



**Elizabeth Glaser
Pediatric AIDS Foundation**
Fighting for an AIDS-free generation

APPEL D'OFFRE REF 10/001/DLA/2023

ELIZABETH GLASER PEDIATRIC AIDS FOUNDATION (EGPAF)

APPEL D'OFFRES POUR L'IMPRESSION DES REGISTRES

CALENDRIER PREVISIONNEL	
Emission de l'avis d'appel d'offre	18/10/2023
Date limite de reception des questions des fournisseurs	20/10/2023
Date limite de reponse aux questions des fournisseurs	23/10/2023
Date limite de reception des offres	26/10/2023
Date d'ouverture et evaluation des offres	27/10/2023



SOMMAIRE

- I- **INTRODUCTION**
 - a. *Présentation de EGPAF*
 - b. *Objet de l'offre*
 - c. *Cout de l'offre*
- II- **DOCUMENTS DE SOUMISSION**
 - a. *Documents de soumission*
 - b. *Questions relatives à l'offre et aux documents de soumission*
- III- **PREPARATION DES OFFRES**
 - a. *Langue de rédaction des offres*
 - b. *Documents constituant l'offre*
 - c. *Bordereau des prix unitaires*
 - d. *Devise de l'offre*
 - e. *Garantie de l'offre*
 - f. *Durée de validité de l'offre*
- IV- **SOUSSION DES OFFRES**
 - a. *Soumission et marquage des offres*
 - b. *Modification et retrait des offres*
- V- **OUVERTURES ET EVALUATIONS DES OFFRES**
 - a. *Examen préliminaire*
 - b. *Evaluation et comparaison des offres*



I- INTRODUCTION

a. Présentation d'EGPAF

La Fondation Elizabeth Glaser Pediatric AIDS est un leader mondial dans la lutte contre le VIH et le SIDA pédiatrique, travaillant dans 19 pays et sur plus de 5 500 sites à travers le monde pour prévenir la transmission du VIH aux enfants et aider ceux qui sont déjà infectés. Aujourd'hui, grâce au travail très réussi de la Fondation et de ses partenaires, le SIDA pédiatrique a été pratiquement éliminé aux États-Unis. Avec un effectif mondial croissant de plus de 1 000 personnes, dont neuf sur 10 qui travaillent sur le terrain, la mission mondiale de la Fondation est de mettre en œuvre des programmes de prévention, de soins et de traitement du VIH ; faire progresser la recherche innovante ; et d'exécuter des activités de plaidoyer mondiales stratégiques et ciblées pour apporter des changements spectaculaires dans la vie de millions de femmes, d'enfants et de familles dans le monde. Pour plus d'informations, veuillez visiter notre page : www.pedaids.org.

EGPAF travaille en partenariat avec le ministère de la Santé pour soutenir les services de prévention, de soins et de traitement du VIH et de renforcement des systèmes de santé. EGPAF est principalement financé par le PEPFAR à travers les Centres for Disease Control and Prevention (CDC) et l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID). ELIZABETH GLASER PEDICATRIC AIDS FOUNDATION Cameroun a pour siège Social Yaoundé et représentée par **Dr. Patrice TCHENDJOU**, Directeur Pays demeurant et domicile au siège de ladite institution, identifié au numéro contribuable **M0914125000911Q** ci-après dénommée EGPAF.

b. Objet de l'offre

Le présent appel d'offre a pour but d'obtenir des propositions concurrentielles pour la sélection de fournisseurs, en vue de l'impression des registres selon le tableau suivant :

N°	Désignation	Spécifications technique	Quantité
1	ICT registers	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Registre de 100 feuillets avec quatre feuilles de garde.<input type="checkbox"/> Première feuille de garde avec recto collé à la deuxième page de couverture et imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Deuxième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Troisième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Quatrième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g et le verso collé à la troisième page de couverture avec les directives de remplissage<input type="checkbox"/> Impression pages intérieures en noir sur blanc sur papier offset 90 g ;<input type="checkbox"/> Format. 37 X 30,5 cm ;<input type="checkbox"/> Reliure : pliage + assemblage + couture + pleine reliure ;<input type="checkbox"/> Couverture en carton de 2mm imprimée en quadrichromie une face pelliculée avec logo CNLS et partenaires.	80
2	Individual sheet for Index testing	<p>Couverture en impression en quadrichromie recto seul sur papier couché brillant 250g+pelliculage.</p> <p>- Reliure : pliage + assemblage + couture+ pleine reliure avec carton de 3 mm recouvert de toile curée impression en or. Ft. 42 X 30 cm.</p> <p>2 feuilles de garde vierges sur bristol blanc 160g.</p> <p>Impression intérieur en monochromie,recto/verso sur papier offset 80gr/finition en façonnage et collage/Format: A4 / 108 feuilles auto copiant (54 feuilles et 54 souches de couleur jaune). 1ère page avec les directives de remplissage du registre.</p>	80



