



CESA G CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

APPEL D'OFFRES

N° AOO-001/2021/DG/YALI

**SELECTION D'UN PRESTATAIRE CHARGE DE
L'HEBERGEMENT, DE LA RESTAURATION ET DE LA
LOCATION DE SALLES DE SEMINAIRE POUR LES
SESSIONS ORGANISEES PAR LE CENTRE REGIONAL DE
LEADERSHIP YALI DAKAR POUR L'AFRIQUE DE L'OUEST**

Avril 2021

SECTION I: AVIS D'APPEL D'OFFRES

1. Objet

Le présent appel d'offres a pour objet la sélection d'un prestataire pour l'hébergement, la restauration et la location de salles de séminaire pour les sessions 18 et 19 en 2021.

2. Bénéficiaire

Le Centre Régional de Leadership YALI Dakar, pour l'Afrique de l'Ouest, logé dans les locaux du CESAG, fait partie du réseau des quatre (04) centres régionaux YALI de l'Afrique, qui constitue une extension de l'initiative du Président Barack OBAMA, lancée en 2010, en faveur des jeunes africains dotés d'un potentiel en leadership. Cette initiative cherche à développer chez les jeunes de tout le continent, âgés de 18 à 35 ans et issus de milieux socio-économiques divers, leurs compétences en leadership, en entrepreneuriat, et à les inciter à communiquer et créer des réseaux professionnels entre eux d'une part et avec les Etats Unis et le peuple américain, d'autre part. A cet effet, le Centre régional de Leadership de Dakar mettra en contact et formera des jeunes du Bénin, Burkina Faso, Cameroun, Cap-Vert, Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée-Bissau, Guinée Equatoriale, Mali, Mauritanie, Niger, République de Guinée, Sao Tomé et Principe, Sénégal, Tchad, et Togo.

3. Financement

Le financement des coûts d'hébergement, de restauration et de location de salles de séminaire pour les sessions 18 et 19 du Centre Régional de Leadership Yali Dakar pour l'Afrique de l'Ouest en 2021, sont assurés par l'Agence des États-Unis pour le Développement International (USAID).

4. Allotissement

Le marché est exprimé en un (01) lot unique et indivisible.

NB : L'offre financière devra comprendre les prestations d'hébergement pour cinquante (50) personnes, de restauration pour cinquante (50) personnes et de location de deux (02) salles de vingt-cinq (25) places chacune.

5. Conditions de participation

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes morales de droit privé, dont le siège social ou le principal établissement est au Sénégal et qui remplissent les conditions légales et réglementaires en vigueur au Sénégal pour l'exercice de l'activité objet des présents termes de référence et justifier de compétences et d'une expérience dans le domaine de l'hôtellerie et de la restauration de groupe. Elles devront en plus joindre à leur dossier, tous documents justificatifs y relatifs.

6. Retrait du dossier

Les entreprises intéressées, peuvent télécharger le dossier d'appel d'offres objet du présent avis à partir du jeudi 15 avril 2021 sur le site Internet du CESAG à l'adresse <http://www.cesag.sn>.

7. Date limite et lieu de dépôt des offres

Les offres, rédigées en langue française, devront parvenir par courrier au **bureau de l'Assistant Administratif, Logistique et Voyages du projet au 1^{er} étage du bâtiment du CRL YALI à l'intérieur des locaux du CESAG au plus tard le jeudi 29 avril 2021 à 10 heures**. Les offres reçues après cette date seront systématiquement rejetées.

Pour le dépôt de vos offres, les horaires de travail au CESAG sont établis comme suit :

- du lundi au jeudi de 08 heures à 17 heures, avec une pause entre 13 heures – 14 heures ;

- le vendredi de 08 heures à 17 heures 30 minutes, avec une pause entre 13 heures -14 heures 30 minutes.

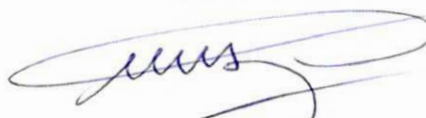
8. Ouverture des offres

L'ouverture des offres aura lieu en séance publique, au CESAG, le **jeudi 29 avril 2021** à partir de **14 heures 15 minutes** en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y prendre part.

