



08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin
Tél.: +229 96741263 / +229 96951383 / +229 94421688
e-mail: info@abmsbj.org - Site web: www.abmsbj.org
f /association-béninoise-de-marketing-social/
7344 (ligne verte : appel gratuit/préoccupations)

**ASSOCIATION BENINOISE POUR LE MARKETING SOCIAL ET LA
COMMUNICATION POUR LA SANTE (ABMS)**

*** / ***

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**SELECTION D'UNE STRUCTURE SPECIALISEE POUR LES
SERVICES RELATIFS AU GARDIENNAGE, LA SURVEILLANCE ET
LA PROTECTION DES SITES DE L'ABMS**

Référence DAO : 020/ABMS/DFA/CPMC/SPM/2025

CODE PROJET : 11CCP1
Mois/Année : Septembre 2025

SOMMAIRE

Référence DAO N°	020/ABMS/DFA/CPMC/SPM/2025
Date de publication :	15 SEP. 2025
Objet de l'appel d'offres :	SELECTION D'UNE STRUCTURE SPECIALISEE POUR LES SERVICES RELATIFS AU GARDIENNAGE, LA SURVEILLANCE ET LA PROTECTION DES SITES DE L'ABMS
Allotissement :	Néant
Bureau et adresse de l'émetteur :	ABMS sise au quartier Sikècodji Cotonou, lot 919 (immeuble MONTCHO), dans la rue de l'Ex Auto-école Grand Routier, 08 BP 0876 Tri postal Cotonou, Téléphone +229 01 96 74 12 63 / 01 96 95 13 83 / 01 94 42 16 88
Adresse pour les demandes d'éclaircissements :	gdossou@abmsbj.org avec copie obligatoire à info@abmsbj.org
Date limite pour les demandes d'éclaircissement :	Dix (10) jours ouvrés avant la date et l'heure limites de dépôt des soumissions, soit le 29 SEP. 2025
Date limite pour les réponses aux demandes d'éclaircissement :	Cinq (05) jours ouvrés au moins avant la date limite de dépôt des soumissions, soit le 03 OCT. 2025
Date et heure limite de dépôt et d'ouverture des offres :	La date limite de dépôt des dossiers de soumission est prévue pour le 09 OCT. 2025 à 10 heures 00. L'ouverture des plis aura lieu le même jour. L'heure prévisionnelle pour l'ouverture des plis est 10 heures 30 minutes en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui désirent y assister.
Constitution des offres :	Offre technique et offre financière <i>(les soumissionnaires sont priés de bien lire la section I et ses différentes sous-sections afin de bien constituer leurs offres)</i> .
Présentation des offres :	Trois (03) exemplaires physiques dont un (01) original et deux (02) copies suivant les directives énoncées au point C de la sous-section A du présent DAO. Mentions à mettre sur l'enveloppe extérieure A Monsieur le Directeur Exécutif de l'ABMS Attention Département DFA « Soumission à l'appel d'offres N°020/ABMS/DFA/CPMC/SPM/2025 relatif à la sélection d'une structure spécialisée pour les services relatifs au gardiennage, la surveillance et la protection des sites de l'ABMS » « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE »
Attribution :	Le marché sera attribué au soumissionnaire n'ayant pas été éliminé, ayant obtenu la note technique minimale de 70 points sur 100, après une visite satisfaisante de son siège social et présentant l'offre financière la moins disante.
Durée contractuelle	La durée du contrat est d'un an. Il est renouvelable deux fois sur la base des performances satisfaisantes.
Le présent Dossier d'Appel d'Offres comprend :	
Section 0	Avis d'Appel d'Offres
Section I	Données Particulières de l'Appel d'Offres
Sous-section A	Instructions aux soumissionnaires
Sous-section B	Les formulaires de soumission
Formulaire 1 : lettre d'engagement pour soumission Formulaire 2 : déclaration de conformité Formulaire 3 : code d'éthique et de moralisation des marchés à l'ABMS Formulaire 4 : lettre de déclaration de garantie d'offre Formulaire 5 : fiche de présentation de la structure Formulaire 6 : fiche de présentation des références techniques Formulaire 7 : liste et qualification du personnel clé Formulaire 8 : fiche de présentation des matériels et équipements Formulaire 9 : cadre du devis quantitatif et estimatif	
Sous-section C	Les documents constitutifs de l'offre et grille d'évaluation des offres
Section II	Description des prestations à réaliser



08 BP 0876 Tri postal Cotonou Bénin
Tél.: +229 96741263 / +229 96951383 / +229 94421688
e-mail: info@abmsbj.org - Site web: www.abmsbj.org
/association-béninoise-de-marketing-social/
7344 (ligne verte : appel gratuit/préoccupations)

SECTION 0. AVIS D'APPEL D'OFFRES
AVIS D'APPEL D'OFFRES N°020/ABMS/DFA/CPMC/SPM/2025

**SELECTION D'UNE STRUCTURE SPECIALISEE POUR LES SERVICES RELATIFS AU
GARDIENNAGE, LA SURVEILLANCE ET LA PROTECTION DES SITES DE L'ABMS**

L'Association Béninoise pour le Marketing Social et la communication pour la santé (ABMS) est une ONG locale membre du réseau de l'ONG Internationale, Population Services International (PSI). Dans une synergie de marketing social et de communication pour un changement de comportement, l'ABMS met à la disposition des populations béninoises vulnérables et/ou à faible revenu, des produits et services de santé. Ces derniers sont offerts à travers des activités de communication interpersonnelle, mass média, mobilisation sociale, conseil et dépistage dans les domaines de la prévention du VIH/SIDA et la prise en charge des IST, la prévention et contrôle du paludisme, la promotion de la planification familiale/santé de la reproduction, l'amélioration des conditions d'hygiène et d'assainissement des populations à faible revenu.

Dans le but de garantir la sécurité de ses locaux de même que celle des personnes et des biens, l'ABMS veut procéder à la sélection d'une structure compétente pour fournir les services de gardiennage, de surveillance et de protection de ses différents sites.

C'est dans ce cadre que l'ABMS lance le présent avis d'appel d'offres pour la sélection d'une structure spécialisée dans la fourniture des services relatifs au gardiennage, la surveillance et la protection de ses sites.

Le dossier complet de cet avis d'appel d'offres peut être directement téléchargé sur le site web www.abmsbj.org ou directement à travers le lien ci-après :

<https://abmsbj.org/poste/dao-ref-202507160128/>

à partir du 15 SEP. 2025

La date limite de dépôt des dossiers de soumission est prévue pour le 09 OCT. 2025 à 10 heures 00.

L'ouverture des offres est prévue pour 10 heures 30 minutes le même jour en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui désirent y assister.

Emery NKURUNZIZA
Directeur Exécutif



SECTION I : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES
SOUS-SECTION A. DONNEES PARTICULIERES DE L'APPEL D'OFFRES