3	Linkage register	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Registre de 100 feuillets avec quatre feuilles de garde.<input type="checkbox"/> Première feuille de garde avec recto collé à la deuxième page de couverture et imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage<input type="checkbox"/> Deuxième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Troisième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Quatrième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g et le verso collé à la troisième page de couverture avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Impression pages intérieures en noir sur blanc sur papier offset 90 g ;<input type="checkbox"/> Format. 37 X 30,5 cm ;<input type="checkbox"/> Reliure : pliage + assemblage + couture + pleine reliure ;<input type="checkbox"/> Couverture en carton de 2mm imprimée en quadrichromie une face pelliculée avec logo CNLS et partenaires.	80
4	VL register	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Registre de 100 feuillets avec quatre feuilles de garde.<input type="checkbox"/> Première feuille de garde avec recto collé à la deuxième page de couverture et imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Deuxième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Troisième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Quatrième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g et le verso collé à la troisième page de couverture avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Impression pages intérieures en noir sur blanc sur papier offset 90 g ;<input type="checkbox"/> Format. 37 X 30,5 cm ;<input type="checkbox"/> Reliure : pliage + assemblage + couture + pleine reliure ;<input type="checkbox"/> Couverture en carton de 2mm imprimée en quadrichromie une face pelliculée avec logo CNLS et partenaires.	80
5	HVL register	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Registre de 100 feuillets avec quatre feuilles de garde.<input type="checkbox"/> Première feuille de garde avec recto collé à la deuxième page de couverture et imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Deuxième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Troisième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Quatrième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g et le verso collé à la troisième page de couverture avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Impression pages intérieures en noir sur blanc sur papier offset 90 g ;<input type="checkbox"/> Format. 37 X 30,5 cm ;<input type="checkbox"/> Reliure : pliage + assemblage + couture + pleine reliure ;<input type="checkbox"/> Couverture en carton de 2mm imprimée en quadrichromie une face pelliculée avec logo CNLS et partenaires.	80
6	AHD register	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Registre de 100 feuillets avec quatre feuilles de garde.<input type="checkbox"/> Première feuille de garde avec recto collé à la deuxième page de couverture et imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Deuxième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Troisième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Quatrième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g et le verso collé à la troisième page de couverture avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Impression pages intérieures en noir sur blanc sur papier offset 90 g ;<input type="checkbox"/> Format. 37 X 30,5 cm ;<input type="checkbox"/> Reliure : pliage + assemblage + couture + pleine reliure ;<input type="checkbox"/> Couverture en carton de 2mm imprimée en quadrichromie une face pelliculée avec logo CNLS et partenaires.	80
7	Daily appointment registers for PLHIV on ART	Couverture en impression en quadrichromie recto seul sur papier couché brillant 250g+pelliculage. - Reliure : pliage + assemblage + couture+ pleine reliure avec carton de 3 mm recouvert de toile curée impression en or. Ft. 42 X 30 cm. 2 feuilles de garde vierges sur bristol blanc 160g. Impression intérieur en monochromie,recto/verso sur papier offset 80gr/finition en façonnage et collage/Format: 31cmX31cm/ 400 pages, soit 200 feuilles. 1ère page avec les directives de remplissage du registre.	80
8	Absent and LTFU tracking tools	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Registre de 100 feuillets avec quatre feuilles de garde.<input type="checkbox"/> Première feuille de garde avec recto collé à la deuxième page de couverture et imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Deuxième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Troisième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;	600



