : 101, Avenue de l'OUA, Badalabougou Est, B.P. No. 8008
- B) **Résidence de l'Ambassade** : Villa n° 12, Rue 14, Badalabougou Est, Bamako
- C) **Résidence FS(HOC)** : Rue 14, porte 01, Badalabougou Est, Bamako

2. Date limite de dépôt des offres : 26 février 2024

Documents d'appel d'offres

A. Documents techniques de l'offre :

- Annexe I : Instructions aux soumissionnaires
- Annexe II : Champ d'application
- Annexe III : Conditions générales du contrat
- Annexe IV : Offre technique (partie I)
- Annexe V : Offre technique (partie II)
- Annexe VI : Formulaire d'offre financière
- Annexe VII : Déclaration de garantie de l'offre

B. Documents relatifs à l'offre financière :



(S.S. Barwal)
Chef de la chancellerie/Cd'A
Courriel : hoc.bamako@mea.gov.in

**Ambassade de l'Inde
Bamako**

Instructions aux soumissionnaires (Annexe-I)

Objet : Contrat d'entretien annuel pour la prestation de services d'entretien de jardins pour les locaux de la chancellerie (ambassade) et la résidence de l'ambassade.

Les offres sont sollicitées selon deux systèmes de soumission, à savoir l'offre technique et l'offre financière, auprès de sociétés/entreprises professionnelles de services de jardinage sur le sujet.

2. Le dossier d'appel d'offres peut être retiré auprès de l'Ambassade de l'Inde à Bamako ou téléchargé sur le site suivant

<https://www.embassyofindiabamako.gov.in/tenders/>

3. L'offre doit être soumise dans deux enveloppes scellées comme suit :

a) La première enveloppe scellée comportant le titre " Offre technique " doit contenir les détails des capacités techniques de la société (avec des preuves documentaires telles que le document d'enregistrement de la société, l'expérience avec d'autres structures/organisations (conformément à l'annexe IV et V).

b) La deuxième enveloppe portant l'inscription "Offre financière" ne doit contenir que les tarifs pour le contrat annuel, conformément à l'annexe VI.

c) Les deux enveloppes scellées, ainsi que la déclaration de garantie de soumission (annexe VII), doivent être placées dans l'enveloppe principale scellée portant l'inscription " Avis d'appel d'offres pour le recrutement de jardiniers pour les locaux de la chancellerie et la résidence de l'ambassade " adressée au Chef de la chancellerie, 101, Avenue de l'OUA, Badalabougou Est, B.P. No. 8008 et doivent parvenir au plus tard le 26 février 2024 à 17 h 30. Les offres peuvent être remises en main propre ou envoyées par courrier/poste à l'adresse susmentionnée de manière à parvenir au plus tard à la date et à l'heure prescrites. L'Ambassade ne sera pas responsable de tout retard postal.

4. L'Ambassade se réserve le droit de modifier les termes et conditions contenus dans le document d'appel d'offres ou de rejeter toutes les offres sans donner de préavis ni de raison. La décision de l'Ambassade à cet égard sera définitive et contraignante pour tous les soumissionnaires.

5. Les soumissionnaires sont priés de prendre connaissance des termes et conditions du contrat (annexe III).

6. Les dates et horaires importants sont indiqués ci-dessous :

N°	Événement clé	Dates
1	Date de publication de l'appel d'offres	23 janvier 2024
2	Date de début de la soumission des offres	24 janvier 2024
3	Date de fin de soumission des offres	26 février 2024 à 17h30
4	Ouverture des offres techniques	27 février à 15h00

5	Ouverture des offres financières	Date à préciser ultérieurement (uniquement pour les soumissionnaires techniquement qualifiés)
---	----------------------------------	---

7. Pour toute demande de renseignements/clarification/visite de site relative à l'appel d'offres, veuillez contacter le soussigné par courrier électronique admn.bamako@mea.gov.in ou par téléphone au +223 20220813.

8. Tous les soumissionnaires sont priés de lire et de comprendre les termes et conditions du contrat avant de soumettre leurs offres. Aucune modification ou violation des termes et conditions susmentionnés n'est autorisée une fois que l'offre a été acceptée par l'ambassade.