A. Généralité	
A.1	Référence de l'Appel d'Offres : voir sommaire
A.2	Nom et adresse de l'Autorité contractante : Association Béninoise pour le Marketing Social et la Communication pour la Santé (ABMS) sise au quartier Sikècodji Cotonou, lot 919 (immeuble MONTCHO) Tél. : +229 01 96 74 12 63/ 01 96 95 13 83/ 01 94 42 16 88 ; Email : info@abmsbj.org
A.3	Date de publication de l'avis : voir sommaire
A.4	Mise en concurrence : la participation à cet appel d'offres est ouverte à toutes les entreprises installées sur l'étendue du territoire béninois ou y sont représentées, spécialisées dans le domaine d'activité concerné par le présent appel d'offres, remplissant les conditions définies dans le présent dossier d'appel d'offres et n'ayant aucun antécédents fâcheux avec l'administration publique, l'administration de l'autorité contractante (ABMS) et/ou avec aucune autre ONG locale à caractère international ou organisation internationale bénéficiant d'un régime d'exonération.
A.5	Conformité avec les textes légaux : Au cours de l'exécution des obligations stipulées dans le cadre du présent appel d'offres, le soumissionnaire devra s'assurer qu'il respecte la législation et réglementation en vigueur au Bénin (y compris, sans y être limité, les lois, ordonnances, décrets, règlements, notes administratives, directives, statuts, règles et instructions ayant des effets légaux obligatoires) et sera seul responsable des coûts, risques et retards engendrés par leur exécution ou leur manquement.
A.6	<p>Fraude et corruption :</p> <p>Les expressions définies ci-dessous sont considérées aux fins de la fraude et de la corruption :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Est coupable de « Corruption », quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent de l'ABMS au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ; - Se livre à des « manœuvres frauduleuses », quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ; - « Pratiques collusoires » désigne toutes formes d'ententes anticoncurrentielles entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'ABMS en ait connaissance ou pas) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; - « Pratiques coercitives » désignent toutes formes d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché. <p>Enfin, toute manœuvre frauduleuse d'un soumissionnaire (tentative de corruption, versement de commissions, des pots de vin, etc.) envers un employé de l'ABMS entraînera automatiquement l'élimination du soumissionnaire, ou l'annulation du contrat s'il est déjà signé, et pourra aboutir à sa radiation de la liste des fournisseurs de l'ABMS ;</p> <p>A cet effet, tous les soumissionnaires devront signer le code d'éthique et de moralisation des marchés à l'ABMS ci-joint.</p>
A.7	Directives et principes internationaux sur le trafic d'êtres humains et le terrorisme : Les candidats aux marchés de l'ABMS ne doivent pas avoir été auteurs ou impliqués dans le trafic d'êtres ou d'organes humains, ou avoir participé à l'incitation aux violences basées sur le genre, ni avoir été impliqués dans le travail forcé et la maltraitance des enfants. Ils ne doivent pas non plus être impliqués dans le terrorisme et ou dans la vente illégale d'armes ou d'armement nucléaire.
A.8	<p>Réunions préparatoires et/ou visite de sites : Il pourra être organisé si le marché le requiert, des réunions préparatoires et/ou visites de sites à l'intention des candidats. Ces réunions et/ou visites de sites permettront aux soumissionnaires de prendre en compte dans la préparation de leurs offres, certains éléments, renseignements, explications ou aspects techniques importants obtenus lors de ces réunions ou visites de sites.</p> <p>Dans le cadre du présent marché, les réunions préparatoires et/ou visites de sites sont prévues pour se tenir aux dates, heures et lieux ci-après : voir sommaire</p>
B. Dossier d'appel d'offres	
B.1	Objet de l'appel d'offres : voir sommaire
B.2	Allotissement : L'appel d'offres peut être alloti ou non. Le nombre et l'identification des lots faisant objet du présent DAO sont indiqués au sommaire.
B.3	Obtention du DAO : Le Dossier d'Appel d'Offres complet est téléchargeable sur le site web www.abmsbj.org ou directement à travers le lien indiqué sur l'avis.
B.4	Afin d'obtenir des clarifications uniquement, envoyez vos demandes d'éclaircissement à l'adresse mail ci-après : g dossou@abmsbj.org avec en copie obligatoire à info@abmsbj.org
B.5	<p>Date limite pour les demandes d'éclaircissement : Les demandes d'éclaircissement sont recevables au plus tard dix (10) jours ouvrés avant la date et l'heure limite de dépôt des soumissions.</p> <p>Au-delà de cette date, aucune demande d'éclaircissement ne sera recevable.</p> <p>Les réponses aux demandes d'éclaircissement seront envoyées par le même canal sur une base équitable à tous les candidats inscrits au moins cinq (05) jours ouvrés avant la date limite de dépôt des soumissions.</p>
B.6	Modification du DAO : L'ABMS peut, à tout moment, avant la date limite de remise des offres modifier le Dossier d'Appel d'Offres au moyen d'un ADDENDUM/CORRIGENDIUM, qui sera considéré comme faisant partie intégrante du Dossier d'appel d'offres et sera communiqué par écrit à tous ceux qui ont téléchargé le Dossier d'appel d'offres.

C. Préparation des offres

C.1	Documents de l'offre : Les candidats devront joindre à leurs offres tous les documents énumérés à la sous-section C du présent DAO.
C.2	Lien entre les éléments du dossier d'appel d'offres : le candidat doit examiner en détail l'ensemble des documents constituant le dossier d'appel d'offres. Lors de l'établissement des soumissions, il lui appartient de faire le lien entre tous les éléments constitutifs du dossier d'appel d'offres. L'insuffisance patente des renseignements rend la soumission incomplète et peut entraîner son rejet.
C.3	Signature de l'offre : L'offre ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant la soumission doivent être signés et/ou paraphés par le premier responsable ou le promoteur de la société. Tous les documents constitutifs de l'offre doivent être numérotés au stylo.
C.4	Habilitation du signataire de l'offre : Si l'offre du soumissionnaire n'est pas signée par le premier responsable ou le promoteur de la société, le soumissionnaire doit, comme partie intégrante de son offre, fournir une procuration habilitant le signataire de l'offre à l'engager ou toute autre modalité/document établissant son habilitation.
C.5	Déclaration de garantie d'offre : Chaque soumissionnaire fournira une déclaration de garantie d'offre/proposition dans laquelle il reconnaît que, s'il retire ou modifie son offre/proposition pendant la période de validité ou bien, si le marché lui est attribué, mais qu'il ne le signe pas, alors il se verra exclure pour la durée prévue dans les textes de l'ABMS pour les marchés à venir.
C.6	Attestation de capacité financière : Si le dossier d'appel d'offres le précise à la sous-section C, chaque soumissionnaire fournira dans son offre une attestation de capacité financière . L'attestation de capacité financière devra être délivrée par une banque ou une institution financière ou une compagnie de garantie ou d'assurance agréée en République du Bénin.
C.7	Langue de l'offre : L'offre ainsi que toutes correspondances et tous les documents concernant la soumission seront rédigés en langue française . Toute documentation fournie par le soumissionnaire qui sera rédigée dans une langue autre que le français devra être accompagnée d'une traduction dans ladite langue. Aux fins d'interprétation de la soumission et en cas de différence ou de contradiction, la version traduite dans la langue de préférence fera foi.
C.8	Frais de soumission : Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre, et l'Autorité contractante n'est en aucun cas responsable de ces frais ni tenue de les régler, quels que soient le déroulement et l'issue de la procédure d'appel d'offres.
C.9	Délai de validité de l'offre : Les offres resteront valides pendant une période de Quatre-Vingt-Dix (90) jours calendaires à compter de la date limite indiquée pour le dépôt à l'ABMS. Une offre valide pour une période plus courte sera considérée comme non conforme et sera écartée par l'ABMS.
C.10	Prorogation de la période de validité : La prorogation du délai peut être sollicitée par l'ABMS en cas de besoin. Les soumissionnaires qui acceptent de proroger la validité de leurs offres doivent le confirmer par écrit. Si une garantie de soumission est exigée, sa validité sera prolongée pour la durée correspondante. Un soumissionnaire qui consent à cette prorogation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire, sous réserve des dispositions contenues dans les échanges. Les candidats ont le droit de refuser de proroger la validité de leurs offres. Toutefois, le refus de proroger la durée de validité des offres équivaut à une renonciation à la procédure.
C.11	Prix de l'offre : Les prix proposés par les soumissionnaires seront fermes et non révisables pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier d'aucune manière, sauf stipulation contraire. Ils seront indiqués en Francs CFA et en Hors Taxes. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée.
C.12	Présentation des offres : Si le marché n'est pas alloti, le soumissionnaire devra présenter son offre dans une enveloppe unique (enveloppe extérieure « C ») dans laquelle il placera des enveloppes intérieures distinctes en original et en copie. Dans le cas d'un groupe de marchés (allotissement), les offres seront présentées par lot séparément. Par conséquent, l'enveloppe extérieure « C » portera en plus des mentions décrites au point C.13 ci-dessous, la mention ci-après « LOT N°... ». Quel que soit le nombre de lot composant le marché, en cas de différence entre les copies et l'original, l'original fera foi.
C.13	Marquage des offres : les offres seront réparties dans deux enveloppes intérieures : - Une enveloppe « A » marquée « offre technique » et contenant uniquement les documents constitutifs de l'offre technique regroupée en trois (03) exemplaires dont un (01) original et deux (02) copies ; - Une enveloppe « B » marquée « offre financière » et contenant uniquement les documents constitutifs de l'offre financière regroupée en trois (03) exemplaires dont un (01) original et deux (02) copies ; - Les enveloppes intérieures « A » et « B » seront placées dans une enveloppe extérieure « C » portant les mentions décrites au point C.14 ci-dessous.
C.14	Mentions à mettre sur l'enveloppe extérieure « C » A Monsieur le Directeur Exécutif de l'ABMS Attention Département DFA « Soumission à l'appel d'offres N° ... /ABMS/DFA/CPMC/SPM/2025 relatif à(insérer l'objet du DAO) » « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE »
C.15	Outre l'original de l'offre, le nombre de copies demandé est : Deux (02) copies

