



CESAG CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

APPEL D'OFFRES

N° AOO-004/2021/DG/YALI

**ACHAT DE FOURNITURES DE BUREAU, DE FOURNITURES
DE PAPETERIE ET DE CONSOMMABLES INFORMATIQUES
POUR 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 fournisseur pour l'achat de fournitures de bureau, fournitures de papèterie et consommables informatiques pour le Centre Régional de Leadership Yali Dakar pour l'Afrique de l'Ouest, basé au CESAG.

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 Príncipe, Sénégal, Tchad, et Togo.

3. Financement

Le financement du coût d'achat de fournitures de bureau, fournitures de papèterie et consommables informatiques pour le Centre Régional de Leadership Yali Dakar pour l'Afrique de l'Ouest, est assuré par l'Agence des États-Unis pour le Développement International (USAID).

4. Allotissement

Le marché est exprimé en trois (03) lots (lot 1, lot 2, lot 3). Les lots peuvent être cumulativement ou séparément attribués, mais chaque lot reste indivisible.

- Lot 1 : fournitures de bureau ;
- Lot 2 : fournitures de papèterie ;
- Lot 3 : consommables informatiques

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 la vente de fournitures de bureau, de fournitures de papèterie et de consommables informatiques. 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 11 heures 30 minutes.**

Les offres reçues après cette date seront systématiquement rejetées.

DAO pour la sélection pour la sélection d'un fournisseur pour l'achat de fournitures de bureau, de fournitures papèterie et de consommables informatiques pour le Centre Régional de Leadership Yali Dakar pour l'Afrique de l'Ouest - Avril 2021

Pour le dépôt de vos offres, les horaires de travail au CESAG sont établies 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 **vendredi 30 avril 2021** à partir de **10 heures 45 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 la vente de fournitures de bureau et de papèterie, répondant aux conditions techniques et possédant les capacités financières nécessaires à l'exécution du marché. A cet effet, ils doivent remplir les conditions de qualification, ci-après :

- les soumissionnaires peuvent 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.

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

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 de spécifications techniques ;
4. Cadre du Bordereau des Prix Unitaires ;
5. Cadre Du Devis Quantitatif 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 approyali@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 un signe autre que ceux requis 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 fournisseur pour l'achat de fournitures de bureau, de fournitures de papèterie et de consommables informatiques pour 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 copie de l'immatriculation au Registre d Commerce et des Crédits Mobilier ;
- b. une copie du NINEA ;
- c. les documents de preuve d'expérience professionnelle : fournir trois à cinq attestations de service fait ou d'attribution de marchés ou de contrat, ou de bonne fin d'exécution ou de procès-verbaux de réception définitive de marchés d'entretien et de nettoyage de locaux d'entreprise sécurité (avec si possible précision des montants des marchés) délivrés par d'autres demandeurs à la suite de prestations similaires à celles concernées par l'appel d'offres, sur les quatre (04) dernières années ;
- d. le respect des spécifications techniques des fournitures demandées ;
- e. les instructions aux soumissionnaires qui sont parties intégrante de de l'offre technique et doivent être paraphé à chaque page, datés, signés et cachetés à la dernière page par le soumissionnaire
- f. les échantillons des articles de fournitures de bureau et de papèterie demandés.

Toutes les pièces ci-dessus énumérées sont obligatoires.

Article 9 : Composition des Offres Financières

Chaque offre financière comprendra les documents ci-après :

- a. une lettre de soumission datée, signée et cachetée avec nom et qualité du signataire ;
- b. une 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 ;
- c. un bordereau des prix, paraphé daté, signé et cacheté par le soumissionnaire.

Tout soumissionnaire qui manquerait à fournir l'une des pièces ci-dessus, verra son offre écartée de la suite du processus de sélection du présent appel d'offres.

Article 10 : Prix de l'offre

Les prix offerts par les candidats doivent être exprimés en **Francs CFA** et en **hors TVA, hors Douane**. Ils seront fixes et valables pour toute la période du marché. Une offre présentée avec une clause de révision des prix sera écartée. Le prix est fixé en considérant qu'aucune prestation n'est à fournir par le CESAG.

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 Avenue El Hadj Malick SY, BP 3802 Dakar.**

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 11 heures 30 minutes.**

Les offres reçues après cette date seront systématiquement rejetées.

