



**CESAG** CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

## **APPEL D'OFFRES POUR**

**L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DU CENTRE  
AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION  
(CESAG)**

**Appel d'Offres N° REF. 012/2024/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.

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.....	3
Section 2 : Instructions aux Soumissionnaires.....	4
Section 3 : Données Particulières d'Appels d'Offres.....	6
Section 4 : Critères d'évaluation et de qualifications.....	8

### **B- Partie 2 : les conditions de prestation**

Section 1 : Le cahier des clauses ou spécifications Techniques .....	12
Section 2 : Le cadre du bordereaux des prix.....	19

### **C- Partie 3 : Les documents annexes**

Annexe 1 : Formulaire d'identification	
Annexe 2 : Formulaire pour décrire le matériel à mettre à disposition	
Annexe 3 : Formulaire pour décrire l'outillage à mettre à disposition	
Annexe 4 : Formulaire pour décrire les produits d'entretien	
Annexe 5 : Principaux responsables d'entreprise et listes des agents de nettoyage	
Annexe 6 : Modèle de lettre de soumission	
Annexe 7 : Grille d'évaluation des offres	
Annexe 8 : Ossature du projet de contrat	



## PARTIE 1 : LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES

### **Section Première : Avis d'Appel d'Offres**

#### **1. Objet**

Le présent appel d'offres a pour objet la sélection d'un prestataire pour assurer l'entretien et le nettoyage des locaux et bâtiments du Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion (CESAG).

#### **2. Allotissement**

Le marché est exprimé en un lot indivisible : l'entretien et le nettoyage des locaux et bâtiments 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 et du nettoyage. 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 (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](mailto: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. 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 projet 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 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 et nettoyage 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 :

Entretien et nettoyage des bâtiments et locaux du Centre Africain d'Etudes Supérieures et 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 d'entretien et de nettoyage indiquant que le soumissionnaire est habilité à délivrer la prestation ;
- 2- une attestation d'assurance responsabilité civile entretien et nettoyage. 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) 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 d'entretien et de nettoyage 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 visée (**voir en annexe**) ;
- 8- la liste des Principaux responsables de l'entreprise et la liste des agents de nettoyage et d'entretien (**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, 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 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 »

- 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 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 prestations, objet du présent appel d'offres.

#### **Article 12 : 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](mailto: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 15 Heures au CESAG**. Les Représentants des candidats qui seront présents signeront la fiche d'ouverture des plis.

**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 : CRITERES D'EVALUATION ET DE QUALIFICATION

### **Article 16 : Évaluation des offres**

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 /section1 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 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 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 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 charges 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 prestations.

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 d'entretien et de nettoyage fixée à un (01) an renouvelable à la suite d'une évaluation positive 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 échu.

### **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, 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 28 : 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 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 Première : 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 d'entretien et de nettoyage 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. Description et spécification de la prestation d'entretien et de nettoyage du CESAG et calendrier de livraison**

##### **1.1. Description des prestations**



**Description des lieux d'entretien et de nettoyage du CESAG (bâtiments A, B, C, D, E, F, les caisses dédiées, les parking interne et externe)**

Article No.	Description
1	Parking extérieur
2	Entrée principale ; salles de la guérite ;
3	Bâtiment A (bloc administratif), du RDC au 3ème étage et Extension, (RDC au 1er étage)
4	Les caisses dédiées
5	Bâtiment B (bloc Direction Générale, bloc informatique, restaurants B, RDC au 1er étage)
6	Bâtiment C (RDC au 2ème étage)
7	Bâtiment D (Bloc E et N), du RDC au 1er étage
8	Bâtiment E (bloc auditorium), du RDC au 1er étage - <i>Bâtiment F (Résidence) du RDC au 1er étage + ancienne infirmerie+ entrée secondaire, guérite</i>
8	Salle d'études des étudiants
9	Escaliers, cours intérieures et extérieures ainsi que toute autre surface indiquée par l'Autorité contractante