		<input type="checkbox"/> Quatrième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g et le verso collé à la troisième page de couverture avec les directives de remplissage ; <input type="checkbox"/> Impression pages intérieures en noir sur blanc sur papier offset 90 g ; <input type="checkbox"/> Format. 37 X 30,5 cm ; <input type="checkbox"/> Reliure : pliage + assemblage + couture + pleine reliure ; <input type="checkbox"/> Couverture en carton de 2mm imprimée en quadrichromie une face pelliculée avec logo CNLS et partenaires.	
9	Patients folders - Adult-	Couverture cartonnée en A3 Pliable, avec attaches en métal, 36 pages internes en recto verso, impression intérieur en monochromie	7258
10	Patients folders - infant	Couverture cartonnée en A3 Pliable, avec attaches en métal, 36 pages internes en recto verso, impression intérieur en monochromie	1000
11	Patients folders exposed infant	Couverture cartonnée en A3 Pliable, avec attaches en métal, 36 pages internes en recto verso, impression intérieur en monochromie	1000
12	MRF (Synthesis Monthly Report: MOH Booklet)/Carnet de Fiches de reporting Mensuel des données (Français, Anglais) (registre auto copiant) Un Carnet comprend: Fiche de PEGC: 12 Fiche de dépistage: 12 Fiche de ptme: 12 Fiche de dispensation: 12 Fiche de stock: 12 Fiche cv: 12 Fiche de TS: 12 Fiche de dsd: 12	Format A4 <input type="checkbox"/> Cahier à 2 feuillets détachable (couleur: Blanc, Jaune) <input type="checkbox"/> Feuilles autocopiantes <input type="checkbox"/> Couverture (1ère et dernière de page) en papier carton dur (voir modèle) <input type="checkbox"/> Feuille intérieures en Noir/blanc, Papier 135 gr, <input type="checkbox"/> Reliure (voir modèle) <input type="checkbox"/> Nombre de feuilles intérieures: 50 feuilles (100 pages) <input type="checkbox"/> Impression recto des pages intérieures <input type="checkbox"/> Couverture en couleur (235gr) <input type="checkbox"/> 1ère et dernière de couverture avec plusieurs logos	100

Tous les fournisseurs qualifiés et intéressés sont invités à soumettre leurs propositions. Les soumissionnaires retenus concluront avec EGPAF un bon de commande d'achat. Ils devront être domiciliés au Cameroun. Ils devront être en conformité avec toutes les réglementations gouvernementales requises pour exercer leur activité au Cameroun. Les soumissionnaires doivent être des contribuables en règle et fournir une copie de leur permis d'exploitation/certificat d'immatriculation valide pour l'année fiscale 2023. Les soumissionnaires ne doivent pas faire l'objet d'une déclaration d'inéligibilité pour pratique corrompue ou frauduleuse.

c. Cout de l'offre

Le soumissionnaire prendra en charge tous les frais liés à la préparation et à l'envoi de son offre, et EGPAF, ci-après dénommé « l'acheteur », ne sera en aucun cas responsable de ces frais, quel que soit le déroulement ou l'issue du processus de soumission.

//- DOCUMENTS DE SOUMISSION



a. Documents de soumission

Le soumissionnaire est tenu d'examiner toutes les instructions, tous les formulaires, toutes les clauses et toutes les spécifications figurant dans les documents de soumission préparés pour la sélection des fournisseurs agréés. Si le soumissionnaire s'abstient de fournir toutes les informations demandées conformément aux documents de soumission ou s'il présente une soumission non conforme à tous égards aux documents de soumission, il le fait à ses propres risques et périls et sa soumission court de ce fait, le risque d'être rejetée.

Pour participer à la présente procédure d'appel d'offres, les soumissionnaires doivent apporter la preuve, à la satisfaction d'ELIZABETH GLASER PEDICATRIC AIDS FOUNDATION (EGPAF), qu'ils remplissent les conditions juridiques, techniques et financières requises et qu'ils ont la capacité nécessaire et des ressources suffisantes pour exécuter le marché d'une manière efficace.

b. Questions relatives à l'offre et aux documents de soumission

Tout soumissionnaire ayant des questions relatives aux documents de soumission peut informer l'acheteur par écrit à cameroonprocurement@pedaids.org au plus tard le **20/10/2023**. Les demandes de clarification doivent être reçues par l'acheteur au plus tard le **20/10/2023**. L'acheteur enverra ses réponses aux questions relatives aux documents de soumission par courrier électronique au plus tard le **23/10/2023**. Une réponse écrite de l'acheteur (sans identifier la source de la question) sera communiquée à tous les soumissionnaires potentiels ayant manifesté leur intention de soumettre une offre.

