

**CESA G** CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

## **APPEL D'OFFRES**

N° AOO-010/2021/YALI/DG

*ps*

**SELECTION D'UN PRESTATAIRE POUR LES SERVICES  
D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DE L'ASCENSEUR DU  
BATIMENT DU CENTRE REGIONAL DE LEADERSHIP YALI  
DAKAR POUR L'AFRIQUE DE L'OUEST**

MAI 2021

## **SECTION I: AVIS D'APPEL D'OFFRES**

### **1. Objet**

Le présent appel d'offres a pour objet la sélection d'un prestataire pour les services d'entretien et de maintenance de l'ascenseur du bâtiment du 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 Principe, Sénégal, Tchad, et Togo.

### **3. Financement**

Le financement du coût des services d'entretien et de maintenance de l'ascenseur du bâtiment du 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 un seul et unique lot indivisible.

### **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'entretien et de la maintenance d'ascenseurs ou de monte-charges. 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 **vendredi 07 mai 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<sup>er</sup> étage du bâtiment du CRL YALI à l'intérieur des locaux du CESAG au plus tard le mardi 24 mai 2021 à 11 heures.**

Les offres reçues après cette date seront systématiquement rejetées.

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 **mardi 24 mai 2021** à partir de **15 heures 30 minutes** en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y prendre part.

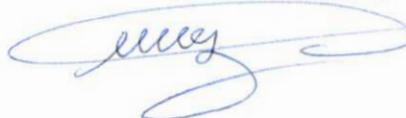
#### **9. Visite des lieux**

Une visite guidée des locaux du CRL YALI sera organisée **13 au 14 mai 2021 de 11 heures à 13 heures**. La visite est obligatoire et donne lieu à un certificat de visite à insérer dans l'offre technique à retirer auprès de l'Assistant Administratif Logistique et Voyages du projet.

#### **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'entretien et de la maintenance d'ascenseur ou de monte-charge, 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](mailto: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 sélection d'un prestataire pour les services d'entretien et de maintenance de l'ascenseur du bâtiment du 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 la pièce d'enregistrement au RCCM ;
- b. une copie de l'avis d'immatriculation portant attribution d'un NINEA ;
- c. une copie certifiée conforme de la souscription du soumissionnaire à une assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité, indiquant les responsabilités couvertes avec les plafonds de garantie pour chaque type de responsabilité ;
- d. un mémoire technique décrivant les moyens techniques et humains mis en œuvre par le soumissionnaire pour l'exécution du marché ;
  - un formulaire décrivant les moyens humains disponibles disposition (à remplir par lot, et à insérer dans l'offre technique, voir annexe 2, Fiche F1) ;
  - un formulaire décrivant les moyens techniques à mettre à disposition (remplir et insérer dans l'offre technique, voir annexe 3 Fiche F2) ;
- e. un planning des interventions de maintenance par périodicité ;
- f. une note descriptive de la méthodologie de travail montrant que le soumissionnaire prend en compte les spécifications techniques. Le descriptif peut être complété au besoin d'éléments additionnels proposés pour mieux démontrer la qualité distinctive
- g. les termes de référence paraphé à chaque page puis signé et daté à la dernière page ;
- h. 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 trois (03) dernières années ;
- i. une attestation de visite des locaux du CRL YALI Dakar, délivrée par la Responsable Administrative et Financière.

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<sup>er</sup> étage du bâtiment du CRL YALI à l'intérieur des locaux du CESAG au plus tard le mardi 24 mai 2021 à 11 heures.**

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 11 bis : Visites des lieux**

Une visite de sites doit être obligatoirement effectuée par chaque soumissionnaire avant le dépôt de son offre. Pour effectuer une visite, adresser un message à : [approvali@cesag.edu.sn](mailto:approvali@cesag.edu.sn) avec en objet la mention « VISITE DE SITE ASCENSEUR » en indiquant le jour et l'heure de la visite ou appeler au tel **33 839 75 94** et demander à parler à M. Serge KITEGI, Assistant Administratif Logistique et Voyages du CRL YALI.

