

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

\*\*\*\*\*

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

### DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

#### SELECTION D'UNE STRUCTURE POUR L'ENTRETIEN, LA MAINTENANCE ET LA REPARATION :

- LOT 1 : DES CLIMATISEURS ET AUTRES EQUIPEMENTS FRIGORIFIQUES DE L'ABMS
- LOT 2 : DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES DE L'ABMS

Référence DAO : 027 ; 028/ABMS/DFA/CPMC/SPM/2025

CODE PROJET : 11CCP1

Mois/Année : Décembre 2025

## SOMMAIRE

Référence DAO N°	027 ; 028/ABMS/DFA/CPMC/SPM/2025
Date de publication :	<b>15 DEC. 2025</b>
Objet de l'appel d'offres :	<b>SELECTION D'UNE STRUCTURE POUR L'ENTRETIEN, LA MAINTENANCE ET LA REPARATION</b> ➤ <b>LOT 1 : DES CLIMATISEURS ET AUTRES EQUIPEMENTS FRIGORIFIQUES DE L'ABMS ;</b> ➤ <b>LOT 2 : DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES DE L'ABMS.</b>
Nombre et identification des lots	Deux (02) lots
Bureau et adresse de l'émetteur :	ABMS sise au quartier Sikècodji Cotonou, lot 919 (immeuble MONTCHO) Téléphone +229 01 96 74 12 63 / 01 96 95 13 83 / 01 94 42 16 88
Adresse pour les demandes d'éclaircissements :	<b>gdossou@abmsbj.org</b> avec copie obligatoire à <b>info@abmsbj.org</b>
Date limite pour les demandes d'éclaircissement :	Dix (10) jours ouvrés avant la date et l'heure limites de dépôt des soumissions, soit le <b>05 JAN. 2026</b>
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 <b>15 JAN. 2026</b>
Réunions préparatoires/visite de sites à l'intention des candidats	Les structures intéressées sont invitées à prendre part à la visite de site le au siège de l'ABMS à 10 heures précise. <b>07 JAN. 2026</b>
Date et heure limite de dépôt et d'ouverture des offres :	La date limite de dépôt des dossiers de soumission est prévue pour le 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 leur offre.</i> )
Présentation des offres :	Les offres seront présentées par lot séparément en trois (03) exemplaires physiques à savoir un (01) original et deux (02) copies ainsi qu'une (01) version électronique scannée de l'offre sur clé USB sous le format PDF suivant les directives énoncées au point C de la sous-section A du présent DAO. <b>Mentions à mettre sur l'enveloppe extérieure</b> A Monsieur le Directeur Exécutif de l'ABMS Attention Département DFA « Soumission à l'appel d'offres N°027 ; 028/ABMS/DFA/CPMC/SPM/2025 relatif à la sélection d'une structure pour l'entretien, la maintenance et la réparation des ..... (indiquer le lot) » « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE »
Attribution :	Le marché sera attribué par lot 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 et présentant l'offre financière la moins disant.
Durée contractuelle	La durée initiale du contrat est d'un an renouvelable deux fois à l'issue de l'évaluation de performance annuelle satisfaisante.
<b><i>Le présent Dossier d'Appel d'Offres comprend :</i></b>	
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 : note descriptive	
Formulaire 10 : bordereau des prix unitaires des huile, liquide, filtre et pièce de recharge	
Formulaire 11 : 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

## SECTION 0. AVIS D'APPEL D'OFFRES

### SELECTION D'UNE STRUCTURE POUR L'ENTRETIEN, LA MAINTENANCE ET LA REPARATION

- **LOT 1 : DES CLIMATISEURS ET AUTRES EQUIPEMENTS FRIGORIFIQUES DE L'ABMS**
- **LOT 2 : DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES 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.

Pour garantir un environnement de travail agréable à son personnel, l'ABMS a fait installer des climatiseurs, des distributeurs d'eau etc... dans les locaux abritant son siège, ses entrepôts et ailleurs. Dans le but de maintenir ses équipements en bon état de fonctionnement pour une utilisation efficace et durable, l'ABMS veut procéder à la sélection d'une société spécialisée dans l'entretien, la maintenance et la réparation des climatiseurs et autres équipements frigorifiques pour le LOT 1 et d'une société spécialisée dans l'entretien, la maintenance et la réparation des installations électriques pour le LOT 2.

C'est dans ce cadre que l'ABMS lance le présent avis d'appel d'offres pour **la sélection d'une structure qui se chargera de l'entretien, la maintenance et la réparation**

**LOT 1 : des climatiseurs et autres équipements frigorifiques de l'ABMS ;**

**LOT 2 : des installations électriques de l'ABMS.**

Le dossier complet de cet avis d'appel d'offres peut être directement téléchargé sur le site web [www.abmsbj.org](http://abmsbj.org/poste/dao-ref-202511271220/) ou directement à travers le lien ci-après :

<https://abmsbj.org/poste/dao-ref-202511271220/>

à partir du 15 DEC. 2025

La date limite de dépôt des dossiers de soumission est prévue pour le 22 JAN. 2026 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.