(S.S. Barwal)
Chef de chancellerie/Cd'A
Courriel : hoc.bamako@mea.gov.in

Annexe II **Étendue des travaux**

Fournir des services d'entretien de jardin dans les locaux de la chancellerie et la résidence de l'ambassade selon les détails donnés ci-dessous :

Superficie du jardin à la chancellerie : (superficie : 2200 M²), à la résidence de l'ambassade : (superficie : 1700 M²), à la résidence FS(HOC) : (superficie : 900 M²).

Entretien mensuel régulier des jardins des résidences de la chancellerie et de l'ambassade :

- I. Tonte de l'herbe, jardinage, aération, arrosage, fertilisation de tous les espaces verts ;
- II. Fourniture/remplacement des plantes chaque fois que nécessaire, à ses propres frais ;
- III. Élimination des déchets organiques ;
- IV. Taille, élagage, arrosage manuel, fertilisation, désherbage de tous les jardins et espaces verts, y compris les haies, les parterres de fleurs, les plantes et les arbres ;
- V. Pulvérisation contre les maladies et les parasites (matériel inclus aux frais de l'entreprise) ;
- VI. Remplacement des fleurs et arbustes morts ; plantation de fleurs de saison ;
- VII. Fourniture de compositions florales dans la chancellerie (2 fois par semaine).
- VIII. Fourniture de matériel/consommables dans le jardin, de plantes, de pots de jardin simples, d'outils et d'autres articles utilisés pour les travaux de jardinage, à ses propres frais ;
- IX. Fumigation des jardins au moins une fois par semaine, et chaque fois après la pluie.
- X. Matériel : fournir tout le matériel tel que arroseur, tuyau, etc. pour l'arrosage, tondeuse à gazon, etc.
- XI. Les jeunes arbres, le fumier, les pesticides et autres matériels de jardinage seront fournis par l'entreprise.
- XII. Mise à disposition d'un jardinier (ayant de solides compétences en matière d'entretien des jardins) comme suit :

Chancellerie : Trois heures par jour

Résidence de l'ambassade : Une heure par jour

Conditions générales

1. A tout moment avant la date limite de soumission des offres, l'Ambassade de l'Inde à Bamako peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à la clarification demandée par un soumissionnaire potentiel, modifier le document d'appel d'offres.
2. En cas d'ambiguïté ou de différend dans l'interprétation des clauses du présent document d'appel d'offres, l'interprétation de l'Ambassade de l'Inde à Bamako sera définitive et contraignante pour toutes les parties.
3. L'adjudicataire, une fois le contrat attribué, doit envoyer le contrat/l'acceptation par écrit dans les 7 jours suivant l'attribution du contrat ; sinon, le contrat peut être attribué au prochain adjudicataire, c'est-à-dire au L-2.
4. Aucune demande de révision/augmentation des taux approuvés pendant la durée du contrat ne sera acceptée.
5. Le personnel de jardinage doit être physiquement et mentalement apte à effectuer des travaux de jardinage normaux.
6. L'entreprise est responsable de la conduite et de l'intégrité des personnes affectées aux travaux de jardinage dans les locaux et sera également responsable de tout acte d'omission ou de commission de leur part. Elle se porte garante de leur moralité et de leur intégrité et veille à ce qu'aucune personne aux antécédents douteux ne soit associée, de quelque manière que ce soit, aux travaux de jardinage dans les locaux de la chancellerie. L'entreprise doit fournir des détails sur le personnel de jardinage qu'elle engagera pour les travaux de jardinage dans la chancellerie.
7. Le personnel de jardinage doit être bien formé et doit être capable de comprendre et de communiquer en français et en anglais, et doit être capable de communiquer avec le personnel de la chancellerie.
8. Le personnel de jardinage doit porter des uniformes appropriés et se présenter de manière propre et soignée. L'entreprise doit fournir de nouveaux ensembles d'uniformes/badges, cartes d'identité, chaussures à tout le personnel qui doit les porter pendant le travail et garder leur uniforme propre et soigné. Si un employé est trouvé sans uniforme, une pénalité de 30 000 francs CFA par personne et par jour sera prélevée sur la facture de l'entreprise.
9. L'entreprise ne paiera pas de salaires inférieurs aux salaires minimums fixés par les autorités locales. Le paiement d'autres avantages admissibles, le cas échéant, tels que les primes, les congés, etc. aux employés affectés à la chancellerie relève exclusivement de la responsabilité de l'entreprise soumissionnaire et non de celle de l'ambassade. L'entreprise doit accepter de permettre l'examen des fiches de paie/déclarations bancaires du personnel de jardinage afin de vérifier la validité de la demande. Les installations médicales et l'assurance maladie du personnel de jardinage relèvent de la seule responsabilité de l'entreprise.
10. L'offre restera valable pendant une période de 180 jours à compter de la date d'ouverture des offres.
11. Le contrat sera valable pour une période de deux ans à compter de la date d'acceptation par l'Ambassade de l'Inde à Bamako et pourra être prolongé d'une année supplémentaire selon les mêmes termes et conditions, sous réserve de services satisfaisants de la part de la société.