III- PREPARATION DES OFFRES

a. Langue de rédaction des offres

La soumission et tous les éléments de correspondance et documents connexes échangés entre les soumissionnaires et l'acheteur devront être rédigés en français ou anglais. Tout document imprimé fourni par le soumissionnaire et rédigé dans une autre langue doit être accompagné d'une traduction en français ou anglais des passages pertinents, auquel cas, aux fins de l'interprétation de la soumission, la version en français ou anglais prévaudra.

b. Documents constitutifs de l'offre

Les documents constituant l'offre sont regroupés en 3 groupes : Offre administratives et fiscales ? Offre technique, Offre financière.

➤ **Offre administrative et fiscale**

L'offre administrative et fiscale sera constituée des documents suivants :

- 1- Attestation de non-redevance fiscale datant de moins de 3 Mois **(Critère éliminatoire)**
- 2- Une attestation d'immatriculation de l'entreprise ou une photocopie de la carte de contribuable ;
- 3- Une photocopie du registre de commerce précisant les domaines d'activité principaux de l'entreprise **(Critère éliminatoire)**
- 4- Attestation de solvabilité de l'entreprise délivrée par la banque domiciliataire **(Critère éliminatoire)**
- 5- Attestation de domiciliation bancaire **(Critère éliminatoire)**
- 6- Plan de localisation de la structure ;



➤ **Offre technique**

L'offre technique doit comporter les éléments suivants :

- 1- Une offre technique comprenant la liste non exhaustive des documents suivants (Informations générales sur le soumissionnaire, Nom et activité principale de la société, Coordonnées de la société (Adresse géographique, tél, fax et courrier électronique), Statut Juridique, capital social)
- 2- Les délais de livraison des registres
- 3- Justification d'une expérience générale et spécifique dans le domaine de la reprographie (Le soumissionnaire doit justifier d'au moins quatre (04) contrats d'impression des registres de complexité similaire et de valeur minimum de **50 000 000 XAF** réalisés, en tant que fournisseur principal, au cours des trois **(03) dernières années** ou en cours d'exécution. Pour chaque contrat cité, donner des références (nom d'une personne auprès de l'entreprise contractante, avec numéro de téléphone et adresse E-mail, qui pourra certifier les informations) et fournir les copies des contrats ou attestations de bonne exécution correspondantes ;
- 4- Un échantillon de chaque document requis

➤ **Une offre financière**

- 1- L'offre financière devra comprendre le bordereau des prix complété ; *Bordereau des prix unitaires (Voir le Model en annexe)*
- 2- Le délai de paiement
- 3- Les modalités de paiement

NB : L'offre financière doit être toute taxe comprise (TTC)

Le soumissionnaire doit indiquer clairement le prix unitaire de chaque registre ou document Tous les prix unitaires doivent être clairement indiqués dans l'espace prévu à cet effet. Le document comportant les propositions de coût unitaire du soumissionnaire doit être signé et cacheté.

c. Bordereau des prix unitaires

(Voir annexe)

d. Devise de l'offre

Tous les montants entrés dans le cadre du présent appel d'offres, seront exprimés en Francs CFA (XAF).

e. Garantie de l'offre

Aucune caution ou garantie de l'offre n'est exigée dans le cadre du présent appel d'offres.

f. Durée de validité de l'offre

Les soumissions demeureront valides pendant 90 jours ouvrables à compter de la date d'ouverture des soumissions prévue par l'acheteur. Toute soumission dont la durée de validité est inférieure peut être désignée comme non conforme et rejetée par l'acheteur. Dans certains cas exceptionnels, l'acheteur peut demander aux soumissionnaires de prolonger la durée de validité. Une telle demande et les réponses correspondantes devront



être consignées par écrit et envoyées par courrier postal ou électronique. Tout soumissionnaire acceptant une telle demande ne sera ni tenu ni autorisé à modifier son offre.

g. Format et signature de l'offre

L'offre initiale devra être signée par le soumissionnaire ou par une ou plusieurs personnes dûment autorisées à engager le soumissionnaire dans le cadre du contrat. Les pages constituant la proposition financière de l'offre devront être paraphées par la ou les personnes ayant signé l'offre, qui devront également y apposer le cachet de la société. Toute annotation, tout effacement ou toute correction sera valide uniquement si elle est paraphée par la ou les personnes ayant signé l'offre.

