



CENTRE AFRICAIN D'ÉTUDES SUPÉRIEURES EN GESTION

APPEL D'OFFRES POUR

**L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS DU CENTRE
AFRICAIN D'ÉTUDES SUPÉRIEURES EN GESTION
(CESAG)**

Appel d'Offres N° REF. 011/2024/SG-SP

AOÛT 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.

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

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

Section 1 : Avis d'appel d'offres.....	3
Section 2 : Instructions aux soumissionnaires.....	4
Section 3 : Données particulières d'appels d'offres	7
Section 4 : Critères d'évaluation et de qualifications.....	10

B- Partie 2 : la prestation sollicitée

Section 5 : Cadre des spécifications techniques.....	14
Section 6 : Cadre du bordereau des prix.....	16

C- Partie 3 : Documents annexes

Annexe 1 : Formulaire d'identification	
Annexe 2 : Modèle de lettre de soumission	
Annexe 3 : Formulaire synthétique de fournitures des pièces administratives	
Annexe 4 : Formulaire pour décrire le personnel à mettre à disposition	
Annexe 5 : Formulaire pour décrire le matériel, l'outillage et les produits à mettre à disposition	
Annexe 6 : Grille d'évaluation des offres	
Annexe 7 : Ossature du projet de contrat	



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 d'un prestataire pour assurer l'entretien des espaces verts du CESAG du Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion (CESAG) et de ses annexes.

2. Allotissement

Le marché est exprimé en un lot et indivisible : l'entretien des espaces verts du Centre Africain d'Études 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 de l'entretien des espaces verts. 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 au secrétariat DCHRMP au CESAG.

4. Date limite de dépôt des offres (dépôt physique et électronique)

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 en présence** des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister.

6. Visite des espaces verts

Une visite guidée des espaces verts sera organisée **du 10 septembre 2024 au 13 septembre 2024**. La visite est obligatoire et donne lieu à une fiche de visite à insérer dans l'offre technique à retirer auprès du Chef de Service du Patrimoine.

7. Validité des offres

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

Le Secrétaire Général du CESAG



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 le dépôt des offres, la lecture des offres, 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 du soumissionnaire et les documents échangés avec le CESAG seront rédigés en français.

Article 3 : Coût de l'appel d'offres

Le soumissionnaire paiera les frais de préparation de son offre et le CESAG ne sera en aucun cas responsable de ces coûts ni tenu de les payer, quel que soit le résultat de l'appel d'offres.

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

1. Avis d'appel d'offres ;
2. Instructions aux Soumissionnaires ;
3. Données particulières d'appel d'offres ;
4. Cadre des Spécifications Techniques ;
5. Cadre du Bordereau des Prix ;
6. Les annexes dont le Modèle de Lettre de soumission et la grille d'évaluation des offres ;
7. le projet de contrat de Marché.

Le CESAG attend du soumissionnaire qu'il respecte les modèles de soumission, les instructions, et autres formats de documents d'appel d'offres. Les 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 désirent 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 par 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 tel 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'intérieur d'une grande enveloppe fermée portant la mention « Appel d'offres pour **l'entretien des espaces verts 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 ces corrections seront paraphées par le ou les signataire(s) de l'offre.

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 : 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 administrative 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.

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 10 : 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 11 : Ouverture des offres

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

Article 12 : visite des espaces verts du CESAG

Une visite de sites doit être obligatoirement effectuée du **10/09/2024 au 13/09/2024 inclus (10h – 13h et 14h 30 - 16h)** par chaque soumissionnaire avant le dépôt de son offre.

Un certificat de visite sera délivré et devra être insérée dans l'offre technique pour montrer que le soumissionnaire connaît donc les aires de la prestation.

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

Article 13 : Présentation des offres

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

- d) **une sous-enveloppe nommée** « pièces administratives » qui doit contenir les pièces administratives exigées tel que stipulé à l'article 14 ;
- e) **une sous-enveloppe nommée** « offre technique » comportant tous les éléments y afférents tel que stipulé à l'article 14 bis ;
- f) **une autre sous-enveloppe nommée** « offre financière » prenant en compte l'aspect financier (Cf. article 15).

Les trois sous-enveloppes doivent être mises à l'intérieur d'une grande enveloppe fermée portant la mention « Appel d'offres pour l'Entretien des espaces verts 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.