Le CESAG a tout pouvoir de 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 **vendredi 30 avril 2021, à 10 heures 45 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. Il s'agit de vérifier la conformité de l'offre par rapport aux spécifications demandées par l'autorité contractante.

- **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 lettres et celui en chiffres, le montant en toute en lettres prévaudra.

Article 15 bis : Critères d'évaluation

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

DAO pour la sélection pour la sélection d'un fournisseur pour l'achat de fournitures de bureau, de fournitures papèterie et de consommables informatiques pour le Centre Régional de Leadership Yali Dakar pour l'Afrique de l'Ouest - Avril 2021

1. la fourniture des pièces administratives indiquant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis des institutions officielles du Sénégal ;
2. le respect des spécifications techniques demandées ;
3. la fourniture des documents de preuve d'expérience professionnelle : fournir trois (03) à cinq (05) attestations de service fait ou d'attribution de marchés ou de contrat, ou de bonne fin d'exécution ou de procès-verbaux de réception définitive de marchés (avec si possible précision des montants des marchés) délivrés par d'autres demandeurs à la suite de prestations similaires à celles concernées par l'appel d'offres, sur les quatre (04) dernières années ;
4. les délais de livraison des fournitures de bureau à chaque commande ;
5. la disponibilité des fournitures de bureau à chaque commande ;
6. la qualité des échantillons ;
7. le niveau de l'offre financière ;
8. le respect des instructions du cahier de charge dans la soumission de l'offre.

Le CESAG se réserve le droit de vérifier l'existence du matériel, de l'outillage et la qualité des produits et du personnel déclaré par des sorties sur le terrain en exigeant le cas échéant tout document justificatif y afférent.

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 vérification

Le CESAG se réserve le droit de vérifier, d'auditer la conformité par rapport au cahier de charge au niveau du Siège du candidat. La signature du contrat n'intervient que dans l'hypothèse où le prestataire répond 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(s) que stipulé(s) dans le DAO à la date et durant la période convenue sans interruption.

Le non-respect des engagements pris par l'attributaire, l'exposera à l'une ou à toutes les sanctions ci-après :

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

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 livrer l'une quelconque ou toutes les fournitures commandées 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, la somme de cinquante mille (50 000) Francs CFA du prix des fournitures subissant un retard pour chaque jour calendaire de retard avant la livraison, jusqu'à un montant maximum de 5% du prix desdites fournitures.

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

Article 21 : Force majeure

Nonobstant les dispositions de l'article 20, 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 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié de plein droit au gré de l'Autorité Contractante et sans que le Titulaire ou ses ayant droit 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 un concordat, à moins que l'Autorité Contractante ne préfère accepter les offres des créanciers pour la continuation de l'exécution du marché ;
- b. à la suite d'une mise en demeure préalable restée sans effet huit (08) jour après sa notification au Titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, lorsque celui-ci ne respecte pas ses obligations contractuelles.

Article 23 : 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 24 : 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, c'est-à-dire le soumissionnaire qui sera retenu et signera un contrat. Cet Agent est chargé du contrôle de la conformité des engagements contractuels par le prestataire.

Article 25 : Désignation de l'interface du prestataire

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

Article 27 : Évaluation du fournisseur

Le CESAG se réserve le droit de procéder chaque année, selon le mode et la fréquence qu'il déterminera, à l'évaluation du fournisseur. Les critères et les résultats de cette évaluation seront communiqués au prestataire. En cas de non-satisfaction des critères d'évaluation, un rappel à l'ordre sera fait au prestataire. Le contrat peut être résilié sans préavis en cas de récidive constaté après le rappel à l'ordre.

Article 28 : Modalités de paiement

Les paiements seront effectués en Francs CFA par chèque ou virement, au compte bancaire à indiquer par le prestataire, après chaque livraison partielle jusqu'à épuisement des quantités spécifiés dans le contrat de marché.

Le paiement interviendra dans les trente (30) jours calendaires qui suivent la réception de la facture concernant la livraison effectuée. La facture devra être établie en trois (03) exemplaires et accompagnée de l'ordre d'approvisionnement, du bordereau de livraison et du contrat de marché dûment signé.

Article 29 : Facturation de la prestation

Les factures relatives à l'achat des fournitures de bureau et de papèterie seront adressées au « CESAG/YALI ».