## SECTION I : DONNEES PARTICULIERES DE L'APPEL D'OFFRES

### Sous-section A. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. Généralité	
<b>A.1</b>	<b>Référence de l'Appel d'Offres :</b> voir sommaire
<b>A.2</b>	<b>Nom et adresse de l'Autorité contractante :</b> 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
<b>A.3</b>	<b>Date de publication de l'avis :</b> voir sommaire
<b>A.4</b>	<b>Mise en concurrence :</b> 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.
<b>A.5</b>	<b>Conformité avec les textes légaux :</b> 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.
<b>A.6</b>	<p><b>Fraude et corruption :</b>      Les expressions définies ci-dessous sont considérées aux fins de la fraude et de la corruption :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Est coupable de « <b>Corruption</b> », 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 ;</li> <li>- Se livre à des « <b>manœuvres frauduleuses</b> », quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;</li> <li>- « <b>Pratiques collusives</b> » 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 ;</li> <li>- « <b>Pratiques coercitives</b> » 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.</li> </ul> <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 ; A cet effet, tous les soumissionnaires devront signer le code d'éthique et de moralisation des marchés à l'ABMS ci-joint.</p>
<b>A.7</b>	<b>Directives et principes internationaux sur le trafic d'êtres humains et le terrorisme :</b> 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.
<b>A.8</b>	<p><b>Réunions préparatoires et/ou visite de sites :</b> 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>B.1</b>	<b>Objet de l'appel d'offres :</b> voir sommaire
<b>B.2</b>	<b>Allotissement :</b> L'appel d'offres peut être alloté ou non. Le nombre et l'identification des lots faisant objet du présent DAO sont indiqués au sommaire.
<b>B.3</b>	<b>Obtention du DAO :</b> Le Dossier d'Appel d'Offres complet est téléchargeable sur le site web <a href="http://www.abmsbj.org">www.abmsbj.org</a> ou directement à travers le lien indiqué sur l'avis.
<b>B.4</b>	Afin d'obtenir des <u>clarifications</u> uniquement, envoyez vos demandes d'éclaircissement à l'adresse mail ci-après : <a href="mailto:gdoossou@abmsbj.org">gdoossou@abmsbj.org</a> avec en copie obligatoire à <a href="mailto:info@abmsbj.org">info@abmsbj.org</a>
<b>B.5</b>	<p><b>Date limite pour les demandes d'éclaircissement :</b> Les demandes d'éclaircissement sont recevables au plus tard <b>dix (10) jours ouvrés</b> 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 <b>cinq (05) jours ouvrés</b> avant la date limite de dépôt des soumissions.</p>

B.6	<b>Modification du DAO :</b> 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/CORRIGENDUM, 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	<b>Documents de l'offre :</b> Les candidats devront joindre à leurs offres tous les documents énumérés à la sous-section C du présent DAO.
C.2	<b>Lien entre les éléments du dossier d'appel d'offres :</b> 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	<b>Signature de l'offre :</b> L'offre ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant la soumission doivent être signés par le premier responsable ou le promoteur de la société.
C.4	<b>Habilitation du signataire de l'offre :</b> 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	<b>Déclaration de garantie d'offre :</b> 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	<b>Attestation de capacité financière :</b> 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	<b>Langue de l'offre :</b> L'offre ainsi que toutes correspondances et tous les documents concernant la soumission seront rédigés en <i>langue française</i> . 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	<b>Frais de soumission :</b> 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	<b>Délai de validité de l'offre :</b> Les offres resteront valides pendant une période de <i>Quatre-Vingt-Dix (90) jours</i> 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	<b>Prorogation de la période de validité :</b> 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 la 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	<b>Prix de l'offre :</b> Les prix proposés par les soumissionnaires seront <i>fermes et non révisables</i> 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	<b>Présentation des offres :</b> Si le marché n'est pas allotri, 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	<b>Marquage des offres :</b> les offres seront réparties dans deux enveloppes intérieures : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une enveloppe « A » marquée « offre technique » et contenant uniquement les documents constitutifs de l'offre technique regroupée en trois (03) exemplaires physiques dont un (01) original et deux (02) copies ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- Les enveloppes intérieures « A » et « B » seront placées dans une enveloppe extérieure « C » portant les mentions décrites au point C.14 ci-dessous ainsi qu'une clé USB comportant la version électronique de l'offre scannée en PDF.</li> </ul>
C.14	<b>Mentions à mettre sur l'enveloppe extérieure « C »</b> A Monsieur le Directeur Exécutif de l'ABMS



