



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 BÉNINOISE POUR LE MARKETING SOCIAL ET LA  
COMMUNICATION POUR LA SANTÉ (ABMS)**

\*\*\* / \*\*\*

*DOSSIER D'APPEL D'OFFRES*

**SELECTION DE GARAGES SPECIALISES POUR LA MAINTENANCE  
ET LA REPARATION DES VEHICULES LEGERS TOYOTA DE L'ABMS**

*Référence DAO : 026/ABMS/DFA/CPMC/SPM/2026*

**Code(s) Projet : 11CCP01**

**Mois/Année : JUIN 2026**

**SECTION 0. AVIS D'APPEL D'OFFRES**  
**AAO N°026/ABMS/DA/CPMC/SPM/2026**

**SELECTION DE GARAGES SPECIALISES POUR LA MAINTENANCE ET LA  
REPARATION DES VEHICULES LEGERS TOYOTA 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.

L'ABMS dispose actuellement d'un parc automobile composé de treize (13) véhicules fonctionnels de différents types (Prado, Pick-up, HardTop et Hiace). Un suivi rigoureux de l'entretien (la vidange avec changement des différents filtres et la révision des moteurs à un kilométrage donné) et parfois de grosses réparations de ces derniers s'avèrent indispensables.

Par ailleurs, dans le cadre du projet ARS3, des véhicules sont déployés dans les zones du nord, notamment à Natitingou et Djougou, afin de soutenir les interventions sur le terrain. Dans le but de maintenir ses véhicules en bon état de fonctionnement pour une utilisation efficace et durable, l'ABMS recherche des garages pouvant répondre à ses attentes.

C'est dans ce cadre que l'ABMS lance le présent avis d'appel d'offres pour la sélection de garages spécialisés dans l'entretien et la réparation de ses véhicules.

**La participation à cet appel d'offres est ouverte à tous les garages/diésélistes expérimentés dans la réparation des véhicules et qui sont installés dans les localités ci-après : Cotonou, Abomey-Calavi, Natitingou et Djougou.**

Le dossier complet de cet avis d'appel d'offres peut être directement téléchargé sur le site web [www.abmsbj.org](http://www.abmsbj.org)

à partir du 01 JUL. 2026

La date limite de dépôt des offres est prévue pour le 23 JUL. 2026 à 10 heures 00 au siège de l'ABMS.

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



**Emery NKURUNZIZA**  
Directeur Exécutif



Association Béninoise pour le Marketing Social  
ABMS  
Cotonou

A.10	<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 : <i>voir sommaire</i></p>
<b>B. Dossier d'appel d'offres</b>	
B.1	<b>Objet de l'appel d'offres</b> : <i>voir sommaire</i>
B.2	<b>Allotissement</b> : 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	<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.4	Afin d'obtenir des clarifications uniquement, envoyez vos demandes d'éclaircissement à l'adresse mail ci-après : <a href="mailto:g dossou@abmsbj.org">g dossou@abmsbj.org</a> avec en copie obligatoire à <a href="mailto:info@abmsbj.org">info@abmsbj.org</a>
B.5	<b>Date limite pour les demandes d'éclaircissement</b> : Les demandes d'éclaircissement sont recevables au plus tard dix (10) jours ouvrés avant la date et l'heure limites de dépôt des soumissions. Au-delà de ce délai, aucune demande d'éclaircissement ne sera recevable. 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.
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/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.
<b>C. Préparation des offres</b>	
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. <b>De même, tous les documents de l'offre doivent être paraphés et paginés/numérotés au stylo. Toute offre n'ayant pas satisfait à ces exigences et forme de présentation sera écartée.</b>
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 <b>une attestation de capacité financière</b> . L'attestation de capacité financière devra être délivrée par une banque ou une institution financière agréée en République du Bénin.
C.7	<b>Documents attestant de la conformité des Fournitures et Services connexes au Dossier d'appel d'offres</b> : Pour établir la conformité des Fournitures et Services connexes au Dossier d'appel d'offres, le candidat fournira dans son offre les preuves écrites que les fournitures sont conformes aux prescriptions techniques et normes spécifiées à la Section III. Les preuves écrites peuvent revêtir la forme de prospectus/dessins ou données et comprendront une description détaillée des caractéristiques techniques et de performance des fournitures et services connexes, démontrant qu'ils correspondent aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions de la loi.
C.8	<b>Langue de l'offre</b> : 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 française fera foi.
C.9	<b>Frais de soumission</b> : Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre, et l'ABMS 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.