Article 30 : 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/YALI ou dont il a eu connaissance, quels qu'en soient la forme, le support et le contenu, dans le cadre de l'exécution du marché ;
- 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 du CESAG/YALI ;
- 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 fournisseur répond entièrement en la matière, pour prévenir et éviter leur divulgation à des tiers, de quelque manière que ce soit.

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.

Section III : SPECIFICATIONS TECHNIQUES

1.1. Spécification des fournitures de bureau et de papèterie

Lot 1 : Fournitures de bureau

N°	Désignation et caractéristiques des fournitures de bureau	Quantité
1	Registre quadrillé de 500 pages	2
2	Registre courrier arrivé	4
3	Registre courrier départ	4
4	Registre de transmission	4
5	Parapheurs ordinaires de 24 feuilles	15
6	Parapheurs ordinaires de 18 feuilles	15
7	Paires de ciseaux	10
8	Agrafeuses grand modèle 6 mm ou 8 mm (2 propositions au moins)	10
9	Agrafeuses petit modèle 4 mm (2 propositions au moins)	10
10	Boîtes d'agrafes grand modèle 6 mm ou 8 mm	100
11	Boîtes d'agrafe petit modèle 4 mm	100
12	Otes agrafes (2 propositions au moins)	10
13	Paquets d'étiquette d'adhésive de 14 mm	3
14	Paquets d'étiquette d'adhésive de 8 mm	3
15	Paquets d'étiquette d'adhésive de 6 mm	3
16	Paquets d'étiquette d'adhésive de 4 mm	3
17	Paquets d'étiquette autocollantes de 50 x 100 mm	3
18	Paquets de Post It Multicolore de 75 x 125 mm (2 propositions au moins)	400
19	Paquets de Post It Multicolore de 75 x 75 mm (2 propositions au moins)	400
20	Paquets de Post It Multicolore de 38 x 51 mm (2 propositions au moins)	400
21	Rouleaux de scotch transparent (grand modèle)	30
22	Rouleaux de scotch transparent (petit modèle)	20
23	Rouleaux de scotch en papier (grand modèle)	50
24	Rouleaux de scotch en papier (petit modèle)	50
25	Bâton de colle de 40 g (2 propositions au moins)	50
26	Correcteur – blanco (format stylo)	30
27	Effaceurs de tableau blanc (2 propositions au moins)	40
28	Chemise à sangle simples assorties (2 propositions au moins)	60
29	Chemises à sangle extensible (2 propositions au moins)	60
30	Chemise cartonnée	500
31	Paquets de sous chemises de couleurs différentes chacune (100 unités/paquet)	500
32	Boîtes de stylo PILOT Fineliner bleu	10
33	Boîtes de stylo PILOT Fineliner noir	5
34	Boîtes de critérium STAEDTLER – mine de 0,5 mm	5
35	Boîtes de 25 chevalets de 250 x 60 mm	5

DAO pour la sélection pour la sélection d'un fournisseur pour l'achat de fournitures de bureau, de fournitures papèterie et de consommables informatiques pour le Centre Régional de Leadership Yali Dakar pour l'Afrique de l'Ouest - Avril 2021