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

**JOURS & HORAIRES DE VISITE : du 13 au 14 mai 2021. De 11 heures à 13 heures.**

#### **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 24 mai 2021, à 15 heures 30 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 :

1. le respect des obligations légales : la fourniture des pièces administratives indiquant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis des institutions officielles de la République du Sénégal (RCCM ; NINEA ; quitus fiscal) ;
2. le certificat d'agrément en tant que représentant et/ou distributeur agréé des pièces et ascenseurs de l'ascensoriste OTIS ;
3. la méthodologie de travail (un mémoire technique décrivant les moyens techniques et humains mis en œuvre par le soumissionnaire pour l'exécution du marché ; un planning des interventions de maintenance par périodicité) ;
4. la fourniture de preuves, de références qui pourraient être des indicateurs du niveau d'expérience ; professionnelle du soumissionnaire (au moins trois (03) attestations d'attribution de marchés ou de bons de commande ou de livraison ou d'attestations de bonne fin d'exécution, etc....datant d'au plus cinq ans).
5. la disponibilité du prestataire, du matériel, des consommables : sa capacité d'installation et de démarrage immédiate : l'élaboration d'une note indiquant la disponibilité immédiate pour démarrer après la réception de la notification si son offre est retenue ;

6. le rapport qualité/prix ;
7. le respect des instructions des termes de références dans la soumission de l'offre notamment la visite du site (fourniture d'une attestation de visite, et signatures des termes de références).

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 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 calendaire 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 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 : Durée de la prestation**

La durée d'exécution de la prestation pour le service d'entretien et de maintenance est fixée à douze (12) mois à compter de la signature du contrat. Le renouvellement éventuel du contrat, si le CESAG en décidait ainsi, se fera par voie d'avenant et est conditionné par une évaluation à la satisfaction de l'Autorité contractante.

### **Article 24 : Impôts, droits et taxes**

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

### **Article 25 : 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 26 : 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 prestataire**

Le CESAG se réserve le droit de procéder chaque année, selon le mode et la fréquence qu'il déterminera, à l'évaluation du prestataire. 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 récurrence constatée 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, sur une base mensuelle, pour donner suite à la constatation du service réellement effectué. Cette constatation sera matérialisée par des fiches d'intervention et qui permettront de déterminer le pourcentage de réalisation effective des activités prévues au cahier de charges ; activités insérées au contrat et déclinées en check-list utilisée sur le terrain à l'occasion des contrôles.

Au cas où le taux de réalisation serait inférieur à la fourchette comprise en 90 et 100% (fourchette de tolérance), la facture du prestataire sera payée au prorata du taux d'exécution mensuel pour le mois concerné.

### **Article 29 : Facturation de la prestation**

Les factures mensuelles relatives à la prestation 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 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 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 prestataire 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 : TERMES DE REFERENCE**

Cette Section comprend une description précise des Services à fournir.

#### **1. Description de l'installation**

Type ascenseur	: OTIS GeN2 GENESIS-45NSI201 mis en service le 07/03/2019
Charge	: 630kg – huit (08) personnes
Cabine	: Natura
Vitesse	: 1m/s type d'entraînement variation de fréquence OVF20 commande numérique vectorielle avec asservissement en boucle fermé
Nombre d'arrêts	: 03 arrêt avec une face de service
Course	: 8 m
Contrôle	: collective descente
Local de machinerie	: en tête de gaine, de type intégré en trémie
Dim. Trémie recommandées	: maçonnerie – Larg : 1800 mm x Prof : 1800 mm
Profondeur cuvette	: 1000 mm
Hauteur sous dalle	: 3600 mm
Dim. Cabine	: 1100 mm x 1400 mm x 2200 mm
Alimentation	: triphasé 400 v – 50 Hz
Contrôleur de manœuvre	: MCS2020
Transmission électrique	: multiplexé
Opérateur de porte	: AT120 à variation de tension et transmission par courroie crantée
Système d'entraînement	: Gearless avec moteur synchrone et aimants permanents
Système régénératif	: ReGen Drive
Contrôle des torons d'acier des courroies	: système électronique PULSE
Système de secours passagers	: remise à niveau semi-automatique sur intervention manuelle en cas de coupure d'électricité
Courroies	: plates et flexibles en polyuréthane armée de torons d'acier
Panneau de commande	: forme plate sur mi-hauteur de la cabine. Finition acier inoxydable brossé (indicateur LCD, éclairage de secours, bouton d'alarme, boutons d'étages, bouton maintien de porte ouverte, bouton fermeture anticipée de porte, voyant de surcharge)

Plancher	: décaissé
Type plafond	: flat spots
Porte automatique	: ouverture latérale et montage des portes en gaine
Finition porte et façade	: acier inoxydable
Passage libre	: largeur : 900 mm x Hauteur 2000 mm
Boites palières	: acier inoxydable brossé, bouton micro-course, fini chrome avec bague lumineuse par diodes électroluminescentes
Signalisation palière	: indicateur de position, affichage à cristaux liquides, fini acier inoxydable satiné
Protection de porte	: Rideaux de faisceaux infrarouges
Main courante	: onda, cylindrique en fond de cabine et sur le coté opposé à la boîte à boutons
Miroir	: fini argenté, demi-miroir sur fond de cabine
Plinthes	: profil aluminium
Autres	: éclairage en trémie par tube fluorescent, échelons en fond de cuvette, crochet de manutention en gaine, ventilation de cabine, système vocale en français, alarme cabine, manœuvre pompier)

## **2. Consistance de la prestation d'entretien**

### **2.1. Entretien préventif et correctif**

Il doit être effectué pendant les jours et heures de travail du CESAG :

- 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.