**NB : Pour le site, un superviseur ou contrôleur est requis.**



## 2. Cahier des Clauses ou spécifications techniques

Les prestations quotidiennes ci-dessous décrites doivent être assurées par le prestataire :

- **du lundi au vendredi de 06H à 13H** : nettoyage général de tout le CESAG par une équipe suffisante (**au minimum 23 agents de nettoyage y compris le superviseur**) et vidage des corbeilles des salles de cours et séminaires pendant les pauses pédagogiques des étudiants (10h-10h30 ; 13h-14H) ;
- **du lundi au vendredi de 13H à 20 H (au minimum 7 personnes y compris le superviseur)** : entretien des blocs sanitaires par une permanence suffisante et vidage des corbeilles des salles de cours et de séminaires pendant les pauses pédagogiques des étudiants (13H-14H; 17H-17H15 ; 19h-19H15) ;
- **les samedi 06H à 13H** : un nettoyage général de tout le CESAG par une équipe suffisante (**au minimum 23 personnes et le superviseur**) et un vidage des corbeilles des salles de cours et séminaires pendant les pauses pédagogiques des étudiants (10h-10H30 ; 13h) ;
- **les samedi 13H à 16H** : entretien des blocs sanitaires par une permanence suffisante **H (au minimum 7 personnes y compris le superviseur)** et vidage des corbeilles des salles ;
- 
- **les dimanches et jours fériés** : une permanence est assurée de 8h à 13h ;
- mettre dans chaque chambre de la résidence deux (2) savonnettes et deux rouleaux de papier hygiénique, à remplacer au fur et à mesure de l'utilisation, de sorte qu'il y ait toujours un de chaque produit non entamé chaque matin ;
- veiller à ce qu'il n'y ait pas de rupture de papier hygiénique et de savon liquide dans les toilettes des blocs pédagogiques et administratifs ;
- assurer le ramassage des ordures.

Pour les dimanches et jours fériés il faut un (01) agent d'entretien si la résidence est vide (permanence) et un (01) à huit (08) agents si la résidence est occupée.

Toutefois, le Prestataire s'engage à intervenir en dehors de ces heures compte tenu de certaines contraintes et spécificités du CESAG.

Le personnel du prestataire n'est pas autorisé à pénétrer dans les locaux du CESAG en dehors de l'exercice de sa mission. Il lui est également interdit d'y faire pénétrer des tiers pour quelques motifs que ce soit. Le personnel du prestataire doit nécessairement porter une blouse avec le sigle du prestataire distinctement mentionné. Les interventions du Prestataire sont consignées dans un registre mis à disposition à cet effet et signé par les représentants des deux parties.

### a. Prestations quotidiennes

- Balayage et nettoyage humide des sols (bureaux, halls, salles, locaux de service, couloirs, escaliers, toilettes, etc...), nettoyage de l'ensemble des surfaces des vitres, des miroirs et des murs ci-nécessaires .....
- Lavage des surfaces carrelées (carreaux de sols et faïences) avec des produits désinfectants et désodorisants ;
- Ramassage de papiers, vidange et nettoyage des corbeilles (notamment au niveau des salles de cours durant toutes les pauses : 10h ; 13h ; 17h ; 19h) ;
- Ramassage et jetage quotidien des ordures ;
- Epoussetage et nettoyage des mobiliers et matériels de bureau ;
- Vaporisation de désodorisant dans les bureaux et surfaces communes (doter chaque bureau occupé d'un désodorisant et d'un insecticide) ;



- Nettoyage en profondeur et maintien en état de propreté permanent des blocs sanitaires (sol, murs, équipement toilettes, WC) avec des produits javellisant et désodorisant ;
- Entretien en permanence des porte-papiers hygiéniques et porte serviettes à déroulement y compris recharge en papiers de certains et/ou demandé au magasin pour recharger ;
- Entretien et recharge en permanence des diffuseurs désodorisants, des porte-savon liquide dans les toilettes, y compris recharge pour certains et d'autres demandé au magasin ;
- Arrosage des plantes dans certains bureaux.