N°	Désignation et caractéristiques des fournitures de bureau	Quantité
36	Cartons de rouleaux de papier PADEX	70
37	Pots à trombones aimantés	15
38	Boîtes de trombones de 25 mm (3 propositions au moins) 10/boîtes	60
39	Boîtes de trombones de 32 mm (2 propositions au moins) 10/boîtes	60
40	Boîtes de trombones de 45 mm (2 propositions au moins) 10/boîtes	60
41	Boîtes de feutres PILOT V5 bleu (2 propositions au moins) 10/boîtes	20
42	Boîtes de feutres PILOT V5 noir (2 propositions au moins) 10/boîtes	10
43	Boîtes de marqueurs effaçables à sec bleu (2 propositions au moins) 10/boîtes	30
44	Boîtes de marqueurs effaçables à sec noir (2 propositions au moins) 10/boîtes	60
45	Boîtes de marqueurs effaçables à sec rouge (2 propositions au moins) 10/boîtes	60
46	Boîtes de marqueurs effaçables à sec vert (2 propositions au moins) 10/boîtes	30
47	Boîtes de marqueurs permanents bleus (2 propositions au moins) 10/boîtes	10
48	Boîtes de marqueurs permanents noirs (2 propositions au moins) 10/boîtes	10
49	Boîtes de marqueurs permanents rouges (2 propositions au moins) 10/boîtes	10
50	Boîtes de marqueurs permanents verts (2 propositions au moins) 10/boîtes	10
51	Spirales de 8 mm de diamètre	20
52	Spirales de 10 mm de diamètre	25
53	Spirales de 12 mm de diamètre	25
54	Spirales de 14 mm de diamètre	25
55	Spirales de 16 mm de diamètre	25
56	Spirales de 18 mm de diamètre	25
57	Spirales de 20 mm de diamètre	25
58	Spirales de 22 mm de diamètre	25
59	Spirales de 24 mm de diamètre	25
60	Spirales de 26 mm de diamètre	25
61	Spirales de 30 mm de diamètre	25
62	Spirales de 32 mm de diamètre	25
63	Spirales de 40 mm de diamètre	25
64	Spirales de 50 mm de diamètre	25
65	Boîtes d'archives (petit modèle) de 10 mm	30
66	Boîtes d'archives (grand modèle) de 15 mm	60
67	Boîtes de crayons noirs (2 propositions au moins)	20
68	Tailles crayon à deux tours	20
69	Gommes	30
70	Enveloppes blanches autocollantes 16 x 22 mm	250
71	Enveloppes blanches autocollantes 11 x 22 mm	250
72	Enveloppes blanches autocollantes 11 x 16 mm	250
73	Enveloppes blanches autocollantes 12 x 17 mm	250
74	Enveloppe kraft 16 x 22 mm	250
75	Enveloppe kraft 22 x 32 mm	1500
76	Enveloppe kraft 28x 40 mm	500
77	Enveloppe kraft 32 x 46 mm	500
78	Corbeilles à courrier (2 propositions au moins)	10

DAO pour la sélection pour la sélection d'un fournisseur pour l'achat de fournitures de bureau, de fournitures papèterie et de consommables informatiques pour le Centre Régional de Leadership Yali Dakar pour l'Afrique de l'Ouest - Avril 2021

N°	Désignation et caractéristiques des fournitures de bureau	Quantité
79	Corbeilles à papier métalliques (2 propositions au moins)	10
80	Surligneurs de 4 couleurs (2 propositions au moins) 10/boîtes	80
81	Boîtes d'attache géante 30 x 40 mm	20
82	Boîtes de 50 punaises (2 propositions au moins)	250
83	Pots à stylo métallique	20
84	Dateurs (2 propositions au moins)	5
85	Encriers bleus	5
86	Encriers noirs	3
87	Encriers rouges	2
88	Encres trodat bleus	5
89	Encres trodat noirs	3
90	Encres trodat rouges	2
91	Boîtes de stylos à bille bleus	30
92	Boîtes de stylos à bille noirs	20
93	Boîtes de stylos à bille rouge	10
94	Ruban d'étiqueteuse DYMO D1 (Couleur : noire ou blanche)	3

Lot 2 : Fournitures de papèterie

N°	Désignation et caractéristiques des fournitures de papèterie	Quantité
01	Ramettes de papier A4 blanc (3 propositions au moins)	300
02	Ramettes de papier A4 bleu (3 propositions au moins)	05
03	Ramettes de papier A4 jaune (3 propositions au moins)	05
04	Ramettes de papier A4 vert (3 propositions au moins)	05
05	Ramettes de papier A4 rose (3 propositions au moins)	05
06	Paquets d'intercalaires de 12 feuilles (2 propositions au moins)	05
07	Paquets fiches bostols blanches EXACOMPTA	10
08	Paquets fiches bostols verts EXACOMPTA	10
09	Paquets fiches bostols bleues EXACOMPTA	10
10	Paquets fiches bostols jaunes EXACOMPTA	10
11	Paquets de papier blanc glacé 21 x 29,7	05
12	Ramettes de papier cartonné A4 blanc (3 propositions au moins)	60
13	Ramettes de papier cartonné A4 bleu (3 propositions au moins)	20
14	Ramettes de papier cartonné A4 jaune (3 propositions au moins)	20
15	Ramettes de papier cartonné A4 vert (3 propositions au moins)	20
16	Ramettes de papier cartonné A4 rose (3 propositions au moins)	20

Lot 3 : Consommables informatiques

N°	Désignation et caractéristiques des fournitures de papèterie	Quantité
01	Cartouche 83 A	15
02	Cartouche 78A	15
03	Cartouche CF410 A	10
04	Cartouche CF411 A	15
05	Cartouche CF412 A	15
06	Cartouche CF413 A	15

1.2. Listes des échantillons

Dans le cadre de l'évaluation du présent appel d'offre, il est demandé chaque soumissionnaire de fournir un échantillon des fournitures libellés dans le tableau ci-dessous.

