

Embassy of India
Bamako

No. BAM/ADMN/867/1/11

23rd January, 2024

TENDER NOTICE

Subject: Tender Notice for hiring of cleaning services for Chancery Premises

The Embassy of India, Bamako, invites sealed bids from professional companies/ firms based in Bamako under Annual Maintenance Contract for providing daily cleaning service for upcoming Chancery of Embassy of India, Bamako at 101, Avenue de l'OUA, Badalabougou Est, B.P. No. 8008.

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: Tender Notice for hiring of cleaning services for Chancery Premises

Bids are invited under two bid system viz. Technical Bid and Financial bid from professional security 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 for of cleaning services for Chancery Premises " addressed to the **Head of Chancery, Embassy of India, Bamako at 101, Avenue de l'OUA, Badalabougou Est, B.P. No. 8008**, and must reach **on or before 26th February 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, 2024 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

Introduction:- Scope of work given below is tentative. The bidder may inspect the site and understand the full scope of work.

Scope of Work-

S.No.		Particulars
1.	Scope of work	<p>Cleaning and sweeping of Chancery premises and its adjacent areas. Cleaning is to be done during 0900 to 1730 hrs on all working days (five days a week) and on other days/timing (holidays/weekends), if required by the Embassy.</p> <p>The cleaners will be on duty on all working days at Chancery premises from 0900 hrs to 1730 hrs.</p> <p>Preparation and submission of various checklists/inspection reports as scheduled in the approved formats.</p> <p>Equipment And Cleaning Material to Be Provided by Company</p> <p>Service trolley, vacuum cleaner, all cleaning material including brooms, dusters, garbage bags, tissues, soap for cleaning and handwash, parquet, cleaner, room freshener etc. Provision of Cleaning materials and supplies of at least CFA 150,000 per month to ensure adequate and uninterrupted supply of cleaning</p>
2	Specification of work	<p>Daily cleaning and sweeping/mopping/dusting/vacuum/spot/wipe cleaning of common areas, balconies, office-rooms, toilets, lobbies, staircases, window panes, office furniture/equipment, terrace, ground floor, entrance and exit areas, parking areas and any other place within the premises as directed by the competent Authorities from time to time including removal of waste material and discarded furniture.</p> <p>Clean and clear waste receptacles and daily disposal of waste materials, cleaning of kitchen working platforms and washbasin, tanks, drains checking/cleaning to avoid choking</p> <p>Office Rooms to be cleaned including Vacuum cleaning and dusting of furniture to be done daily in the morning.</p> <p>Daily removal of garbage/waste paper/packing material.</p> <p>Lobbies/Reception area/Consular area to be cleaned twice a day. Toilets to be cleaned twice per day.</p> <p>Removal of discarded furniture;</p> <p>cleaning and arranging of furniture/things in chancery as and when required</p>

Signature of bidder:_____

Stamp of bidder/Company:_____

Date:_____

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 cleaning staff should be physically and mentally fit and should be able to perform normal cleaning work.
6. The company shall be responsible for the conduct/integrity of persons deputed for cleaning 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 cleaning work at the Chancery's premises. The company should provide details of cleaning staff to be engaged by the company for cleaning work in the Chancery.
7. Cleaning 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. Cleaning staff should be properly uniformed and should appear neat and tidy. The contractor 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 contractor's bill.
9. The service provider 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 cleaning staff to cross-check the claim. Medical facility/health insurance for the cleaning 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 **One year** from the date of acceptance by the Embassy of India, Bamako and it could be extended for another two years on same terms & conditions and charges, 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 cleaning 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 security guards 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 cleaning 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 cleaning 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 cleaning materials. Bids should include the cost of all required material (like brooms, mops, wipers, dusters, brushes, cleaning agents, garbage bags, etc.) and cleaning equipment (like vacuum cleaners, scrubbing machines, service/garbage trolleys, etc.). A list of cleaning material proposed to be supplied for one month may also be provided with the bid.
20. The service providers are 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. Embassy of India reserves the right to accept/reject any cleaning staff deployed by the Vendor. As far as possible, the contractor 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 contractor'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 clearing of waste receptacles and disposal of waste material is required to be done twice during the day i.e. in the morning (with regular cleaning) and again in the afternoon before closure of the offices.
23. 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.
24. The Bidder must sign and affix his seal on every page of the Tender Document and submit the complete Signed Tender Document.
25. 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.
26. The estimated cost of the AMC for one year is CFA 4000000. The bidders are requested to submit an EMD (Earnest Money deposit) of CFA 80000/- (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.