	<p>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 »</p>
C.15	Outre l'original de l'offre physique, le nombre de copie demandé est : deux (02) copies physiques et une (01) version électronique scannée sur clé USB sous le format PDF.
<b>D. Remise des offres et ouverture des plis</b>	
D.1	<p><b>Remise des offres :</b> Les offres seront déposées au siège de l'ABMS, quartier Sikècodji 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><b>Date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</b> 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><b>Cas de rejet d'offre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Offre arrivée après date et heure limites de remise des offres ;</li> <li>- Offre 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 » ;</li> <li>- Offre déposée à un lieu non indiqué ;</li> <li>- Offre non mentionnée dans le registre de dépôt des offres de l'ABMS ;</li> <li>- S'il existe une preuve de violation du code d'éthique et de moralisation des marchés à l'ABMS ;</li> </ul> <p><i>selon le cas, les offres rejetées ne peuvent être retournées que lorsqu'elles ne sont pas ouvertes.</i></p>
D.3	<p><b>Retrait, substitution, ajout et modification des propositions :</b></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. Toutes les notifications doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 » ;</li> <li>- reçues par l'ABMS avant la date et l'heure limites de remise des offres conformément à la clause D1 des Instructions aux soumissionnaires</li> </ul> <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><b>Ouverture des plis :</b> 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 à l'exception de la première page (page de garde) qui doit être datée et signée par les membres de comité.</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>
<b>E. Évaluation, analyse et comparaison des offres</b>	
E.1	<p><b>Evaluation préliminaire des offres :</b> 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><b>Evaluation technique :</b> L'ABMS examinera et évaluera les offres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,)</li> <li>- 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</li> <li>- 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.</li> </ul>

E.3	<b>Conformité technique des offres :</b> 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.
E.4	<b>Evaluation financière :</b> Les propositions financières seront évaluées sur la base de leur conformité aux documents requis et les garanties financières présentées.
E.5	<p><b>Correction des erreurs :</b> 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>S'il y a contradiction entre le prix unitaire en chiffres et celui en lettre du Cadre de Devise quantitatif et Estimatif, le prix unitaire en lettres fera foi et le prix unitaire en chiffres sera corrigé.</li> <li>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 ;</li> <li>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</li> <li>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 ;</li> </ol> <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><b>Offre anormalement basse :</b> 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 : <math>M = 0,80 \times (0,6 \times Fm + 0,4 \times Fc)</math></p> <p>avec <math>Fm</math> = moyenne arithmétique des offres financières hors TVA <math>Fm = (P1 + P2 + P3 + \dots + Pn)/N</math> et</p> <p><math>Fc</math> = l'estimation prévisionnelle hors TVA pour le lot considéré ; <math>P1, P2, \dots, Pn</math> = prix hors TVA corrigé d'erreurs et de rabais de l'offre i ; <math>N</math> = 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"> <li>- les aspects économiques du processus de construction, de fabrication des fournitures ou de la prestation de services ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- l'originalité des travaux, fournitures ou services proposés par le soumissionnaire ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- l'obtention éventuelle d'une aide d'État par le soumissionnaire ;</li> </ul> <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><b>Comparaison des offres :</b> 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"> <li>- les fournitures et services constituent un lot unique et les offres devront porter sur l'ensemble des fournitures et services.</li> <li>- les offres seront évaluées par article et le Contrat portera sur les articles attribués au titulaire du marché.</li> <li>- 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.</li> </ul>
E.8	<p><b>Eclaircissements concernant les Offres :</b> Pour faciliter l'examen, l'évaluation, la comparaison des offres et la vérification des qualifications des soumissionnaires, l'Autorité contractante a toute 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</p>

	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 prix unitaire en lettres et celui en chiffre du bordereau unitaire des prix.
--	---

#### F. Attribution du marché

F.1	<p><b>Notification de résultat et attribution provisoire :</b> 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"> <li>- l'offre n'a pas été éliminée ;</li> <li>- l'offre technique a obtenu la note technique minimale de soixante-dix (70) points sur cent (100) ;</li> <li>- la visite du siège de sa société a été satisfaisante au regard des objectifs de la visite de site ;</li> <li>- l'offre financière est réaliste moins disante.</li> </ul> <p><b>Préférence d'attribution :</b></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><b>Notification de résultat et attribution provisoire :</b> 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 <i>[attributaire provisoire]</i> 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><b>Délai d'attente :</b> 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><b>Attribution définitive :</b> 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 au moment de 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><b>Annulation de la procédure :</b> 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><b>Négociation après Appel d'offres :</b> 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><b>Droit de modification des quantités :</b> 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><b>Durée :</b> La durée initiale du contrat est d'un an renouvelable deux fois sur la base de performance satisfaisante.</p>
G.3	<p><b>Entrée en vigueur :</b> les obligations contractuelles débutent après la signature du contrat par les deux parties.</p>
G.4	<p><b>Impôts taxes et droits :</b> 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><b>Modalité de règlement :</b> 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><b>Délai d'exécution ou d'intervention :</b> celui proposé par le Titulaire du marché. Il est spécifique au marché.</p>
G.7	<p><b>Prorogation du délai d'exécution ou d'intervention :</b> 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</p>