9. Validité des offres

Les offres resteront valides pour une période de quatre-vingt-dix (90) 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 Coordonnateur Pi



Dr Bertin CHABI

SECTION II : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

L'objet de cette Section 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 1 : Eligibilité 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'hôtellerie et de la restauration de groupe. Ils devront joindre à leur dossier, tous documents justificatifs y relatifs.

Cependant, ne sont pas admis à concourir les soumissionnaires :

- a. qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de cessations d'activités ou de liquidation des biens ou sont en faillite, cessation d'activité ou de liquidation de biens ;
- b. qui auront été reconnus coupables d'infraction à la réglementation des marchés publics ;
- c. se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts ;
- d. blacklistés à la suite d'une sélection dont les conclusions ont été jugées insatisfaisantes.

Les soumissionnaires doivent remplir les conditions de qualification, en termes des moyens matériels et humains tels qu'établies dans le présent document.

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. Le CESAG ne sera en aucun cas responsable de ces coûts ni tenu de les payer, de quelque façon que se déroule le processus de l'appel d'offres et quel qu'en soit le résultat.

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

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

1. Avis d'appel d'offres ;
2. Instructions aux Soumissionnaires ;
3. Cadre des Spécifications Techniques ;
4. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires ;
5. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif ;
6. Modèle de Lettre de Soumission ;
7. Grille d'évaluation des offres ;
8. Modèle de contrat de Marché.

Le CESAG attend du soumissionnaire qu'il examine tous les modèles, instructions, conditions et 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 : Eclaircissements 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 au Responsable Administratif et Financier du projet au courriel approvali@cesag.edu.sn 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 tous les candidats qui auront acquis les documents de l'appel d'offres.

NB : la date limite pour les demandes d'éclaircissement est fixée à deux (02) jours avant la date des dépôts 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 et la date de dépôt des offres.

Toute modification sera notifiée par lettre ou par courriel à tous les candidats qui auront reçu 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 courriel aux soumissionnaires.

Article 7 : Présentation des offres

a) Les offres seront présentées, chacune, en trois (03) exemplaires dont un original et deux (02) copies marquées comme tels dans deux (02) enveloppes séparées et cachetées, clairement libellées "Offre Technique " et "Offre Financière ".

b) Ces deux enveloppes seront contenues dans une autre enveloppe dûment fermée et cachetée, sans aucun élément extérieur d'identification. Cette enveloppe **extérieure** portera les mentions suivantes :

- dans le coin supérieur gauche, l'objet de l'appel d'offres ;
- au milieu, l'adresse indiquée dans l'avis d'appel d'offres pour le dépôt des propositions;
- dans le coin inférieur droit, "A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".

Toute proposition dont l'enveloppe extérieure porte une mention autre que celles requises, sera rejetée. Les indications pouvant provenir du transport par compagnie de courrier (DHL ou autres) ne seront pas considérées comme un motif de non-conformité.

c) Les enveloppes **intérieures** porteront au verso le nom et l'adresse du soumissionnaire et au recto les mentions :

« Appel d'offres pour la sélection d'un prestataire charge de l'hébergement, de la restauration et de la location de salles de séminaire pour les sessions organisées par le Centre Régional de Leadership Yali Dakar pour l'Afrique de l'ouest»
"OFFRE TECHNIQUE" ou "OFFRE FINANCIERE"
(Selon la nature de l'offre)

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 signataires de l'offre.

En cas de différence entre les exemplaires des offres, c'est l'original qui fera foi. L'offre technique n'inclura aucun élément de prix ou autre donnée financière.

