



CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

APPEL D'OFFRES POUR

**LA SECURITE DES BIENS
ET DES PERSONNES**

Appel d'Offres N° REF. 010/2024/SG-SP

AOUT 2024

PREFACE

Ce Dossier d'Appel d'Offres a été préparé à l'intention de l'autorité contractante pour la passation de marchés de fournitures, d'équipement et de services courants pour l'exercice 2024. C'est une version simplifiée du dossier type d'appel d'offres pour la passation des marchés de fournitures et d'équipements découlant de l'adaptation des dossiers standards régionaux d'acquisition (DSRA) pour les pays de l'UEMOA.

Il participe à l'effort de standardisation des instruments de passation et d'exécution de commande du Centre Africain d'Etudes Supérieur en Gestion publique, entrepris pour assurer davantage d'efficacité dans la mise en œuvre des procédures.

Le présent Dossier d'Appel d'Offres comprend trois parties dont chacune est constituée des pièces suivantes :

A- Partie 1 : la Procédure d'Appel d'Offres

Section 1 : Avis d'appel d'offres

Section 2 : Instructions aux Soumissionnaires

Section 3 : Données Particulières d'Appels d'Offres

Section 4 : Critères d'évaluation et de qualifications

B- Partie 2 : les Conditions

Section 1 : Cahier des clauses techniques ou spécifications

Section 2 : Bordereaux des prix unitaires

Section 3 : Cadre de devis quantitatif estimatif

C- Partie 3 : Documents annexes

Annexe 1 : Modèle de lettre de soumission

Annexe 2 : Grille d'évaluation des offres

Annexe 3 : Principaux responsables de l'entreprise et listes des agents de sécurité

Annexe 4 : Liste du Matériel et de l'Outillage à déployer sur le site

Annexe 5 : Projet de contrat de marché

PARTIE 1 : LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES

Section 1 : Avis d'Appel d'Offres

1. Objet

Le présent appel d'offres a pour objet la sélection de prestataire(s) pour assurer la sécurité des biens et des personnes (gardiennage) du Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion (CESAG) et de ses annexes.

2. Allotissement

Le marché est exprimé en un lot et indivisible : la sécurité des biens et des personnes (gardiennage) des bâtiments qui abritent les Annexes du Centre Africain d'Etudes Supérieures et de Gestion (CESAG) ;

3. Conditions de participation

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions à toutes les sociétés régulièrement installées au Sénégal, spécialisées dans le domaine du gardiennage et de sécurité incendie.

Les candidats sont invités à faire une visite du site du **10/09/2024 au 13/09/2024** inclus (**10h – 13h et 14h 30 - 16h**) contre délivrance d'une attestation de visite à retirer auprès de l'Assistante du Secrétaire Général au CESAG.

4. Date limite de dépôt des offres

Les offres, rédigées en langue française, devront être déposées sous plis fermé **avec une version numérique sur clé USB** au CESAG (plus précisément auprès de l'Assistante du Secrétaire Général du CESAG à l'adresse suivante : CESAG, Boulevard du Général De Gaulle, en face de la R.T.S, à côté de la Banque de l'Habitat du Sénégal) et envoyées à l'adresse mail : offre@cesag.edu.sn , au plus tard le **jeudi 19 septembre 2024 à 12 heures 00 mn GMT**. Les offres reçues après cette date seront systématiquement rejetées.

NB : Le dépôt de l'offre sous plis physique fermé est obligatoire.

5. Ouverture des offres

L'ouverture des offres aura lieu en séance publique, au CESAG, le **20 septembre 2024 à 15 Heures 00 mn GMT en présence** des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister.

6. Validité des offres

Les offres resteront valides pour une période de soixante (60) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres. Le CESAG se réserve le droit de ne pas donner suite au présent Appel d'Offres.

Le Secrétaire Général



Dr El hadj GUEYE

Section 2 : Instructions aux Soumissionnaires (IS)

L'objet de la Section 2 est de donner aux soumissionnaires les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs offres conformément aux conditions fixées par l'Autorité contractante. Elle fournit également des renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution du marché.

Article Premier : Éligibilité des soumissionnaires

L'appel d'offres s'adresse, à égalité de conditions, à toutes les sociétés régulièrement installées au Sénégal, spécialisées dans le domaine de l'entretien et du nettoyage. A cet effet, elles doivent remplir les conditions de qualification, ci-après :

- être des personnes physiques, des personnes morales ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure une convention de groupement ou ayant conclu une telle convention de groupement. Le groupement est solidaire ;
- fournir tout document que l'Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de celui-ci qu'ils continuent d'être admis à concourir.

En tout état cause, la mise en œuvre des règles relatives aux groupements doit être conformes à la réglementation en vigueur au Sénégal.

Cependant, ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :

- a) qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de cessation d'activités ou de liquidation des biens ;
- b) qui sont en état de faillite, de cessation d'activité ou de liquidation de biens ;
- c) qui auront été reconnues coupables d'infraction à la réglementation des marchés publics ;
- d) qui auront été exclues des procédures de passation des marchés publics par une décision de justice définitive en matière fiscale, ou sociale ou par une décision de l'Autorité de régulation de la commande publique.

Tout soumissionnaire se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts sera disqualifié.

Les Soumissionnaires doivent remplir les conditions de qualification, en termes de moyens matériels et humains tels que renseignées dans les dossiers d'appel d'offres. Les Conditions de qualification doivent être établies conformément à la réglementation en vigueur. Les exigences des capacités techniques requises doivent être en rapport avec l'objet et les caractéristiques du marché.

Article 2 : Langue de l'offre

L'offre préparée par le soumissionnaire ainsi que toutes correspondances et tous documents concernant l'offre, échangés entre le soumissionnaire et le CESAG, seront rédigés en langue française.

Article 3 : Coût de l'appel d'offres

Le soumissionnaire paiera tous les frais afférents à la préparation de son offre et le CESAG ne sera en aucun cas responsable de ces coûts ni tenu de les payer, quelle que soit la suite du processus de l'appel d'offres.

Article 4 : Contenu du dossier d'appel d'offres

Le dossier d'appel d'offres comprend les documents cités ci-dessous :

1. Avis d'appel d'offres ;
2. Instructions aux Soumissionnaires ;
3. Cadre des Spécifications Techniques ;

4. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires ;
5. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif ;
6. Modèle de Lettre de Soumission ;
7. Grille d'évaluation des offres ;
8. Modèle de contrat de Marché.

Le CESAG attend du soumissionnaire qu'il examine tous les modèles, les instructions, les conditions et les spécifications, contenus dans les documents d'appel d'offres. Le soumissionnaire assumera les risques de défaut de fourniture des renseignements exigés par les documents d'appel d'offres ou de la présentation d'une offre non conforme, à tous égards, aux exigences des documents d'appel d'offres. Ces carences peuvent entraîner le rejet de son offre.

Article 5 : Éclaircissements apportés aux documents de l'Appel d'offres

Un candidat à l'appel d'offres désirant obtenir des éclaircissements sur les documents pourra adresser sa requête par écrit ou par courriel au Secrétaire Général du CESAG qui répondra de la même manière, avant la date limite du dépôt des offres, à toute demande. Des copies de la réponse au candidat y compris une explication de la demande, mais sans identification de son origine, seront adressées à toutes les candidates et à tous les candidats qui auront acquis les documents de l'appel d'offres. La date limite des demandes d'éclaircissements est fixée à deux (02) jours avant la date de dépôt des offres, passé ce délai aucune demande ne sera recevable.

Article 6 : Modifications aux documents de l'appel d'offres

Le CESAG, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres, et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande écrite d'éclaircissements formulée par un candidat, peut modifier par voie d'amendements le Dossier d'Appel d'Offres.

La modification sera notifiée par écrit ou courriel à tous les candidats qui auront acquis le dossier d'appel d'offres et leur sera opposable.

Pour donner aux candidats le délai nécessaire à la prise en considération de la modification dans la préparation de leurs offres, la date limite de dépôt des offres peut être reculée et notifiée par écrit ou par courriel aux soumissionnaires.

Article 7 : Présentation des offres

Les offres seront présentées dans une grande enveloppe contenant trois sous-enveloppes :

- a) une sous-enveloppe nommée « pièces administratives » qui doit contenir les pièces administratives exigées tels que stipulé à l'article 8 ;
- b) une sous-enveloppe nommée « offre technique » comportant tous les éléments y afférents tel que stipulé à l'article 9 ;
- c) une autre sous-enveloppe nommée « offre financière » prenant en compte l'aspect financier (Cf. article 9 bis).