Remarque : *Un même soumissionnaire ne peut pas répondre à un lot par le biais de plus d'une société dont il est propriétaire. De plus, les soumissionnaires entretenant des relations étroites (membres de la même famille, succursales ou filiales, etc.) avec d'autres soumissionnaires ne peuvent répondre au même lot. Ce type d'action, ou toute autre action que l'acheteur estime assimilable à une collusion, entraînera automatiquement la disqualification des soumissionnaires concernés de l'appel d'offres et de tout appel d'offres à venir de EGPAF. Cependant, un même soumissionnaire peut proposer plus d'une offre, dans le cas où les offres présenteraient de nettes différences en termes de spécifications, de qualité, de délais et autres caractéristiques des produits et services proposés.*

IV- SOUMISSION DES OFFRES

a. Soumission et marquage des offres

- ✓ Le soumissionnaire devra soumettre son offre sous pli fermé et cacheté adressé au Directeur National de EGPAF Cameroun, au Bureau de Yaoundé sis à Bastos, rue 1990 Ekoudou ou au Bureau de Douala situé au quartier Bonanjo derrière ECOBANK au lieudit ancien consulat du Nigeria, au plus tard le **26/10/2023 à 17h00** précises. Toutes les offres doivent être placées dans la boîte prévue à cet effet. Les offres soumises après la date limite ne seront pas acceptées. L'ACHETEUR peut, à sa seule discrétion, prolonger le délai de soumission des offres, auquel cas tous les droits et obligations de l'ACHETEUR et des soumissionnaires, tels que documentés dans la RFP, restent valables pour la nouvelle échéance.
- ✓ Les soumissionnaires doivent signer le formulaire du registre des offres au dépôt de leurs offres au bureau de EGPAF en indiquant le nom de leur société, le numéro de téléphone et la date de soumission. Pour les offres électroniques, elles doivent comporter tous les documents spécifiés au point **III. b** des présentes instructions et être envoyées à l'adresse suivante : cameroontenders@pedaids.org;
- ✓ La proposition du soumissionnaire doit se composer d'une proposition administrative et fiscale, d'une proposition technique et d'une proposition financière dans le même pli scellé avec la mention lot N° de référence de l'Avis d'Appel d'Offre, de l'objet de l'offre et de la mention :

- « À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des offres »

b. Modification et retrait des offres

Le soumissionnaire peut modifier ou retirer son offre après l'avoir soumise, dans la mesure où l'avis écrit de la modification, de la substitution ou du retrait de l'offre est reçu par l'acheteur avant la date limite indiquée pour la soumission des offres. L'avis de modification ou de retrait du soumissionnaire doit être préparé, placé dans une enveloppe fermée, marquée et expédiée ou envoyé par courrier électronique. Aucune offre ne peut être modifiée après la date limite de remise des offres.



V- OUVERTURE ET EVALATION DES OFFRES

a. Examen préliminaire

L'acheteur examinera les soumissions afin de déterminer si elles sont complètes, si des erreurs de calcul ont été commises, si toutes les sûretés exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés et si les soumissions sont en règle.

b. Evaluation et comparaison des offres

Les offres jugées substantiellement conformes en vertu des dispositions de la section **III.b** ci-dessus seront soumises au processus d'évaluation à l'aide des critères ci-dessous :



III- CRITERES D'EVALUATION ET DE QUALIFICATION

Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison, et à la vérification des qualifications des soumissionnaires, et à la sélection d'attribution du marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'adjudication du Marché n'aura pas été notifiée à tous les soumissionnaires.

Avant d'effectuer l'évaluation technique des offres, le comité d'évaluation des offres procédera à la vérification de l'éligibilité et de l'admissibilité de chaque offre par l'analyse des pièces administratives de chaque offre.

Le tableau ci-dessous décrit les critères d'évaluation des Offres :