	<p>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><b>Lieu d'exécution ou d'intervention des prestations :</b> Les prestations seront fournies au(x) lieu(x) indiqué(s) dans la Section II.</p>
G.9	<p><b>Obligations générales du Titulaire :</b> 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><b>Contrôle de qualité :</b> L'ABMS examinera le travail du Titulaire et lui notifiera tout défaut qu'il découvrira. 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><b>Personnel du Titulaire :</b> 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. 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. 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><b>Directives environnementales et sociales :</b> 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><b>Pénalité de retard :</b> 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 dix pour cent (10%) est atteint, le marché sera résilié sans préavis.</p>
G.14	<p><b>Résiliation pour manquement du titulaire</b> 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 :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- Si le titulaire manque à exécuter toute autre obligation au titre de la commande.</li> </ul> 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. 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><b>Résiliation de plein droit sans indemnité</b> Le marché est résilié de plein droit sans indemnité :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- En cas de faillite ;</li> <li>- En cas de liquidation des biens ou de règlement judiciaire, si le titulaire n'est pas autorisé à continuer l'exploitation de son entreprise.</li> </ul> </p>
G.16	<p><b>Confidentialité :</b> 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><b>Fin des obligations contractuelles :</b> 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) .....

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. Avant signature de l'accord de marché (bon de commande/contrat) la présente soumission acceptée par nous vaudra engagement entre nous.
5. 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

1. Je déclare qu'il n'existe aucun privilège et nantissement inscrits à l'encontre de l'entreprise au greffe du tribunal de commerce.
2. Je déclare que l'entreprise n'est pas en état de liquidation judiciaire ou de règlement judiciaire
3. Je déclare que l'entreprise n'est pas en état de faillite (attestation de non-faillite)
4. Je déclare avoir payé les impôts des trois derniers exercices et l'exercice courant (Attestation fiscale).
5. J'atteste que l'entreprise est enregistrée au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM) du greffe du tribunal.
6. Je déclare que l'entreprise dispose d'un bureau permanent (fournir un plan détaillé du site de l'entreprise).
7. 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/Profil d'entreprise

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 EXERCÉES	
DESCRIPTION DE L'EQUIPE PRINCIPALE	
PORTEFEUILLE CLIENTS	
RESULTATS SIGNIFICATIFS ATTEINTS	
PARTENAIRES	

## Formulaire 6 : Fiche de présentation des références techniques

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 MARCHE (DONNER TOUTES LES PRECISIONS UTILES DE LA PRESTATION)	MONTANT DU MARCHE

## 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

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

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

\*joindre la photo du/des matériel(s) et équipements

## Formulaire 9 : Note descriptive

NOTE : elle devra comprendre les informations ci-après :

- Le soumissionnaire doit fournir une compréhension de la mission comprenant les objectifs et les résultats attendus ;
- Le soumissionnaire doit décrire l'organisation générale des travaux sur site, la démarche méthodologique qu'il suivra et les moyens techniques (matériels et humains) à mettre en œuvre pour exécuter la mission dans les règles de l'art ;
- Le soumissionnaire doit exposer de façon claire et précise son planning d'exécution et les délais des interventions ;
- Le soumissionnaire doit fournir une déclaration de garantie sur la qualité du service ou des interventions.

### Formulaire 10 : Bordereau des prix unitaires des pièces usuelles de rechange

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

➤ (Uniquement pour le Lot 1)

Pièces usuelles de rechange	Coût unitaire en chiffres (Fcfa)	Coût unitaire en lettres (Fcfa)
<b>Pour l'entretien, maintenance et réparation des climatiseurs (3CV ; 2CV ...)</b>		
<b>Pour l'entretien, maintenance et réparation des fontaines à eau ou distributeur d'eau</b>		
<b>Pour l'entretien, maintenance et réparation du réfrigérateur</b>		

Fait à ..... (lieu) ....., le ..... (date) .....

Le soumissionnaire, (Nom, Prénom et signature)

### Formulaire 11 : Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

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

#### Lot 1 : Entretien, maintenance et réparation des climatiseurs et autres équipements frigorifiques de l'ABMS

N°	DESIGNATION	UNITE	NOMBRE (A)	MONTANT UNITAIRE HTVA (B)	NOMBRE D'INTERVENTION PAR AN (C)	MONTANT TOTAL ANNUEL HTVA (D) = A x B x C
1	Coût de la main d'œuvre pour l'entretien trimestriel des climatiseurs 2 chevaux	ff	49		4	
2	Coût de la main d'œuvre pour l'entretien trimestriel des climatiseurs 3 chevaux	ff	03		4	
3	Coût de la main d'œuvre pour l'entretien trimestriel des fontaines à eau	ff	10		4	
4	Coût de la main d'œuvre pour l'entretien trimestriel du réfrigérateur	ff	01		4	
<b>Total Général pour Intervention préventive (entretien) annuelle HTVA (FCFA)</b>						

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

Fait à .....(lieu)....., le .....(date).....

Le soumissionnaire, (Nom, Prénom et signature)

#### Lot 2 : Entretien, maintenance et réparation des installations électriques de l'ABMS

N°	DESIGNATION	UNITE	NOMBRE	MONTANT MENSUEL HTVA (A)	NOMBRE D'INTERVENTION PAR AN (B)	MONTANT TOTAL ANNUEL HTVA (C) = A x B
1	Entretien, maintenance et réparation des installations électriques	ff	Ens		12	
<b>Total Général pour Intervention préventive (entretien) annuelle HTVA (FCFA)</b>						

Arrêté le présent devis à la somme de ..... (insérer le montant total 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 éliminatoire, des documents à caractère obligatoire et des documents d'appréciation technique.