Les soumissionnaires sont tenus de mentionner leur nom sur les articles ou les regrouper afin de faciliter l'identification et surtout de ne pas confondre les articles des uns et des autres.

Il est signalé le caractère obligatoire de la fourniture des échantillons pour chaque article. Tout soumission non accompagnée d'échantillon sera considérée comme non conforme et purement et simplement rejetée.

Les cartons contenant les échantillons de consommables informatiques seront ouverts pour vérifier leur qualité durant l'évaluation. Ces échantillons ne pourront en aucun cas être facturés au CESAG quel que soit l'issu de l'appel d'offres.

Ces échantillons seront restitués au terme de l'évaluation des offres aux soumissionnaires.

1.2.1. Listes des échantillons du Lot 1

N°	Désignation et caractéristiques des fournitures de bureau	Quantité
1	Registre quadrillé de 500 pages	01
2	Registre courrier arrivé	01
3	Registre courrier départ	01
4	Registre de transmission	01
5	Parapheurs ordinaires de 24 feuilles	01
6	Parapheurs ordinaires de 18 feuilles	01
7	Paires de ciseaux	01
8	Agrafeuses grand modèle 6 mm ou 8 mm (2 propositions au moins)	02
9	Agrafeuses petit modèle 4 mm (2 propositions au moins)	01
10	Boîtes d'agrafes grand modèle 6 mm ou 8 mm	01
11	Boîtes d'agrafe petit modèle 4 mm	01
12	Otes agrafes (2 propositions au moins)	02
13	Paquets de Post It Multicolore de 75 x 125 mmm (2 propositions au moins)	02
14	Paquets de Post It Multicolore de 75 x 75 mmm (2 propositions au moins)	02
15	Paquets de Post It Multicolore de 38 x 51 mmm (2 propositions au moins)	02
16	Bâton de colle de 40 g (2 propositions au moins)	02
17	Correcteur – blanco (format stylo) (2 propositions au moins)	02
18	Effaceurs de tableau blanc (2 propositions au moins)	02
19	Chemise à sangle simples assorties (2 propositions au moins)	02
20	Chemises à sangle extensible (2 propositions au moins)	02
21	Boîtes de 25 chevalets de 250 x 60 mm	01
22	Cartons de rouleaux de papier PADEX	01
23	Pots à trombones aimantés	01
24	Trombones de 25 mm (3 propositions au moins)	01
25	Trombones de 32 mm (2 propositions au moins)	01
26	Trombones de 45 mm (2 propositions au moins)	01
27	Marqueurs effaçables à sec bleu (2 propositions au moins)	01

N°	Désignation et caractéristiques des fournitures de bureau	Quantité
28	Marqueurs effaçables à sec noir (2 propositions au moins)	01
29	Marqueurs effaçables à sec rouge (2 propositions au moins)	01
30	Marqueurs effaçables à sec vert (2 propositions au moins)	01
31	Marqueurs permanents bleus (2 propositions au moins)	01
32	Marqueurs permanents noirs (2 propositions au moins)	01
33	Marqueurs permanents rouges (2 propositions au moins)	01
34	Marqueurs permanents verts (2 propositions au moins)	01
35	Boîtes d'archives (petit modèle) de 10 mm	01
36	Boîtes d'archives (grand modèle) de 15 mm	01
37	Crayons noirs (2 propositions au moins)	01
38	Tailles crayon à deux tours	01
39	Gommes	01
40	Enveloppes blanches autocollantes 16 x 22 mm	01
41	Enveloppes blanches autocollantes 11 x 22 mm	01
42	Enveloppes blanches autocollantes 11 x 16 mm	01
43	Enveloppes blanches autocollantes 12 x 17 mm	01
44	Enveloppe kraft 16 x 22 mm	01
45	Enveloppe kraft 22 x 32 mm	01
46	Enveloppe kraft 28x 40 mm	01
47	Enveloppe kraft 32 x 46 mm	01
48	Corbeilles à courrier (2 propositions au moins)	02
49	Corbeilles à papier métalliques (2 propositions au moins)	02
50	Surligneurs de 4 couleurs (2 propositions au moins)	01
51	Pots à stylo métallique	01
52	Encriers bleus	01
53	Encriers noirs	01
54	Encriers rouges	01
55	Encres trodat bleus	01
56	Encres trodat noirs	01
57	Encres trodat rouges	01
58	Boîtes de stylos à bille bleus	01
59	Boîtes de stylos à bille noirs	01
60	Boîtes de stylos à bille rouge	01
61	Ruban d'étiqueteuse DYMO D1 (Couleur : noire ou blanche)	01