**a. Prestations hebdomadaires**

- Désinfection des appareils téléphoniques à l'alcool ou autres produits appropriées ;
- Dépoussiérage des dessous de meubles, placards ;
- Nettoyage des plafonds au balai tête de loup ;
- Nettoyage des vitres
- Lavage des couloirs, espaces communs et escaliers.

**b. Prestations mensuelles**

- Application de produits lustrant et dépoussiérant sur les meubles et parois en bois ou placage de bois ;
- Entretien des mobiliers laqués ou stratifiés et passage de produits spécifiques ;
- Lavage à grande eau des grandes surfaces vitrées et bureaux avec brossage des surfaces carrelées, lavage des portes peintes et des parties souillées aux murs, traitement des blocs sanitaires à l'antitartre ;
- Nettoyage des châssis vitrés extérieurs.

PRECISION IMPORTANTE : LES RESULTATS ATTENDUS (aperçu de la check-list)

**Chaque jour le prestataire doit obligatoirement s'assurer que :**

Du lundi au samedi

- 1- Tous les bureaux administratifs du CESAG sont nettoyés avant 8 heures ;
- 2- Toutes les salles de classe sont nettoyées avant le démarrage des cours à 8 heures ;
- 3- Toutes chambres de la résidence hôtel sont nettoyées avant 10 heures ;
- 4- Tous les couloirs sont nettoyés avant 8 heures ;
- 5- Toutes les corbeilles sont vidées chaque matin avant 8 heures ;
- 6- Durant les pauses des étudiants (10h-10h15 ; 13h-14h ; 17h-17h15 ; 19h-19h15, du lundi au vendredi et 10h-10h15 ; 13h-14h les samedi), les corbeilles de toutes les salles de cours sont vidées et les salles brièvement rangées ;
- 7- Deux savonnettes et deux rouleaux de papiers hygiéniques sont placés dans les chambres de la résidence et sont remplacés au fur et à mesure de l'utilisation
- 8- Il y a un papier hygiénique non entamé chaque matin dans les chambres de la résidence ;
- 9- Il n'y a pas de rupture de savon liquide dans les toilettes des blocs pédagogiques ;
- 10- Il n'y a pas de rupture de savon liquide dans les toilettes des blocs administratifs ;
- 11- Il n'y a pas de rupture de papier hygiénique dans les toilettes des blocs pédagogiques ;
- 12- Il n'y a pas de rupture de papier hygiénique dans les toilettes des blocs pédagogiques ;



- 13- Le personnel du prestataire porte une blouse avec le sigle du prestataire distinctement mentionné durant ses interventions au CESAG ;
- 14- Le prestataire met à disposition un superviseur présent chaque jour et qui est l'interface des services opérationnels du CESAG ;
- 15- Le personnel du prestataire ne pénètre pas dans les locaux en dehors des heures d'exercice de sa mission ;
- 16- Les interventions du prestataire sont consignées dans un registre mis à disposition à cet effet. Ce registre est signé par les représentants des deux parties ;

Les dimanches et jours fériés

- 17- Une permanence est assurée de 8h à 13h ;
- 18- Autres



**A- Entretien et nettoyage du CESAG (bâtiments A, B, C, D, E, F, les caisses dédiées, les parkings interne et externe)**

Services courants	Sites	Spécifications techniques
Entretien et nettoyage des bâtiments du CESAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Bâtiment A (bloc administratif) – RDC au 3ème étage ;</i></li> <li>- <i>Extension Bâtiment A (RDC au 1er étage) ;</i></li> <li>- <i>Bâtiment B (bloc Direction Générale – bloc informatique - restaurants B – RDC au 1er étage ;</i></li> <li>- <i>Bâtiment C – RDC au 2ème étage ;</i></li> <li>- <i>Bâtiment D (Bloc E et N) – RDC au 1er étage ;</i></li> <li>- <i>Bâtiment E (bloc auditorium) – RDC au 1er étage ;</i></li> <li>- <i>Salle des étudiants ;</i></li> <li>- <i>Bâtiment F (Résidence) du RDC au 1er étage ; + ancienne infirmerie + entrée secondaire, guérite</i></li> <li>- <i>Entrées principales, guérites</i></li> <li>- <i>Tout autre espace indiqué .</i></li> </ul>	<p>Voir ci-dessus (page 15-17):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestations quotidiennes ;</li> <li>- Résultats attendus ;</li> <li>- Prestations hebdomadaires ;</li> <li>- Prestations mensuelles</li> </ul>