##### Document(s) à caractère éliminatoire : (pour tous les lots)

- La lettre de déclaration de garantie d'offre complétée, datée et signée conformément au formulaire 4 de la Sous-section B ;
- 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 ;
- 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 ;

##### Document(s) à caractère obligatoire : (pour tous les lots)

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

*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 (pour tous les Lots) ;
- Fournir la fiche de présentation des références techniques renseignées conformément au formulaire 6 de la sous-section B et comportant au moins trois (03) références techniques de marchés similaires (pour tous les Lots) ;
- 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 (pour tous les lots).

*NB :*

- *Pour le Lot 1 : La similarité des prestations réalisées et justifiées par les attestations de bonne fin d'exécution et contrats ou Bons de Commande ou preuves de paiement fournis s'appréciera à travers l'exécution des marchés pertinents d'entretien, de maintenance et/ou de réparation de climatiseurs pour le compte des structures publiques, parapubliques ou mixtes, organisations internationales ou ONG locales bénéficiant d'un régime d'exception ou à financement extérieur ou toute autre structure de renom. A cet effet, les références techniques délivrées par les sociétés privées ne seront pas prises en compte ;*
- *Pour le Lot 2 : La similarité des prestations réalisées et justifiées par les attestations de bonne fin d'exécution et contrats ou Bons de Commande ou preuves de paiement fournis s'appréciera à travers l'exécution des marchés pertinents d'entretien, de maintenance d'installation électrique d'immeubles ou d'habitation à usage administratif, industriel ou d'appartement pour le compte des structures publiques, parapubliques ou mixtes, organisations internationales ou ONG locales bénéficiant d'un régime d'exception ou à financement extérieur ou toute autre*

structure de renom. A cet effet, les références techniques délivrées par les sociétés privées ne seront pas prises en compte ;

- 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 fiche de présentation du personnel technique clé dédié à la mission : formulaire 7 de la sous-section B. Le personnel technique clé sera composé de :

Pour le Lot 1 :

- un (01) technicien superviseur ou chef d'équipe de niveau Licence ou DTI minimum en froid et climatisation et ayant au moins cinq (05) années d'expérience dans la conduite et la supervision des travaux d'entretien et de réparation des climatiseurs et appareils frigorifiques ;
- deux (02) techniciens de niveaux DTI ou CAP minimum en froid et climatisation et ayant chacun au moins trois (03) années d'expérience dans l'entretien et la réparation des climatiseurs et appareils frigorifiques ;
- Fournir pour le personnel technique clé (les trois techniciens) : les CVs datés et signés, les copies légalisées des diplômes/certificats ou attestations de formation, copies des attestations de travail/service fait et copie des pièces d'identités valides de chacun d'eux.

[Les documents fournis doivent suffisamment démontrer les qualifications et expériences des intéressés dans le domaine relatif à ces services].

Pour le Lot 2 :

- un (01) technicien superviseur ou chef d'équipe de niveau Licence ou DTI minimum en électricité et ayant au moins cinq (05) années d'expérience dans la conduite et la supervision des travaux d'entretien et de réparation des installations électriques ;
- deux (02) techniciens de niveaux DTI ou CAP minimum en électricité et ayant chacun au moins trois (03) années d'expérience dans l'entretien et la maintenance des installations électriques ;
- Fournir pour le personnel technique clé (les trois techniciens) : les CVs datés et signés, les copies légalisées des diplômes/certificats ou attestations de formation, copies des attestations de travail/service fait et copie des pièces d'identités valides de chacun d'eux.

[Les documents fournis doivent suffisamment démontrer les qualifications et expériences des intéressés dans le domaine relatif à ces services].

- Fournir la liste des matériels essentiels pour l'exécution de la prestation : renseignées conformément au formulaire 8 de la sous-section B. (pour tous les Lots)  
[Les matériels ou outils minimum adéquats requis dont doit disposer le prestataire pour exécuter la mission : caisse à outils complets pour intervention (en froid et climatisation pour le Lot 1 et en électricité pour le Lot 2), escabeaux/échelle et tous autres matériels indispensables non mentionné ici (pour tous les Lots)] et en apporter les preuves de leur disponibilité et joindre les photos des matériels si possible ;
- Produire une note descriptive cohérente, bien détaillée et bien structurée comprenant les différentes rubriques indiquées au niveau du formulaire 9 (pour tous les Lots)

## B. L'offre financière

L'offre financière comprendra :

- Le Bordereau des prix unitaires des pièces usuelles de recharge complété, daté et signé conformément au formulaire 10 de la sous-section B (uniquement pour le Lot 1) ;
- La lettre d'engagement pour soumission complétée, datée et signée conformément au formulaire 1 Sous-section B (pour tous les Lots) ;
- Le Cadre de devis estimatif et quantitatif rempli, daté et signé conformément au formulaire 11 de la sous-section B (pour chaque Lot).

NB : L'ABMS se réserve le droit de vérifier l'authenticité de toutes les pièces fournies dans le cadre de cet appel d'offres.