D. Remise des offres et ouverture des plis

D.1	<p>Remise des offres : Les offres seront déposées au siège de l'ABMS, quartier Sikécodji Cotonou, lot 919, rue de l'Auto-école « Le Grand Routier », immeuble MONTCHO, Tél. : +229 01 96 74 12 63/ 01 96 95 13 83/ 01 94 42 16 88</p> <p>Date et heure limites de remise des offres sont les suivantes : Les offres seront déposées à la date et heure limites spécifiées sur l'avis d'appel d'offres et le sommaire.</p>
D.2	<p>Cas de rejet d'offre :</p> <ul style="list-style-type: none">- Offres arrivées après date et heure limites de remise des offres ;- Offres qui n'est pas sous pli fermé et n'est pas adressée au Directeur Exécutif de l'ABMS avec la mention « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE » ;- Offre déposée à un lieu non indiqué ;- Offre non mentionnée dans le registre de dépôt des offres de l'ABMS ;- S'il existe une preuve de violation du code d'éthique et de moralisation des marchés à l'ABMS ; <p>selon le cas, les offres rejetées ne peuvent être retournées que lorsqu'elles ne sont pas ouvertes.</p>
D.3	<p>Retrait, substitution, ajout et modification des propositions :</p> <p>Un soumissionnaire peut retirer, remplacer, compléter ou modifier son offre après l'avoir déposé, par voie de notification écrite, dûment signée par un représentant habilité, assortie d'une copie de l'habilitation (pouvoir). La proposition de modification, d'ajout ou de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite.</p> <p>Toutes les notifications doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none">- faites en application de la clause C.13 et C.14 [le cas échéant] des Instructions aux soumissionnaires (sauf pour ce qui est des notifications de retrait qui ne nécessitent pas de copie). Par ailleurs, les enveloppes doivent porter clairement, selon le cas, la mention « RETRAIT », « REMPLACEMENT », « AJOUT » ou « MODIFICATION » ;- reçues par l'ABMS avant la date et l'heure limites de remise des offres conformément à la clause D1 des Instructions aux soumissionnaires <p>Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait leur seront renvoyées. Aucune demande de retrait, remplacement, d'ajout ou modification n'est recevable après la date et l'heure limite de dépôt des plis spécifiés par l'ABMS ou d'expiration de toute période de prorogation, sauf disposition contraire.</p>
D.4	<p>Ouverture des plis : L'ouverture des plis aura lieu à l'ABMS à la date et heure limites spécifiées sur l'avis d'appel d'offres et le sommaire.</p> <p>Le Comité d'Ouverture et d'Evaluation des Offres de l'ABMS procédera à l'ouverture des plis en public à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées dans le dossier d'appel d'offres. Il sera demandé aux représentants des soumissionnaires présents et dûment mandatés de signer une liste attestant de leur présence.</p> <p>Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix, ainsi que la mention éventuelle d'un retrait, d'un remplacement, d'un ajout ou d'une modification, le prix de l'offre, la présence de tous documents ou pièces rendus éliminatoires/obligatoires au niveau du dossier d'appel d'offres et tout autre détail que le Comité d'Ouverture et d'Evaluation des Offres peut juger utile de mentionner. Aucune offre ne sera écartée à l'ouverture des plis, excepté les offres indiquées à la clause D3. Toutes les pages de l'original des offres sans exception aucune seront paraphées par les membres du Comité d'Ouverture et d'Evaluation.</p> <p>Dès la fin des opérations d'ouverture des plis, le Comité d'ouverture et d'évaluation des offres établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dûment signé par les membres du comité, auquel est jointe la liste de présence des représentants dûment mandatés des soumissionnaires.</p>
E. Évaluation, analyse et comparaison des offres	
E.1	<p>Evaluation préliminaire des offres : L'ABMS examinera les offres afin de déterminer si elles sont complètes au regard des documents minimums requis, si les documents ont été dûment signés, si les soumissionnaires sont en règle d'une manière générale, parmi d'autres indicateurs susceptibles d'être utilisés à ce stade.</p> <p>Pour évaluer une offre, l'ABMS n'utilisera que les critères et méthodes définis dans la présente Sous-section et les précisions apportées dans la Sous-section C.</p>
E.2	<p>Evaluation technique : L'ABMS examinera et évaluera les offres :</p> <ul style="list-style-type: none">- au regard de leur conformité au tableau des exigences et des spécifications techniques (organisation du site, méthode de réalisation, le calendrier de travail, programme d'activités des services,)- sur la base des conditions techniques : conditions de livraison ; service après-vente et assistance technique ; possibilité de se procurer des pièces de rechange ; délai d'achèvement des travaux, délai de livraison des fournitures ou de prestation des services ; conditions de garantie des travaux, fournitures ou services ; sécurité des approvisionnements- suivant la capacité technique du soumissionnaire à mobiliser les équipements et le personnel clés pour l'exécution du marché et ses expériences en matière de réalisation de prestations similaires.
E.3	<p>Conformité technique des offres : Une offre techniquement conforme est une offre qui satisfait au mieux toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'appel d'offres, sans divergence, réserve ou omissions substantielles.</p>
E.4	<p>Evaluation financière : Les propositions financières seront évaluées sur la base de leur conformité aux documents requis et les garanties financières présentées.</p>
E.5	<p>Correction des erreurs : Les soumissions jugées techniquement conformes feront l'objet de vérifications par l'ABMS afin de détecter les erreurs de calcul. En cas de divergence entre un montant en chiffres et un montant en lettres, le montant en lettres fera foi.</p>

	<p>Si une offre est évaluée techniquement conforme, l'ABMS rectifiera les erreurs arithmétiques suivant l'une ou l'autre des manières ci-après :</p> <p>a) S'il y a contradiction entre le prix unitaire en chiffres et celui en lettre du Cadre de Devis quantitatif et Estimatif, le prix unitaire en lettres fera foi et le prix unitaire en chiffres sera corrigé.</p> <p>b) Si le total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité correspondante est erroné, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de l'ABMS, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;</p> <p>c) Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ; et</p> <p>d) S'il y a contradiction entre le prix total de l'offre indiqué en lettres et celui en chiffres, le montant total en lettres fera foi, et le montant total en chiffres sera corrigé à moins que ce montant ne soit entaché d'une erreur arithmétique, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas a) et b) ci-dessus ;</p> <p>Le montant figurant dans la lettre de soumission sera ajusté par l'ABMS conformément à la procédure décrite ci-dessus afin de corriger les erreurs et le montant corrigé devra être accepté par celui-ci.</p>
E.6	<p>Offre anormalement basse : Une offre anormalement basse est une offre qui, en tenant compte de sa portée, du mode de fabrication des produits, de la solution technique et du calendrier de réalisation, apparaît si basse qu'elle soulève des préoccupations chez l'ABMS quant à la capacité du soumissionnaire à réaliser le marché pour le prix proposé.</p> <p>Une offre est présumée anormalement basse si elle est inférieure à M.</p> <p>M étant obtenu en appliquant la méthode suivante : $M = 0,80 \times (0,6 \times F_m + 0,4 \times F_c)$</p> <p>avec F_m = moyenne arithmétique des offres financières hors TVA $F_m = (P_1 + P_2 + P_3 + \dots + P_n)/N$ et</p> <p>F_c = l'estimation prévisionnelle hors TVA pour le lot considéré ; P_1, P_2, \dots, P_n = prix hors TVA corrigé d'erreurs et de rabais de l'offre i ; N = nombre d'offres corrigées d'erreurs et de rabais ;</p> <p>Si le montant de l'offre est inférieur à M, l'ABMS devra demander au soumissionnaire des éclaircissements par écrit sur les éléments ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les aspects économiques du processus de construction, de fabrication des fournitures ou de la prestation de services ; - les solutions techniques retenues et/ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire pour l'exécution des travaux ou pour la fourniture des produits ou pour la prestation de services ; - l'originalité des travaux, fournitures ou services proposés par le soumissionnaire ; - le respect des conditions relatives à la protection de l'environnement et aux conditions sociales et de travail en vigueur au lieu de prestation des services ; - l'obtention éventuelle d'une aide d'État par le soumissionnaire ; <p>y compris une analyse détaillée du prix en relation avec l'objet du Marché, sa portée, le calendrier de réalisation, l'allocation des risques et responsabilités, et toute autre exigence contenue dans le dossier d'appel d'offres.</p> <p>Après avoir vérifié les informations et le détail du prix fournis par le Soumissionnaire, dans le cas où l'ABMS établit que le soumissionnaire n'a pas démontré sa capacité à réaliser le Marché pour le prix proposé, il écartera l'offre.</p>
E.7	<p>Comparaison des offres : L'ABMS comparera toutes les offres pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.</p> <p>Selon le cas et les précisions du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les fournitures et services constituent un lot unique et les offres devront porter sur l'ensemble des fournitures et services. - les offres seront évaluées par article et le Contrat portera sur les articles attribués au titulaire du marché. - les offres seront évaluées par lot. Si un bordereau des prix inclut un article sans en fournir le prix, le prix sera considéré comme inclus dans les prix des autres articles. Un article non mentionné dans le Bordereau des Prix sera considéré comme ne faisant pas partie de l'offre et, en admettant que celle-ci soit conforme pour l'essentiel, le prix le plus élevé offert pour l'article en question par les candidats dont les offres sont conformes sera ajouté au prix de l'offre, et le prix total ainsi évalué de l'offre sera utilisé aux fins de comparaison des offres.
E.8	<p>Eclaircissements concernant les offres et complément d'informations : Pour faciliter l'examen, l'évaluation, la comparaison des offres et la vérification des qualifications des soumissionnaires, l'ABMS a toute la latitude pour demander à un soumissionnaire des éclaircissements sur son offre dans les délais légaux. Aucun éclaircissement apporté par un soumissionnaire autrement qu'en réponse à une demande de l'ABMS ne sera pris en compte. La demande d'éclaircissement de l'ABMS, et la réponse apportée, seront formulées par écrit. Aucune modification de prix, ni aucun changement substantiel de l'offre ne seront demandés, offerts ou autorisés, si ce n'est pour confirmer la correction des erreurs arithmétiques découvertes par l'ABMS lors de l'évaluation des offres ou lorsqu'il y a divergence entre le montant mentionné sur la lettre de soumission et celui indiqué sur le cadre de devis quantitatif et estimatif.</p>
F. Attribution du marché	
F.1	<p>Notification de résultat et attribution provisoire : L'ABMS attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée économiquement la plus avantageuse et jugée substantiellement conforme au DAO. En cas de désistement de l'attributaire retenu avant la signature du contrat, l'ABMS attribuera le marché au suivant dont l'offre est jugée conforme et qui possède les qualifications requises.</p> <p>Ne peuvent être déclarés attributaire d'un marché à l'ABMS, les soumissionnaires dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'offre n'a pas été éliminée ; - l'offre technique a obtenu la note technique minimale de soixante-dix (70) points sur cent (100) ;