A Analyse des pièces administratives :	
1	Attestation de non-redevance fiscale datant de moins de 3 Mois (critère éliminatoire)
2	Une attestation d'immatriculation de l'entreprise ou une photocopie de la carte de contribuable
3	Copie Certifiée Conforme de l'expédition du Registre de commerce en lien avec l'objet du présent appel d'offre (OUI ou NON) (Critère éliminatoire)
4	Plan de localisation du siège social de la structure
5	Attestation de domiciliation bancaire (Critère éliminatoire)
6	Attestation de solvabilité de l'entreprise délivrée par la banque domiciliaire (Critère éliminatoire)
B Grille d'Evaluation des pièces techniques	
8	Brève présentation de la structure, domaine d'activité, année de création, historique des clients Une offre technique comprenant la liste non exhaustive des documents suivants (1. Informations générales sur le soumissionnaire, 2.Nom et activité principale de la société, 3.Coordonnées de la société (Adresse géographique, tél, fax et courrier électronique), 4.Statut Juridique et 5.capital social) (si oui pour tous les éléments : 05 Points, si non 1 point par élément)
10	Les délais de livraison dès réception du bon de commande (si ≤15 jours : 30 Points, si 15-30 jours : 20 Points, si 30-45 jours : 15 Points, Si ≥45 :10 points, Si pas de délai : 0 point)
13	1- Justification d'une expérience générale et spécifique dans le domaine de la reprographie (Le soumissionnaire doit justifier d'au moins quatre (04) contrats d'impression des registres de complexité similaire et de valeur minimum de 5 000 000 XAF réalisés, en tant que fournisseur principal, au cours des trois (03) dernières années ou en cours d'exécution. Pour chaque contrat cité, donner des références (nom d'une personne auprès de



	l'entreprise contractante, avec numéro de téléphone et adresse email, qui pourra certifier les informations) et fournir les copies des contrats ou attestations de bonne exécution correspondantes ; (Si quatre (04) PV : 30 Points ; Si trois (03) PV : 20 Points, Si deux (02) PV : 15 Points ; Si un (01) PV : 10 Points si non : 0 Point)
15	Un échantillon de chaque registre/document 35 Points (Ce score sera la moyenne de score accordé selon le jugement de valeur des évaluateurs) NB : Les fichiers softs peuvent être retirés au bureau d'EGPAF Douala dans une clé USB
TOTAL NOTE TECHNIQUE /100 (Toute note inférieure à 70 points est éliminatoire)	
C	Offre financière (une note de l'offre technique inférieure à 70 points est non éligible pour l'offre financière)
14	Bordereau de prix chiffré (Critère éliminatoire)

NB : Les offres seront évaluées en fonction des critères de qualification administratives et fiscales, techniques fixés dans le présent dossier d'appel d'offres. Après le contrôle de l'éligibilité, de la recevabilité et de la conformité administrative et fiscale des offres, seules les offres jugées conformes pour l'essentiel, après l'évaluation administrative et fiscale, seront techniquement et financièrement évaluées et comparées par le comité d'évaluation des offres. L'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché en totalité ou en partie selon l'évaluation des différents articles requis.



L'offre financière devra comprendre le bordereau des prix complet ; *Bordereau des prix unitaires (Voir le Model en annexe)*

➤ **Fixation des prix**

Les soumissionnaires sont réputés s'être assurés, avant le dépôt de leur(s) offre(s), de l'exactitude et du caractère complet de celle(s)-ci, d'avoir tenu compte de tous les éléments nécessaires à la mise en œuvre complète et correcte du marché et d'avoir inclus tous les frais dans leurs tarifs et leurs prix.

Le marché est à prix ferme et non révisable.

➤ **Évaluation financière**

Le Soumissionnaire présentera le bordereau des prix unitaires pour l'impression des registres et documents, à l'aide des formulaires figurant à la **Section IV**, Formulaires de soumission. Ces formulaires comporteront, au besoin :

- a) Une brève description et caractéristiques techniques des articles ;
- b) Le prix unitaire
- c) Le montant total du bordereau de prix en **TTC en francs CFA** ;
- d) La signature d'un représentant habilité de la structure

NB : Le lieu de livraison desdits matériels médicaux est au bureau de Douala.

Les soumissions jugées techniquement conformes sont soumises à une vérification visant à déceler d'éventuelles erreurs arithmétiques dans les calculs et les totaux. Les erreurs sont corrigées par le comité d'évaluation de la manière suivante :

- Lorsqu'il y a une divergence entre le montant indiqué en chiffres et celui indiqué en toutes lettres, le montant en toutes lettres prévaut ;
- Sauf pour les marchés à forfait, lorsqu'il y a une divergence entre un prix unitaire et le montant total obtenu en multipliant ce prix unitaire par la quantité, le prix unitaire indiqué prévaut, et le prix total est corrigé. Si un soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, son offre est rejetée.

Les montants ainsi corrigés sont opposables au soumissionnaire. Si ce dernier ne les accepte pas, son offre est rejetée.

Le marché sera attribué à l'offre techniquement et économiquement la plus avantageuse des offres.