## 2. Grille d'évaluation des offres

### 2.1- Grille d'évaluation des offres techniques : (pour les deux Lots)

Eléments d'appréciation des offres	Notation
<b>LES DOCUMENTS ELIMINATOIRES</b>	
a) La lettre de déclaration de garantie d'offre complétée, datée et signée conformément au formulaire 4 de la Sous-section B ; b) 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 ; c) 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.	F/NF/NA
<b>LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS OBLIGATOIRES</b>	
a) Copie de l'Identifiant Fiscal Unique (IFU) au nom de la structure ; b) 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 ; c) Original ou copie de la version vérifiable en ligne de l'attestation de régularité fiscale en cours de validité ; d) Original ou copie du certificat d'assujettissement ou de non-assujettissement au paiement de la TVA de l'année en cours ; e) Original ou copie de la version vérifiable en ligne de l'attestation CNSS en cours de validité ; f) Copie du Relevé d'Identité Bancaire (RIB) au nom de la structure ; g) Original ou copie de la police d'assurance responsabilité civile en cours de validité souscrit au nom du soumissionnaire. h) Le code d'éthique et de moralisation des marchés complété, daté et signé ; i) Déclaration de conformité complétée, datée et signée	V/ NV/ NF
<b>LES DOCUMENTS D'APPRECIATION TECHNIQUE</b>	
➤ Fiche de Présentation de la structure/ profil d'entreprise complétée, datée et signée conformément au Formulaire 5 : 0,25 pt x 10 =2,5 points	2,5 points
<b>Liste des références/expériences techniques de la structure :</b> Formulaire 6 reproduit et complété pour des prestations similaires : 1 point/information x 3 références = 3 points <b>Les preuves des références/expériences :</b> ➤ Copies légalisées des attestations de bonne fin d'exécution accompagnées des preuves de paiement ou contrats ou bons de commande : 12 points/attestation x 3 = 36 points	39 points
<b>Qualification du personnel technique clé dédié à la mission</b> (au moins 03 techniciens : un superviseur de niveau Licence ou DTI au moins et deux techniciens de niveaux DTI ou CAP au moins) ➤ Liste du personnel technique clé renseignée conformément au formulaire 7 de la sous-section B : 03 points ; ➤ CV daté et signé : donner 01 point x 3 = 03 points ; ➤ Fournir Copies légalisées des diplômes/attestations adéquats : 1 point x 3 = 3 points ; ➤ Fournir Copie(s) des attestations de travail/service fait : 3 points x 03 = 09 points ; ➤ Fournir copie des pièces d'identité en cours de validité : 01 point x 3 = 03 points ; <i>[Apprécier les qualifications du personnel dans le domaine au regard des documents fournis]</i>	21 points
<b>Matériels/outils essentiels pour l'exécution de la prestation</b> ➤ Liste des matériels et équipements renseignés conformément au formulaire 8 de la sous-section B = 03 points ; ➤ Caisse à outils complet = 4 points si la preuve de disponibilité + photo(s) du matériel sont fournies ; ➤ Autres matériels indispensables et pertinents = 3 points si la preuve de disponibilité + photo(s) du matériel sont fournies ;	10 points
<b>Note descriptive cohérente, structurée et bien détaillée comprenant :</b> ➤ La compréhension de la mission portant sur les objectifs et les résultats attendus = 05 points maximum ; ➤ L'organisation générale des travaux sur site, la démarche méthodologique qu'il suivra et les moyens techniques (matériels et humains) à mettre en œuvre pour exécuter la mission dans les règles de l'art = 10 points maximum ; ➤ Le soumissionnaire doit exposer de façon claire et précise son planning d'exécution et les délais des interventions = 05 points maximum ; ➤ Le soumissionnaire doit fournir une déclaration de garantie sur la qualité du service ou des interventions = 05 pts	25 points
<b>Présentation des offres :</b> <i>Les offres doivent être bien reliée et les documents bien lisibles, paraphés, paginés et respectant l'ordre de présentation</i> ➤ Offre bien reliée et documents bien lisibles = 01 point ; ➤ Les documents de l'offre respectent l'ordre de présentation de la présente grille d'évaluation = 1,5 point ; ➤ Si les documents de l'offre ne sont pas paraphés et paginés par le soumissionnaire = offre éliminée ;	2,5 points
<b>TOTAL NOTE TECHNIQUE</b>	<b>100 pts</b>

Indications : V= Valable ; NV= 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  $\geq 70$  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 et que le personnel, les équipements et matériels nécessaires pour les activités sont disponibles.