Les trois sous-enveloppes doivent être mises à l'intérieure d'une grande enveloppe fermée portant la mention « Appel d'offres pour la sécurité des biens et personnes du CESAG »

Toutes les pages de l'offre seront paraphées par le ou les signataire(s). L'offre ne contiendra aucune mention interligne, rature ou surcharge, sauf ce qui est nécessaire pour corriger les erreurs du candidat auquel cas ces corrections seront paraphées par le ou les signataire(s) de l'offre.

Section 3 : Données Particulières d'Appels d'Offres (DPAO)

Les prestations concernées par le présent Appels d'Offres sont :

Gardiennage des bâtiments du Centre Africain d'Etudes Supérieures et de Gestion (CESAG)

Article 8 : Composition des Pièces administratives

(éléments à mettre dans la sous-enveloppe « pièces administratives »)

Le Soumissionnaire doit prouver qu'il dispose des pièces administratives à jour. A cet égard, il devra fournir les éléments ci-après :

- 1- une (01) attestation originale ou certifiée conforme justifiant que le soumissionnaire est à jour vis à vis de l'Administration fiscale jusqu'aux derniers termes échus à la date de dépôt des offres ;
- 2- une attestation originale ou certifiée conforme indiquant que le soumissionnaire est à jour vis-à-vis de la Caisse de Sécurité Sociale jusqu'aux derniers termes échus à la date de dépôt des offres ;
- 3- une attestation originale ou certifiée conforme indiquant que le soumissionnaire est à jour vis-à-vis de l'IPRES jusqu'aux derniers termes échus à la date de dépôt des offres ;
- 4- une attestation originale ou certifiée conforme indiquant que le soumissionnaire est à jour vis-à-vis de de l'Inspection Régionale du Travail jusqu'aux derniers termes échus à la date de dépôt des offres ;

Article 9 : Composition des Offres Techniques

(éléments à mettre dans la sous-enveloppe « offre Technique »)

Le Soumissionnaire doit prouver qu'il est techniquement qualifié et habilité pour prendre en charge la prestation sollicitée. A cet égard, il devra fournir les éléments ci-après :

- 1- une attestation d'autorisation d'exercer la fonction de gardiennage indiquant que le soumissionnaire est habilité à délivrer la prestation ;
- 2- une attestation d'assurance responsabilité civile gardiennage. Il convient de préciser que le soumissionnaire est seule responsable des accidents éventuels résultant de la non-observation des règles et prescriptions de sécurité survenant sur le site du CESAG de son fait ;
- 3- Cinq (05) différentes attestations de service fait ou d'attribution de marchés ou de contrats, ou de bonne fin d'exécution ou de procès-verbaux de réception définitive de marchés de gardiennage et sécurité datant des dix (10) dernières années ;
- 4- une note descriptive de la méthodologie de travail montrant que le soumissionnaire prend en compte les spécifications techniques. Le descriptif peut être complétée au besoin d'éléments additionnels proposés pour mieux démontrer la qualité distinctive ;
- 5- une note confirmant la disponibilité du prestataire pour une installation immédiate avec ses équipes après notification dans le cas où elle serait retenue ;
- 6- une lettre de soumission dûment remplie (voir modèle obligatoire en annexe) ;
- 7- une Grille d'évaluation des offres visé (voir en annexe) ;
- 8- la liste des Principaux responsables de l'entreprise et listes des agents de sécurité (voir format à remplir en annexe) ;

- 9- la liste du Matériel et de l'Outillage à déployer sur le site ;
- 10- une attestation de visite des locaux du CESAG, **délivrée par l'Assistante administrative du Secrétaire Général** ;
- 11- Une copie du cahier de charge dûment paraphé et cacheté par le soumissionnaire ;
- 12- le projet de contrat de marché signé par le soumissionnaire ou accompagné de ses observations éventuelles en cas de non-signature.

Les Instructions aux Soumissionnaires qui sont parties intégrantes de l'offre technique et doivent être paraphées à chaque page, datées, signées et cachetées à la dernière page par le soumissionnaire.

Toutes les pièces ci-dessus énumérées sont obligatoires. Toutefois, un délai à l'appréciation du CESAG après la date d'ouverture des plis, peut être exceptionnellement accordé.

Article 9 bis : Composition des Offres Financières

(éléments à mettre dans sous-enveloppe « offre financière »)

Les éléments suivants sont insérés dans le dossier de « l'offre financière »

- a) le bordereau des prix unitaires paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page par le soumissionnaire ;
- b) un devis quantitatif et estimatif paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page par le soumissionnaire.

Article 10 : Prix de l'offre

Le Soumissionnaire indiquera sur le Bordereau des prix appropriés, joint au présent dossier, les prix unitaires et le prix total de l'offre des prestations qu'il se propose de livrer en exécution du présent appel d'offres.

Les prix offerts par les candidats doivent être **exprimés hors TVA**.

Ils seront fixes et valables pour toutes les commandes du marché.

Une offre présentée avec une clause de révision des prix sera considérée comme une offre ne satisfaisant pas aux conditions d'appel d'offres et sera écartée. Ils seront en outre établis en considérant qu'aucune prestation n'est à fournir par le CESAG.

Article 11 : Monnaie de l'offre

Les prix seront libellés en francs CFA pour toutes les fournitures, objets du présent appel d'offres.

Article 12 : Dépôt des offres et fiche de dépôt

Les offres, rédigées en langue française, devront être déposées sous plis fermé **avec une version numérique sur clé USB** au CESAG (plus précisément auprès de l'Assistante du Secrétaire Général du CESAG à l'adresse : CESAG, Boulevard du Général De Gaulle (en face de la R.T.S, à côté de la Banque de l'Habitat du Sénégal) et envoyées à l'adresse mail : offre@cesag.edu.sn , au plus tard **le jeudi 19 septembre 2024 à 12 heures 00 mn GMT**.

Une fiche de dépôt (décharge horodatée) sera signée à l'occasion du dépôt des offres.

Les offres reçues après cette date limite seront systématiquement rejetées.

Le CESAG a toute latitude pour proroger le délai de dépôt des offres en modifiant le dossier d'appel d'offres sous réserve des dispositions de l'article 5. Dans ce cas, tous les droits et toutes les obligations des candidats auparavant liés au délai fixé seront liés au nouveau délai prorogé.

Article 13 : Délai de validité des offres

Les offres resteront valables pendant une période de soixante (60) jours à compter de la date d'ouverture des plis.

Dans des circonstances exceptionnelles, le soumissionnaire peut être sollicité pour la prorogation de ce délai.

Article 14 : Ouverture des plis

L'ouverture des plis aura lieu en présence des Représentants des candidats désirant assister à cette séance, **le 20 septembre 2024 à 15H 00 mn GMT** au CESAG. Les Représentants des candidats qui seront présents signeront la fiche d'ouverture des plis attestant leur présence.

Tout représentant non muni d'un mandat formellement délivré par le soumissionnaire ne sera pas autorisé à participer à la séance d'ouverture.

Article 15 : Contact avec le CESAG

Aucun candidat n'entrera en contact avec le CESAG sur aucun sujet concernant son offre, entre le moment où les plis seront ouverts et celui où le marché sera attribué.

Toute tentative d'un candidat pour influencer le CESAG, en ce qui concerne l'évaluation de son offre, la comparaison entre les offres ou les décisions d'attribution du marché pourra avoir pour résultat de faire écarter l'offre dudit candidat.

SECTION 4 : Critères d'évaluations et de qualifications

Article 16 : Évaluation des offres

L'évaluation se fera en trois étapes :

- l'évaluation préliminaire ;
- l'évaluation des offres techniques ;
- l'évaluation financière.

o Evaluation préliminaire

Elle consiste à vérifier si le soumissionnaire a fourni les pièces administratives exigées.

Seules les offres ayant fourni lesdites pièces sont acceptables. Ainsi, le Comité chargé du dépouillement écartera toute Offre dont elle déterminera qu'elle n'est pas conforme. Toutefois le Soumissionnaire pourra exceptionnellement disposer d'un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de l'ouverture des plis pour fournir l'ensemble des pièces administratives. **Passé ce délai et en cas de non-fourniture des pièces valides, l'offre sera purement et simplement écartée.**

o Evaluation des offres techniques

Il s'agit de la vérification des spécifications techniques. Le lot étant indivisible, les offres financières des candidats n'ayant pas soumissionné pour les prestations détaillées à la partie 2 /section1 des présentes instructions ne seront pas retenues pour être ouvertes (sauf option contraire précisée dans l'avis d'appel d'offres).