1.2.2. Listes des échantillons du Lot 2

N°	Désignation et caractéristiques des fournitures de papèterie	Quantité
01	Ramettes de papier A4 blanc (3 propositions au moins)	01
02	Ramettes de papier A4 bleu (3 propositions au moins)	01
03	Ramettes de papier A4 jaune (3 propositions au moins)	01
04	Ramettes de papier A4 vert (3 propositions au moins)	01

DAO pour la sélection pour la sélection d'un fournisseur pour l'achat de fournitures de bureau, de fournitures papèterie et de consommables informatiques pour le Centre Régional de Leadership Yali Dakar pour l'Afrique de l'Ouest - Avril 2021

05	Ramettes de papier A4 rose (3 propositions au moins)	01
06	Paquets d'intercalaires de 12 feuilles (2 propositions au moins)	01
07	Paquets fiches bostols blanches EXACOMPTA	01
08	Paquets fiches bostols verts EXACOMPTA	01
09	Paquets fiches bostols bleues EXACOMPTA	01
10	Paquets fiches bostols jaunes EXACOMPTA	01
11	Paquets de papier blanc glacé 21 x 29,7	01
12	Ramettes de papier cartonné A4 blanc (3 propositions au moins)	01
13	Ramettes de papier cartonné A4 bleu (3 propositions au moins)	01
14	Ramettes de papier cartonné A4 jaune (3 propositions au moins)	01
15	Ramettes de papier cartonné A4 vert (3 propositions au moins)	01
16	Ramettes de papier cartonné A4 rose (3 propositions au moins)	01

1.2.3. Listes des échantillons du Lot 3

N°	Désignation et caractéristiques des fournitures de papèterie	Quantité
01	Cartouche 83 A	01
02	Cartouche 78A	01
03	Cartouche CF410 A	01
04	Cartouche CF411 A	01
05	Cartouche CF412 A	01
06	Cartouche CF413 A	01

SECTION IV. CADRE DU BORDERAU DES PRIX UNITAIRES

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

Lot 1 : Fournitures de bureau

N°	Désignation et caractéristiques des fournitures de bureau	Unité	Prix unitaire HTVA
01		U	
02		U	
03		U	
04		U	
05		U	
...		U	
...		U	
...		U	
105		U	

Lot 2 : Fournitures de papèterie

N°	Désignation et caractéristiques des fournitures de papèterie	Unité	Prix unitaire
01		U	
02		U	
03		U	
...		U	
...		U	
...		U	
20		U	

Fait à....., le

SECTION V : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ESTIMATIF

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

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

Lot 1 : Fournitures de bureau

N°	Désignation et caractéristiques des fournitures de bureau	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total (HTVA)
01		U			
02		U			
03		U			
04		U			
TOTAL					

Lot 2 : Fournitures de papèterie

N°	Désignation et caractéristiques des fournitures de papèterie	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total (HTVA)
01		U			
02		U			
03		U			
04		U			
TOTAL					

Fait à....., le

Lot 3 : Consommables informatiques

N°	Désignation et caractéristiques des consommables informatiques	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total (HTVA)
01		U			
02		U			
03		U			
04		U			
TOTAL					

Fait à....., le

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 : Grilles d'évaluation des offres