12. Les factures pour les services d'un mois doivent être préparées sur la base des tarifs approuvés et soumises à la chancellerie avant le 10 du mois suivant pour effectuer le paiement. Le paiement sera effectué dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la facture de la société et l'achèvement satisfaisant du travail.

13. L'entreprise doit prévoir du personnel de réserve approprié pour remplacer les congés hebdomadaires ou les périodes de congé du personnel de jardinage habituel. Aucun paiement séparé ne sera effectué pour de tels arrangements.

La société doit être enregistrée en vertu des lois pertinentes du gouvernement malien et disposer de toutes les licences applicables/appropriées à son nom. Le respect des lois et règlements pertinents du gouvernement malien, y compris le droit du travail, relèvera de la seule responsabilité de la société. Elle doit se conformer à toutes les exigences en matière d'impôts, de taxes et d'autres paiements statutaires exigés par les autorités maliennes concernées.

15. Les installations médicales, l'assurance maladie, la sécurité sociale et le transport du personnel de jardinage relèvent de la seule responsabilité de l'entreprise. L'Ambassade n'aura aucune responsabilité à cet égard.

16. L'entreprise devra toujours suivre les instructions légales données par l'Ambassade de l'Inde à Bamako ou ses représentants autorisés en ce qui concerne le fonctionnement du personnel de jardinage.

17. Il est interdit à l'entreprise de sous-traiter le travail à toute autre agence.

18. La société est passible d'une pénalité, jugée appropriée par l'Ambassade de l'Inde à Bamako, au cas où elle ne fournirait pas le service souhaité, ou pour des violations du contrat, ou pour des pertes ou des dommages, le cas échéant, à la propriété ou à toute personne, etc. en raison de matériaux de jardinage inadaptés/nocifs ou en raison de la négligence de la part des travailleurs de la société prestataire de services, et doit être indemnisée en conséquence. Une pénalité de 30 000 francs CFA par jour sera imposée si les toilettes ne sont pas nettoyées.

19. L'entreprise utilisera son propre matériel de jardinage. Les offres doivent inclure le coût de tout le matériel nécessaire (outils et équipements de jardinage, pots, semences, engrains, sacs de service/d'ordures, chariots, etc.) Une liste du matériel de jardinage proposé pour un mois peut également être fournie avec l'offre.

20. L'entreprise est clairement informée que le respect des conditions mentionnées dans l'offre technique est obligatoire et qu'il s'agit de nos exigences minimales critiques. Toute incapacité à respecter l'une ou l'autre de ces conditions, voire toutes, entraînerait le rejet de l'offre au stade de l'ouverture des plis techniques.