○ **Evaluation financière**

Toutes les offres financières des soumissionnaires ayant respecté les spécifications techniques seront évaluées.

Cette évaluation s'effectuera sur la base des prix indiqués dans le Bordereau des Prix Unitaires et dans le Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (les soumissionnaires doivent respecter les modèles de formulaires de bordereau et de devis présentés dans le dossier). En cas d'erreur sur un prix unitaire, le montant écrit en lettres dans le Bordereau des Prix Unitaires fera foi.

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées comme suit. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant ce prix par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé. Si le fournisseur n'accepte pas la correction des erreurs, son offre sera écartée. S'il y a contradiction entre les lettres et les chiffres, le montant en toutes lettres prévaudra.

Article 17 : Critères d'évaluation

Les offres seront évaluées sur la base de l'ensemble des exigences du marché, notamment :

1. la fourniture des pièces administratives indiquant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis des institutions officielles ;
2. la fourniture des pièces exigées pour l'offre technique (éléments de l'offre technique) et la qualité de l'offre technique demandées (70%) ;
3. le niveau de l'offre financière (30%).

Article 18 : Attribution du marché

Sous réserve des dispositions de l'alinéa suivant, le CESAG attribuera le marché au candidat retenu, dont il aura déterminé que l'offre est substantiellement conforme aux conditions de l'appel d'offres et qu'elle est la plus avantageuse.

Toutefois, le CESAG se réserve le droit d'accepter ou d'écarter toute offre et d'annuler la procédure d'appel d'offres, à un moment quelconque avant l'attribution du marché, sans de ce fait encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis du ou des candidats affectés, ni être tenu d'informer le ou les candidats affectés des préjudices de sa décision. De même le CESAG se réserve le droit de ne pas donner suite à la fin de la procédure et après dépouillement des résultats, s'il devait en décider ainsi.

Article 19 : Notification de l'attribution du marché

Avant que n'expire le délai de validité des offres, le CESAG notifiera au candidat choisi, par écrit, que son offre a été acceptée.

Article 20 : Considérations budgétaires

Le montant global du marché sera attribué sur le budget 2024.

Article 21 : Vérification au Siège des Soumissionnaires

Le CESAG se réserve le droit de vérifier, d'auditer la conformité par rapport au cahier de charge au niveau du Siège du candidat.

Article 22 : Signature du marché, passation de la commande

Après la notification, le CESAG enverra à l'attributaire un projet de contrat de marché à valider, incluant toutes les dispositions convenues entre les parties.

Article 23 : Délai d'exécution et disponibilité

L'attributaire devra prendre les dispositions pour assurer le(s) services tel que stipulé dans le DAO ou dans les délais contractuels.

Un retard non excusé de l'attributaire dans l'exécution des prestations l'exposera à l'une ou à toutes les sanctions ci-après :

- imposition de pénalités ;
- résiliation du marché pour carence à l'exécuter.

Article 24 : Pénalités

Si le prestataire manque à exécuter la prestation dans les délais spécifiés dans le marché, le CESAG, sans préjudice des autres recours qu'il tient du marché, pourra déduire du prix de celui-ci, à titre de pénalités, une somme équivalente à 0,20% du prix du marché subissant le retard pour chaque jour de retard avant exécution, jusqu'à un montant maximum de 5% du prix desdites prestation.

Une fois ce maximum atteint, le CESAG se réserve le droit de résilier le marché sans préavis.

Article 25 : Force majeure

Nonobstant les dispositions de l'article 23, le prestataire ne sera pas exposé à des pénalités ou à la résiliation pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard à exécuter ses prestations ou autre carence à remplir les obligations qui lui incombent en exécution du marché est dû à la force majeure.

Aux fins de la présente clause, le terme « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle au prestataire et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, au titre du marché, les guerres et révolutions, les incendies, les inondations, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.

En cas de force majeure, le prestataire saisira, rapidement par écrit le CESAG de l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires du CESAG, le fournisseur continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes en exécution du marché, dans la mesure où cela est raisonnablement pratique de les exécuter, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par la force majeure.

Article 26 : Durée de la prestation

La durée d'exécution de la prestation pour le service de gardiennage et de sécurité est fixée à un (01) an à compter de la réception de la date de démarrage spécifiée dans le contrat. Le contrat peut être renouvelé une fois à condition que le CESAG notifie au prestataire un mois avant la fin du contrat son intention de proroger pour une année supplémentaire ou quelques mois supplémentaires.

En cas de non-envoi d'une notification de prorogation par le CESAG, le contrat prend fin à date échue.

Article 27 : Modalités de paiement

1. Le règlement se fera par fractions mensuelles, après constatation du service fait, en Francs CFA par chèque barré ou par virement bancaire, sur un compte ouvert au nom du Titulaire. Le paiement interviendra sur présentation de la facture établie en trois (03) exemplaires à laquelle il devra joindre le bordereau de prestation dûment signé par le CESAG ainsi qu'une copie du présent contrat signé ;
2. L'exécution incomplète ou défectueuse des obligations contractuelles entraînera la suspension des paiements jusqu'à ce qu'il y soit remédié ;

3. Si, en dépit des rappels à l'ordre, le prestataire n'arrivait pas à améliorer, à la satisfaction du CESAG, la qualité de ses prestations, celui-ci serait autorisé à suspendre le paiement. Si au bout de deux mois consécutifs de suspension de paiement, le CESAG n'obtenait pas satisfaction, il serait autorisé à dénoncer le contrat avec effet immédiat ;
4. Entre la date de la dénonciation et celle de la conclusion d'un nouveau contrat avec un autre prestataire (ce délai ne pouvant excéder 1 mois), le CESAG serait autorisé à prélever sur le montant des paiements suspendus et consignés de quoi couvrir l'excédent éventuel entre les honoraires payés au nouveau prestataire suppléant et ce qui était habituellement payé au prestataire défaillant ;

En cas d'inexécution totale par le prestataire de ses obligations contractuelles, le CESAG se réserve le droit de retenir tout ou une partie des sommes dues pour la période considérée, au titre de ce manquement.

Article 29 : Évaluation du prestataire

Le CESAG se réserve le droit d'évaluer le prestataire selon le mode, la fréquence qu'il déterminera en fonction de la nature des activités des prestations fournies.

Si nécessaire, un rappel à l'ordre sera notifié au prestataire qui n'atteint pas l'objectif cible prévu pour la satisfaction des bénéficiaires.

En cas d'inaction ou de récidive, le contrat peut être résilié sans préavis. Et ce dernier sera exclus de la base des fournisseurs à l'occasion de la revue annuelle de celle-ci

Article 30 : Désignation de l'interface du CESAG

L'interlocuteur représentant le CESAG pour le contrôle de la qualité, de la conformité, la surveillance et la résolution des problèmes liés aux activités du Titulaire est l'Unité en charge du Suivi-Evaluation et/ou de toute autre personne désignées à cet effet.

Article 31 : Règlement des litiges

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable, tout différend né de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat. A défaut de règlement à l'amiable, le différend est, de convention expresse, soumis à l'arbitrage.

PARTIE 2 : LES CONDITIONS DE PRESTATION

Section 1 : le cahier des clauses ou spécifications techniques

L'objectif de cette partie 2 est de fournir aux candidats des informations suffisantes pour leur permettre de préparer leurs offres de manière efficace et précise, notamment les Bordereaux des Prix, pour la préparation.

Les besoins du CESAG relatifs au présent appel d'offres sont décrits ci-dessous. Les éléments du service de gardiennage sont exprimés en termes de désignation, caractéristiques et quantité.

Cette Section comprend au minimum une description des Services à fournir et le Calendrier de livraison.

La date ou la période de livraison doivent être spécifiées soigneusement, en prenant en compte : (a) les implications que peuvent avoir les termes utilisés pour définir la livraison, et (b) la date prescrite, qui est celle à partir de laquelle commencent les obligations de l'Autorité contractante (par exemple, notification de l'attribution du contrat, signature du contrat, ouverture ou règlement.

1. Liste des prestations demandées par le CESAG

Spécification des prestations de sécurité des bâtiments du CESAG

Le personnel n'a accès aux locaux du CESAG que pour l'exercice de ses fonctions, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une autre cause, sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation délivrée par une personne compétente et habilitée.