1. Grille d'évaluation des offres techniques pour les fournitures de bureau

A – Notation de l'offre technique sur 100 points		Note attribuée / Soumissionnaires		
Rubriques	Note maximale	Soumissionnaire X	Soumissionnaire Y	Soumissionnaire Z
I – La fourniture des pièces administratives indiquant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis des institutions officielles	10			
1.1. Quitus fiscal (si oui 4 pts ; si non 0 pts)	4			
1.2. Copie de l'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (si oui 3 pts ; si non 0 pts)	3			
1.3. Copie du NINEA (si oui 3 pts ; si non 0 pts)	3			
II – L'expérience professionnelle (fourniture des preuves des références)	30			
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 d'attribution de marchés ou de contrat, ou de bonne fin d'exécution ou de procès-verbaux de réception définitive ; alors 5 pts				

<i>Si au moins 3 des preuves fournies sont datées de moins de 5 ans, alors 5 pts supplémentaires ; si non 0 pt</i> <i>Si au moins 3 des preuves fournies font chacune référence à des marchés supérieurs ou égales à 5 000 000 FCFA, alors 5 pts supplémentaires ; si non 0 pt</i>				
III – Qualité et garantie des fournitures de bureau	40			
3.1. Qualité des fournitures de bureau <i>Si la totalité des échantillons est reconnue de qualité alors 30 pts ; Si 2/3 des échantillons est reconnue de qualité alors 20 pts ; Si 1/3 des échantillons est reconnue de qualité alors 10 pts. ; Si moins de 1/3 des échantillons est reconnue de qualité alors 5 pts ; Si non 0 pt</i>	30			
3.2. Garantie des fournitures de bureau <i>Préciser la durée de garantie des fournitures et produire une lettre d'engagement garantissant le changement des fournitures de bureau en cas de malfaçon ou d'articles défectueux</i>	10			
IV – Livraison des fournitures de bureau	10			
4.1 Délai de livraison des fournitures <i>à chaque commande (préciser la durée en heure et en jour calendaire après la réception de l'ordre d'approvisionnement)</i>	7			
4.2. Capacité de livraison <i>(Moyen logistique et humain disponible pour la livraison)</i>	3			
TOTAL GENERAL	100			

Une offre technique est déclarée valable afin d'être soumise à l'analyse financière, lorsqu'elle obtient au minimum 80% du total de la note technique.

NB : Le respect des spécifications techniques est important.

L'offre technique n'ayant pas atteint 80/100 points ne fera pas l'objet d'une évaluation financière. Autrement, toute offre dont l'évaluation technique n'atteint pas les 80% sera éliminée. **Grille d'évaluation financière de l'offre**

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

2. Les notes financières des autres soumissionnaires (F) seront calculées comme suit

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

Les propositions finales seront en définitive classées en fonction du cumul de leurs notes techniques (**N_t**) et financière (**N_f**) 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 :

Note finale (N_G) = $N_t \times T\% + N_f \times f\%$.

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

2. Grille d'évaluation des offres techniques pour les fournitures de papèterie

A – Notation de l'offre technique sur 100 points		Note attribuée / Soumissionnaires		
Rubriques	Note maximale	Soumissionnaire X	Soumissionnaire Y	Soumissionnaire Z
I – La fourniture des pièces administratives indiquant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis des institutions officielles	10			
1.1. Quitus fiscal (si oui 4 pts ; si non 0 pts)	4			
1.2. Copie de l'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (si oui 3 pts ; si non 0 pts)	3			
1.3. Copie du NINEA (si oui 3 pts ; si non 0 pts)	3			
II – L'expérience professionnelle (fourniture des preuves des références)	25			
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 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>Si au moins 3 des preuves fournies font chacune référence à des marchés supérieurs ou égales à 3 000 000 FCFA, alors 5 pts supplémentaires ; si non 0 pt</i>				
III – Qualité et garantie des fournitures de papèterie	40			
<i>3.1. Qualité des fournitures de bureau (grammage du papier, éclat du papier, résistance à la conservation/emballage, marque) Si la totalité des échantillons est reconnue de qualité alors 30 pts ; Si 2/3 des échantillons est reconnue de qualité alors 20 pts ; Si 1/3 des échantillons est reconnue de qualité alors 10 pts. ; Si moins de 1/3 des échantillons est reconnue de qualité alors 5 pts ; Si non 0 pt</i>	30			
<i>3.2. Garantie des fournitures de bureau Préciser la durée de garantie des fournitures et produire une lettre d'engagement garantissant le changement des fournitures de bureau en cas de malfaçon ou d'articles défectueux</i>	10			
IV – Livraison des fournitures de papèterie	10			
<i>4.1 Délai de livraison des fournitures à chaque commande (préciser la durée en heure et en jour calendaire après la réception de l'ordre d'approvisionnement)</i>	7			
<i>4.2. Capacité de livraison (Moyen logistique et humain disponible pour la livraison)</i>	3			
TOTAL GENERAL	100			