	<p>- la visite du siège de sa société a été satisfaisante au regard des objectifs de la visite de site ;</p> <p>- l'offre financière est réaliste moins disante.</p> <p>Préférence d'attribution :</p> <p>En cas d'allotissement et dans le cadre d'une limitation du nombre de lots attribués à un soumissionnaire, les soumissionnaires ayant postulé pour plus d'un lot devront indiquer l'ordre de préférence d'attribution des lots conformément au formulaire 11 de la sous-section B. Ce formulaire rempli sera pris en compte uniquement dans le cas où un soumissionnaire est classé en position d'attribution pour plusieurs lots à l'issue de l'analyse des offres. Le soumissionnaire se verra attribuer les lots dans l'ordre de préférence de sa liste. Le(s) lot(s) écarté(s) sera(ont) attribué(s) au(x) soumissionnaire(s) suivant le classement obtenu à l'issue de l'analyse des offres.</p> <p>Au cas où un soumissionnaire n'aurait pas indiqué un ordre de préférence, l'ABMS se réserve le droit d'attribuer au soumissionnaire les lots approchant le plus de sa capacité d'exécution de marchés.</p>
	<p>Notification de résultat et attribution provisoire : A l'issue des évaluations, l'ABMS notifiera aux soumissionnaires les résultats des évaluations. Le marché sera provisoirement attribué au(x) soumissionnaire(s) n'ayant pas été éliminé(s), ayant obtenu la note technique minimale de soixante-dix (70) points sur cent (100) et présentant l'offre financière réaliste et moins disante à la suite d'une visite de site concluante. Le soumissionnaire [attributaire provisoire] ayant présenté l'offre financière évaluée la moins disante suite à la correction des erreurs de calcul est tenu d'accepter les corrections apportées à son offre. La non-acceptation des corrections apportées ou la non-présentation des documents à caractère obligatoire dans le délai indiqué, entraîne l'annulation de l'attribution. En cas d'allotissement, le marché sera attribué de la manière ci-après : voir sommaire et Sous-section C du DAO.</p>
F.2	<p>Délai d'attente : Il sera observé un délai d'attente de cinq (05) jours ouvrés à compter de la date de notification de résultat/d'attribution provisoire pour d'éventuelle réclamation ou recours. Passé ce délai d'attente, aucune réclamation, recours ou contestation des résultats de l'évaluation ne sera prise en considération.</p>
F.3	<p>Attribution définitive : l'ABMS enverra à l'attributaire provisoire, après expiration du délai d'attente, la notification d'attribution de marché ainsi que le contrat de marché ou l'accord-cadre. En cas de désistement de l'attributaire retenu avant la signature du contrat, l'ABMS attribuera le marché au suivant dont l'offre est jugée conforme et qui possède les qualifications requises.</p>
F.4	<p>Annulation de la procédure : L'ABMS peut, jusqu'à la signature du contrat, soit renoncer au contrat, soit annuler la procédure de passation du marché, sans que les candidats ou soumissionnaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation. En cas d'annulation d'une procédure, tous les soumissionnaires/candidats sont informés par écrit, dans les meilleurs délais, des motifs de l'annulation.</p>
F.5	<p>Négociation après Appel d'offres : L'ABMS se réserve le droit, à sa seule discrétion, de mener des négociations post-appel d'offres et/ou interactives.</p>
G. Exécution du marché	
G.1	<p>Droit de modification des quantités : Au moment de l'attribution du marché ou durant la période de son exécution, l'ABMS se réserve le droit d'augmenter dans la limite de 50% ou de diminuer dans la limite de 25% les quantités initiales communiquées sans changement de prix unitaire ou d'autres stipulations de conditions proposées par le soumissionnaire.</p>
G.2	<p>Durée : La durée initiale du contrat est d'un an renouvelable deux fois sur la base de performance satisfaisante.</p>
G.3	<p>Entrée en vigueur : les obligations contractuelles débutent après la signature du contrat par les deux parties.</p>
G.4	<p>Impôts taxes et droits : Le Titulaire du marché sera entièrement responsable du paiement de tous les impôts, droits et taxes dus au titre du marché.</p>
G.5	<p>Modalité de règlement : 100% après chaque exécution périodique et transmission des documents spécifiques à ce marché (fiches d'intervention périodique, rapports d'état des lieux, facture...)</p>
G.6	<p>Délai d'exécution ou d'intervention : celui proposé par le Titulaire du marché. Il est spécifique au marché.</p>
G.7	<p>Prorogation du délai d'exécution ou d'intervention : A quelque moment de l'exécution de la prestation, si le Titulaire se heurte à une situation (cas de force majeure) qui l'empêche de fournir sa prestation dans les délais prévus, il devra immédiatement aviser l'ABMS par écrit du retard probable de sa prestation et du/des motif(s). Aussitôt après réception de la notification du Titulaire, l'ABMS évaluera la situation et pourra, à sa discrétion, proroger les délais impartis au titulaire pour exécuter sa prestation. Dans ce cas, une confirmation écrite du délai de prorogation sera adressée à cet effet. Selon le cas, et à l'exception du cas de force majeure, un retard de la part du Titulaire dans l'exécution de ses obligations l'exposera à l'application des pénalités prévues, sauf si une prorogation des délais a été accordée.</p>
G.8	<p>Lieu d'exécution ou d'intervention des prestations : Les prestations seront fournies aux lieux indiqués dans la Section II.</p>
G.9	<p>Obligations générales du Titulaire :</p> <p>Le Titulaire exécutera les services selon les spécifications techniques et le Programme d'activités, et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées ; pratiquera une saine gestion ; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels, outils et procédés sûrs et efficaces. Le Titulaire soumettra à l'ABMS les rapports et documents indiqués, dans la forme, le nombre et les délais indiqués.</p>
G.10	<p>Contrôle de qualité : L'ABMS examinera le travail du Titulaire et lui notifiera tout défaut qu'il découvrirait. Chaque fois qu'une notification de défaut lui sera remise, le Titulaire corrigera le défaut dans les délais spécifiés dans la notification de l'ABMS. Si le Titulaire ne rectifie pas un défaut dans les délais spécifiés dans la notification de l'ABMS, un défaut de performance sera constaté et considéré comme un manquement aux obligations.</p>