Le site comporte 2 accès à partir de l'extérieur : l'entrée boulevard du Général De Gaulle et l'entrée Avenue Malick SY. Mais l'accès principal se fait par le boulevard général de Gaulle. L'entrée Avenue Malick SY est principalement une entrée de service mais également utilisée pour l'accès des véhicules du personnel. Le site est composé de voies de circulation, de 7 bâtiments et d'1 parking interne et d'un parking externe.

En dehors des heures d'ouverture, afin d'assurer la sécurité des personnes en cas d'accident ou de malaise, le personnel doit signaler sa présence à l'agent de sécurité et en particulier s'il demeure sur le site après 21h00.

DESCRIPTION DU SITE DONT LA SECURITE EST A ASSURER 24H SUR 24 : bâtiments A, B, C, D, E, F, les caisses dédiées, les parking interne et externe

Article No.	Désignation	
1	Parking extérieur A	
2	Parking extérieur B	
3	Entrée principale A	
4	Entrée principale B	
5	Bâtiment A (bloc administratif), du RDC au 3ème étage et Extension, (RDC au 1er étage)	
6	Les caisses dédiées	
7	Bâtiment B (bloc Direction Générale, bloc informatique, restaurants B, RDC au 1er étage)	
8	Bâtiment C (RDC au 2ème étage)	
9	Bâtiment D (Boc E et N), du RDC au 1er étage	
10	Bâtiment E (bloc auditorium), du RDC au 1er étage	
11	Autre bloc	

NB : Le CESAG demande la présence de 8 agents de sécurité de jour et de nuit dont un chef de poste.

Cahier des Clauses techniques

Le personnel du prestataire doit assurer 24H/24H, y compris les samedi, dimanche et les jours fériés. À cet effet, leurs missions concernent tous les aspects humains touchant à la sécurité et à la sûreté du site, au travers des différentes composantes du dispositif en place. Leurs missions sont déclinées en trois (03) activités, ci-après :

1.1 Missions de gestion et de contrôle des flux

- le filtrage à l'entrée des usagers (personnel interne, étudiants, coursiers ou livreurs, entreprises extérieures pour travaux, visiteurs) et des véhicules autres que ceux du personnel (avec le matériel de détection d'objets prohibés à appliquer à tout véhicule entrant et à tout individu entrant);
- l'accueil des visiteurs et des prestataires de services (un badge visiteur leur sera remis contre une pièce d'identité qui sera conservée durant la durée de leur visite sur le campus et restituée à leur sortie après remise du badge ;
- le contrôle à l'entrée et à la sortie des visiteurs, du personnel en procédant à une vérification d'identité ;
- la sécurité du personnel, des usagers et des biens du CESAG ;
- des rondes de jour et de nuit dans la cour, dans les bâtiments, les couloirs situés entre les bâtiments et les clôtures ;
- la sécurité des véhicules à quatre roues et à deux roues du personnel dans les parkings prévus par l'administration du CESAG ;
- la rédaction du registre de main courante et sa soumission journalière à signature.

Cette main courante sera remplie quotidiennement par l'agent qui y mentionnera son nom, la date et l'heure de prise de service, l'heure de départ et de retour des rondes. Les événements qui auraient pu se produire y figureront. Il signalera par écrit sur la main courante de gardiennage toute anomalie relevée au cours d'une ronde (se conformer aux consignes particulières). Ce cahier sera présenté chaque matin au chef du service responsable de la sécurité ou au Directeur du patrimoine

1.2 Missions de surveillance et d'intervention

Il s'agit de :

- surveillance générale contre les risques d'incendie, d'intrusion, de vol, de vandalisme, et contrôle des zones protégées ;
- exploitation des équipements de surveillance (détection incendie, contrôle d'accès et vidéosurveillance si applicable) ;
- réaction aux alarmes sécurité, sûreté et techniques, selon les procédures établies pour chaque type ;
- lancement des processus d'alerte sûreté (appel police), lancement des processus d'alerte sécurité (avertissement des pompiers).

1.3 Missions de prévention et d'information à la sécurité incendie

Elles consistent en :

- l'appui à l'entretien et des installations de sécurité incendie (vérification de l'état des extincteurs) ;
- l'organisation de formation à l'utilisation du matériel de sécurité incendie installées ;
- exercices de sécurité à l'endroit du personnel et des étudiants du Centre ;
- la vérification pour s'assurer de la fonctionnalité des bouches d'incendie sur le site ;

À la fin de chaque mois, un rapport mensuel est à produire pour communiquer les informations au responsable du service en charge du patrimoine du CESAG.

En outre, un état journalier succinct des événements (anomalies et/ou manifestations) constatés durant la nuit (lampes de bureau laissés allumés par le personnel, etc.) et le jour devra être dressé et remis au service en charge du patrimoine par email.

1. Personnel minimum requis souhaité par le CESAG

Le Soumissionnaire doit établir qu'il dispose du personnel pour les positions-clés suivantes :

Gardiennage des bâtiments du Centre Africain d'Etudes Supérieures et de Gestion (CESAG).

No.	Position	Qualifications	Expérience globale dans le domaine (Années)	Expérience dans des positions similaires (Nombre)
	Deux (2) contrôleurs	BEPC	<i>5 ans</i>	<i>2 ans</i>
	Six (6) agents de surveillance (vigiles) armés ou non armés, de nuit et de jour.	CEP	<i>3 ans</i>	<i>3 ans</i>

Au total un effectif total de 16 agents de sécurité (08 de jours et 08 de nuit) dont 02 chefs de poste de jour et 02 de nuit est exigé au CESAG 24H / 24

Le soumissionnaire doit fournir les détails concernant le personnel proposé et son expérience en utilisant les formulaires de la Partie 3 intitulée : Documents annexes.

2. Le Matériel minimum requis souhaité par le CESAG

Le Candidat doit établir qu'il a les matériels suivants :

No.	Type et caractéristiques du matériel	Nombre minimum requis
01	Véhicule de liaison et si applicable Motos	
02	Tenues de vigiles	
03	Matraques	
04	Chaussures de sécurité	
05	Torches	
06	Téléphones	
07	Matériel de détection de métal et d'objet prohibés à utiliser aux entrées pour contrôler les entrants et les véhicules	
08	Sifflets	
09	Menottes si applicable	
10	Fournitures de fonctionnement (stylo, registre, règle, ramette de papier, main courante, etc.)	Selon l'usage

Section 2 : Cadre du bordereau des prix unitaires

Le Bordereau des prix est la pièce dans laquelle sont définis les prix unitaires applicables aux quantités indiquées dans le devis quantitatif estimatif. Il peut également comporter des prix forfaitaires.

A- Gardiennage du CESAG : bâtiments A, B, C, D, E, F, les caisses dédiées, les parking interne et externe)

Nom du soumissionnaire :

N°	Désignation	Unité	Quantité (minimum (01 mois)	Quantité (maximum (12 mois)	Prix total (htva)
	<i>02 contrôleurs</i>				
	<i>06 agents</i>				

Arrêté le présent devis estimatif à la somme de (en lettres) (montant en chiffres) en hors taxe à la valeur ajoutée (HTVA) au montant de(en lettres) (montant en chiffres).

Fait à _____, le _____

PARTIE 3 : LES DOCUMENTS ANNEXES

Annexe 1 : Modèle de lettre de soumission

(A recopier sur papier à entête de la Société du soumissionnaire pour soumettre l'offre)

Date :

Numéro Registre du commerce du candidat et autres identifiants
Numéro de domiciliation de compte

A : CESAG
Boulevard du Général De Gaulle
BP : 3802 / Tel : 33 839 73 60
Fax : 33 821 32 15

Objet : Fourniture ou service à acquérir (recopier intitulé de l'appel d'offre)

Messieurs,

Après avoir pris connaissance des pièces du Dossier d'Appel d'Offres N° relatif à la sécurité des biens et services du CESAG, nous soussignés, Nom & Prénoms : Qualité : agissant au nom de offrons de fournir la prestation pour la somme de...HTVA (prix total de l'offre en chiffres (.....) et lettres

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de XXX jours (durée de validité de l'offre) à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis. L'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'un bon de commande, une lettre de commande ou un marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente offre, complétée par votre acceptation écrite dans votre notification d'attribution du marché, constituera un contrat nous obligeant réciproquement.