L'entretien complet de l'ascenseur susmentionné comprend les prestations suivantes :

#### **Maintenance préventive :**

Le prestataire procédera à une visite de maintenance mensuelle, afin de surveiller le fonctionnement des installations et d'effectuer les réglages si nécessaires.

La maintenance préventive consiste à réaliser, entre autres, les opérations suivantes :

- Nettoyage et graissage des organes mécaniques ;
- Nettoyage toit de la cabine et fond de la cuvette et de la machinerie ; Fourniture des produits de lubrification et de nettoyage nécessaire ;
- Vérification des serres des portes ;
- Examen des câbles et la vérification de l'état de fonctionnement des parachutes et limiteur de vitesse ;
- Contrôle de fonctionnement de la porte cabine et des portes palières ;
- Contrôle du frein mécanique ;

- Contrôle de l'éclairage et de la signalisation lumineuse de la cabine ainsi que l'éclairage de secours;
- Contrôle de tous niveau d'huile ;
- Contrôle de bouton d'arrêt ;
- Contrôle des commandes (toit de la cabine) ;
- Contrôle des amortisseurs ;
- Contrôle des poulies ;
- Vérification de tous les dispositifs de sécurité ;
- Nettoyage des rails de portes palières ;
- Vérification du fonctionnement du sélecteur ;
- Contrôle de l'état des câbles et des attaches ;
- Contrôle de l'appareillage, des fusibles, des éléments de temporisation et du limiteur de fonctionnement du moteur ;
- Vérification de la conformité des installations vis-à-vis des règlements en vigueur et transmission d'un rapport au cas où cela s'avèrerait nécessaire ;
- Examen de l'état des installations mécaniques et électriques pouvant entraîner des travaux indispensables pour assurer la sécurité des usagers.

Les prestations précitées ne sont pas exhaustives et ont pour but de réduire les risques de pannes et de maintenir dans le temps les performances initiales des installations.

Les interventions effectuées seront mentionnées dans un carnet d'intervention élaboré à cet effet par le prestataire.

### **2.1.1. Le dépannage des installations**

Il doit être effectué 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. En aucun cas une intervention de dépannage seul ne peut tenir lieu de visite.

Le prestataire remettra son plan d'entretien dans le respect des exigences définies dans le DAO au moment de la signature du contrat.

Dans le cadre de la maintenance curative, le titulaire devra réparer ou remplacer si elles ne peuvent être réparées des petites pièces de l'installation telles :

**Cabine** : boutons de commande, y compris leur signalisation lumineuse, sonore, paumelles de portes, contacts de porte, ferme porte automatique de portes battante, coulisseaux de cabine, y compris garnitures, galets de suspension et contact de porte, interface usager d'appel de secours (boutons avec leurs signalisations, haut-parleur), dispositif mécanique de réouverture de porte.

**Paliers** : ferme-porte automatique de porte battante, serrures, contacts de porte, paumelles de porte, galets de suspension, patins de guidage des portes et boutons d'appel, y compris voyants lumineux, contrepoids ou ressort de fermeture des portes palières.

**Machinerie** : balais du moteur et tous fusibles. Gaine : coulisseaux de contrepoids.

**Eclairage** : ampoules cabines, machinerie et gaine, ainsi que l'éclairage de secours (batteries, piles et accumulateurs)

La réparation ou le remplacement des pièces citées ci-dessus incombe à l'entreprise titulaire du marché lorsque, dans les conditions normales d'utilisation, elles présentent une usure excessive ou sont défectueuses.

L'offre du soumissionnaire devra mentionner les conditions de disponibilités et de fournitures des pièces énumérées ci-dessus ainsi qu'un délai garanti pour le remplacement

## **2.2. Délais et période d'intervention et de déblocage**

- Déblocage des personnes : En cas d'incident le titulaire du marché s'engage à intervenir dans un délai de 01 heure pour le déblocage des personnes et ceci 24h/24 et 7jours/7.
- Intervention de maintenance corrective et curative :

Les interventions en vue du dépannage des installations sont définies par l'article 12 de l'arrêté du 18 novembre 2004 relatif à l'entretien des installations d'ascenseurs.