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 accessible (local avec enseigne) Cocher d'une croix la réponse</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Autre         </div> <p>Si autre, préciser :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
		<p>2- La structure dispose-t-elle des équipements/matériels et du personnel</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Autre         </div> <p>Si autre, préciser :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	

Observation générale :

Ont signé :

Représentants de l'ABMS :

1-  
2-  
3-

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

## 2.3- Grille d'évaluation des offres financières

CRITERES D'EVALUATION FINANCIERE	CRITERE	OBSERVATION
La lettre d'engagement pour soumission complétée, datée et signée conformément au formulaire 1		Eliminatoire
Le bordereau des prix unitaires des pièces usuelles de recharge conformément au formulaire 10 ( <i>uniquement pour le Lot 1</i> )		Obligatoire
Le cadre de Devis Quantitatif et Estimatif rempli, daté et signé conformément au formulaire 11	Oui/Non	Eliminatoire
Format du cadre de DQE respecté	Oui/Non	Eliminatoire
Montant de l'offre	-	
Adéquation entre les montants des formulaires 1 et 11	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

Pour le soumissionnaire qui sera retenu attributaire, les critères auxquels il doit préalablement satisfaire sont les suivants :

- n'avoir pas été éliminé ;
- avoir obtenu la note technique supérieur ou égale à 70 points sur 100 pour l'évaluation de l'offre technique ;
- avoir satisfait aux exigences de la visite de site ; (visite de site concluante ou satisfaisante) ;
- avoir présenté l'offre financière la moins disante.

*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 de site concluante et présentant l'offre financière la moins disante. Un Soumissionnaire peut soumissionner aux deux Lots et en être attributaire.*

## SECTION II. DESCRIPTION DES PRESTATIONS/ TERMES DE REFERENCES

### LOT 1 : Entretien, maintenance et réparation des climatiseurs et autres équipements frigorifiques de l'ABMS

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Faire un état des lieux assorti de recommandations sur les équipements frigorifiques de l'ABMS ;</li> <li>✓ Faire la maintenance préventive trimestrielle sur tous les équipements frigorifiques ;</li> <li>✓ Procéder aux dépannages à la demande en cas de pannes sur les équipements frigorifiques suivi du remplacement des accessoires au besoin ;</li> <li>✓ Conseiller le service maintenance de l'ABMS sur les dispositions liées à l'amortissement des équipements frigorifiques ;</li> <li>✓ Déposer un rapport annexé à chaque facture trimestrielle.</li> </ul>
<b>Résultats attendus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un point actualisé assorti de rapport est fait sur l'état de fonctionnement des équipements frigorifiques ;</li> <li>✓ l'équipement frigorifique est efficacement entretenu chaque trimestre puis les accessoires de rechange sont remplacés au besoin et sous autorisation du service maintenance dans les délais ;</li> <li>✓ la maintenance préventive sur tous les équipements frigorifiques de l'ABMS est faite ;</li> <li>✓ le dépannage en cas de panne sur les équipements est fait ;</li> <li>✓ des conseils et assistance sont apportés au service maintenance en cas de besoin ;</li> <li>✓ le rapport trimestriel est régulièrement déposé.</li> </ul>
<b>Les livrables/produits attendus</b>	Le livrable attendu de l'exécution de la présente prestation est le rapport trimestriel faisant la synthèse des activités qui sera soumis à la Direction de l'ABMS au plus tard la date 10 du trimestre suivant. Ce rapport devra ressortir les travaux réalisés et sera assorti d'alertes et de recommandations allant dans le sens d'une anticipation des difficultés éventuelles sur les équipements de l'ABMS.
<b>Durée de la prestation</b>	la durée du contrat est d'un (01) an renouvelable deux (02) fois sur la base des performances annuelles satisfaisantes.
<b>Etat des lieux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- quarante neuf (49) climatiseurs de deux (02) chevaux ;</li> <li>- trois (03) climatiseurs de trois (03) chevaux ;</li> <li>- dix (10) fontaine à eau ou distributeur d'eau</li> <li>- un (01) réfrigérateur</li> </ul>
<b>Tâche /mission du prestataire</b>	Dans le cadre de la réalisation de cette mission, la structure retenue aura pour mandat d'entretenir les climatiseurs et équipements frigorifiques et de procéder aux remplacements des pièces en cas de panne. Ensuite, remettre lesdits équipements en bon état de fonctionnement. Les travaux devront respecter les procédures de maintenance préventive et curative. Pour ce faire, il s'agira d'assurer l'exécution de tous les travaux de réparation nécessaires constatés et mentionnés dans les bureaux de l'ABMS.
<b>Description des services et démarches d'exécution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>entretien préventif trimestriel</b> Il s'agit d'une maintenance préventive qui consiste au nettoyage, au dépoussiérage et à la vérification régulière du bon de fonctionnement des équipements préservant ainsi leurs performances techniques dans le temps. Toutes les interventions de contrôle et de révisions périodiques recommandées doivent être scrupuleusement suivies.</li> <li>• <b>Dépannage et réparation</b> La structure exécutera à sa charge tous les travaux et de remise en état, y compris la fourniture des consommables, des pièces de rechange sur autorisation préalable après l'analyse d'un devis par l'ABMS. De plus, les devis de remplacement des pièces de rechange et de consommable nécessaires aux interventions et dépannages urgents doivent être soumis dans les meilleurs délais à l'approbation de la Direction de l'ABMS en fonction du seuil des coûts autorisés. En cas de problème spécifique dépassant la compétence de l'équipe sur site, la structure s'engagera à diligenter sur les lieux, dans un délai maximum d'une (01) heure, un personnel spécialisé disposant de la compétence nécessaire à la résolution du problème signalé.</li> <li>• <b>Contrôles réglementaires</b> Le prestataire devra s'assurer de la qualité des intrants entrant en compte des réparations et/ou dépannage.</li> </ul>
<b>Description des services connexes</b>	des travaux d'extension, de modification, d'installation ou d'ajout pourront être confiés au prestataire. Ces travaux seront exécutés sur ordre du service maintenance de l'ABMS. En outre, la Direction de l'ABMS pourrait faire exécuter des travaux neufs majeurs par un prestataire de son choix. Dans ce cadre, la structure chargée de la maintenance des climatiseurs assistera aux tests de fonctionnement des nouvelles installations en corrélation avec les installations existantes.