Nous déclarons en outre sur l'honneur que (Nom de la Société) n'est pas en état de faillite ou de liquidation judiciaire et qu'aucun des gérants ou administrateurs de la société ne tombe sous le coup de condamnations, déchéances et sanctions prévues par la loi.

Nous acceptons que les sommes qui nous seront dues en exécution du présent marché nous soient payées en francs CFA soit par chèque, soit par virement au compte n°..... ouvert dans les livres de Banqueau nom de

Il est entendu que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre la moins disante ni aucune des offres que vous recevrez.

Fait à Dakar le.....

Titre ou fonction
Nom et prénoms

Dûment autorisé à signer une soumission pour et au nom de....

Annexe 2 : Grille d'évaluation des offres**1. Grille d'évaluation technique de l'offre**

A – Notation de l'offre technique sur 100 points		
Rubriques	Note attribuée	Note maximale
la fourniture des pièces administratives (non fourniture dans les délais est éliminatoire)		
le respect des spécifications techniques : la fourniture des éléments de l'offre technique et la qualité de l'offre technique (à détailler)		
Sous-total 1		
II – Méthodologie proposée, approche, plan d'exécution et crédibilité du soumissionnaire (en termes de qualité : de niveau de satisfaction des prestations délivrées, de présentation de l'offre technique, de méthodologie de travail)		
Sous-total 2		
TOTAL OFFRE TECHNIQUE		
Note minimale requise de l'offre technique : 80/100		
B – Notation de l'offre financière sur 100 points		
$N_i = 100 * S_o / S_i$		
100, correspondant à la note attribuée à l'offre financière la plus basse ;		
N_i = note attribuée S_o = le montant de l'offre financière la plus basse		
S_i = le montant de l'offre financière évaluée.		
C - Note finale : pondération		
Les notes de l'offre technique et financière représentent respectivement 70% et 30% de la note globale.		

NB : Le respect des spécifications techniques est important dans le sens où toute offre n'ayant pas rempli ce critère est susceptible d'élimination.

L'offre technique n'ayant pas atteint 80/100 points ne fera pas l'objet d'une évaluation financière. Autrement, toute offre dont l'évaluation technique n'atteint pas les 80 points sera éliminatoire sauf proposition dérogatoire de la commission technique d'évaluation.

Annexe 4 : Liste du Matériel et de l'Outillage à déployer sur le site

Le Candidat donnera la liste du matériel essentiel et de l'outillage qu'il mettra en place pour la réalisation des prestations qui font l'objet de ce Dossier de demande de prix en conformité avec le programme d'exécution proposé ci-après. Le Candidat peut utiliser autant de feuilles que nécessaire afin de décrire complètement son matériel et son outillage.

No ou Identification	Description (type, capacité)	Quantité	Appartenance (location ou en propriété)

Date : _____

(signature et fonction)



CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

Annexe 5 : Projet de Contrat de Marché

CONTRAT DE MARCHÉ N°

***SERVICE DE SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, DES
BATIMENTS DU CESAG AINSI QUE DE SES ANNEXES***

MONTANT GLOBAL DU MARCHÉ NON REVISABLE :

..... **FCFA HTVA.**

ENTRE LES PARTIES CONTRACTANTES

LE CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION (CESAG), sis au Boulevard du Général De Gaulle, Tél. : 33 839 73 60, E-mail : courrier@cesag.edu.sn - BP 3802, Dakar, Sénégal, représenté par son Directeur Général,, désigné, ci- après, par le terme "**L'Autorité contractante**", d'une part, dûment habilité à cet effet,

ET

L'Attributaire du marché,
.....,
désignée ci-après et dans l'ensemble des pièces contractuelles par le terme "**L'Attributaire**", d'autre part.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I : DISPOSITONS GENERALES

Article 1^{er} : Définitions

Aux fins du présent contrat, les termes ci-après désignent dans tous les documents contractuels tels que définis à l'article 5 ci-dessous :

L'Autorité Contractante : *Centre Africain d'Études Supérieures en Gestion (CESAG)*

Le Titulaire :, *titulaire du marché*

Contrat de Marché ou acte d'engagement du Titulaire : *le présent contrat*

Article 2 : Objet du marché

Le marché a pour objet la fourniture d'un service de gardiennage permanent 24H/24 en vue de la sécurité des biens et des personnes, des bâtiments ainsi que l'entretien et la maintenance des installations et des équipements de sécurité incendie des bâtiments du Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion (CESAG) et de ses annexes.

Pour l'appréciation des prestations de ce marché, notamment pour l'établissement de son prix, le Titulaire reconnaît avoir eu parfaite connaissance du site pour l'avoir déjà visité et des pièces du dossier d'appel d'offres sur la base duquel il a apprécié son prix et les quantités à mettre en oeuvre, compte tenu des sujétions de l'exécution.

Article 3 : Langue de travail

La langue applicable au marché et à toutes les communications entre le Titulaire, l'Autorité Contractante et toutes autres personnes intervenantes et leurs représentants est le français.

Article 4 : Pièces contractuelles

Les pièces constitutives du marché comprennent :

1. le présent contrat de marché complété par la soumission du Titulaire.
2. les devis quantitatifs et estimatifs détaillés donnant la décomposition du prix global forfaitaire.
3. le dossier d'appel d'offres ;

4. tous autres documents auxquels les parties contractantes décident, d'un commun accord, de donner le caractère de pièce contractuelle.

Les documents contractuels susvisés sont réputés être possédés et bien connus du Titulaire qui déclare accepter sans réserve toutes les clauses desdits documents.

En cas de contradiction entre les pièces contractuelles, celle qui est plus favorable à l'Autorité Contractante prévaut.

Article 5 : Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché

Après sa conclusion, le marché est modifié, le cas échéant, par :

- les avenants à tous documents contractuels concernés, lorsque la modification vise des clauses d'obligations réciproques ;
- les additifs, modificatifs ou errata apportés par l'Autorité Contractante à tous documents contractuels affectant ses propres caractéristiques et qui seront dûment notifiés au Titulaire ;
- les additifs, modificatifs ou errata apportés par le Titulaire aux documents contractuels affectant ses propres caractéristiques, sous réserve que l'accord préalable de l'Autorité Contractante ait été requis.

Ces documents deviennent alors des pièces contractuelles.

Pour les modifications des prestations qui ne pourraient être évaluées suivant les prix unitaires forfaitaires figurant sur la décomposition des prix dressée par le Titulaire dans le cadre de l'élaboration des devis quantitatifs et estimatifs détaillés, des prix nouveaux seront établis contradictoirement par le Titulaire et l'Autorité Contractante. Ils ne sont applicables qu'avec l'accord préalable de l'Autorité Contractante.

CHAPITRE II : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE DU MARCHE

Le Titulaire s'engage à exécuter les prestations du marché selon les règles de l'art, les normes et les règlements techniques en vigueur et à respecter toutes les obligations qui lui incombent. A ce titre, ses principales obligations sont, ci-après, énumérées.

Article 6 : Définition des postes et fonctionnement

6.1 Définition des postes

La prestation requise concerne l'affectation d'agents de sécurité selon trois (03) modes de fonctionnement suivants : semaine, nuit, week-end et jours fériés. Les activités effectuées sont fonction des modes de fonctionnement décrites dans le point suivant.

6.2 Mode de fonctionnement

Le prestataire devra mettre à la disposition du CESAG un système de service de gardiennage et de sécurité permanente, 24h/24 et 7jours/7.

Ce système devra comprendre, et sans que cela ait un caractère limitatif, la mise à la disposition du CESAG d'un effectif d'agents de sécurité déployés ainsi qu'il suit et selon le découpage ci-après :

- ✓ jour : 08 agents de 7h à 19h ;
- ✓ nuit : 08 agents de 19h à 7h ;
- ✓ week-end et jours fériés : 08 agents de 7h à 19h et de 19h à 07h.

Les agents de sécurité doivent être déployés sur le terrain de façon à répondre efficacement aux besoins. Sauf dans les cas de sollicitations spécifiques par l'Autorité contractante, la

présence constante d'un agent de sécurité aux points suivants devra être satisfaite en cours de journée :

- le poste de faction, pour la gestion de la barrière ;
- la porte d'entrée pour le contrôle des accès ;
- la guérite pour gérer le téléphone et les documents de travail ;
- la seconde guérite au portail arrière pour contrôler les accès ;
- les parking : pour veiller au positionnement des véhicules ;
- l'enceinte du CESAG : pour faire des rondes ;
- la caisse : pour assurer la sécurité

NB : le nombre d'agent proposé est à titre indicatif. Il appartient au Titulaire de mettre à disposition le nombre adéquat pour une couverture totale des zones.