G.11	<p>Personnel du Titulaire : Sauf dans le cas où l'ABMS en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres clés du personnel, le Titulaire fournira une personne de qualification égale ou supérieure.</p> <p>Si l'ABMS découvre qu'un des membres du personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la performance d'un membre du personnel, le Titulaire devra, sur demande motivée de l'ABMS, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables à l'ABMS.</p> <p>Le Titulaire ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du personnel.</p>
G.12	<p>Directives environnementales et sociales : Le titulaire est tenu de respecter les directives, dispositions, lois, réglementations et normes environnementales et sociales en vigueur en République du Bénin. Il est tenu d'assurer l'exécution du marché sous le contrôle de l'administration de l'ABMS conformément aux normes et règles environnementales, en mettant tous ses moyens en œuvre pour préserver la qualité environnementale et sociale des opérations <i>[le cas échéant]</i>.</p>
G.13	<p>Pénalité de retard : Si le titulaire ne rend pas l'une quelconque ou l'ensemble des prestations ou services prévus dans les délais spécifiés dans le contrat ou sur le bon de commande, l'ABMS sans préjudice des autres recours qu'elle détient pourra déduire du prix de la commande à titre de pénalités, une somme équivalente à 1/1000 du prix du marché, par jour de retard. Toutefois, cette pénalité n'excèdera pas 10% du montant total du marché. Mais au cas où le plafond de 10% est atteint, le marché sera résilié sans préavis.</p>
G.14	<p>Résiliation pour manquement du titulaire</p> <p>L'ABMS peut, sans préjudice des autres recours dont elle dispose en cas de non-respect des obligations du titulaire, notifier par écrit au titulaire la résiliation pour manquement à ses obligations, de la totalité ou d'une partie du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si le titulaire manque d'exécuter tout ou partie des prestations dans les délais spécifiés dans le marché ou dans les délais prolongés par l'ABMS ; - Si le titulaire manque à exécuter toute autre obligation au titre de la commande. <p>L'ABMS ne peut prononcer la résiliation pour manquement du titulaire à ses obligations qu'après mise en demeure préalable restée sans effet dans le délai fixé dans la mise en demeure.</p> <p>Au cas où l'ABMS résilie tout ou partie de la commande, elle peut acquérir, aux conditions et de la façon qui lui paraissent convenables, des fournitures ou des services connexes semblables à ceux non reçus ou non exécutés et le titulaire continuera à exécuter le marché dans la mesure où il n'est pas résilié.</p>
G.15	<p>Résiliation de plein droit sans indemnité</p> <p>Le marché est résilié de plein droit sans indemnité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de décès du titulaire personne physique si l'ABMS n'accepte pas, s'il y a lieu les offres qui peuvent être faites par les héritiers pour la continuation des travaux ; - En cas de faillite ; - En cas de liquidation des biens ou de règlement judiciaire, si le titulaire n'est pas autorisé à continuer l'exploitation de son entreprise.
G.16	<p>Confidentialité : le Titulaire tient privé et confidentiel tout document et toute information qu'il reçoit de l'ABMS dans le cadre de ce marché. Il ne peut, sauf dans la mesure nécessaire aux fins du marché, ni publier, ni divulguer aucun élément du marché sans le consentement écrit préalable de l'ABMS.</p>
G.17	<p>Fin des obligations contractuelles : les obligations contractuelles entre le Titulaire et l'ABMS prendront fin au terme dudit contrat.</p>

SOUS-SECTION B : LES FORMULAIRES DE SOUMISSION

Formulaire 1 : Lettre d'engagement pour soumission

NOTE : A reproduire, compléter et signer par tous les soumissionnaires à ce marché

A

Monsieur le Directeur Exécutif de l'ABMS

Objet : (insérer l'objet du DAO)

- Après avoir examiné toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres en vue de l'exécution des prestations susmentionnées, les documents contractuels constitutifs du marché ;
Nous soussigné, faisant élection de domicile à agissant au nom et pour le compte de.....inscrit au registre de commerce de
sous le N°, après avoir apprécié de notre point de vue et sous notre responsabilité, la nature et les difficultés de prestation requise, soumettons et nous engageons à exécuter ladite prestation conformément aux clauses du présent marché, pour le prix total :
Hors Taxes (HT) de F CFA
éventuellement assorti des modifications qui découleront du marché avec le prix global (HT) non révisable.
- Nous acceptons de rester liés par notre soumission pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date fixée pour la remise des offres.
- Nous nous engageons, si notre soumission est acceptée, à exécuter les prestations qui nous seront confiées dans un délai de à partir de la date de réception du bon de commande.
- Avant signature de l'accord de marché (bon de commande/contrat) la présente soumission acceptée par nous vaudra engagement entre nous.
- Nous demandons que toutes les sommes dues par l'ABMS à notre entreprise dans le cadre du présent marché soient payées au compte N° ouvert au nom de à la banque Agence de

Fait à..... (lieu) le..... (date)

Le soumissionnaire, (Nom, Prénom et qualité du signataire)

Formulaire 2 : Déclaration de conformité

NOTE : A reproduire, compléter et signer par tous les soumissionnaires à ce marché

- Je déclare qu'il n'existe aucun privilège et nantissement inscrits à l'encontre de l'entreprise au greffe du tribunal de commerce.
- Je déclare que l'entreprise n'est pas en état de liquidation judiciaire ou de règlement judiciaire
- Je déclare que l'entreprise n'est pas en état de faillite (attestation de non-faillite)
- Je déclare avoir payé les impôts des trois derniers exercices et l'exercice courant (Attestation fiscale).
- J'atteste que l'entreprise est enregistrée au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM) du greffe du tribunal.
- Je déclare que l'entreprise dispose d'un bureau permanent (fournir un plan détaillé du site de l'entreprise).
- Je certifie sous peine d'exclusion des marchés futurs, au cas où le marché m'aurait été confié et mis en régie ou résilié sans mise en demeure préalable à mes risques et mes frais, que les déclarations faites ci-dessus engagent entièrement ma responsabilité et peuvent m'être opposées le cas échéant.

Fait à..... (lieu) le..... (date)

Le soumissionnaire, (Nom, Prénom et qualité du signataire)

Formulaire 3: Code d'éthique et de moralisation des marchés à l'ABMS

NOTE : A reproduire, compléter et signer par tous les soumissionnaires aux marchés de l'ABMS

L'Association Béninoise pour le Marketing Social et la communication pour la Santé (ABMS), membre de l'ONG international Population Services International (PSI), dans le cadre de l'exécution de ses activités investit énormément dans l'acquisition des biens et des services.

L'ABMS demande à tout fournisseur de biens ou prestataire de services désireux de soumissionner à un marché (restreint ou ouvert au public) de fournitures de biens ou de prestation de services organisé par elle, de se garder de développer une relation intéressée avec tout employé de l'ABMS impliqué dans la gestion dudit marché et de s'abstenir de tout comportement de nature à mettre en cause leur intégrité et celle de leur entreprise.

En prenant acte des légitimes préoccupations de l'ABMS ci-dessus citées, nous, (Nom de la structure soumissionnaire), représentée par (Nom du directeur ou représentant) soumissionnaire du marché, nous engageons en nos noms propres ainsi qu'au nom de nos préposés, représentants ou autres mandataires et succursales :

1. à nous abstenir de toute pratique liée à la corruption dans le cadre du présent marché;
2. à dénoncer au Directeur Exécutif de l'ABMS ou à son Adjoint, toute pression liée à la corruption subie de la part des employés de l'ABMS dans le cadre de ce marché;
3. à révéler au Directeur Exécutif ou à son Adjoint toute récompense ou rémunération offerte aux employés de l'ABMS dans le cadre de ce marché;
4. à nous abstenir de jeter l'opprobre ou de discréditer l'ABMS et ses employés, au cas où notre société ou entreprise ne serait pas déclarée adjudicataire dudit marché ;
5. En cas de manquement à ces engagements, nous nous engageons à subir la rigueur de la loi, et autorisons l'ABMS à retirer de la liste de ses fournisseurs des biens et prestataires de service, le nom de notre société ou entreprise pour une période de deux ans.

Fait à (lieu)....., le (date).....
Le soumissionnaire, (Nom, Prénom et qualité/titre du signataire)

Formulaire 4: lettre de déclaration de garantie d'offre

NOTE : A reproduire, compléter et signer par tous les soumissionnaires à ce marché

A

Monsieur le Directeur Exécutif de l'ABMS

Nous, soussignés, déclarons que :

1. Nous reconnaissons que les offres doivent être accompagnées d'une déclaration de garantie d'offre
2. Nous acceptons que nous ferons l'objet d'une suspension du droit de participer aux marchés de l'ABMS pour une période de deux (02) ans, si nous n'exécutons pas une des obligations auxquelles nous sommes tenus en vertu de l'Offre, à savoir :
Si nous modifions/retirons l'offre pendant la période de validité ; ou
a) Si nous retirons l'Offre pendant la période de validité spécifiée dans la lettre de soumission de l'offre ; ou
b) s'étant vu notifier l'acceptation de l'Offre par l'Autorité contractante pendant la période de validité telle qu'indiquée dans la lettre de soumission de l'offre ou prorogée par l'Autorité contractante avant l'expiration de cette période, si nous ne signons pas le Marché.
3. La présente lettre de déclaration de garantie expirera si le marché ne nous est pas attribué, à la première des dates suivantes : (i) 10 jours ouvrés après la notification de résultat, ou (ii) après l'expiration de notre Offre.
4. Il est entendu que si nous sommes un groupement d'entreprises, la déclaration de garantie d'offre doit être au nom du groupement qui soumet l'offre.

Fait à..... (lieu) le..... (date).....
Le soumissionnaire, (Nom, Prénom et qualité du signataire)

Formulaire 5: Fiche de présentation de la structure

NOTE : A reproduire, compléter et signer par tous les soumissionnaires à ce marché

	INFORMATIONS
DENOMINATION SOCIALE	
FORME JURIDIQUE	
DATE DE CREATION	
LOCALISATION (VILLE, QUARTIER, LOT, N° PARCELLE, NOM DU PROPRIETAIRE DE LA PARCELLE, PLAN DETAILLE DE LOCALISATION)	
CONTACTS (TEL ET MAIL)	
DESCRIPTION DES ACTIVITES EXERCEES	
DESCRIPTION DE L'EQUIPE PRINCIPALE	
PORTEFEUILLE CLIENTS	
RESULTATS SIGNIFICATIFS ATTEINTS	
PARTENAIRES	

Formulaire 6: Fiche de présentation des références/expériences techniques de la structure

NOTE : A reproduire, compléter et signer par tous les soumissionnaires à ce marché

ANNEE DE REALISATION	NOM DU CLIENT	ADRESSE DU CLIENT (CONTACT ET MAIL)	OBJET DU MARCHÉ (DONNER TOUTES LES PRECISIONS UTILES DE LA PRESTATION)	MONTANT DU MARCHÉ

Formulaire 7: Liste et qualification du personnel clé

NOTE : A reproduire, compléter et signer par tous les soumissionnaires à ce marché

N°	NOM ET PRENOMS	QUALIFICATIONS	POSTE	DESCRIPTIONS DES TACHES	SIGNATURE
1					
2					
....					