Article 14 : 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 :

- 5- 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 ;
- 6- 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 ;
- 7- 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 ;
- 8- 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 14 bis : 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- un (des) document(s) d'expertise technique (une attestation d'autorisation d'exercer la fonction) indiquant que le soumissionnaire est habilité à délivrer la prestation d'entretien des espaces verts et a donc une expertise professionnelle reconnue et certifiée ;
- 2- une attestation d'assurance responsabilité civile entretien des espaces verts. Il convient de préciser que le soumissionnaire est seul 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) documents de preuve d'expérience professionnelle : fournir trois cinq (05) attestations de service fait ou d'attribution de marchés ou de contrat, ou de bonne fin d'exécution ou de procès-verbaux de réception définitive de marchés d'entretien des espaces verts (avec si possible précision des montants des marchés) délivrés par d'autres demandeurs à la suite de prestations similaires à celles concernées par l'appel d'offre, 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 indiquant la disponibilité du prestataire pour un démarrage immédiat 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 visée (voir en annexe) ;
- 8- une attestation de visite des espaces verts du CESAG, délivrée par le Secrétaire Général ;
- 9- un (01) formulaire rempli décrivant le personnel à mettre à disposition (à remplir et à insérer dans l'offre technique, voir annexe 4, Fiche F4) ;
- 10- un (01) formulaire décrivant le matériel, l'outillage et les produits à utiliser (remplir et insérer dans l'offre technique, voir annexe 5 Fiche F5) ;
- 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, 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 pour compléter les pièces manquantes.

Article 15 : Composition des Offres Financières :

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

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

- 1- le bordereau des prix unitaires **paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page par le soumissionnaire**
- 2- . un devis quantitatif et estimatif **paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page par le soumissionnaire.**

Article 16 : 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.

Article 17 : 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 18 : 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 19 : 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 les dispositions convenues entre les parties et s'appuyant sur le présent cahier des charges.

Article 20 : Délai d'exécution et disponibilité

L'attributaire après la notification du marché devra prendre les dispositions pour assurer le(s) services de façon immédiat L'attributaire devra prendre les dispositions pour assurer le(s) services tel que stipulé dans le DAO ou dans les délais contractuels. L'attributaire devra confirmer la disponibilité et le délai d'installation.

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

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

Article 21 : 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 prestations. Une fois ce maximum atteint, le CESAG se réserve le droit de résilier le marché sans préavis.

Article 22 : 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 prestataire 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 23 : Durée de la prestation

La durée d'exécution de la prestation pour le service d'entretien des espaces verts fixée à un (01) an renouvelable à la suite d'une évaluation positive (satisfaisante) à compter de la réception de la date de démarrage spécifiée dans le contrat. Le contrat peut être renouvelé 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 24 : Impôts, droits et taxes

Le prestataire garantit que le marché sera exempt de tous impôts, droits, taxes et autres charges imposés sauf indication contraire par le CESAG.

Article 25 : 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.

**SECTION 4 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES, MODALITES DE CONTRÔLE
QUALITE ET DE REGLEMENT**

Cette section traite des critères d'évaluation des offres pour sélectionner la meilleure et les modalités de des critères d'évaluation de la qualité des prestations sur le terrain et de règlement

Article 26 : Étapes

L'évaluation se fera en trois étapes :

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

○ **Evaluation préliminaire**

Elle consiste à vérifier la fourniture et la validité des pièces administratives exigées.

Seules les offres ayant fourni lesdites pièces sont acceptables. Ainsi, la Commission chargée 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.**

○ **Evaluation des offres techniques**

Il s'agit de la vérification des spécifications techniques des prestations proposées. Le lot étant indivisible, les offres financières des candidats n'ayant pas soumissionné pour les prestations détaillées à la partie 2 /section5 des présentes instructions ne seront pas retenues pour être ouvertes (sauf option contraire précisée dans l'avis d'appel d'offres)

○ **Évaluation 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 27 : 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 fournitures 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 28 : 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.

Article 29 : Désignation de l'interface du prestataire

Le soumissionnaire qui sera retenu et désigné prestataire doit désigner un superviseur qui le représentera en permanence sur le terrain. Ce superviseur sera l'interlocuteur direct de l'interface CESAG. Il sera chargé d'assurer de son côté la bonne exécution des dispositions du cahier de charge également insérées au contrat ».

Article 30 : 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 31 : 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, 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 32 : Facturation des prestations

Les prestations seront facturées chaque mois.