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 au point D.2. 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>
<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 (Spécifications techniques des fournitures ; qualités techniques des fournitures, les caractéristiques fonctionnelles des fournitures ainsi que leur adaptation aux conditions locales ; programme d'activités des services connexes, le cas échéant...)</li> <li>- sur la base des conditions techniques : le coût d'utilisation, de l'entretien et de la réparation des fournitures ; le rendement et la compatibilité du matériel à l'usage prédestiné ; le calendrier et délai de livraison, les conditions de livraison ; le service après-vente, d'assistance technique et de formation à l'usage ; la facilité à se procurer les pièces de rechange (leur disponibilité sur le marché) ; le délai d'achèvement des services connexes (installation, configuration et mise en service) ; les conditions et durée de garantie ; l'aspect sécuritaire de l'acquisition...</li> <li>- suivant la capacité technique du soumissionnaire à mobiliser les équipements et le personnel clé pour l'exécution du marché et ses expériences en matière de réalisation de prestations similaires.</li> </ul>
E.3	<p><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.</p>
E.4	<p><b>Evaluation financière :</b> Les propositions financières seront évaluées sur la base de leur conformité aux documents requis et les garanties financières présentées, le cas échéant. Pour évaluer une offre, l'ABMS n'utilisera que les critères et méthodes définis dans les présentes clauses et dans la Sous-section C. L'ABMS prendra en compte le mode d'évaluation, par article ou par lot, comme indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres, le prix de l'offre indiqué et les ajustements.</p>
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>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.</li> <li>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 ;</li> <li>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</li> <li>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 ;</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, apparait 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 F_m + 0,4 \times F_c)</math></p> <p>avec <math>F_m =</math> moyenne arithmétique des offres financières hors TVA <math>F_m = (P_1 + P_2 + P_3 + \dots + P_n)/N</math> et</p>

	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.
F.5	<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.
<b>G. Exécution du marché</b>	
G.1	<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.
G.2	<b>Durée</b> : La durée initiale du contrat est d'un an renouvelable deux fois sur la base de performance satisfaisante.
G.3	<b>Entrée en vigueur</b> : les obligations contractuelles débutent après la signature du contrat par les deux parties.
G.4	<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.
G.5	<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...)
G.6	<b>Délai d'exécution ou d'intervention</b> : celui proposé par le Titulaire du marché. Il est spécifique au marché.
G.7	<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 Titulaire dans l'exécution de ses obligations l'exposera à l'application des pénalités prévues, sauf si une prorogation des délais a été accordée.
G.8	<b>Lieu d'exécution ou d'intervention des prestations</b> : Les prestations seront fournies aux lieux indiqués dans la Section II.
G.9	<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.
G.10	<b>Contrôle de qualité</b> : 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.
G.11	<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.
G.12	<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 [le cas échéant].
G.13	<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 10% est atteint, le marché sera résilié sans préavis.
G.14	<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 : - 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. 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.

## 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 ..... FCFA 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 :

- à nous abstenir de toute pratique liée à la corruption dans le cadre du présent 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**

*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)*

**Formulaire 09 : Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif**

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

NATURE DE L'INTERVENTION (MAINTENANCE DES VEHICULES)	COUT DE LA MAIN D'ŒUVRE (EN FCFA)	DUREE DE L'INTERVENTION (EN JOURS CALENDAIRES)	COUT DES CONSOMMABLES EN FCFA (PIECES ET HUILES) POUR CHAQUE NIVEAU DE MAINTENANCE	MONTANT TOTAL DE LA PRESTATION (Y COMPRIS MAIN D'ŒUVRE, ET CONSOMMABLES)
Révision des 5.000 kms				
Révision des 10.000 kms				
Révision des 20.000 kms				
Révision des 100.000 kms				
Lavage complet (intérieur, extérieur et moteur) après chaque révision				
TOTAL				