21. L'Ambassade de l'Inde se réserve le droit d'accepter ou de refuser tout personnel de jardinage déployé par l'entreprise. Dans la mesure du possible, l'entreprise ne doit pas changer fréquemment le personnel déployé pour des raisons de propreté, etc. Une pénalité de 30 000 francs CFA par personne et par occasion sera prélevée sur la facture de l'entreprise si un travailleur est absent. Une feuille de présence sera signée quotidiennement par les travailleurs. Le contractant doit mettre en place un registre de présence pour son personnel, qui sera également vérifié et signé par un agent désigné par cette ambassade. Une copie certifiée conforme de ce registre doit être soumise avec la facture mensuelle.

22. L'Ambassade se réserve le droit de résilier le contrat à tout moment avec un préavis d'un mois. En cas de défaillance dans la qualité des services ou de violation des dispositions du contrat, ou dans des circonstances exceptionnelles déterminées par l'Ambassade, celle-ci se réserve le droit de résilier le contrat sans préavis. Le prestataire de services peut résilier le contrat en donnant un préavis de trois mois et en justifiant la cessation des services.

23. Le soumissionnaire doit signer et apposer son sceau sur chaque page du document d'appel d'offres et soumettre le document d'appel d'offres complet signé.

24. Si une information ou un document soumis s'avère faux/incorrect, l'Ambassade peut annuler l'appel d'offres et prendre toute mesure qu'elle jugera appropriée, y compris la résiliation du contrat, etc.

25. Le coût estimé de l'AMC pour un an est de 2000000 CFA. Les soumissionnaires sont invités à soumettre un EMD (Earnest Money deposit) de 40000/- CFA (2% du coût estimé de l'AMC) comme garantie d'offre sous la forme

Si un soumissionnaire propose des frais/considérations nuls, son offre sera considérée comme non conforme et ne sera pas prise en compte.

30. Une fois l'offre retenue, les dispositions suivantes s'appliqueront au règlement des litiges :

(a) Si un différend de quelque nature que ce soit survient entre les parties (c'est-à-dire l'ambassade de l'Inde et le contractant) en rapport avec le contrat ou découlant de celui-ci, y compris, sans préjudice du caractère général de ce qui précède, toute question concernant l'existence, la validité ou la résiliation du contrat - que ce soit avant ou après la résiliation, l'abandon ou la rupture du contrat - les parties s'efforceront de résoudre ce différend ou cette divergence par consultation mutuelle, ou, à défaut, par l'arbitrage d'une tierce partie.

(b) Pendant la durée de la consultation mutuelle, de la conciliation ou de l'arbitrage, les deux parties continuent d'exécuter leurs obligations contractuelles dans la mesure du possible.

Signature du soumissionnaire_____

Cachet du soumissionnaire/de la société_____

Annexe IV (à soumettre dans le cadre de l'offre technique)

PARAMÈTRES DE QUALITÉ* POUR LES JARDINIERS À FOURNIR DANS LES LOCAUX DE LA CHANCELLERIE ET LA RÉSIDENCE DE L'AMBASSADE

Le soumissionnaire est tenu d'inscrire "Oui" ou "Non" dans la colonne REMARQUES. En cas d'exécution partielle, le soumissionnaire doit indiquer les conditions qui n'ont pas pu être remplies.

N°	Article/ Description	Remarques
1	Les jardiniers ne doivent pas avoir plus de 55 ans.	
2	Les jardiniers doivent être en bonne santé physique et mentale. L'entreprise doit présenter un certificat d'aptitude médicale pour chaque jardinier, délivré par un hôpital ou un médecin agréé.	
3	Les jardiniers doivent être parfaitement compétents et formés à la gestion des travaux de jardinage.	
4	Les jardiniers doivent maîtriser la langue locale et posséder un minimum de connaissances en anglais pour communiquer avec les responsables de la mission.	
5	Les jardiniers doivent s'acquitter de leurs tâches dans un uniforme élégant et leur apparence générale doit être soignée et propre	

*Ces paramètres sont les exigences minimales de l'Ambassade et toute incapacité à satisfaire à l'un ou à l'ensemble de ces paramètres rendrait le prestataire de services susceptible d'être rejeté au stade de l'offre technique uniquement.

Déclaration

Je certifie par la présente que les informations fournies ci-dessus sont complètes et correctes à ma connaissance.