**Section 2 : Le 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.

**A- Entretien et nettoyage du CESAG (bâtiments A, B, C, D, E, F, les caisses dédiées, les parking interne et externe, les 2 postes de sécurité : cf description détaillée ci-dessous)**

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).

**BORDEREAU DE PRIX (PARTIE 1) : DONNEES FINANCIERES à remplir par chaque soumissionnaire**

Désignation	Tarif mensuel de la prestation	Nombre de mois : 12	Prix total (htva)
Entretien et nettoyage des locaux du CESAG			
Total :			

**EFFECTIF D'AGENTS DE NETTOYAGE A METTRE A DISPOSITION**

**BORDEREAU (PARTIE 2) : DONNEES QUANTITATIVES à remplir par chaque soumissionnaire**

TRANCHE HORAIRE	EFFECTIF A METTRE A DISPOSITION DU CESAG PAR LE SOUMISSIONNAIRE	EFFECTIF MINIMUM EXIGE PAR LE CESAG (y compris le chef superviseur)
6H A 13H (du lundi au vendredi)	.....	23
13H A 20H (du lundi au vendredi)	.....	07
6H à 13H (samedi)	.....	23
13H à 16H (samedi)	.....	07
8h à 13H (dimanche et jours fériés : permanence)	.....	01 à 8 selon le taux d'occupation de la résidence hôtel

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_



**PARTIE 3 : LES DOCUMENTS ANNEXES (à remplir et à insérer dans l'offre technique ou financière suivant la fiche concernée)**

Annexe 1 : F1 : Formulaire d'identification (à remplir et à insérer dans le dossier « offre technique »)

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

1. Nom du Soumissionnaire :	
2- Adresse officielle du Soumissionnaire :	
Téléphone :	
Adresse électronique :	
3. Date de l'envoi de l'offre :	
Heure d'envoi :	
4. Nom de la personne représentant le soumissionnaire :	
Signature :	qualité :



Annexe 2 : F2 : Formulaire pour décrire le matériel disponible (à remplir et à insérer dans l'offre technique)

Matériels	Quantité disponible
Aspirateur à poussière (pour le dépoussiérage)	
Aspirateur à eau	
Mono brosse lustreuse	
Mono brosse à pression	
Auto laveuse	
Nettoyeur à haute pression	
Élévateur (2 et 3 plans coulissants)	
Machine à injection	
Appareil de désinfection	
Autre	

Annexe 3 : F3 : Formulaire pour décrire l'outillage disponible (à remplir et à insérer dans l'offre technique)

Petits outillage	Disponible (oui ou non)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- serpillères ;</li> <li>- torchons ;</li> <li>- brosses ;</li> <li>- raclettes ;</li> <li>- éponges végétales ;</li> <li>- balais ;</li> <li>- gants ;</li> <li>- bavière ou cache nez ;</li> <li>- tête de loup ;</li> <li>- ventouse ;</li> <li>- seaux ;</li> <li>- tenue de protection ;</li> <li>- et tout autre matériel utile à la bonne exécution des tâches</li> </ul>	

Annexe 4 : F4 : Formulaire pour décrire les produits (à remplir et à insérer dans l'offre technique)



(Compléter par les produits jugés utiles, disponibles et non cités en utilisant le format ci-dessous) :