➤ **Critères d'attribution du marché**

Le marché sera attribué à l'offre techniquement acceptable et économiquement la plus avantageuse des et au regard des critères ci-dessous

- Meilleur prix
- Meilleur délai de livraison
- Expérience professionnelle du soumissionnaire
- Meilleur échantillon correspondant aux spécifications

L'entreprise qui aura l'offre la plus petite et jugée raisonnable sera désignée 'Mieux DISANTE'



**Elizabeth Glaser
Pediatric AIDS Foundation**
Fighting for an AIDS-free generation

L'offre financière sera ainsi calculée :

a. $NOTE\ FINANCIERE = (offre\ la\ mieux\ disante / Montant\ du\ challenger) \times 100$

L'entreprise la moins disante dans ce cas possède la note financière de 100.

b. $NOTE\ FINALE\ (ENTREPRISE\ LA\ MIEUX\ DISANTE)$

c. $NOTE\ FINALE : (Note\ technique) \times 70\% + (Note\ financière) \times 30\%$

L'Entreprise ayant reçu la plus grande note sera considérée comme la **Mieux Disante** et se verra attribuer le marché.



IV-BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES

N°	Désignation	Specifications technique	Quantité	Prix Unitaire	Prix total
1	ICT registers	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Registre de 100 feuillets avec quatre feuilles de garde.<input type="checkbox"/> Première feuille de garde avec recto collé à la deuxième page de couverture et imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Deuxième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Troisième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Quatrième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g et le verso collé à la troisième page de couverture avec les directives de remplissage<input type="checkbox"/> Impression pages intérieures en noir sur blanc sur papier offset 90 g ;<input type="checkbox"/> Format. 37 X 30,5 cm ;<input type="checkbox"/> Reliure : pliage + assemblage + couture + pleine reliure ;	80		
2	Individual sheet for Index testing	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Couverture en carton de 2mm imprimée en quadrichromie une face pelliculée avec logo CNLS et partenaires. Couverture en impression en quadrichromie recto seul sur papier couché brillant 250g+pelliculage. - Reliure : pliage + assemblage + couture+ pleine reliure avec carton de 3 mm recouvert de toile curée impression en or. Ft. 42 X 30 cm. 2 feuilles de garde vierges sur bristol blanc 160g. Impression intérieur en monochromie,recto/verso sur papier offset 80gr/finition en façonnage et collage/Format: A4 / 108 feuilles auto copiant (54 feuilles et 54 souches de couleur jaune). 1ère page avec les directives de remplissage du registre.	80		
3	Linkage register	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Registre de 100 feuillets avec quatre feuilles de garde.<input type="checkbox"/> Première feuille de garde avec recto collé à la deuxième page de couverture et imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage<input type="checkbox"/> Deuxième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Troisième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Quatrième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g et le verso collé à la troisième page de couverture avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Impression pages intérieures en noir sur blanc sur papier offset 90 g ;<input type="checkbox"/> Format. 37 X 30,5 cm ;<input type="checkbox"/> Reliure : pliage + assemblage + couture + pleine reliure ;	80		
4	VL register	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Registre de 100 feuillets avec quatre feuilles de garde.<input type="checkbox"/> Première feuille de garde avec recto collé à la deuxième page de couverture et imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Deuxième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;<input type="checkbox"/> Troisième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ;	80		