Les agents seront chargés de :

- 1) l'ouverture et de la fermeture du site ;
- 2) la sécurité des biens et des personnes avec gestion des risques (intrusion, incendie, vol...) ;
- 3) maintien de la sécurité sur le site par le contrôle, et si nécessaire, par l'utilisation des moyens mis à leur disposition afin de palier tout incident ou sinistre éventuels ;
- 4) contrôle des entrées et sorties, (véhicules et piétons) et orientation des visiteurs vers les personnes ou les services appropriés après les vérifications d'usage et l'attribution de badges visiteurs ;
- 5) sur demande du CESAG, l'accueil des pensionnaires de la résidence et de leur installation dans les chambres, aux jours et horaires, ci-après :
 - a. à partir de 17h (du lundi au jeudi) et à partir de 17H30 (vendredi),
 - b. les week-end et jours fériés ;

Pour ce faire, l'Autorité contractante ou son représentant devra communiquer les informations nécessaires qui permettront la prise en charge effective.

- 6) le contrôle des visiteurs des pensionnaires de la résidence tous les jours et ce quelque soit l'heure de la visite. A ce titre, Ils doivent par ailleurs exiger une pièce avant de laisser entrer tout visiteurs externes des pensionnaires de la résidence ;
- 7) la réception des appels téléphoniques depuis le poste de garde aux horaires, ci-dessous indiqués :
 - a. pendant les heures de pause : de 13h à 14h (lundi au jeudi) et de 13h à 14h30 (vendredi),
 - b. à partir de 17h (du lundi au jeudi) et à partir de 17H30 (vendredi),
 - c. Les week-end et jours fériés ;
- 8) l'exploitation de la vidéosurveillance et des systèmes qui s'y trouvent (contrôle d'accès, alarme détection incendie et autres) ;
- 9) l'intervention dans les locaux et sur le site pour effectuer des levées de doute en cas de suspicion ou d'alarme (sûreté, sécurité incendie) ;
- 10) la conservation et la restitution des objets perdus ;
- 11) la rédaction et la transmission de rapport, au responsable du chef du service responsable de la sécurité, de tout événement survenu sur le site ;
- 12) la tenue des différents registres du poste, notamment les heures d'arrivée et de départ du personnel, des prestataires de service intervenant au CESAG ;

13) la réalisation des rondes de surveillance.

Toutes consignes particulières, données aux agents de sécurité présents sur le site par le Représentant de l'Autorité Contractante, devront être appliquées à la lettre pour le bien de l'exécution du service.

Article 7 : Etablissement des Plannings

7.1 L'établissement des plannings de service des agents de sécurités pour couvrir ces horaires sera de la responsabilité du Titulaire. Il tiendra compte des congés annuels, afin que ceux-ci n'occasionnent pas de préjudice à la mission, et devront être faits conformément à la réglementation en vigueur concernant la durée du temps de travail dans le domaine d'activité.

7.2 Les plannings seront communiqués, au moins une semaine à l'avance, Représentant de l'Autorité Contractante qui, doit être prévenu, dans les plus brefs délais, de tout changement et qui se réserve le droit de demander une modification sur cette organisation.

Les contrôles de la prestation, réalisés par le Titulaire, porteront également sur le respect de ces plannings et devront être réguliers.

Article 8 : Organisation des rondes

Les rondes à réaliser dans le cadre de la prestation du Titulaire sont les suivantes :

- ✓ les Rondes générales ;
- ✓ les Rondes techniques.

8.1 La Ronde générale : elle comprendra :

- le passage dans tous les bâtiments, avec vérification de la fermeture des ouvrants intérieurs et extérieurs (portes et fenêtres restés ouvertes), l'inspection des locaux (extinction des lumières, des splits et climatiseurs, les fuites d'eau, etc.) ;
- l'enregistrement sur le registre de la main courante des personnes encore présentes dans les locaux (en dehors des pensionnaires de la résidence) après 22 heures ainsi que les samedis (au-delà de 18h), les dimanches et jours fériés.

En ce qui concerne les parties extérieures :

- la fermeture du portail (entrée principale donnant sur le boulevard du Général De Gaulle) dès 22h00 et l'ouverture de celui-ci dès 5h30 ;
- l'inspection des parkings intérieurs et extérieurs et des voies de circulation.

Cette ronde générale durera environ 2 heures. A l'issue de celle-ci, l'agent retournera au poste de sécurité pour inscrire sur la main courante tout événement ou incident constaté.

8.2 La Ronde technique : elles concernent l'inspection des bâtiments ci-après :

- Bâtiment A (bloc administratif), du RDC au 3ème étage, extension (RDC au 1er étage) ;
- Bâtiment B (bloc Direction Générale, bloc informatique, restaurants B, RDC au 1er étage) ;
- Bâtiment C, du RDC au 2ème étage ;
- Bâtiment D (Bloc E et N), du RDC au 1er étage ;
- Bâtiment E (bloc auditorium), RDC au 1er étage ;

En outre, au cours des rondes techniques, seront effectuées :

- le contrôle et la surveillance des systèmes de détection incendie de l'ensemble des bâtiments.
- les constat des dégâts des eaux éventuels, incidents techniques constatés des anomalies constatées sur le site ;
- la vérification du bon fonctionnement du matériel avant son départ.

- Bâtiment F (Résidence), du RDC au 1er étage ;
- Bâtiment siège YALI, du RDC au 2ème étage (travail global sommaire).

En outre, au cours des rondes techniques, seront effectuées :

- le contrôle et la surveillance des systèmes de détection incendie de l'ensemble des bâtiments ;
- les constat des dégâts des eaux éventuels, incidents techniques constatés des anomalies constatées sur le site ;
- la vérification du bon fonctionnement du matériel avant son départ.

En tout état de cause, cette ronde technique durera environ 1 heure 30.

Le nombre et le contenu des rondes (ouverture, fermeture et de surveillance) peuvent être adaptés en fonction des évolutions du site (horaires, modification des systèmes de sûreté, ...).

Pendant les rondes de nuit et des week-ends, l'agent doit systématiquement être porteur du téléphone portable dont le numéro est communiqué au chef du service responsable de la sécurité, afin d'être joint en cas d'accident ou d'incident.

Article 9 : Elaboration des rapports et bilan annuel d'incidents

9.1 Après chaque incident, le Titulaire devra établir un compte-rendu écrit d'incident, comportant notamment l'analyse des causes et les initiatives qui ont été prises pour en éviter la répétition ;

9.2 Une fois par an, un rapport faisant le bilan de la sécurité du CESAG, avec toutes les suggestions utiles pour renforcer celle-ci, sera rédigé par le Titulaire et transmis pour approbation par le CESAG. L'original de ce document sera remis au CESAG ;

9.3 Le CESAG se réserve le droit d'effectuer les inspections ou expertises qu'il jugera nécessaires pour vérifier que ses entrées sont effectivement gardées et que le personnel de l'entrepreneur assure effectivement la ronde, notamment de nuit.

Article 10 : Confidentialité

Dans le cadre de l'exécution du présent contrat, chaque partie s'engage à préserver le caractère confidentiel de toute information communiquée comme telle. Ainsi, le Contractant est tenu notamment de :

- garder confidentiels tous documents et informations, de quelque nature qu'ils soient, qui lui ont été communiqués par le CESAG ou dont il a eu connaissance, quels qu'en soient la forme, le support et le contenu, dans le cadre de l'exécution de ses prestations ;
- n'utiliser ces documents et informations qu'aux seules fins d'exécuter les obligations mises à sa charge par le présent contrat. En conséquence, même après la fin du contrat, le Contractant ne peut les communiquer à des tiers ou les exploiter dans ses relations avec ceux-ci, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite du CESAG.

Article 11 : obligations d'assurances

4.1 Le Titulaire doit souscrire auprès d'une Compagnie agréée, une police d'assurance "Responsabilité Civile Chef d'Entreprise" couvrant la responsabilité qu'il peut encourir pour tous dommages survenus dans l'enceinte du Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion, causés par son fait ou par le fait de son personnel ;

4.2 L'Entrepreneur est tenu de communiquer au Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion l'attestation d'assurance "Responsabilité Civile Chef d'Entreprise" au moment de la signature du présent contrat, ou au plus tard au jour de son entrée en vigueur.