**LOT 2 : Entretien, maintenance et réparation des installations électriques de l'ABMS**

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Faire un état des lieux assorti de recommandations sur les installations électriques de l'ABMS ;</li> <li>✓ Entretenir le dispositif électrique suivi de remplacement des accessoires électriques ;</li> <li>✓ Faire la maintenance préventive sur toutes les installations électriques de l'ABMS ;</li> <li>✓ Procéder aux dépannages en cas de pannes sur les installations électriques ;</li> <li>✓ Conseiller et assister l'ABMS en cas de difficultés liées à la fourniture de l'énergie électrique (par exemple courses administratives auprès de la SBEE) ;</li> <li>✓ Déposer un rapport annexé à la facture mensuelle.</li> </ul>
<b>Résultats attendus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un état des lieux est fait sur les installations électriques ;</li> <li>✓ Le dispositif électrique est efficacement entretenu et les accessoires électriques sont remplacés au besoin et dans les délais ;</li> <li>✓ La maintenance préventive sur toutes les installations électriques de l'ABMS est faite ;</li> <li>✓ Le dépannage en cas de panne sur les installations et appareils électriques est fait ;</li> <li>✓ Des conseils et assistance sont apportés à l'ABMS en cas de besoin ;</li> <li>✓ Le rapport mensuel est régulièrement déposé.</li> </ul>
<b>Les livrables/produits attendus</b>	Le livrable attendu de l'exécution de la présente prestation est le rapport mensuel faisant la synthèse des activités qui sera soumis à la Direction de l'ABMS au plus tard le dixième jour du mois suivant. Ce rapport devra ressortir les travaux réalisés et sera assorti d'alertes et de recommandations allant dans le sens d'une anticipation des difficultés éventuelles sur les installations électriques de l'ABMS.
<b>Durée de la prestation</b>	la durée du contrat est d'un (01) an renouvelable deux (02) fois sur la base des performances annuelles satisfaisantes.
<b>Etat des lieux</b>	Le système électrique de l'ABMS est de type d'installation domestique extensible
<b>Tâche /mission du prestataire</b>	<p>Dans le cadre de la réalisation de cette mission, la structure retenue aura pour mandat d'entretenir les climatiseurs et équipements électriques et de procéder aux remplacements des pièces en cas de panne ou de l'état défectueuse des pièces. Ensuite, remettre le circuit électrique en bon état de fonctionnement. Les travaux devront respecter les procédures de maintenance préventive et curative. Pour ce faire, il s'agira d'assurer l'exécution de tous les travaux de réparation nécessaires constatés et mentionnés sur le site de l'ABMS.</p> <p>Le prestataire jouera pour le compte de l'ABMS, le rôle d'intermédiaire pour tous travaux/sollicitations nécessitant l'intervention des services techniques de la SBEE, le cas échéant.</p>
<b>Description des services et démarches d'exécution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>entretien préventif trimestriel</b> Il s'agit d'une maintenance préventive qui consiste à vérifier régulièrement le bon fonctionnement des équipements et/ou installations préservant ainsi leurs performances techniques dans le temps. Toutes les interventions de contrôles et de révisions périodiques recommandées doivent être scrupuleusement suivies.</li> <li>• <b>Dépannage et réparation</b> La structure exécutera à sa charge tous les travaux dépannage et de remise en état, y compris la fourniture des consommables, des pièces de rechange sur autorisation préalables de l'ABMS. De plus, le remplacement des pièces de rechanges et des consommables nécessaires pour les interventions et dépannage urgents devront être soumis dans les meilleurs délais à l'approbation de la Direction de l'ABMS en fonction du seuil des coûts autorisés.</li> <li>• <b>Contrôles réglementaires</b> le prestataire devra s'assurer de la qualité des intrants entrant en compte des réparations et/ou dépannage.</li> </ul>
<b>Description des services connexes</b>	Des travaux d'extension, de modification, d'installation ou d'ajout pourront être confiés au prestataire. Ces travaux seront exécutés sur ordre du Service Maintenance de l'ABMS. En outre, la Direction de l'ABMS pourrait faire exécuter des travaux neufs majeurs par un prestataire de son choix. Dans ce cadre, la structure chargée de la maintenance des installations électriques assistera aux tests de fonctionnement des nouvelles installations en corrélation avec les installations existantes.

*ANNE*

*SG*