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

28. 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.

29. 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_____

Date_____

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

QUALITY PARAMETERS* FOR CLEANERS TO BE PROVIDED AT CHARCERY

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.	Cleaners should not be more than age of 50	
2.	Cleaners should be physically and mentally fit. Service provider should submit Medical Fitness Certificate in respect of every cleaner from an Authorized Hospital/Medical practitioner.	
3.	Cleaners should have passed at least Grade 10 or equivalent.	
4.	Cleaners should be proficient in local language and possess minimum English Language Skills to communicate with the Mission's officials.	
5.	Cleaners should perform duties in smart uniform and their over all appearance should be neat and clean.	
6.	Cleaners should be thoroughly proficient and trained in handling of cleaning work	

*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)

Date:

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 under relevant 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 cleaners and supervisors (the average period for which a cleaner remains with the company).	
6.	Industry certification obtained by the provider for its quality from the specialized cleaning certification bodies.	
7.	Scope and limit of liability of the company in terms of compensation for its cleaner failures in monetary terms.	
8.	Provide the information on take home pay and other allowances of the cleaners. (in CFA, Monthly figures).	

* 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:

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:

Duty Point	Duration	No. of Cleaners Required*	Unit Price (monthly)	Total Amount
<u>Chancery:</u> 101, Avenue de l'OUA, Badalabougou Est, B.P. No. 8008	From 0900 to 1730 hours each working day			

* Requirement for working days only.

Total monthly amount for cleaners: CFA_____ (including/excluding 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)

Date: _____

Name and address of the Agency/Company: _____

Seal of the firm:

Annexure-VII

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

Notice Inviting Tender for hiring of Cleaners for the Chancery

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:
Name:

Place:
Signature:

**Ambassade de l'Inde
Bamako**

No. BAM/ADMN/867/1/11

23 janvier 2024

AVIS D'APPEL D'OFFRES

Objet : Avis d'appel d'offres pour engager des prestataires de services de nettoyage pour les locaux de la chancellerie

L'Ambassade de l'Inde à Bamako invite les entreprises professionnelles basées à Bamako à soumettre des offres sous pli fermé dans le cadre d'un contrat d'entretien annuel pour le nettoyage quotidien de la chancellerie de l'Ambassade de l'Inde à Bamako sise au 101, Avenue de l'OUA, Badalabougou Est, B.P. No. 8008.

2. **Date limite de soumission des offres : 26 février 2024**

Documents d'appel d'offres

A. Documents techniques de l'offre :

Annexe I : Instructions aux soumissionnaires
Annexe II : Etendue des travaux
Annexe III : Conditions générales du contrat
Annexe IV : Offre technique (partie I)
Annexe V : Offre technique (Partie II)
Annexe VII : Déclaration de garantie de l'offre

B. Documents relatifs à l'offre financière : Annexe VI : Formulaire d'offre financière



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

No. ASU/ADM/867/1/2022
Ambassade de l'Inde
Bamako

Instructions aux soumissionnaires (Annexe-I)

Objet : Avis d'appel d'offres pour la prestation de services de nettoyage des locaux de la chancellerie

Des offres sont sollicitées selon deux systèmes de soumission, à savoir l'offre technique et l'offre financière, de la part de sociétés/entreprises de sécurité professionnelles 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 .

de l'Ambassade de l'Inde à Bamako ou téléchargé sur le site <https://www.embassyofindiabamako.gov.in/tenders/>.

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

a) La première enveloppe scellée portant en exposant 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 bureaux/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 " Appel d'offres pour les services de nettoyage des locaux de la chancellerie ", adressée au Chef de la chancellerie, Ambassade de l'Inde, Bamako, 101, Avenue de l'OUA, Badalabougou Est, B.P. No. 8008, et doivent parvenir au plus tard le 26 février 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).
(annexe III).

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

No	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 2024 à 15h00
5	Ouverture des offres financières	Date à préciser ultérieurement (uniquement pour les soumissionnaires techniquement qualifiés)

7. Pour toute question/clarification/visite de site relative à l'appel d'offres, veuillez contacter le soussigné par courrier électronique adm.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 leur offre. Aucune modification ou violation des conditions susmentionnées 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

Étendue des travaux

Introduction:- L'étendue des travaux indiquée ci-dessous est provisoire. Le soumissionnaire peut inspecter le site et comprendre l'étendue complète des travaux.