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)

## 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 09 de la sous-section B.

**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

Eléments d'appréciation des offres	Notation	
<b>LES DOCUMENTS ELIMINATOIRES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ La lettre de déclaration de garantie d'offre complétée, datée et signée (formulaire 4 de la Sous-section B) ;</li><li>➤ 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 ;</li><li>➤ 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.</li><li>➤ L'attestation de non exclusion de la commande publique en cours de validité ;</li></ul>	F/ NF/ NA	
<b>LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS OBLIGATOIRES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Copie de l'Identifiant Fiscal Unique (IFU) au nom de la structure ;</li><li>➤ Copie légalisée ou copie simple 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 ;</li><li>➤ Original ou copie simple de la version vérifiable en ligne de l'attestation de régularité fiscale en cours de validité ;</li><li>➤ Copie simple du certificat d'assujettissement ou de non-assujettissement à la TVA de l'année en cours ;</li><li>➤ Original ou copie simple de la version vérifiable en ligne de l'attestation CNSS en cours de validité ;</li><li>➤ Copie du Relevé d'Identité Bancaire (RIB) au nom de la structure ;</li><li>➤ Copie de la police d'assurance responsabilité civile en cours de validité souscrit au nom du soumissionnaire.</li></ul>	FV/ FNV/ NF	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Déclaration de conformité complétée, datée et signée (formulaire 2 de la sous-section B)</li><li>➤ Le code d'éthique et de moralisation des marchés complété, daté et signé (formulaire 3 de la sous-section B)</li></ul>	FC/ FNC/ NF	
<b>LES DOCUMENTS D'APPRECIATION TECHNIQUE</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fiche de présentation de la structure (Formulaire 5) complétée, datée et signée : 1 point x 10 = 10 points</li></ul>	10 pts	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fiche de présentation des références techniques de la structure (Formulaire 6) complétée, datée et signée : 2 points/référence x 3 = 6 points</li><li><b>Les preuves des références techniques</b></li><li>➤ Copies légalisées des attestations de bonne fin d'exécution accompagnées des preuves de paiement ou contrat ou bon de commande : 15 points/attestation x 3 = 45 points</li></ul>	51 points	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Liste et qualification du personnel clé (formulaire 7) complétée, datée et signée : 02 points/personne x 5 = 10 points ;</li><li><b>Qualification du personnel technique clé :</b></li><li>➤ Fournir la copie des diplômes ou attestations de formation adéquate : 2 points x 4 = 8 points ;</li><li>➤ Fournir la copie des pièces d'identité en cours de validité pour chacun d'eux : 01 point x 4 = 4 points ;</li><li>➤ Fournir la copie du permis de conduire catégorie D pour l'un des membres de l'équipe : 05 points ;</li><li><b>Qualification du personnel administratif</b></li><li>➤ Fournir son CV daté et signé = 02 points</li></ul>	29 points	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fiche de présentation des matériels/équipements (formulaire 8) complétée, datée et signée : 5 points maximum ;</li><li><b>Les preuves de disponibilité</b></li><li>➤ Preuve de disponibilité des matériels et équipements (facture d'achat, accord de location ou d'exploitation ou autre) : 5 points maximums</li></ul>	10 points	
<b>TOTAL NOTE TECHNIQUE</b>		<b>100 pts</b>

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

### 2.3- Grille d'évaluation des offres financières

CRITERES D'EVALUATION FINANCIERE	CRITERE	OBSERVATION
La lettre d'engagement pour soumission (formulaire1) complétée, datée et signée	F/ NF	Eliminatoire
Le cadre de Devis Quantitatif et Estimatif (formulaire 10) complété, daté et signé	Oui/ Non	Eliminatoire
Format du cadre de Devis Quantitatif et Estimatif (formulaire 09) respecté	Oui/ Non	Eliminatoire
Adéquation entre les montants mentionnés sur les formulaires 1 et 09	Oui/ Non	Si non, recommander la confirmation
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 supérieure ou égale à 70 points sur 100 pour l'évaluation de l'offre technique ;
- Avoir obtenu une appréciation satisfaisante après la visite de site ;
- Avoir proposé l'offre financière, économiquement avantageuse pour l'ABMS.