Article 8 : Composition des Offres Techniques

Chaque offre technique comprendra les documents ci-après :

- a) une présentation de l'établissement ;
- b) un agrément du Ministère du Tourisme et des Transports Aériens ;
- c) une attestation de classement délivrée par le Ministère du Tourisme et des Transports Aériens ;
- d) une police d'assurance couvrant la responsabilité civile du soumissionnaire et celle de ses agents, de même que les conséquences pécuniaires de tout éventuel accident ou incident survenant dans le cadre de l'exécution de leurs prestations ;
- e) les documents de preuve d'expérience professionnelle: fournir deux à quatre attestations de service fait, de notification d'attribution de marchés, de contrat, d'attestation de bonne fin d'exécution délivrés par d'autres demandeurs à la suite de prestations similaires à celles concernées par l'appel d'offre, sur les trois (03) dernières années ;
- f) une lettre d'engagement confirmant la mise à disposition de l'autorité contractante, à la date et pendant la période prévue, ses installations et ses agents tels qu'il a été formulé dans son offre quelles que soient les circonstances ;
- g) les Instructions aux Soumissionnaires sont parties intégrantes de l'offre technique et doivent être paraphés à chaque page, datés, signés et cachetés à la dernière page par le soumissionnaire.

Toutes les pièces ci-dessus énumérées sont obligatoires.

Article 9 : Composition des Offres Financières

L'enveloppe intérieure scellée portant la mention "Proposition Financière" devra contenir les pièces suivantes :

- a) une lettre de soumission datée, signée et cachetée avec précision des noms et qualité du signataire ;
- b) un quitus fiscal ;
- c) un bordereau des prix unitaires paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page par le soumissionnaire ;
- d) un devis quantitatif et estimatif paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page par le soumissionnaire.

NB : L'offre financière devra comprendre les prestations d'hébergement pour cent (100) personnes, de restauration pour cent (100) personnes et de location de quatre (04) salles de vingt-cinq (25) places chacune.

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 de prestation qu'il se propose de livrer en exécution du présent appel d'offres.

La proposition financière doit être exprimée hors taxes et hors douane en **francs CFA**.

Ils seront fixes et valables pour toute la durée de validité des offres.

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.

Article 11 : Dépôt des offres

Les offres devront parvenir à l'adresse suivante : **Monsieur le Directeur Général du CESAG, Boulevard du Général De Gaulle x El Hadj Malick SY, BP 3802 Dakar.**

Les offres, rédigées en langue française, devront parvenir par courrier au **bureau de l'Assistant Logistique et Voyages du projet au 1^{er} étage du bâtiment du CRL YALI à l'intérieur des locaux du CESAG au plus tard le jeudi 29 avril 2021 à 10 heures.**

Les offres reçues après cette date 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 6. Dans ce cas, tous les droits et toutes les obligations des candidats auparavant liés au délai fixé seront liés au nouveau délai.

Article 12 : Délai de validité des offres

Les offres resteront valables pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'ouverture des plis. Une offre valable pour une période plus courte sera considérée comme non conforme et rejetée par le CESAG.

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

Article 13 : Ouverture des plis

L'ouverture des plis aura lieu le **jeudi 29 avril 2021, à 14 heures 15 minutes** précises au CESAG.

Article 14 : 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.

Article 15 : Evaluation 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 si les pièces exigées sont fournies et conformes.

Ainsi, le Comité chargé du dépouillement écartera toute offre dont elle déterminera qu'elle n'est pas conforme. Le Soumissionnaire pourra exceptionnellement disposer d'un délai de soixante-douze heures à compter de l'ouverture des plis pour fournir l'ensemble des pièces administratives.

○ **Evaluation des offres techniques**

Il s'agit de la vérification de la conformité des offres aux spécifications techniques.

Les critères qui seront utilisés pour l'évaluation des propositions techniques sont les suivants :

- la présentation générale de la proposition ;
- les prestations d'hébergement ;
- les prestations de restauration ;
- le package de location de salles de séminaire (confère spécifications techniques P. 13).

○ **Evaluation financière**

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 scrupuleusement 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 et le prix total sera corrigé.

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 le montant en lettre et celui en chiffre, le montant en toutes lettres prévaudra.

Article 15 bis : Critères d'évaluation (voir Annexe 2)

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

1. le respect des obligations légales : la fourniture des pièces administratives indiquant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis des institutions officielles
2. l'expérience dans le domaine d'activités : la fourniture des supports de probation des références datant de trois ans au plus (attestations de service fait, de notification d'attribution de marchés, de contrat, d'attestation de bonne fin d'exécution) ;
3. le respect ou la conformité des spécifications techniques demandées ;
4. le rapport qualité/prix ;
5. le respect des instructions du cahier des charges dans la soumission de l'offre.