Étendue des travaux

N°		Coordonnées
	Étendue des travaux	<p>Nettoyage et balayage des locaux de la chancellerie et des zones adjacentes. Le nettoyage doit être effectué de 9 heures à 17 heures 30 tous les jours ouvrables (cinq jours par semaine) et les autres jours/horaires (jours fériés/week-ends), si l'ambassade le demande.</p> <p>Les nettoyeurs seront en service tous les jours ouvrables dans les locaux de la chancellerie de 9 heures à 17 heures 30.</p> <p>Préparation et soumission de diverses listes de contrôle/rapports d'inspection comme prévu dans les formats approuvés.</p> <p>Équipement et matériel de nettoyage à fournir par l'entreprise</p> <p>Chariot de service, aspirateur, tout le matériel de nettoyage, y compris les balais, les époussettes, les sacs poubelles, les mouchoirs, le savon pour le nettoyage et le lavage des mains, le parquet, le nettoyant, le désodorisant d'intérieur, etc. Fourniture de matériel de nettoyage et de fournitures d'au moins 150 000 CFA par mois pour assurer un approvisionnement adéquat et ininterrompu en produits de nettoyage.</p>
	Détails des travaux	<p>Nettoyage quotidien et balayage, époussetage, aspiration, nettoyage par points et essuyage des parties communes, des balcons, des bureaux, des toilettes, des halls d'entrée, des escaliers, des vitres, du mobilier et du matériel de bureau, des terrasses, du rez-de-chaussée, des entrées et des sorties, des parkings et de tout autre endroit à l'intérieur des locaux, conformément aux instructions données de temps à autre par les autorités compétentes, y compris l'enlèvement des déchets et des meubles hors d'usage.</p> <p>Nettoyer et débarrasser les poubelles et éliminer quotidiennement les déchets, nettoyer les plates-formes de travail de la cuisine et les lavabos, les réservoirs, vérifier/nettoyer les canalisations afin d'éviter les étouffements.</p> <p>Nettoyage des bureaux, y compris le nettoyage par aspiration et le dépoussiérage des meubles, tous les jours dans la matinée.</p> <p>Enlèvement quotidien des ordures, du papier usagé et du matériel d'emballage. Les halls d'entrée, la zone de réception et la zone consulaire doivent être nettoyés deux fois par jour. Nettoyage des toilettes deux fois par jour.</p>

		Enlèvement des meubles mis au rebut ; Nettoyage et rangement des meubles/objets de la chancellerie en fonction des besoins.
--	--	--

Signature du soumissionnaire : _____

Cachet du soumissionnaire/de la société : _____

Date: _____

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 nettoyage doit être physiquement et mentalement apte à effectuer des travaux de nettoyage normaux.
6. L'entreprise est responsable de la conduite et de l'intégrité des personnes affectées aux travaux de nettoyage des locaux, ainsi que de tout acte d'omission ou de commission de leur part. La société 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 nettoyage dans les locaux de la chancellerie. L'entreprise doit fournir des détails sur le personnel de nettoyage qu'elle engagera pour les travaux de nettoyage dans la chancellerie.
7. Le personnel de nettoyage 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 nettoyage doit porter des uniformes appropriés et se présenter de manière soignée et ordonnée. Le contractant fournira de nouveaux ensembles d'uniformes/badges, cartes d'identité, chaussures à tout le personnel qui devra 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 du contractant.
9. Le prestataire de services ne doit pas payer des 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 nettoyage afin de vérifier la validité de la demande. Les installations médicales et l'assurance maladie du personnel de nettoyage 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 d'un an à compter de la date d'acceptation par l'Ambassade de l'Inde à Bamako et pourra être prolongé de deux années supplémentaires aux mêmes conditions et frais, 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 nettoyage habituel. Aucun paiement séparé ne sera effectué pour de tels arrangements.
14. La société doit être enregistrée en vertu des lois pertinentes du gouvernement malien et doit avoir 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 services médicaux, l'assurance maladie, la sécurité sociale et le transport des agents de sécurité 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 nettoyage.
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 nettoyage 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 nettoyage. Les offres doivent inclure le coût de tout le matériel nécessaire (balais, serpillières, essuie-tout, dépoussiéreurs, brosses, produits de nettoyage, sacs à ordures, etc.) et de l'équipement de nettoyage (aspirateurs, machines à recurer, chariots de service/d'ordures, etc.) Une liste du matériel de nettoyage proposé pour un mois peut également être fournie avec l'offre.
20. Les prestataires de services sont clairement informés par la présente que le respect des conditions mentionnées dans l'offre technique est obligatoire et qu'il s'agit de nos exigences minimales et que toute incapacité à satisfaire à l'une ou à l'ensemble de ces conditions les rendra passibles de rejet au stade de l'ouverture de l'offre technique.
21. L'Ambassade de l'Inde se réserve le droit d'accepter ou de refuser tout personnel de nettoyage déployé par le vendeur. Dans la mesure du possible, le contractant 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 déduite de la facture du contractant si l'un des travailleurs 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. Le nettoyage des poubelles et l'élimination des déchets doivent être effectués deux fois par jour, c'est-à-dire le matin (avec un nettoyage régulier) et l'après-midi avant la fermeture des bureaux.