Article 12 : Maintien en état des lieux

Le Titulaire est tenu de maintenir les lieux dans lesquels il est appelé à accomplir ses obligations contractuelles, en parfait état de propreté. Il devra notamment veiller à ce que les déchets et autres ordures que son personnel aura générés soient déposés dans les poubelles déposées à cet effet.

Article 13 : Désignation de l'interface du Titulaire

Le Titulaire doit désigner un superviseur représentant sa société ; interlocuteur direct de l'interface CESAG, chargé d'assurer de son côté la bonne exécution des dispositions du cahier de charge également insérées au contrat ».

Article 14 : Visite des lieux

Les prestataires qui désirent participer au présent appel d'offres sont tenus d'effectuer une visite des locaux du CESAG préalablement à l'élaboration de leur proposition.

La visite du site est obligatoire, à l'issue de laquelle sera remise une attestation signée qui devra être jointe à l'offre.

CHAPITRE III : OBLIGATIONS DE L'AUTORITE CONTRACTANTE

Article 15 : Obligations de l'Autorité Contractante

L'Autorité Contractante remet au Titulaire un exemplaire de chaque document contractuel dont l'élaboration lui incombe et qui n'aurait pas été disponible au moment de la conclusion du présent contrat, bien que le Titulaire en ait pris connaissance au niveau de l'Autorité Contractante qui l'a tenu à sa disposition avant la signature du marché.

Article 16 : Désignation de l'interface du CESAG

L'interlocuteur représentant le CESAG pour le contrôle de la qualité, de la conformité, la surveillance et la résolution des problèmes liés aux activités du Titulaire est la Cellule en charge de l'assurance qualité et/ou de toute autre personne désignées à cet effet.

CHAPITRE IV : MONTANT DU MARCHÉ - PAIEMENTS

Article 17 : Montant du marché

Le Titulaire s'engage à fournir les articles, objet du présent marché, nonobstant les aléas de l'exécution, moyennant le prix global, forfaitaire et non révisable, fixé d'accord parties à la somme de **F CFA** (.....), **HTVA**, pour l'année **2024**.

Article 18 : Contenu du prix

Le prix global, forfaitaire et non révisable défini à l'article 14 comprend le bénéfice du Titulaire. Il comprend en outre :

- toutes les dépenses et charges résultant de la fourniture des prestations objet du présent marché quelque soient les aléas pouvant survenir dans le cadre de cette exécution ;
- les frais de passation des marchés, le cas échéant ;
- les frais d'assurances responsabilité civile et des cotisations salariales au profit de son personnel.

Article 19 : Durée de la prestation

La durée d'exécution de la prestation pour le service de gardiennage et de sécurité est fixée à douze (12) mois à compter de la réception de l'ordre de démarrage.

Il peut être renouvelé à la suite d'une évaluation à la satisfaction de l'Autorité contractante, ainsi que stipulé à l'article 22 du présent contrat de marché.

Article 20 : Modalités de paiement

5. Le règlement se fera par fractions mensuelles, après constatation du service fait, en Francs CFA par chèque barré ou par virement bancaire, sur un compte ouvert au nom du Titulaire. Le paiement interviendra sur présentation de la facture établie en trois (03) exemplaires à laquelle il devra joindre le bordereau de prestation dûment signé par le CESAG ainsi qu'une copie du présent contrat signé ;
6. L'exécution incomplète ou défectueuse des obligations contractuelles entraînera la suspension des paiements jusqu'à ce qu'il y soit remédié ;
7. Si, en dépit des rappels à l'ordre, le prestataire n'arrivait pas à améliorer, à la satisfaction du CESAG, la qualité de ses prestations, celui-ci serait autorisé à suspendre le paiement. Si au bout de deux mois consécutifs de suspension de paiement, le CESAG n'obtenait pas satisfaction, il serait autorisé à dénoncer le contrat avec effet immédiat ;
8. Entre la date de la dénonciation et celle de la conclusion d'un nouveau contrat avec un autre prestataire (ce délai ne pouvant excéder 1 mois), le CESAG serait autorisé à prélever sur le montant des paiements suspendus et consignés de quoi couvrir l'excédent éventuel entre les honoraires payés au nouveau prestataire suppléant et ce qui était habituellement payé au prestataire défaillant ;

En cas d'inexécution totale par le prestataire de ses obligations contractuelles, le CESAG se réserve le droit de retenir tout ou une partie des sommes dues pour la période considérée, au titre de ce manquement.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 21 : Pénalités de retard

Tous retards imputables au Titulaire dans l'exécution du présent marché sont sanctionnés par l'application d'une pénalité égale à un deux millièmes (1/2000) du montant du marché par jour calendaire de retard.

En cas de force majeure, le Titulaire saisira, rapidement par écrit le CESAG de l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires du CESAG, le Titulaire continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes en exécution du marché, dans la mesure où cela est raisonnablement pratique de les exécuter, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par la force majeure.

Article 22 : Évaluation du fournisseur

Le CESAG se réserve le droit d'évaluer le prestataire durant la période contractuelle selon le mode, la fréquence qu'il déterminera en fonction de la nature des activités et des prestations fournies.

Les critères ainsi que les résultats de cette évaluation seront communiqués au prestataire pour d'éventuelles améliorations. Si nécessaire, un rappel à l'ordre sera notifié au fournisseur qui n'atteint pas l'objectif cible prévu pour la satisfaction des bénéficiaires.

En cas d'inaction ou de récidive, le contrat peut être résilié sans préavis. Et ce dernier sera exclus de la base des fournisseurs à l'occasion de la revue annuelle de celle-ci.

Article 23 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié de plein droit au gré de l'Autorité Contractante et sans que le Titulaire ou ses ayants droits puissent prétendre à une indemnité quelconque dans les cas suivants :

- a) en cas de liquidation judiciaire ou de faillite même si le Titulaire a obtenu son concordat, à moins que l'Autorité Contractante ne préfère accepter les offres des créanciers pour la continuation des travaux ;
- b) en cas de décès du Titulaire, sauf le droit pour l'Autorité Contractante d'accepter les offres des héritiers ou des successeurs du Titulaire ;
- c) à la suite d'une mise en demeure préalable restée sans effet huit (8) jours après sa notification au Titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, lorsque celui-ci ne respecte pas ses obligations contractuelles ;
- d) en cas de non-satisfaction à la suite de l'évaluation réalisée par l'Autorité Contractante.

ARTICLE 24 : interdiction de cession

Le Contractant s'interdit de céder ou de donner en garantie le présent contrat ou l'un quelconque des droits ou obligations, sans l'accord écrit préalable du CESAG.

ARTICLE 25 : Modification du contrat

Toute modification apportée au présent contrat doit se faire par avenant dûment conclu entre les parties.

Article 26 : Litiges et contestations

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable, tout différend né de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat. A défaut de règlement à l'amiable, le différend est, de

convention expresse, soumis à l'arbitrage.

L'arbitrage a lieu à Dakar et se déroule en langue française. Le droit applicable au fond du litige est le droit sénégalais.

Article 27 : Prise d'effet du contrat

Le présent marché, réputé signé après lecture, prise de connaissance et acceptation de l'ensemble des pièces contractuelles prévues à l'article 04, prend effet à compter de la date de sa signature par les deux (02) parties.

Fait en deux (2) exemplaires originaux
Dakar, le

Pour le Titulaire,

(Précéder la signature de la mention
« Lu et approuvé »)

**Pour l'Autorité contractante,
Le Directeur Général,**

Madame, Monsieur

**Professeur Rosaline Dado WOROU
HOUNDEKON**

ANNEXES AU CONTRAT

I. Mise en place d'un "contrôle qualité"

Afin de garantir la bonne exécution des tâches, le Titulaire devra mettre en place un plan qualité permettant de suivre régulièrement les éventuelles évolutions du contrat, et l'exécution de la prestation (toute référence à des normes ou certifications devra être accompagnée des justificatifs associés)

Le plan qualité, fourni avec la proposition, inclura entre autres les dispositions permettant :

- le contrôle inopiné du personnel en place sur le site, par un contrôleur du Titulaire, au moins une fois par mois ;
- la vérification, par des tests et essais une fois par mois, que les agents connaissent le site et appliquent parfaitement les procédures et consignes en vigueur ;
- le contrôle de l'accomplissement correct et efficace de leurs missions, et notamment des rondes (réalisation par la personne chargée du contrôle d'une ronde en compagnie de l'agent une fois par mois) ;
- la remontée d'informations au chef du service chargé de la sécurité : main courante, plannings hebdomadaires d'affectation des agents.