Les factures mensuelles relatives à la prestation seront adressées au « CESAG »

PARTIE 2 : LA PRESTATION SOLLICITEE

Section 5 : Cadre des Spécifications Techniques

Cette Section comprend une description précise des Services à fournir

NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES ESPACES VERTS DU CESAG : les spécifications techniques (éléments à entretenir, travaux à faire, obligations y afférentes du prestataire):

Éléments à entretenir

- 1- Gazon
- 2- Arbres ;
- 3- Fourniture des plantes saisonnières ;
- 4- Massifs floraux ;
- 5- Haies ;
- 6- Plantes d'appartement (bureaux) ;
- 7- Création de jardin potager et de motifs fleuris ;
- 8- Renouvellement des fleurs et plantes
- 9- Tous les espaces verts du CESAG.

La liste des travaux à faire :

- 10- Arrosage hebdomadaire de toutes les plantes de bureaux et résidence hôtel ;
- 11- Arrosage et nettoyage chaque matin du gazon, des fleurs et plantes d'extérieur ;
- 12- Tonte du gazon ;
- 13- Terreautage ;
- 14- Fertilisation par engrais chimique tous les trois (03) mois ;
- 15- Renouvellement périodique des massifs floraux ;
- 16- Remplacement des arbustes détériorés ;
- 17- Traitement phytosanitaire des plantes malades et de toutes les pelouses ;
- 18- Taille et élagage des arbres et arbustes ;
- 19- Désherbage chaque fois que nécessaire ;
- 20- Évacuation quotidienne des ordures vers le dépôt interne ;
- 21- Évacuation des ordures du dépôt interne vers les décharges publiques deux fois par semaine (le lundi et le jeudi), en alternance une semaine sur deux avec l'entreprise qui a à charge l'entretien et le nettoyage du CESAG ;
- 22- Tous les problèmes rencontrés dans l'exécution des prestations et les suggestions afférentes à l'amélioration des prestations, seront consignés dans le registre qui sera mis à disposition.

NB : Travail exécuté au moins par trois (03) jardiniers en temps plein

Liste de obligations afférentes aux travaux à satisfaire par le prestataire

- 23- Effectuer les prestations d'entretien des espaces verts du Centre Africain d'Études Supérieures en Gestion tous les jours, du lundi au samedi, de huit (08) heures à dix-sept (17) heures ;
- 24- En cas de coupure d'eau ou d'électricité, le prestataire devra procéder à des arrosages de nuit ou même le dimanche ;
- 25- compte tenu des contraintes et spécificités du CESAG, fournir et mettre des agents pour tous les travaux techniques à chaque fois que les besoins se feront sentir, tels que les tontes, les tailles de haies, les traitements, les terreautages, le désherbage de la cour ;
- 26- assurer la surveillance et la direction des travaux cités plus haut en veillant à la présence



permanente d'un contrôleur chef d'équipe

- 27- faire intervenir son personnel dans les règles de l'art et respecter les normes de sécurité et d'hygiène au Centre Africain d'Études Supérieures en Gestion.
- 28- acheter et prendre en charge les plantes. Le matériel et les produits nécessaires à l'exécution des travaux sont fournis par l'entreprise à savoir et sans que cette liste ait un caractère exhaustif : râteaux, tondeuses à moteur, balais à gazon, tuyaux d'arrosage, cisailles, sécateurs, pulvérisateurs pour les traitements, tout outillage d'espaces verts, fertilisants, terreaux, plantes, etc.
- 29- consigner toute intervention dans un registre mis à disposition à cet effet par le Service chargé du nettoyage et de l'entretien du CESAG qui est signé par les représentants des deux parties habilités à cet effet.
- 30- Veiller à ne pas autoriser le personnel prestataire de jardinage à pénétrer dans les locaux du CESAG en dehors de l'exercice de sa mission.
- 31- Interdire également au personnel de jardinage de faire pénétrer des tiers au CESAG pour quelque motif que ce soit.
- 32- Veiller à ce que le personnel de jardinage porte nécessairement une blouse avec le sigle de l'Entreprise distinctement mentionné. L'effectif minimal d'exploitation est composé de trois (03) jardiniers qualifiés ;
- 33- fournir, pour chaque intervention, un personnel répondant aux qualifications requises pour le type de prestations, et à étudier avec le Centre Africain d'Études Supérieures en Gestion, chaque fois que nécessaire, les moyens d'améliorer la structure de l'équipe d'intervention.
- 34- 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 CESAG causés par son fait ou par le fait de son personnel.
- 35- communiquer au Centre Africain d'Études Supérieures en Gestion l'attestation d'assurance "Responsabilité Civile' Chef d'Entreprise" au moment de la signature du présent contrat.