23. 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.

24. 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.

25. Si une information ou un document soumis s'avère faux/incorrect, l'Ambassade peut annuler l'appel d'offres. Le coût estimé de l'AMC pour un an est de 4000000 CFA. Les soumissionnaires sont priés de soumettre un EMD (Earnest Money deposit) de 80000/- CFA (2% du coût estimé de l'AMC) comme garantie d'offre sous la forme d'une traite à vue, d'un reçu de dépôt fixe, d'un chèque de banque ou d'une garantie bancaire de l'une des banques commerciales ou d'un paiement en ligne sous une forme acceptable. L'EMD des soumissionnaires sera remboursé après la finalisation du contrat d'appel d'offres.

27. Le soumissionnaire retenu doit présenter, dans les 15 jours suivant l'acceptation des travaux, une garantie de bonne exécution correspondant à 3 % de la valeur des travaux prévus dans l'appel d'offres.

28. Le soumissionnaire retenu n'est pas autorisé à sous-traiter les travaux à un entrepreneur d'un pays qui partage une frontière terrestre avec l'Inde, à moins que cet entrepreneur ne soit enregistré auprès de l'autorité compétente.

29. Si un soumissionnaire indique 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 en ce qui concerne le 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 en découlant, 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 _____

Date _____

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

PARAMÈTRES DE QUALITÉ* POUR LES NETTOYANTS À FOURNIR À 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°	Description	Remarques
1	Les nettoyeurs (agents d'entretien) ne doivent pas avoir plus de 50 ans.	
2	Les nettoyeurs doivent être physiquement et mentalement aptes. Le prestataire de services doit présenter un certificat d'aptitude médicale pour chaque agent d'entretien délivré par un hôpital ou un médecin agréé.	
3	Les agents d'entretien doivent avoir obtenu au moins le grade 10 ou l'équivalent.	
4	Les agents de nettoyage doivent maîtriser la langue locale et posséder des compétences minimales en anglais pour communiquer avec les responsables de la mission.	
5	Les agents de nettoyage doivent effectuer leurs tâches dans un uniforme élégant et leur apparence générale doit être soignée et propre.	
6	Les agents de nettoyage doivent être parfaitement compétents et formés à la gestion des travaux de nettoyage.	

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°	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	Tout autre service autre que les services de main-d'œuvre fournis aux clients doivent être énumérés.	
5	Taux d'attrition des nettoyeurs et des superviseurs (la période moyenne pendant laquelle un nettoyeur reste dans l'entreprise).	
6	Certification industrielle obtenue par le prestataire pour sa qualité auprès des organismes de certification spécialisés dans le nettoyage.	
7	Étendue et limite de la responsabilité de l'entreprise en termes de compensation pour les échecs de ses nettoyeurs, en termes monétaires.	
8	Fournir des informations sur le salaire net et les autres indemnités des agents d'entretien. (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	Coordonnées de l'agence/société soumissionnaire	

Ventilation du coût total :

Lieu d'affectation	Durée de l'intervention	Nombre de nettoyeurs nécessaires*	Prix unitaire (mensuel)	Montant total
Chancellerie : 101, Avenue de l'OUA, Badalabougou Est, B.P. No. 8008	De 09h00 à 17h30 chaque jour ouvrable			

* Les jours ouvrables sont les seuls à être concernés.

Montant mensuel total pour les nettoyeurs : CFA _____ (including/excluding 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 :**

Avis d'appel d'offres pour le recrutement d'agents de nettoyage pour la chancellerie

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 performance 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 :