Formulaire 8: Fiche de présentation des matériels/équipements de la structure

NOTE : A reproduire, compléter et signer par tous les soumissionnaires à ce marché

N°	Désignation	Nombre	Utilité	Caractéristiques	Provenance (Location, possession, fabriqué)
1					
2					
...					

Formulaire 9: Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

NOTE : A reproduire, compléter et signer par tous les soumissionnaires à ce marché

N°	DESIGNATION	HORAIRES	NOMBRE D'AGENT	FORFAIT MENSUEL HORS TVA EN FRANCS CFA EN LETTRES	FORFAIT MENSUEL HORS TVA EN FRANCS CFA EN CHIFFRES
1	Gardiennage, surveillance et protection du siège abritant la Direction de l'ABMS	07 H à 19 H	02		
		19 H à 07 H	02		
2	Gardiennage, surveillance et protection de l'entrepôt (magasin) de l'ABMS	07 H à 19 H	01		
		19 H à 07 H	02		
3	Gardiennage, surveillance et protection de la résidence du Représentant Résident	07 H à 19 H	01		
		19 H à 07 H	01		
4	Gardiennage, surveillance et protection des sites abritant les 25 Centres Jeunes Amour et Vie (un agent par site)	18 H à 09 H	25		
TOTAL GENERAL MENSUEL EN FRANCS CFA HORS TAXES					
TOTAL GENERAL ANNUEL EN FRANCS CFA HORS TAXES = TOTAL GENERAL MENSUEL X 12					

Arrêté le présent devis à la somme de (insérer le montant total annuel hors taxes en chiffres et en lettres) FCFA

Fait à(lieu)....., le(date).....

Le soumissionnaire, (Nom, Prénom et signature)

1. Les documents constitutifs de l'offre

A. L'offre technique

L'offre technique comporte des documents à caractère obligatoire, des documents à caractère éliminatoire et des documents d'appréciation technique.

Document(s) à caractère éliminatoire :

- 1) La lettre de déclaration de garantie d'offre complétée, datée et signée conformément au formulaire 4 de la Sous-section B ;
- 2) La procuration ou l'habilitation du signataire de l'offre ou tout autre document établissant son habilitation au cas où le signataire de l'offre n'est pas le premier responsable ou le promoteur de la société ;
- 3) Le Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM) et/ou statuts indiquant que le soumissionnaire est spécialisé dans le domaine, objet du présent appel d'offres ;
- 4) Copie légalisée de l'agrément du ministère de tutelle autorisant la structure à fournir des services de sécurité, surveillance, de gardiennage et de protection des personnes et des biens.

Document(s) à caractère obligatoire :

- 1) La déclaration de conformité complétée, datée et signée conformément au formulaire 2 Sous-section B ;
- 2) Le code d'éthique et de moralisation des marchés à l'ABMS complété, daté et signé conformément au formulaire 3 Sous-section B ;
- 3) Copie de l'Identifiant Fiscal Unique (IFU) au nom de la structure ;
- 4) L'original ou copie légalisée ou copie de la version vérifiable en ligne de l'attestation de non-faillite datant de moins de trois (03) mois à la date de dépôt des offres ;
- 5) L'original ou copie de la version vérifiable en ligne de l'attestation de régularité fiscale en cours de validité ;
- 6) L'original ou copie du certificat d'assujettissement ou de non-assujettissement au paiement de la TVA de l'année en cours ;
- 7) L'original ou copie de la version vérifiable en ligne de l'attestation CNSS en cours de validité ;
- 8) Copie du Relevé d'Identité Bancaire (RIB) au nom de la structure ;
- 9) Original ou copie légalisée de la police d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité souscrit au nom du soumissionnaire.

NB : L'absence et/ou la non-validité de l'un quelconque des documents à caractère obligatoire n'est pas éliminatoire. Toutefois, ils sont obligatoires et exigibles au(x) soumissionnaire(s) dont l'/les offre/offres serait/seraient retenue(s) avant l'attribution du marché.

Documents d'appréciation technique :

- Fournir la fiche de présentation de la structure complétée, datée et signée conformément au formulaire 5 ;
- Fournir la fiche de présentation des références/expériences techniques de la structure renseignée conformément au formulaire 6 de la sous-section B et comportant au moins trois (03) références techniques de marchés similaires ;
- Fournir les copies légalisées d'au moins trois (03) attestations de bonne fin d'exécution accompagnées des contrats/bons de commande ou des preuves de paiement de prestations réalisées au cours des cinq (05) dernières années (2024, 2023, 2022, 2021, 2020) et/ou de l'année en cours pour des marchés similaires en conformité aux références techniques citées.

NB :

- La similarité des prestations réalisées et justifiées par les attestations de bonne fin d'exécution fournies s'appréciera à travers l'exécution d'au moins trois marchés pertinents de gardiennage pour des structures recevant régulièrement du public (visiteurs). Il sera accordé une attention particulière pour les expériences faites avec les organisations internationales ou ONG locales bénéficiant d'un régime d'exception ou à financement extérieur et/ou les représentations diplomatiques ;
- Pour être prise en compte, l'attestation de bonne fin d'exécution fournie doit être accompagnée soit d'une copie de preuve de paiement, soit copie du bon de commande ou copie du contrat (toutes les pages si nécessaire).
- Sont considérés comme preuve de paiement : le relevé bancaire, la lettre d'attestation de paiement délivrée par la structure bénéficiaire, la facture acquittée, la copie de chèque, la facture doit avec la mention réceptionnée par la structure bénéficiaire, les preuves de paiement de l'AIB relative à la prestation.

- **Fournir la liste et qualification du personnel clé** conformément au formulaire 7 de la sous-section B. Le personnel clé sera composé de : un (1) représentant ou point focal de la société de gardiennage de niveau BAC au moins avec trois (03) ans minimums d'ancienneté au sein de la société et servira d'intermédiaire/ interlocuteur ou répondant de la société auprès de l'ABMS et la liste des agents de sécurité actuellement sous contrat de travail au sein de la société ;
- **Fournir pour le personnel clé** : le CV daté et signé, la copie de la pièce d'identité valide et la copie de l'attestation ou certificat de travail délivré par la structure soumissionnaire et pour les agents de sécurité sous contrat, fournir leurs casiers judiciaires à jour + copies de leurs cartes professionnelles ou badges + copie de leurs pièces d'identité valides + copie du bulletin de paie ;
- **Fournir la fiche de présentation des matériels/ équipements à mettre en œuvre pour la réalisation du marché** (inventaire des équipements) renseignée conformément au formulaire 8 de la sous-section B. la liste de l'équipement doit répondre aux attentes décrites dans les termes de références au niveau de la section II.
- **Fournir les photos ou images des équipements ;**
- **Produire une méthodologie d'exécution comprenant :**
 - La compréhension de la mission ;
 - La procédure opératoire ;
 - Un mode d'intervention pour répondre aux situations d'urgence ;
 - La description de la qualité des effectifs ;
 - La description de la politique de recrutement des Agents de sécurité, des superviseurs et contrôleurs ;
- **Produire un programme d'exécution comprenant :**
 - La description de l'organisation des patrouilles ;
 - La description des activités des superviseurs et contrôleurs ;
 - La politique de formation des Agents ;
 - La politique de gestion des Agents (régime de congé, bulletins des salaires/émoluments, remplacement des agents, durée des rotations de l'équipe, autres droits accordés ...)

B. L'offre financière

L'offre financière comprendra :

- **La lettre d'engagement pour soumission** complétée, datée et signée conformément au formulaire 1 Sous-section B ;
- **Le cadre de devis estimatif et quantitatif rempli, daté et signé** conformément au formulaire 9 de la sous-section B.

NB : L'ABMS se réserve le droit de vérifier l'authenticité de tous les documents fournis dans le cadre de cet appel d'offres.