Article 16 : Attribution du marché

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

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 17 bis : Visite de prospection

L'attributaire devra, préalablement à la signature du contrat et avec l'accord exprès du CESAG, programmer dans un délai de sept (07) jours, une visite du site retenu en compagnie d'un (01) représentant du CESAG. Cette visite de conformité du site vise à conforter le CESAG dans son choix. Elle permet en outre aux parties de prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement du séjour des participantes.

La signature du contrat n'intervient que dans l'hypothèse où le site est jugé conforme aux normes requises par le présent cahier des charges.

Article 18 : Signature du marché, passation de la commande

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

Article 19 : Exécution du marché

L'attributaire après la notification du marché, devra prendre les dispositions pour assurer le(s) services tel que stipulé dans le DAO à la date et durant la période convenue sans interruption.

Le non-respect des engagements pris par l'attributaire, en termes d'hébergement, de restauration et/ou package de salles de séminaires, l'exposera à l'une ou à toutes les sanctions ci-après :

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

Si, à un moment quelconque pendant l'exécution du marché, l'attributaire est confronté à des circonstances qui l'empêchent d'exécuter en temps utiles ses prestations, le prestataire notifiera rapidement la situation par écrit au CESAG, lui faisant connaître l'existence du retard, sa durée probable et ses causes. Dès que possible, après réception de la notification du prestataire, le CESAG évaluera la situation. Il aura toute latitude pour proroger le délai de livraison ou d'exécution, auquel cas la prorogation sera ratifiée par les parties par avenant au marché.

Article 20 : Pénalités

Si le prestataire manque à exécuter l'une quelconque ou toutes les prestations qu'il a à effectuer, dans les délais et la période 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, la somme de cinquante mille (50 000) FCFA pour chaque jour de manquement à un engagement, jusqu'à un montant maximum de 10% du prix du marché.

Une fois ce maximum atteint, le CESAG pourra envisager la résiliation du marché.

Article 21 : Force majeure

Nonobstant les dispositions de l'article 19, 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 du 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 22 : Modalités de paiement

Les paiements seront effectués en Francs CFA par chèque ou virement, au compte bancaire à indiquer par le prestataire, de la manière suivante :

- **Avance** : une avance de 50% de la valeur globale du marché par session, peut être versée au prestataire à la signature, à condition qu'il en fasse expressément la demande écrite. Elle devra être garantie à cent pour cent (100%) par une caution solidaire d'un établissement bancaire acceptable par le CESAG ;
- **Reliquat** : Un reliquat payé sur la base de la facturation réelle en tenant compte de l'avance de 50% déjà reçue, sera payé trente (30) jours calendaires après le départ des participantes.
- La main levée sur la caution déposée sera effectuée après le départ des participantes.

Article 23 : Désignation de l'interface du CESAG

Le CESAG doit désigner un interlocuteur pour le contrôle, la surveillance et la résolution des problèmes liés aux activités du prestataire retenu. Cet Agent est chargé du contrôle de la conformité des engagements contractuels par le prestataire. Il sera également en charge de produire un rapport hebdomadaire, lequel rapport sera transmis au prestataire pour une séance de travail afin d'apporter des mesures d'amélioration s'il y a lieu.

Article 24 : Désignation de l'interface du prestataire

Le titulaire 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 des charges également insérées au contrat.

Article 25 : Impôts, droits et taxes

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

Article 26 : Confidentialité

Dans le cadre de la mission, chaque partie s'engage à préserver le caractère confidentiel de toute information communiquée comme telle. Ainsi, le prestataire 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 le marché. En conséquence, même après la cessation du contrat, le prestataire ne peut les communiquer à des tiers ou les exploiter dans ses relations avec ceux-ci, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la BCEAO ;
- prendre toutes les dispositions nécessaires, notamment auprès des membres de son personnel appelés à prendre connaissance de ces documents ou à connaître ces informations, et dont le prestataire répond entièrement en la matière, pour prévenir et éviter leur divulgation à des tiers, de quelque manière que ce soit.