(Signature du signataire autorisé)

Date

Nom et adresse de l'agence/société

Sceau de l'entreprise

Annexe V (à soumettre dans le cadre de l'offre technique)

PARAMÈTRES DE QUALITÉ POUR LES ENTREPRISES PRESTATAIRES DE SERVICES

En cas d'exécution partielle, le soumissionnaire est tenu d'indiquer les conditions qui n'ont pas pu être remplies.

N°	Article/ Description	Réponse
1	Fournir la liste des autres clients (par exemple d'autres ambassades, organisations internationales, etc.) auxquels la société fournit des services au Mali et dans d'autres pays, le cas échéant.	
2	Soumettre un résumé de l'expérience passée, de l'historique des services et des réalisations de la société.	
3	Soumettre la preuve de l'enregistrement de la société en vertu des réglementations statutaires pertinentes telles que le droit du travail, etc.	
4	Tous les services autres que les services de main-d'œuvre fournis aux clients doivent être énumérés.	
5	Taux d'attrition des jardiniers et des superviseurs (durée moyenne pendant laquelle un jardinier reste dans l'entreprise).	
6	Certification industrielle obtenue par le prestataire pour sa qualité auprès des organismes de certification spécialisés dans le domaine du jardinage.	
7	Étendue et limite de la responsabilité de l'entreprise en termes de compensation pour les échecs de ses jardiniers en termes monétaires.	
8	Fournir des informations sur le salaire net et les autres indemnités des jardiniers. (en CFA, chiffres mensuels).	

* Les réponses doivent être complétées dans la colonne indiquée et les documents pertinents doivent être joints à l'offre technique.

Déclaration

Je certifie par la présente que les informations fournies ci-dessus sont, à ma connaissance, complètes et correctes.

(Signature du signataire autorisé)

Date :

Nom et adresse de l'agence/société :

Sceau de l'entreprise :

**OFFRE FINANCIÈRE
PROFORMA A REMPLIR ET A SOUMETTRE DANS L'OFFRE (EN ANGLAIS)**

1	Nom de l'agence/société soumissionnaire	
2	Adresse de l'agence/société soumissionnaire	
3	3. Coordonnées de l'agence/société soumissionnaire	

Ventilation du coût total

N°	Lieu de prestation	Nombre d'hommes pour l'entretien du jardin	Prix mensuel	Montant total CFA
1	Chancellerie : 101, Avenue de l'OUA, Badalabougou Est, B.P. No. 8008	4		
2	Résidence de l'Ambassade : Villa n° 12, Rue 14, Badalabougou Est, Bamako			
3	Résidence FS(HOC) : Rue 14, porte 01, Badalabougou Est, Bamako			

* Exigence pour les jours ouvrables uniquement.

Montant total mensuel pour le jardinier : CFA. (y compris/excluant les taxes)

Déclaration

Je certifie par la présente que les informations fournies ci-dessus sont complètes et correctes à ma connaissance. Le prix unitaire indiqué (mensuel) comprend toutes les cotisations obligatoires telles que les cotisations de sécurité sociale, etc. conformément aux dispositions en vigueur du gouvernement du Mali.

(Signature du signataire autorisé) Date

Nom et adresse de l'agence/société

Sceau de l'entreprise

No. BAM/ADMN/867/1/11

**Ambassade de l'Inde
Bamako**

Objet : Contrat d'entretien annuel pour la location de services d'entretien des jardins pour les locaux de la chancellerie (ambassade) et la résidence de l'ambassade.

Déclaration de garantie de l'offre

J'accepte/Nous acceptons que si je retire ou modifie les offres pendant la période de validité ou si je suis/nous sommes attributaire du contrat et que je ne signe/nous ne signons pas le contrat, ou ne soumet pas une garantie de bonne exécution avant la date limite définie dans le document d'appel d'offres, je serai/nous serons suspendu(s) pour la période de temps spécifiée dans le document d'appel d'offres de l'éligibilité à soumettre des offres pour des contrats avec le Gouvernement de l'Inde.

Date :

Lieu :

Nom :

Signature :