Produits d'entretien	Disponible (oui ou non) à remplir
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Désinfectants, insecticides ;</li> <li>- Eau de javel ;</li> <li>- Désodorisants ;</li> <li>- Savons liquides pour carrelage ;</li> <li>- Blocs bleus WC</li> <li>- Savons liquides pour toilettes pour certains blocs ;</li> <li>- Papier hygiénique pour certains blocs ;</li> <li>- Gel détartrant pour carrelage et WC ;</li> <li>- Produits de nettoyage pour les vitres ;</li> <li>- Et tout autre matériel utile à la bonne exécution des tâches ;</li> <li>- Etc...</li> </ul>	

Annexe 5 : F5 : Principaux responsables d'entreprise et listes des agents de nettoyage

### Trois (03) Principaux responsables Administratifs

*Indiquez l'expérience professionnelle du personnel clé de l'entreprise.*

Num	Nom du cadre	Fonction Occupée	Années d'expérience totales et dans la firme	Qualification/Formation ou spécialité reconnue
1				
2				
3				

**NB : Joindre obligatoirement les copies des pièces d'identité**



**Agents à mettre à disposition**

*Indiquez l'expérience professionnelle du personnel clé de l'entreprise.*

<b>Num</b>	<b>Nom</b>	<b>Années d'expérience totales et dans la firme</b>

Date : \_\_\_\_\_ (signature et fonction)

**NB : Joindre obligatoirement les copies des pièces d'identité**



**Annexe 6 : 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 relatif à l'entretien et nettoyage du CESAG, nous soussignés, Nom & Prénoms : .....  
 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 Banque .....au 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 7 : Grille d'évaluation des offres****1. Grille d'évaluation technique de l'offre**

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

**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.





CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

**Annexe 8 : Projet de Contrat de Marché**

# **PROJET DE CONTRAT DE MARCHE** **N° .....**

---

***SERVICE DE NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX ET  
BATIMENTS DU CESAG***

**MONTANT GLOBAL DU MARCHE NON REVISABLE :**

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



## ENTRE LES SOUSSIGNES

**LE CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION (CESAG)**, établissement public international, sis au Boulevard du Général De Gaulle x Avenue El Hadj Malick SY, bénéficiant d'une immunité de juridiction et d'exécution, – Site web : [www.cesag.sn](http://www.cesag.sn) - Tél. : 33 839 73 60, E-mail : [courrier@cesag.edu.sn](mailto: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 SUIT :**

### **CHAPITRE Premier : DISPOSITONS GENERALES**

#### **Article Premier : 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 nettoyage et d'entretien des locaux et des bâtiments du Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion (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 ainsi que ses avenants, le cas échéant ;
2. les devis quantitatifs et estimatifs détaillés donnant la décomposition du prix global forfaitaire.
3. le dossier d'appel d'offres ;
4. le statut et le règlement intérieur du CESAG ;



5. le code d'éthique et de déontologie du CESAG ;
6. tout autre document auquel 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 : 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 ménager et de nettoyage dans les locaux 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** Le 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 dans l'équipe seront soumis au CESAG pour approbation, notamment pour la facilitation du dispositif de sécurité.

Toute consigne particulière, donnée aux agents de sécurité présents sur le site par le Représentant de l'Autorité Contractante, devra être appliquée 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 nettoyage 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, au 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-traitance**

**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 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 locaux sont constamment propres et régulièrement nettoyés et entretenus conformément aux clauses du contrat.



**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 les 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**

**11.1** 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 tout dommage survenu dans l'enceinte du Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion, causés par son fait ou par le fait de son personnel ;

**11.2** 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 ».

**CHAPITRE III : OBLIGATIONS DE L'AUTORITE CONTRACTANTE****Article 14 : 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 15 : 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 16 : 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 de **F CFA** ..... (.....), **HTVA**, par mois, pour l'année **2024**.

### **Article 17 : Contenu du prix**

Le prix global, forfaitaire et non révisable défini à l'article 16 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 18 : 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 19 : 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.



## **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 20 : Pénalités de retard**

Tout retard imputable au Titulaire dans l'exécution du présent marché est sanctionné 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 21 : 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 22 : 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 23 : 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 24 : Modification du contrat**

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

### **Article 25 : 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.



**Article 26 : 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**