Section 6 : Cadre du bordereau des prix
--

(Format ci-dessous à respecter strictement par chaque candidat pour présenter son offre)

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

Entretien des espaces verts du CESAG :

Arrêtons 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).

Désignation	<u>Tarif mensuel</u>	Nombre de mois : 12	Prix total (htva)
Entretien des espaces verts du CESAG			
Total :			

Fait à _____, le _____



Annexe 2 : F2 - Modèle de lettre de soumission

(A recopier scrupuleusement par chaque candidat sur papier à entête de la Société pour soumettre son 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 : (recopier intituler de l'appel d'offre)

Messieurs,

Après avoir pris connaissance des pièces du Dossier d'Appel d'Offres N° relatif à l'entretien des espaces verts du CESAG, nous soussignés, Nom & Prénoms : Qualité : agissant au nom de offrons de fournir et de livrer conformément au Dossier d'Appel d'Offres à compter depour la somme de...HTVA (prix total de l'offre en chiffres (.....) et lettres

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer au siège du CESAG toutes les fournitures (ou service) énumérées dans le marché dans un délai maximum de jours après la réception de votre notification du marché (achat au coût hors TVA).

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de 60 jours (durée de validité de l'offre) Jours 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 le moins disant 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 (S'il y a lieu, annexer la résolution de la société ou de l'organisme autorisant le signataire à signer cette soumission).



Annexe 3 : F3 - Formulaire d'information sur la fourniture de pièces administratives (à insérer dans le dossier « l'offre financière »)

Format, ci-dessous, à respecter strictement par chaque candidat pour présenter son offre :

1. Nom du Soumissionnaire :		
2. Adresse officielle du Soumissionnaire Téléphone /Fax : Adresse électronique :		
3. NUMERO REGISTRE DE COMMERCE :		
4. Fourniture ou nom des pièces administratives suivantes :		
Attestation originale ou certifiée conforme justifiant que le soumissionnaire est à jour vis à vis du Fisc (Administration fiscale)	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI	Demande de délai suivant l'article 16 pour fourniture l'attestation <input type="checkbox"/> OUI
Attestation originale ou certifiées conformes de la Caisse de Sécurité Sociale et de l'Inspection Régionale du Travail	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI	Demande de délai suivant l'article 16 pour fourniture l'attestation <input type="checkbox"/> OUI
Attestation originales ou certifiées conformes de l'IPRES	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI	Demande de délai suivant l'article 16 pour fourniture l'attestation <input type="checkbox"/> OUI
Certificat d'agrèement du service national d'Hygiène	<input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI	
Réservé à la commission d'ouverture des plis :		
Offre validée	<input type="checkbox"/>	
Offre rejetée :	<input type="checkbox"/>	Commentaires :
.....		
.....		



Annexe 4 : F4 - Formulaire pour décrire le personnel disponible (à remplir et à insérer dans le dossier « l'offre technique »)

EFFECTIF D'AGENTS A METTRE A DISPOSITION

Catégorie de travailleur proposé (jardinier, contrôleur, autre)	NIVEAU (CP, BEPC ...)	Année d'expérience minimum de(s) l'agent(s)	Effectif
Catégorie 1 : jardiniers			
Catégorie 2 : contrôleur			
Autre catégories (préciser) :			

NB : fournir aussi la liste des agents avec les copies de leurs cartes d'identité

Annexe 5 : F5 - Formulaire matériel, outillage et produits disponibles à utiliser (à remplir et à insérer dans le dossier « l'offre technique »)

DESIGNATION	Quantité disponible	Etat	Propriété ou location
MATERIEL			
-indiquer la liste du matériel à utiliser			
OUTILLAGE			
-indiquer la liste de l'outillage à utiliser			
PRODUITS			
-indiquer la liste des produits à utiliser			



Annexe 6 : F6 - Grille d'évaluation des offres

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)	ELIMINATOIRE	
I - 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		70
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		30
TOTAL OFFRE TECHNIQUE		100
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
100, correspondant à la note attribuée à l'offre financière la plus basse		
N_i = note attribuée S_o		
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.

NB : Le respect des spécifications techniques est important.

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% sera éliminée.