Les effectifs disponibles pour l'accomplissement des contrôles devront être précisés.

Le Titulaire rédigera un compte-rendu mensuel pour informer l'Autorité Contractante des vérifications effectuées et des éventuelles actions à entreprendre pour améliorer la qualité ou l'efficacité de la prestation.

En outre, dans le fonctionnement qualité du contrat, le Titulaire devra garantir et prouver que :

- les contrôles sont bien effectués (signalement du passage de personnes chargées du contrôle sur la main courante du poste de sécurité),
- les informations émanant des rapports sont prises en compte et donnent lieu à des actions correctives ou préventives sur le terrain pour remédier aux problèmes constatés,
- la réalisation du contrôle et du rapport n'handicape pas l'agent dans l'exécution de sa mission.

Afin de pouvoir s'assurer de la qualité des prestations ou d'en modifier si nécessaire les modalités, notamment en cas d'événement particulier, des rencontres mensuelles entre le responsable des opérations (ou contrôleur) du Titulaire et le(s) Représentant(s) de l'Autorité Contractante doivent avoir lieu tous les mois.

II. Le Personnel du Titulaire

II.1. Généralités

Le Titulaire sera totalement responsable :

- des problèmes d'horaires et d'effectifs ;
- du respect de la législation du travail notamment en ce qui concerne la durée du travail, les repos hebdomadaires et complémentaires, les congés annuels ou autres.

Le Titulaire devra s'occuper des déclarations d'accidents de trajet ou de travail qui pourraient survenir à ses agents à l'occasion de leur prestation.

Le Titulaire devra procéder immédiatement, sauf cas de force majeure, aux remplacements nécessaires en cas d'absence de personnel pour quelque motif que ce soit, y compris pour grève des personnels. Il devra décrire dans sa proposition le processus de remplacement d'urgence

(vérification préalable de la disponibilité de l'agent, déclenchement, recherche, gestion du temps où le poste est vacant, transmission des consignes).

Le CESAG se réserve le droit d'exiger le remplacement momentané ou définitif de tout agent dont le comportement laisserait à désirer, notamment par suite d'incapacité, de faute professionnelle, de non-respect des consignes, des mesures et des règles fixées dans le présent document, mais aussi d'une attitude ou tenue non conforme aux exigences du CESAG.

Le Titulaire devra pourvoir immédiatement au remplacement de l'agent défaillant sans que cela n'occasionne de coût supplémentaire pour le CESAG, ni de non-respect de la réglementation relative aux horaires de travail.

Les personnels du Titulaire seront soumis à l'ensemble des règles en vigueur (sécurité, comportement) dans le site du CESAG.

Les agents devront observer la plus grande discrétion sur les informations confidentielles dont ils pourraient avoir connaissance au cours de leur mission.

Le CESAG se réserve le droit de refuser l'accès de certains locaux aux agents si elle l'estime nécessaire.

Ces interdictions, ponctuelles ou permanentes, feront l'objet de consignes ou de mentions particulières sur le registre de la main courante.

II.2. Recrutement

Le personnel affecté par le Titulaire devra être physiquement apte, qualifié pour exercer les missions qui leur seront confiées.

Les chefs de poste devront savoir écrire et s'exprimer correctement en langue française.

Outre le professionnalisme, la politesse, la discrétion, la courtoisie, la rapidité, la clarté sont autant de qualités requises.

Compte tenu de leur mission de protection du CESAG au travers de ses bâtiments, de son image et des événements, les personnels affectés devront être de véritables professionnels de la sûreté des personnes et des biens, de la prévention des risques malveillants.

Le personnel mis à disposition de l'Autorité contractante devra éviter toute familiarité avec toute personne (personnel, enseignant, étudiants, visiteurs, etc.) fréquentant le CESAG.

Ils devront être conscients de leurs missions et de leurs responsabilités. Ainsi, une expérience d'un an au minimum dans la profession sera exigée.

De plus, le personnel affecté habituellement ou ponctuellement sur le site devra être préalablement agréé par le CESAG.

L'agrément attribué à un agent pourra lui être retiré à tout moment si sa manière de travailler n'est pas conforme au cahier des charges. Le retrait de cet agrément entraînera la mise à l'écart d'office de l'agent.

II.3. Formation des personnels

Le Titulaire devra fournir au CESAG un personnel qualifié et expérimenté.

Une parfaite connaissance des procédures et consignes de sûreté, ainsi que des actions à entreprendre en cas d'événement grave ou pouvant le devenir, sera exigée.

Les personnels affectés sur le site devront, en tout temps, faire preuve d'efficacité et de rapidité dans l'exécution de leur mission.

En conséquence, les agents devront posséder et recevoir des formations comme suit :

III.3.1. Formation initiale

Le Titulaire devra, dans sa proposition, détailler le contenu de la formation initiale qu'il dispense à ses agents à l'embauche.

III.3.2. Formation préalable à toute affectation

Tous les apprentissages et formations préalables à l'affectation de personnels sur le site devront être pris en charge par le Titulaire.

Avant que les personnels ne puissent prendre leurs fonctions, seuls, sur leur affectation, ils devront avoir travaillé en doublure d'un agent, afin de connaître :

- le cadre général de la mission (connaissance des risques propres au site, interlocuteurs, etc....) ;
- la connaissance du site et des bâtiments, les procédures et consignes de sûreté et de sécurité incendie, les différents postes de surveillance, l'emplacement et l'utilisation des moyens de secours incendie, le trajet des rondes.

Cet enseignement sera réalisé par des cadres du Titulaire et ne pourra faire l'objet d'une facturation supplémentaire auprès du CESAG.

De plus, le personnel affecté de façon permanente au CESAG devra posséder obligatoirement les qualifications indiquées ci-dessous :

- être formé conformément aux exigences de la convention collective nationale régissant les entreprises privées de surveillance.

De plus, il doit :

- être majeur ;
- avoir un casier judiciaire vierge ;
- avoir les qualités requises suivantes :
 - o sang-froid
 - o autonomie
 - o autorité
 - o bonne condition physique,
 - o Loin d'être accessible à tout le monde
 - o La patience,
 - o le calme et la maîtrise de soi

Agressions verbales ou physiques, malaises, mouvements de foule... Les agents ne peuvent pas se permettre de céder à la panique et doivent pouvoir conserver leur sang-froid en toute situation ;

- La vigilance : repérer les comportements suspects et les dysfonctionnements est une partie essentielle du métier. L'agent doit donc avoir l'œil partout pour pouvoir réagir à la moindre anomalie ;
- L'autonomie : en cas de problème, les agents doivent pouvoir prendre la meilleure décision très rapidement. Tout en respectant le cadre général des consignes, ils doivent néanmoins avoir les bons réflexes, adaptés à la situation, pour pouvoir gérer efficacement les crises ;
- Le dialogue : la psychologie est la meilleure arme des agents. Ils doivent en effet pouvoir désarmer une situation dangereuse en évitant au maximum le recours à tout contact physique ;
- Savoir-faire preuve (avec tact) d'autorité est également nécessaire ;
- Une excellente condition physique : faire des rondes, rester debout pendant de longues heures, travailler de nuit... ;
- Une excellente présentation : en effet, les agents ne sont pas là uniquement pour faire des démonstrations de force ; sourire et qualité d'accueil sont de rigueur.

III.3.3. Tenue

Les agents de sécurité portent un uniforme fourni par le Titulaire et soumis à l'agrément du CESAG. L'écusson du Titulaire, ainsi que le badge ou la carte professionnelle de l'agent devront être portés en évidence.

Les agents de sécurité se doivent d'avoir une présentation soignée (rasage, coiffure ...) et une tenue impeccable.

III.3.4. Usage de la force

Les agents de sécurité ne remplacent en aucun cas les effectifs des forces de l'ordre.

Leurs fonctions étant essentiellement un rôle de surveillance et de médiation en cas de besoin, toute action violente devra être évitée.

Toutefois, s'ils devaient être confrontés à des situations d'agression ou d'atteinte à des biens, les agents concernés pourraient légitimement se défendre conformément aux règles en vigueur.

Le Titulaire s'engage à se conformer à la Réglementation du Travail et de la main-d'œuvre en vigueur au Sénégal relativement à son personnel permanent ou non permanent, et à to