Article 27 : 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.

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

SECTION III. SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Cette Section comprend une description des services à fournir.

1. L'hébergement

Le site d'hébergement des participantes devra répondre aux critères ci-après :

- disposer d'une capacité d'accueil d'environ cinquante (50) adultes à raison d'un (01) par chambre;
- disposer de toutes les attestations relatives à la souscription d'une police d'assurance en matière des biens et des personnes.

Chaque chambre doit être équipée de :

- Un (01) lit individuel pour adulte avec matelas orthopédique d'au moins une place et demi ;
- salles d'eau ou de salles de bains privatives avec chauffe-eau ;
- linges de bain propres ;
- literies propres pour chaque lit ;
- armoire avec des cintres ;
- deux (02) verres à boire ;
- trois (03) prises électriques au moins ;
- un (01) corbeille à papier
- wifi-gratuit ;
- climatisation ;
- bureau de travail ;
- une (01) chaise ;
- un (01) téléviseur avec des chaînes câblés internationales ;
- doubles rideaux ;
- réfrigérateur type mini-bar.

NB : Le nettoyage des chambres doit se faire tous les jours et la literie de chaque chambre devra être changée tous les deux (2) jours.

2. La restauration

La restauration sur le lieu d'hébergement doit répondre aux critères suivants :

- une salle de restauration spacieuse d'une capacité d'accueil de cinquante (50) places et de cuisines présentant les conditions d'hygiène requises et disposant d'un équipement répondant aux critères pour la confection et le service de repas à la taille du groupe ciblé ;

Le service de restauration doit être en mesure d'assurer :

- un petit déjeuner comprenant du lait, du chocolat, du thé, du café, du pain frais, des viennoiseries, du beurre, des œufs de la confiture, du fromage et du jus de fruit naturelle (orange, bissap, bouille, tamarin ...)
- un déjeuner composé d'un plat chaud et d'un dessert. Comme boissons, de l'eau minérale ou filtrée et de jus de fruit naturelle (bissap, bouille, orange, tamarin...), de boissons gazeuses en quantité suffisante et à la demande ;
- d'un dîner composé d'un plat chaud et d'un dessert. Comme boissons, de l'eau minérale ou filtrée et de jus de fruit naturelle (bissap, bouille, orange, tamarin...), de boissons gazeuses en quantité suffisante et à la demande.

Les horaires des repas sont :

- de 6h30 à 8h pour le petit-déjeuner ;
- de 13h à 14h pour le déjeuner
- de 19h – 21h pour le dîner.

L'offre devra comporter en outre, des propositions de menus aussi variés et équilibrés que possible, tenant compte des besoins énergétiques des adultes, ainsi que de leurs contraintes alimentaires ou religieuses.

En outre il serait également préférable que les différents repas de la journée (petit déjeuner et surtout dîner) tiennent compte de la diversité des pays d'origines de nos participantes.

L'interface du CESAG est habilité à tout moment, à réclamer tout certificat attestant de la qualité, de la fraîcheur des repas servis et du respect des normes d'hygiène, tant dans leur préparation et leur conservation que dans leur présentation.

3. Salles de séminaire

Pour la période du programme de formation, le CESAG aura besoin :

- de deux (02) salles de séminaire d'une capacité d'accueil de vingt-cinq (25) personnes chacune, avec une disposition type théâtre ;

Chaque salle doit disposer :

- de tables et de chaises correspondant à la capacité d'accueil souhaité ;
- d'un (01) vidéoprojecteur et d'un (01) écran de projection motorisé pour chacune des deux (02) salles de vingt-cinq (25) places chacune ;
- d'un flipchart pour chacune des deux (02) salles de vingt-cinq (25) places chacune ;

- d'un wifi-gratuit ;
- d'une climatisation pour chacune des deux (02) salles de vingt-cinq (25) places chacune.

NB : Les offres de structures disposant d'installations extérieures de types jardins, piscines et aires de jeux seront fortement appréciées dans le cadre de l'évaluation technique des offres.