1. Grille d'évaluation financière de l'offre

- a- Le soumissionnaire dont l'offre financière est la plus avantageuse (F_m) obtiendra 100 points



b- Les notes financières des autres soumissionnaires (F) seront calculées comme suit :

$$N_f (\text{note financière}) = 100 \times F_m / F$$

Les propositions finales seront en définitive classées en fonction du cumul de leurs notes techniques (Nt) et financière (Nf) multipliées par leurs poids respectifs (T= poids de la proposition technique **70%**, f= poids de la proposition financière **30%**, T+ f =1) selon la formule ci-après Note finale (NG) = Nt x T% + Nf x f%.

Le soumissionnaire qui aura obtenu la meilleure note cumulée sera classé premier et déclaré admissible pour l'attribution du marché



CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

Annexe 7 : F7 - Projet de Contrat de Marché

PROJET DE CONTRAT DE MARCHÉ N°

SERVICE D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS

(Ossature susceptible de modification)

MONTANT GLOBAL DU MARCHÉ NON REVISABLE :

..... FCFA HTVA.

..... 2024



ENTRE LES PARTIES CONTRACTANTES

LE CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPÉRIEURES 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,, d'une part, dûment habilité à cet effet et désigné, ci- après, par le terme "**L'Autorité contractante**",

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 SUIIT :

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 l'entretien des espaces verts du CESAG.

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 pièces contractuelles.



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.

CHAPITRE II : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE DU MARCHÉ

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 : Personnel et engagement du prestataire

6.1 La prestataire s'engage à mettre à la disposition du CESAG, les moyens et le personnel nécessaire pour les prestations d'entretien des espaces verts prévus au contrat.

6.2 La prestataire s'engage à fournir au CESAG des prestations de qualité qui s'adaptent aux conditions de ses locaux et également à ce que les locaux, toilettes soient en permanence en état de propreté remarquable de visu.

6.3 La prestataire s'engage à mettre à la disposition du CESAG un personnel qualifié en nombre suffisant (même en cas d'absence).

6.4 Le personnel affecté pour les prestations d'entretien ménager et de nettoyage devra être doté d'un matériel approprié d'entretien (renouvelable) et de produits homologués accompagné des fiches techniques.

6.6 Le CESAG se réserve le droit de demander le changement, à tout moment, de tout agent chaque fois qu'il sera établi que le comportement de celui-ci est incompatible avec l'esprit du présent contrat. Dans ce cas, le Prestataire s'oblige à procéder au remplacement dudit agent. La procédure de remplacement ne devra pas perturber ou nuire à la qualité des prestations du Prestataire. Il veillera aussi à la tenue correcte et irréprochable du personnel qu'il mettra à la disposition du CESAG.

Tout manquement sera immédiatement sanctionné par le renvoi de l'employé et/ ou une pénalisation du Prestataire.

6.7 Le personnel affecté à la réalisation des prestations est et restera le personnel du Prestataire et ne pourra en aucun cas revendiquer une quelconque appartenance au personnel du CESAG. Il veillera à ce que ses agents ne gênent et perturbent les activités dans les différents bureaux dans lesquels ils interviendront. Les changements dès l'équipe seront soumis au CESAG pour approbation, notamment pour la facilitation du dispositif de sécurité.



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 (Cf. annexe 1 du contrat).

Article 8 : Sous-traitante

8.1 Le Prestataire ne pourra sous-traiter à des sociétés spécialisées, une partie des obligations lui incombant en vertu du présent contrat, que sous son entière responsabilité et après avoir demandé par écrit et obtenu l'autorisation préalable du CESAG. L'autorisation donnée au Prestataire de sous-traiter une partie contractuelle de ses obligations contractuelles ne dégage nullement celui-ci de sa responsabilité contractuelle envers le CESAG.

8.2 Le montant de la sous-traitance est, dans tous les cas, limité à vingt-cinq pour cent (25%) du montant du marché.

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 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 services, 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 deHTVA, par mois, 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 nettoyage et d'entretien des locaux et des bâtiments du Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion (CESAG) est fixée à douze (12) mois renouvelables à la suite d'une évaluation positive à compter de la réception de l'ordre de démarrage. Le renouvellement est conditionné par une évaluation à la satisfaction de l'Autorité contractante, ainsi que stipulé à l'article 21 du présent contrat de marché. Le contrat est révocable par l'une ou l'autre des parties, trois (03) mois avant son expiration par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

Pr. Rosaline Dado WOROU HOUNDEKON