2. Grille d'évaluation des offres

2.1- Grille d'évaluation des offres techniques

Eléments d'appréciation des offres	Notation
LES DOCUMENTS ELIMINATOIRES	
1) La lettre de déclaration de garantie d'offre complétée, datée et signée conformément au formulaire 4 de la Sous-section B ; 2) La procuration ou l'habilitation du signataire de l'offre ou tout autre document établissant son habilitation au cas où le signataire de l'offre n'est pas le premier responsable ou le promoteur de la société ; 3) Le Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM) et/ou Statuts indiquant que le soumissionnaire est spécialisé dans le domaine, objet du présent appel d'offres. 4) Copie légalisée de l'agrément du ministère de tutelle autorisant la structure à fournir des services de sécurité, surveillance, de gardiennage et de protection des personnes et des biens.	F/ NF/ NA
LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS OBLIGATOIRES	
1) Le code d'éthique et de moralisation des marchés complété, daté et signé ; 2) Déclaration de conformité complétée, datée et signée 3) Copie de l'Identifiant Fiscal Unique (IFU) au nom de la structure ; 4) Original ou copie légalisée ou copie de la version vérifiable en ligne de l'attestation de non-faillite datant de moins de trois (03) mois à la date de dépôt des offres ; 5) Original ou copie de la version vérifiable en ligne de l'attestation de régularité fiscale en cours de validité ; 6) Original ou copie du certificat d'assujettissement ou de non-assujettissement au paiement de la TVA de l'année en cours ; 7) Original ou copie de la version vérifiable en ligne de l'attestation CNSS en cours de validité ; 8) Copie du Relevé d'Identité Bancaire (RIB) au nom de la structure ; 9) Original ou copie légalisée de la police d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité souscrit au nom du soumissionnaire.	FC/ FNC/ FV/ FNV/ NF

LES DOCUMENTS D'APPRECIATION TECHNIQUE	
Fiche de présentation de la structure (voir formulaire 5) : 2 points pour l'ensemble des informations fournies	2 points
Fiche de présentation des références/expériences techniques de la structure (voir formulaire 6) : 1 points par référence x 3 références au moins = 3 points Les preuves des références/expériences techniques de la structure : Copies légalisées des attestations de bonne fin d'exécution accompagnées des preuves de paiement ou contrat/ bon de commande : 10 points par référence x 3 références au moins = 30 points	33 points
Liste et qualification du personnel clé (voir formulaire 7) : un (1) représentant ou point focal de la société et liste des agents de sécurité actuellement sous contrat de travail : 03 points ; ▪ Fournir pour le représentant ou point focal de la société : - Son CV daté et signé = 0,5 point ; - Sa pièce d'identité valide = 0,5 point ; - Les attestations ou certificats de travail délivrés par la structure soumissionnaire = 01 point. ▪ Fournir pour les agents de sécurité actuellement sous contrat : - Les casiers judiciaires à jour + copies de leurs cartes professionnelles ou badges + copies de leurs pièces d'identité valides = 5 points pour dix (10) Agents au moins ; plus de dix (10) Agents = 7 points - Copie du bulletin de paie des agents (éliminatoire). ➤ <i>Il sera accordé une attention particulière à la structure qui offrira le meilleur traitement salarial à ses Agents.</i>	12 points
Fiche de présentation des matériels/équipements de la structure (fournir l'inventaire des matériels/équipements ou outils essentiels en vous conformant au modèle du formulaire 8) = 02 points ; - Fournir les photos/images des équipements + preuves d'acquisition (facture d'achat ou autres preuves) = 2 points	4 points
Méthodologie d'exécution cohérente, structurée et bien détaillée comprenant : - La compréhension de la mission = 4 points ; - La procédure opératoire ou procédure opérationnelle = 6 points ; - Un mode d'intervention pour répondre aux situations d'urgence = 5 points ; - La description de la qualité des effectifs = 5 points ; - La description de la politique de recrutement des Agents de sécurité, des superviseurs et contrôleurs = 5 points.	25 points
Programme d'exécution cohérent, structuré et bien détaillé comprenant : - La description de l'organisation des patrouilles = 5 points - La description des activités des superviseurs et contrôleurs = 4 points - La politique de formation des Agents = 5 points - La politique de gestion des Agents (régime de congé, bulletin des salaires/émoluments, remplacement des agents, durée des rotations de l'équipe, autres droits accordés ...) = 6 points	20 points
Présentation des dossiers (offres) - Offre bien reliée = 1 point ; - Documents bien lisible, paraphés, paginés et respectant l'ordre de présentation = 3 points.	04 points
TOTAL NOTE TECHNIQUE	100 pts

Indications : FV = Fourni Valable ; FNV = Fourni Non Valable ; FC = Fourni Conforme ; FNC = Fourni Non Conforme ; F = Fourni ; NF = Non Fourni ; NA = Non Applicable.

2.2- Grille de visite de site

Pour les structures ayant obtenu la note technique minimale ≥ 70 points sur 100, il sera procédé à la visite de leurs structures. L'objectif est de constater l'existence physique des structures et s'assurer que les biens ou services qui constituent le principal domaine d'activité des fournisseurs sont effectivement fournis.

Téléphone	Adresse communiquée au dossier	Adresse actuelle	Observations
RAISON SOCIALE :			
DATE DE LA VISITE DE SITE :			
			<p>1- La structure visitée a-t-elle un siège (local avec enseigne) Cocher d'une croix la réponse</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Autre </p> <p>Si autre, préciser :</p> <p>2- La structure dispose-t-elle des équipements/personnels</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Autre </p> <p>Si autre, préciser :</p>

Observation générale :

.....
.....
.....

Ont signé :

Représentants de l'ABMS :

Représentant de la société (nom prénom, titre, n° tél, signature)

1-
2-
3-

2.3- Grille d'évaluation des offres financières

CRITERES D'EVALUATION FINANCIERE	CRITERE	OBSERVATION
La lettre d'engagement pour soumission remplie, datée et signée (formulaire 1)	Oui/Non	Eliminatoire
Le cadre de Devis Quantitatif et Estimatif rempli, daté et signé (formulaire 9)	Oui/Non	Eliminatoire
Format du cadre de Devis Quantitatif et Estimatif respecté	Oui/Non	Eliminatoire
Adéquation entre les montants mentionnés sur les formulaires 1 et 9	Oui/Non	Si "non", recommander la confirmation du prix
Réalisme de l'offre financière	Oui/Non	

2.4- Informations particulières sur l'attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire n'ayant pas été éliminé, ayant obtenu la note technique minimale de 70 points sur 100, dont la visite de son siège social (local ou bureau) est satisfaisante et présentant une offre financière réaliste et économiquement avantageuse pour l'ABMS.

A. ANT




SECTION II. DESCRIPTION DES PRESTATIONS/ TERMES DE REFERENCES

Objet/objectifs du présent appel d'offres

L'ABMS lance un appel d'offre en vue de bénéficier les services d'une société de gardiennage pour ses différents sites. Il s'agira de :

- Assurer la surveillance continue (24h/24 et 7j/7) des certains sites de l'ABMS.
- Prévenir et détecter toute tentative d'intrusion, de vol ou d'acte de vandalisme.
- Protéger les employés, les visiteurs et les équipements contre tout danger.
- Assurer le contrôle des accès aux sites (personnes, véhicules, matériels).
- Réagir efficacement en cas d'urgence (incendie, agression, accident, intrusion, vol, acte de vandalisme etc.) ;
- Alerter le Responsable de la Sécurité de l'ABMS en cas d'urgence.

Résultats attendus

Une structure spécialisée dans les services de gardiennage, de surveillance et de protection a été retenue. Celle-ci s'engage à respecter strictement les règles, procédures et principes établis par l'ABMS dans le cadre de l'exécution de sa mission.

Lieu(x) d'exécution de la prestation

La prestation s'effectuera dans les locaux de la direction de l'ABMS à Cotonou, au domicile du personnel expatrié à Cotonou, au magasin de l'ABMS à Cotonou/Akpakpa et sur les différents sites des Centres Jeunes Amour & vie (CJAV).

La société de gardiennage s'engage à mettre en place un système de surveillance et de gardiennage des sites suivants :

Bureau, magasin et résidence du personnel expatrié

SITES	JOURS D'INTERVENTION VIGILES	HEURES D'INTERVENTION	NOMBRE D'AGENTS
Résidence du Directeur Exécutif à Cotonou (Patte d'Oie)	Tous les jours de la semaine	07h à 19h	1
		19h à 07h	1
Direction de l'ABMS à Cotonou (Sikècodji)	Tous les jours de la semaine	07h à 19h	2
		19h à 07h	2
Magasin de l'ABMS à Cotonou (Akpakpa)	Tous les jours de la semaine	07h à 19h	1
		19h à 07h	2

Les agents travailleront du lundi au dimanche, même les jours fériés de 07 heures à 19 heures pour le compte de la journée et de 19 heures à 07 heures pour la nuit comme indiqué dans le tableau ci-dessus.