FAUJ  
f

cy

chronologique ;

- Fournir le rapport historique ou grand-livre client sur chaque véhicule, dès l'expression de la demande de service.
- Fournir des pièces de rechange d'origine des véhicules, en cas d'expression de besoin

Les garages devront fournir des services complets et rapides pour toutes les activités liées à la maintenance et à la réparation des véhicules. Les prestations attendues comprennent, entre autres, les services et produits suivants.

✓ **En termes de maintenance des véhicules**

Quatre (4) niveaux de maintenance sont attendus pour chaque véhicule :

✓ **Niveau de maintenance A (Tous les 5000 km)**

- Vidanger l'huile moteur
- Remplacer le filtre à huile,
- Graisser les cosses de la batterie
- Tout autre contrôle

✓ **Niveau de maintenance B (Tous les 10.000 km)**

- Tous items inclus dans le niveau de maintenance A;
- Remplacer les filtres à gasoil;
- Remplacement du joint écrou vidange d'huile;
- Remplacement du filtre à air (si nécessaire);
- Contrôler le circuit de refroidissement et les courroies;
- Contrôler la pression des pneumatiques, le serrage des écrous de roues, le niveau de l'électrolyte de la batterie en vérifiant sa densité;
- Vérifier les sillons blocs des pièces d'articulation;
- Vérifier l'état de l'amortisseur;
- Vérifier le système d'éclairage;
- Vérifier l'état des plaquettes et les bandes de freins les cales de freins à disque et tambour.

✓ **Niveau de maintenance C (Tous les 15.000 km)**

- Tous items inclus dans le niveau de maintenance A;
- Vérifier le serrage de tous les boulons de la carrosserie;
- Contrôler le débattement des roues et la flexibilité de la suspension;
- Contrôler la pression d'alimentation en carburant;
- Contrôler le ralenti;

✓ **Niveau de maintenance D (Tous les 20.000 km)**

- Tous items inclus dans le niveau de maintenance B
- Remplacer l'huile de la boîte de vitesse et de pont arrière et avant
- Vérifier et remplacer les amortisseurs (si nécessaire)
- Remplacer les bougies d'allumage (si nécessaire)
- Remettre le liquide de refroidissement à niveau
- Remettre le liquide de frein à niveau
- Régler le câble de frein de parking (frein à main)
- Remplacer le disque d'embrayage et régler la garde de la pédale (si nécessaire)
- Vérifier l'état des pneus
- Remplacer la courroie de distribution tous les 100.000 KmS

Le prestataire devra :

- ✓ Mettre en place un mécanisme de prise en charge rapide ;
- ✓ Effectuer un diagnostic préalable systématique ;
- ✓ Soumettre un devis pour validation avant toute intervention;
- ✓ Exécuter les travaux dans les délais convenus ;
- ✓ Assurer un contrôle qualité après intervention;
- ✓ Tenir un registre des interventions effectuées.

La description des services demandés ci-dessus n'est pas limitative. Ils seront réalisés suivant les recommandations du constructeur et les règles de l'art.

**NB :**

- ✓ Le coût des huiles, filtres et bougies d'allumage est inclus dans le forfait proposé pour la maintenance tous niveaux.
- ✓ Le coût des amortisseurs, plaquettes de freins et disques d'embrayage est inclus dans la maintenance de niveau D.
- ✓ **En termes de réparation des véhicules**
- ✓ Toutes opérations complémentaires recommandées à la suite des différents contrôles devront faire l'objet d'une proposition de réparation et d'un devis sujets à appréciation et validation par les services compétents

Description  
des services  
et démarches  
d'exécution

FAAN

SY