Une offre technique est déclarée valable afin d'être soumise à l'analyse financière, lorsqu'elle obtient au minimum 80% du total de la note technique.

NB : Le respect des spécifications techniques est important.

L'offre technique n'ayant pas atteint 80/100 points ne fera pas l'objet d'une évaluation financière. Autrement, toute offre dont l'évaluation technique n'atteint pas les 80% sera éliminée. **Grille d'évaluation financière de l'offre**

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

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

Les propositions finales seront en définitive classées en fonction du cumul de leurs notes techniques (**N_t**) et financière (**N_f**) 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 :

Note finale (N_G) = $N_t \times T\% + N_f \times f\%$.

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

3. Grille d'évaluation des offres techniques pour les fournitures de papèterie

A – Notation de l'offre technique sur 100 points		Note attribuée / Soumissionnaires		
Rubriques	Note maximale	Soumissionnaire X	Soumissionnaire Y	Soumissionnaire Z
I – La fourniture des pièces administratives indiquant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis des institutions officielles	10			
1.1. Quitus fiscal (si oui 4 pts ; si non 0 pts)	4			
1.2. Copie de l'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (si oui 3 pts ; si non 0 pts)	3			
1.3. Copie du NINEA (si oui 3 pts ; si non 0 pts)	3			
II – Agrément du fabricant	15			
2.1. Certificat d'agrément de vente des cartouches HP originales délivré par HP (si oui 20 pts ; si non 0 pts)				
III – L'expérience professionnelle (fourniture des preuves des références)	30			
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 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 Si au moins 3 des preuves fournies font chacune référence à des marchés supérieurs ou égales à 4 000 000 FCFA, alors 5 pts supplémentaires ; si non 0 pt				
IV – Qualité et garantie des consommables informatiques	35			
4.1. Qualité des consommables informatiques Si la totalité des échantillons est reconnue de qualité alors 30 pts ; Si 2/3 des échantillons est reconnue de qualité alors 20 pts ; Si 1/3 des échantillons est reconnue de qualité alors 10 pts. ; Si moins de 1/3 des échantillons est reconnue de qualité alors 5 pts ; Si non 0 pt	30			
4.2. Garantie des consommables informatiques Préciser la durée de garantie des consommables informatiques et produire une lettre d'engagement garantissant le changement des fournitures de bureau en cas de malfaçon ou d'articles défectueux	05			
V – Livraison des fournitures de papèterie	10			
5.1 Délai de livraison des fournitures à chaque commande (préciser la durée en heure et en jour calendaire après la réception de l'ordre d'approvisionnement)	7			
5.2. Capacité de livraison (Moyen logistique et humain disponible pour la livraison)	3			
TOTAL GENERAL	100			

DAO pour la sélection pour la sélection d'un fournisseur pour l'achat de fournitures de bureau, de fournitures papèterie et de consommables informatiques pour le Centre Régional de Leadership Yali Dakar pour l'Afrique de l'Ouest - Avril 2021

Une offre technique est déclarée valable afin d'être soumise à l'analyse financière, lorsqu'elle obtient au minimum 80% du total de la note technique.

NB : Le respect des spécifications techniques est important.

L'offre technique n'ayant pas atteint 80/100 points ne fera pas l'objet d'une évaluation financière. Autrement, toute offre dont l'évaluation technique n'atteint pas les 80% sera éliminée. **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

Nf (note financière) = $100 \times F_m / F$

Les propositions finales seront en définitive classées en fonction du cumul de leurs notes techniques (**Nt**) et financière (**Nf**) multipliées par leurs poids respectifs (T= poids de la proposition technique, 60%, f= poids de la proposition financière, 40%, T+ f =1) selon la formule ci-après :

Note finale (NG) = $N_t \times T\% + N_f \times f\%$.

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