Temps d'intervention : 03heures. Le « temps d'intervention » comprend la durée entre l'appel téléphonique et l'arrivée sur site du personnel d'astreinte afin d'établir son diagnostic et prendre les décisions qui s'ensuivent.

Temps de dépannage : 08 heures. Le « temps de dépannage » correspond à la durée nécessaire pour la remise en service même provisoire de l'installation.

Temps de réparation : 48 heures. Le « temps de réparation » correspond à la durée nécessaire pour

la remise en fonction définitive de l'installation (remplacement des pièces défectueuses comme énoncé au paragraphe 2.1.1.).

Dans le cas de réparations plus importantes non incluses au paragraphe 2.1.1.). Le devis pour intervention doit être transmis dans les 48 heures à [aproyali@cesag.edu.sn](mailto:aproyali@cesag.edu.sn) . Le prestataire s'engage à informer les utilisateurs de ces pannes.

Passés ces délais, l'Autorité Contractante se réserve le droit d'intervenir ou de faire intervenir un tiers. Dans cette hypothèse, les dommages matériels ou financiers induits par cette intervention seront réparés par le titulaire sans facturation supplémentaire.

## **3. Responsabilités**

Le prestataire d'entretien assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. Il est le seul responsable des dommages que l'exécution des prestations peut causer dans les limites de ses obligations contractuelles :

- à son personnel ou à des tiers ;
- à ses biens, à ceux du propriétaire ou à ceux des tiers.

## **4. Assurance**

L'entreprise titulaire du contrat d'entretien doit avoir souscrit un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle peut encourir en cas de dommages corporels et immatériels à l'occasion des interventions.

Lors de la réponse à l'appel d'offre, le candidat devra communiquer à l'Autorité contractante, une attestation en cours de validité de sa compagnie d'assurance indiquant les responsabilités couvertes avec les plafonds de garantie pour chaque type de responsabilité.

Le titulaire devra annuellement produire une attestation prouvant qu'il est à jour de ses primes d'assurance. En cas de non-respect de cette obligation, l'Autorité contractante pourra résilier le marché aux torts du prestataire.

Le titulaire doit pouvoir produire à toute demande du propriétaire une attestation indiquant qu'il est à jour de ses primes d'assurances correspondantes à l'activité de l'entreprise.

### **5. Vérification des prestations**

Un carnet d'entretien doit être établi par le prestataire et mis à jour lors de chaque visite et de chaque dépannage par ce dernier. Il doit comporter obligatoirement les informations suivantes :

- de la date de la visite avec les heures d'arrivée et de départ ainsi que les noms et signatures des techniciens intervenus sur l'installation ;
- de la nature des observations, interventions, travaux, modifications, remplacements de pièces effectuées au titre de l'entretien ;
- des dates et causes des incidents et des réparations effectuées au titre de dépannage.

Ce carnet est émargé par l'agent de maintenance ainsi que par le responsable désigné par l'Autorité Contractante.

Ce carnet conditionnera la certification du service fait, elle-même nécessaire au règlement des prestations dans les délais prévus par l'Autorité contractante.

Au cas où l'ascenseur comporte un dispositif permettant de reconstituer l'historique des opérations d'entretien, le responsable désigné par l'Autorité Contractante doit pouvoir avoir accès à ces informations sans surcoût.

Le contenu du carnet d'entretien, qui peut être établi sur un support papier ou sous une forme électronique, doit être consultable par l'Autorité Contractante.

### **6. Signalement de présence**

A chacune de ses visites, le technicien est tenu de signaler sa présence auprès du service du patrimoine de l'Autorité Contractante ou auprès de chaque référent technique.

### **7. Garanties**

Le prestataire assure la garantie des pièces de rechange qu'il fournit. La durée minimale de cette garantie est fixée à un (01) an à compter de la date de l'intervention correspondante.

#### 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 et estimatif. Il peut également comporter des prix forfaitaires.**

A : les prestations de services d'entretien et de maintenance de l'ascenseur du bâtiment du CRL YALI Dakar

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

Désignation	Tarif mensuel	Nombre de mois	Prix total (HTVA)
Entretien et maintenance de l'ascenseur du bâtiment du CRL YALI Dakar	.....	12	.....
<b>Total</b>			

Fait à....., le .....