		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Quatrième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g et le verso collé à la troisième page de couverture avec les directives de remplissage ; <input type="checkbox"/> Impression pages intérieures en noir sur blanc sur papier offset 90 g ; <input type="checkbox"/> Format. 37 X 30,5 cm ; <input type="checkbox"/> Reliure : pliage + assemblage + couture + pleine reliure ; <input type="checkbox"/> Couverture en carton de 2mm imprimée en quadrichromie une face pelliculée avec logo CNLS et partenaires. 			
5	HVL register	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registre de 100 feuillets avec quatre feuilles de garde. <input type="checkbox"/> Première feuille de garde avec recto collé à la deuxième page de couverture et imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ; <input type="checkbox"/> Deuxième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ; <input type="checkbox"/> Troisième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ; <input type="checkbox"/> Quatrième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g et le verso collé à la troisième page de couverture avec les directives de remplissage ; <input type="checkbox"/> Impression pages intérieures en noir sur blanc sur papier offset 90 g ; <input type="checkbox"/> Format. 37 X 30,5 cm ; <input type="checkbox"/> Reliure : pliage + assemblage + couture + pleine reliure ; <input type="checkbox"/> Couverture en carton de 2mm imprimée en quadrichromie une face pelliculée avec logo CNLS et partenaires. 	80		
6	AHD register	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registre de 100 feuillets avec quatre feuilles de garde. <input type="checkbox"/> Première feuille de garde avec recto collé à la deuxième page de couverture et imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ; <input type="checkbox"/> Deuxième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ; <input type="checkbox"/> Troisième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ; <input type="checkbox"/> Quatrième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g et le verso collé à la troisième page de couverture avec les directives de remplissage ; <input type="checkbox"/> Impression pages intérieures en noir sur blanc sur papier offset 90 g ; <input type="checkbox"/> Format. 37 X 30,5 cm ; <input type="checkbox"/> Reliure : pliage + assemblage + couture + pleine reliure ; <input type="checkbox"/> Couverture en carton de 2mm imprimée en quadrichromie une face pelliculée avec logo CNLS et partenaires. 	80		
7	Daily appointment registers for PLHIV on ART	<p>Couverture en impression en quadrichromie recto seul sur papier couché brillant 250g+pelliculage. - Reliure : pliage + assemblage + couture+ pleine reliure avec carton de 3 mm recouvert de toile curée impression en or. Ft. 42 X 30 cm. 2 feuilles de garde vierges sur bristol blanc 160g. Impression intérieur en monochromie,recto/verso sur papier offset 80gr/ffinition en façonnage et collage/Format: 31cmX31cm/ 400 pages, soit 200 feuilles. 1ère page avec les directives de remplissage du registre.</p>	80		
8	Absent and LTFU tracking tools	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registre de 100 feuillets avec quatre feuilles de garde. <input type="checkbox"/> Première feuille de garde avec recto collé à la deuxième page de couverture et imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ; 	600		



		<input type="checkbox"/> Deuxième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ; <input type="checkbox"/> Troisième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au verso sur bristol 130 g avec les directives de remplissage ; <input type="checkbox"/> Quatrième feuille de garde imprimée en noir sur blanc au recto sur bristol 130 g et le verso collé à la troisième page de couverture avec les directives de remplissage ; <input type="checkbox"/> Impression pages intérieures en noir sur blanc sur papier offset 90 g ; <input type="checkbox"/> Format. 37 X 30,5 cm ; <input type="checkbox"/> Reliure : pliage + assemblage + couture + pleine reliure ; <input type="checkbox"/> Couverture en carton de 2mm imprimée en quadrichromie une face pelliculée avec logo CNLS et partenaires.			
9	Patients folders - Adult-	Couverture cartonnée en A3 Pliable, avec attaches en métal, 36 pages internes en recto verso, impression intérieur en monochromie	7258		
10	Patients folders - infant	Couverture cartonnée en A3 Pliable, avec attaches en métal, 36 pages internes en recto verso, impression intérieur en monochromie	1000		
11	Patients folders exposed infant	Couverture cartonnée en A3 Pliable, avec attaches en métal, 36 pages internes en recto verso, impression intérieur en monochromie	1000		
12	MRF (Synthesis Monthly Report: MOH Booklet)/Carnet de Fiches de reporting Mensuel des données (Français, Anglais) (registre auto copiant) Un Carnet comprend: Fiche de PECG: 12 Fiche de dépistage: 12 Fiche de ptme: 12 Fiche de dispensation: 12 Fiche de stock: 12 Fiche cv: 12 Fiche de TS: 12 Fiche de dsd: 12	Format A4 <input type="checkbox"/> Cahier à 2 feuillets détachable (couleur: Blanc, Jaune) <input type="checkbox"/> Feuilles autocopiantes <input type="checkbox"/> Couverture (1ère et dernière de page) en papier carton dur (voir modèle) <input type="checkbox"/> Feuille intérieure en Noir/blanc, Papier 135 gr, <input type="checkbox"/> Reliure (voir modèle) <input type="checkbox"/> Nombre de feuilles intérieures: 50 feuilles (100 pages) <input type="checkbox"/> Impression recto des pages intérieures <input type="checkbox"/> Couverture en couleur (235gr) <input type="checkbox"/> 1ère et dernière de couverture avec plusieurs logos	100		



**Elizabeth Glaser
Pediatric AIDS Foundation**
Fighting for an AIDS-free generation