Les Centres Jeunes Amour & Vie

Vingt-cinq (25) agents de sécurité seront mis à disposition dans les Centres Jeunes Amour & Vie et répartis comme suit :

N°	Localités	Nbre d'Agent	N°	Localités	Nbre d'Agent
1	CJAV CEG 1 Abomey Calavi	01	13	CJAV CEG 1 Djougou	01
2	CJAV CEG Plateau Womey	01	14	CJAV CEG 1 Natitingou	01
3	CJAV CEG Les Pylones d'Agla	01	15	CJAV CPS Natitingou	01
4	CJAV CPS Suru Léré	01	16	CJAV CPS Savalou	01
5	CJAV Djègan Kpevi	01	17	CJAV Gogounou	01
6	CJAV Marché Ouando	01	18	CJAV Maison du Peuple Abomey	01
7	CJAV Maison des Jeunes de Dangbo	01	19	CJAV CEG1 Bohicon	01
8	CJAV Maison du Peuple de Dassa	01	20	CJAV CPS Agbangnizoun	01
9	CJAV CEG1 Savè	01	21	CJAV Ségbana	01
10	CJAV CEG Guéma Parakou	01	22	CJAV Tchaourou	01
11	CJAV CEG Albarika Parakou	01	23	CJAV CEG 1 Ouesse	01
12	CJAV Université de Parakou	01	24	CJAV N'dali	01
			25	CJAV Bassila	01

Les Centres Jeunes Amour & Vie (CJAV) sont ouverts au public de 09 heures à 18 heures. En dehors de ces horaires, soit de 18 heures à 09 heures le lendemain, les centres ne sont pas occupés par le personnel et nécessitent une surveillance continue afin de garantir la sécurité des installations et des biens. Ainsi, les agents de sécurité seront déployés sur chaque site pour assurer la surveillance nocturne, de 18 heures à 09 heures, tous les jours de la semaine, y compris les week-ends et les jours fériés.

NB : les lundis et Dimanches les centres sont fermés. Ils devront être gardés toute la journée.

Description des services et démarche d'exécution

La société retenue à l'issue de cet appel d'offres devra mettre en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires pour assurer la sécurité des sites placés sous sa surveillance.

Le matériel obligatoire à l'accomplissement des prestations de surveillance et de gardiennage reste la propriété exclusive du prestataire qui en assure, sous son entière responsabilité, la détention, la garde et la bonne utilisation. Les agents du prestataire doivent être équipés en permanence reliés en continu par des moyens de communication performants et adaptés aux lieux et aux circonstances.

Le prestataire s'engage à faire intervenir son personnel dans les règles de l'art et à respecter les normes de sécurité et d'hygiène édictées par l'ABMS.

Le prestataire devra prévoir une réunion trimestrielle avec le service en charge de la sécurité au niveau de l'ABMS dans le cadre de l'évaluation des prestations fournies.

L'ABMS pourra convoquer à tout moment, des réunions extraordinaires en cas de besoin.

Un contrôle inopiné par nuit et deux en cours de journée les samedis, dimanches et jours fériés doivent être prévus par le prestataire.

Le prestataire devra pourvoir au remplacement immédiat de son personnel quel qu'en soit le motif (maladie, vacances, absence, grève des transports, etc.).

En cas d'inexécution partielle ou totale de la prestation, le prestataire sera soumis à des pénalités et le montant de la prestation non réalisée sera déduit de la facture mensuelle à concurrence du taux horaire de la période d'inactivité.

La société retenue exécutera les prestations et remplira ses obligations avec diligence et efficacité conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine.

Le prestataire s'engage à assurer régulièrement la rémunération, ainsi que les charges sociales y afférentes, des Agents de sécurité affectés à la surveillance et au gardiennage de l'ensemble des sites de l'ABMS.

Le prestataire s'engage à assurer le recyclage semestriellement des Agents sur l'utilisation correct des extincteurs et fournira les preuves à l'ABMS.

Le prestataire sera tenu pour responsable des agissements des Agents de sécurité et de tous dommages corporels et/ou matériels causés par eux, dans l'exercice de leurs missions, soit au personnel ou à leurs biens et/ou aux biens de l'ABMS soit à des tiers dont la présence sur le site de l'institution a été dûment autorisée.

➤ **Contrôle des effectifs**

Le prestataire doit fournir, en début de chaque mois, le planning mensuel des Agents devant être déployés au niveau du site. Tous les plannings devront être indiqués sur les registres de fonctionnement. Toute décision du prestataire, ainsi que les motifs qui la fondent, relative à la modification temporaire ou définitive de la composition des équipes chargées d'assurer la sécurité au niveau du site, doit être préalablement portée à la connaissance de l'ABMS.

➤ **Tenue des registres**

Le prestataire doit faire tenir par ses Agents, de façon régulière et rigoureuse, les registres ci-après :

- Registre des entrées et des sorties ;
- Registre des états de contrôle et des rondes ;
- Registre des anomalies et incidents.

Ces registres seront remis aux Agents de l'ABMS responsables de la sécurité, tous les vendredis pour une vérification. En tout état de cause, tout incident entraînant une perturbation ou mettant en danger les personnes ainsi que les biens et les opérations de ABMS et/ou de son personnel devra immédiatement être remonté au moment des faits et consigné dans le registre.

➤ **Registre des entrées et des sorties**

Le registre des entrées et celui des sorties des visiteurs sont renseignés par un Agent de sécurité qui y inscrit le numéro d'ordre, l'heure d'entrée et de sortie, les informations permettant d'identifier le visiteur (nom et prénom(s), numéro de la pièce d'identité, de la carte professionnelle ou du passeport valide à cette date), la nature de la visite, etc.

➤ **Registre des états de contrôle et des rondes**

Le registre des états de contrôle et des rondes est rempli à l'occasion du passage des Agents de sécurité au niveau des différents postes de contrôles (rondes).

Le chef d'équipe désigné parmi les Agents de sécurité y inscrit les informations ci-après :

- la date et l'heure du contrôle ;

- les horaires de rondes définis par le prestataire ;
 - l'identité des Agents de sécurité en service et mention des postes de contrôle dont chacun a la charge ;
 - les anomalies constatées dans l'exécution des rondes par les équipes du Prestataire (Agents de sécurité ayant omis des points de rondes, rondes effectuées en dehors des horaires arrêtés, etc.).
- Les états de contrôle doivent être mentionnés dans le registre ouvert à cet effet.

➤ **Registre des anomalies et incidents**

Le registre des anomalies et incidents consigne les événements notables qui se sont produits dans la journée ou la nuit, lors de l'exécution de la mission de surveillance et de gardiennage. Avant toute mention dans le registre, les agents de sécurité doivent signaler à leur Interlocuteur à l'ABMS, les anomalies relevées ainsi que les incidents constatés dans leur zone de surveillance.

Ils indiquent notamment :

- la date et l'heure de survenance des événements ;
- la description des événements ;
- les prénoms et nom des agents de sécurité et de toutes autres personnes témoins des faits.

En outre, ils établissent un rapport d'incident comportant en particulier l'analyse des causes ainsi que les mesures et dispositions de sauvegarde prises, le cas échéant. En tout état de cause, celles-ci doivent, au préalable, être immédiatement portées à la connaissance du Service en charge de la sécurité au niveau de l'ABMS.

Profil des agents de sécurité

La société de gardiennage doit mettre à la disposition de l'ABMS des Agents de sécurité ayant une formation para militaire et une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans le domaine. Ils doivent être compétents, dévoués, aptes physiquement et moralement. Pour chaque Agent de sécurité, un casier judiciaire vierge doit être produit.

Les compétences et qualités minimales des agents de sécurité requises sont :

- L'usage de la langue française lue, parlée et écrite ;
- L'usage des outils de contrôle de sécurité ;
- L'usage des outils de self défense ;
- L'utilisation des moyens de premiers secours (extincteurs) et une formation en secourisme ;
- L'amabilité, la rapidité, l'efficacité et un esprit de discernement ;
- La ponctualité et rigueur au travail.

NB : le prestataire retenu fournira pour tous les Agents de sécurité qui seront mis à la disposition de l'ABMS, les CV, les casiers judiciaires et les pièces d'identité valides.

Tâches/Mission des Agents

Les Agents de sécurité mis à disposition seront chargés d'exécuter en permanence (24h/24 et 7j/7) les tâches ci-dessous mentionnées sans que la liste ne soit exhaustive :

- Contrôler l'accès dans le local et le périmètre par rondes intérieures ;
- Filtrer les entrées et sorties des visiteurs dans le cadre des visites. Les agents de sécurité sont tenus de respecter les consignes suivantes :
 - Demander avec politesse et courtoisie, les prénoms, nom du visiteur et une pièce d'identité valide ainsi que le motif de la visite ;
 - Remettre au visiteur un badge « visiteur » ;
 - Récupérer le badge à la fin de la visite et restituer la pièce d'identité au visiteur ;
 - Inscrire les noms des visiteurs dans le registre fourni par l'ABMS ;
 - Surveiller les véhicules stationnés au niveau du parking, les motos à l'intérieur de l'institution ainsi que les groupes électrogènes installés devant le local ;
 - Informer immédiatement l'ABMS de tout incident préjudiciable à la sécurité des biens et des personnes ;

Durée du contrat

Le contrat sera conclu pour une durée d'un (01) an. Il est renouvelable deux fois au plus après évaluation positive. Ce dernier prendra effet dès la date de sa signature.

At 142