SECTION IV. CADRE DU BORDERAU DES PRIX UNITAIRES

(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.

N° DE PRIX	DESIGNATION	UNITE	PRIX UNITAIRE
1-		U	

SECTION V. CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ESTIMATIF

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

Le Devis quantitatif est la pièce contractuelle contenant les quantités des articles ou produits auxquelles sont appliqués les prix unitaires du bordereau des prix ou les forfaits.

N° DE PRIX	DESIGNATION	UNITE	QTE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL (HTHD)
1-		U			
TOTAL					

SECTION VI. DOCUMENTS ANNEXES

ANNEXE 1 : 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: 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 la fourniture de, nous soussignés, Nom & Prénoms: Qualité: agissant au nom deoffrons de fournir et de livrer conformément au Dossier d'Appel d'Offres à compter de pour la somme de....HTHD (prix total de l'offre en chiffres et lettres)....

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer au siège du CESAG le produit énuméré dans le marché dans un délai maximum de 25 jours après attribution du marché (achat au coût hors douane).

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de (durée de validité de l'offre de 90 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 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 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 prénom(s)

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 2 : Méthodologie de l'évaluation des offres

1. Examen préliminaire et technique des soumissionnaires

Toutes les propositions des soumissionnaires seront évaluées à partir de la grille d'évaluation ci-dessous :

A – Notation de l'offre technique sur 100 points		Note attribuée / Soumissionnaires	
Rubriques	Note maximale	Soumissionnaire X	Soumissionnaire Y
I – La fourniture des pièces administratives indiquant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis des institutions officielles	13		
<i>1.1. Présentation de l'établissement (si oui 2 pts ; si non 0 pt)</i>	<i>1</i>		
<i>1.2. Quitus fiscal (si oui 3 pts ; si non 0 pt)</i>	<i>3</i>		
<i>1.3. Agrément du Ministère du Tourisme et des Transports Aériens (si oui 2 pts ; si non 0 pt)</i>	<i>2</i>		
<i>1.4. Attestation de classement délivrée le Ministère du Tourisme et des Transports Aériens (si oui 2 pts ; si non 0 pt) Si attestation de classement d'au moins 3 étoiles alors 3 pts supplémentaires ; si non 0 pt)</i>	<i>3</i>		
<i>1.5. Assurance responsabilité civile du soumissionnaire et celle de ses agents (si oui 2 pts ; si non 0 pt)</i>	<i>2</i>		
<i>1.6. Lettre d'engagement confirmant la mise à disposition de l'autorité contractante, à la date et pendant la période prévue, ses installations et ses agents tels qu'il a été formulé dans son offre quelles que soient les circonstances (si oui 1 pt ; si non 0 pt)</i>	<i>1</i>		
<i>1.7. Instructions aux soumissionnaires paraphés à chaque page, datés, signés et cachetés à la dernière page le soumissionnaire (si oui 1 pt ; si non 0 pt)</i>	<i>1</i>		
II – L'expérience professionnelle (fourniture des preuves des références)	25		
<i>2.1. Si au moins 5 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 ; alors 20 pts Si 3 à 4 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 ; alors 15 pts Si 1 à 2 attestations de service fait ou</i>	<i>25</i>		

ii

<i>d'attribution de marchés ou de contrat, ou de bonne fin d'exécution ou de procès-verbaux de réception définitive ; alors 5 pts Si au moins 3 des preuves fournies sont datées de moins de 5 ans, alors 5 pts supplémentaires ; si non 0 pt</i>			
III – Matériels disponibles dans les chambres	25		
<i>3.1.Si deux (02) lits individuels d'une place et demie alors 4 pts, si non 0 pt</i>	<i>4</i>		
<i>3.2.Si salle d'eau ou salle de bain privatives avec chauffe-eau alors 2 pts ; si non 0 pt</i>	<i>2</i>		
<i>3.3.Si linges de bain propres disponibles alors 2 pts ; si non 0 pt</i>	<i>2</i>		
<i>3.4.Si literies propres disponibles pour chaque lit alors 2 pts ; si non 0 pt</i>	<i>2</i>		
<i>3.5.Si armoires avec cintres disponibles alors 1 pt ; si non 0 pt</i>	<i>1</i>		
<i>3.6.Si au moins deux (02) prises électriques disponibles alors 2 pts ; si non 0 pt</i>	<i>2</i>		
<i>3.7.Si WIFI disponibles dans les chambres et espaces communs alors 2 pts ; si non 0 pt</i>	<i>2</i>		
<i>3.8.Si climatisation disponible dans les chambres alors 2 pts ; si non 0 pt</i>	<i>2</i>		
<i>3.9.Si bureau de travail disponible alors 2 pts ; si non 0 pt</i>	<i>2</i>		
<i>3.10.Si au moins deux (02) chaises disponibles alors 2 pts ; si non 0 pt</i>	<i>2</i>		
<i>3.11.Si un poste téléviseur disponible avec chaînes câblées alors 2 pts ; si non 0 pt</i>	<i>2</i>		
<i>3.12.Si réfrigérateur type mini-disponible alors 2 pts ; si non 0 pt</i>	<i>2</i>		
IV – Restauration	17		
<i>4.1.Si le restaurant a une capacité d'accueil d'au moins 100 personnes alors 2 pts ; si non 0 pt</i>	<i>2</i>		
<i>4.2.Salle de restauration climatisée (si oui 2 pts ; si non 0 pts)</i>	<i>2</i>		
<i>4.3.Si un poste téléviseur disponible avec chaînes câblées alors 2 pts ; si non 0 pt</i>	<i>2</i>		
<i>4.4.Si service à table alors 2 pts ; si non 0 pt</i>	<i>2</i>		
<i>4.5.Si proposition de petit déjeuner assez complet alors 2 pts ; si non 0 pt</i>	<i>2</i>		
<i>4.6.Si proposition de déjeuner assez complet alors 2 pts ; si non 0 pt</i>	<i>2</i>		
<i>4.7.Si proposition de dîner assez complet alors 2 pts ; si non 0 pt</i>	<i>2</i>		
<i>4.8.Aménagement de la salle de restauration (Si très satisfaisant 3 pts ; Si satisfaisant alors 2 pts ; Si peu satisfaisant 1 pt ; Si pas du tout satisfaisant 0 pt)</i>	<i>3</i>		
V- Salles de formation	14		

5.1. Quatre (04) salles de formation climatisées (si oui 2 pts ; si non 0 pts)	4		
5.2. Un vidéoprojecteur avec écran de projection motorisé dans chaque salle de formation (si oui alors 4 pts ; si non 0 pt)	4		
5.3. Un flipchart dans chaque salle de formation (si oui alors 4 pts ; si non 0 pt)	4		
5.4. Wifi dans chaque salle de formation (si oui alors 2 pts ; si non 0 pt)	2		
5.5. Capacité d'accueil (si salles capables d'accueillir 25 tables et 25 chaises alors 4 pts, si non 0 pt)	4		
VI -Espaces de détente	6		
6.1. Si jardins 2 pts ; si non 0 pt	2		
6.2. Si piscine 2 pts ; si non 0 pt	2		
6.2. Si terrain de jeux 2 pts ; si non 0 pt	2		
TOTAL GENERAL	100		

Une offre technique est déclarée valable afin d'être soumise à l'analyse financière, lorsqu'elle obtient au minimum 85% du total de la note technique.

NB : Le respect des spécifications techniques est important.

L'offre technique n'ayant pas atteint 85/100 points ne fera pas l'objet d'une évaluation financière. Autrement, toute offre dont l'évaluation technique n'atteint pas les 85% sera éliminée.

2. Grille d'évaluation financière de l'offre

1. Le soumissionnaire dont l'offre financière est la plus avantageuse (Fm) obtiendra 100 points
2. Les notes financières des autres soumissionnaires (F) seront calculées comme suit

$$\mathbf{Nf \text{ (note financière)} = 100 \times Fm / F}$$

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, 60%, f= poids de la proposition financière, 40%, T+ f =1) selon la formule ci-après :

$$\mathbf{Note \text{ finale (NG)} = Nt \times T\% + Nf \times f\%}$$

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