**Annexe1 : 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 l'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 de .....offrons 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 : F1 Formulaire pour décrire les moyens humains disponibles (à remplir et à insérer dans l'offre technique avec Curriculum vitae à l'appui)**

Catégorie de travailleur proposé (Superviseur, ascensoristes)	Nom et prénom de(s) l'agent(s)	Niveau d'étude	Année d'expérience minimum par agent(s)	Effectif

**Annexe 3 : F2 Formulaire pour décrire les moyens techniques disponibles (à remplir et à insérer dans l'offre technique)**

Moyens techniques	Disponible (oui ou non)	ETAT (usité ou non )
Véhicule d'intervention		
Indicateur d'alignement horizontale et verticales des guides parallèles		
Kit laser		
Outils de blocage de la porte palière		
Butée de porte		
Outil de mesure d'angles		
Point d'ancrage pour câble et pour vison		
Treil de manutention		
Système de maintien de fil à plomb		
Tendeur		
Testeur Ca 760		
Miroir orientable		
Plaquettes test d'ancrage		
Longe avec réducteur		
Multimètre		
Eclairage (de poche ou frontal)		
Pèse cabine électronique		
Gueuses d'équilibrage		

**Annexe 4 : Grille d'évaluation des offres****1. Grille d'évaluation des offres techniques**

<b>A – Notation de l'offre technique sur 100 points</b>		<b>Note attribuée / Soumissionnaires</b>		
<i>Rubriques</i>	<b>Note maximale</b>	<b>Soumissionnaire X</b>	<b>Soumissionnaire Y</b>	<b>Soumissionnaire Z</b>
<b>I – La fourniture des pièces administratives indiquant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis des institutions officielles</b>	<b>28</b>			
<i>1.1. Quitus fiscal (si oui 3 pts ; si non 0 pts)</i>	<i>5</i>			
<i>1.2. Attestation originale ou certifiées conformes du RCCM et du NINEA (5 pts pour chaque document produit)</i>	<i>8</i>			
<i>1.3. Assurance responsabilité civile (si oui (2 pts ; si non 0 pts)</i>	<i>5</i>			
<i>1.4. Certificat d'agrément en tant que représentant et/ou distributeur agréé des pièces et ascenseurs de l'ascensoriste OTIS (10 pts pour chaque document produit)</i>	<i>10</i>			
<b>II – Qualification Technique (preuve (s) de détention d'une expertise reconnue et certifiée)</b>	<b>30</b>			
<i>2.1. Attestation de visite des locaux délivrée par le CRL YALI</i>	<i>2</i>			
<i>Si produit, alors 2 pts Si non, 0 pts</i>				
<i>2.2. Moyens techniques</i>	<i>5</i>			

<i>Si mémoire technique justifie à suffisance l'existence de moyens techniques pour l'exécution du marché, alors 5 pts ; Si non 0 pt</i>				
<b>2.3. Moyens humains</b>				
<i>Si l'effectif d'ascensoriste du soumissionnaire compte au moins deux (02) titulaires d'un BEP en électromécanique ou en Electrotechnique ou en Maintenance des équipements industriels, alors ; 5 pts ; Si l'effectif d'ascensoriste du soumissionnaire compte au moins deux (02) titulaires d'un Bac Pro en électromécanique ou en Electrotechnique ou en Maintenance des équipements industriels, alors ; 5 pts supplémentaires ; Si l'effectif d'ascensoriste du soumissionnaire compte au moins un (01) titulaires d'un BTS en électromécanique ou en Electrotechnique ou en Maintenance des équipements industriels, alors ; 5 pts supplémentaires ; Si l'effectif d'ascensoriste du soumissionnaire superviser par au moins un (01) ingénieur en électromécanique ou en Electrotechnique ou en Maintenance des équipements industriels, alors ; 5 pts supplémentaires ; Si au moins la moitié des agents proposés ont chacun au moins 3 ans d'expérience dans le métier, alors 3 pts supplémentaire, si non 0 pt supplémentaire</i>	<b>23</b>			
<b>III- Méthodologie de travail (fourniture d'un document descriptif d'une méthodologie respectant les normes du domaine concerné par le présent appel d'offres)</b>	<b>15</b>			
<b>3.1. Planning des interventions</b>				
<i>Si le planning proposé par le soumissionnaire justifie à suffisance le respect des prescriptions du DAO quant aux tâches dont l'attributaire doit s'acquitter de manière mensuelle et annuelle alors 10 pts ; Si non 0 pt</i>	<b>5</b>			

3.2. Dépannage des installations				
<i>Si note méthodologique fait mention du dépannage des installations tels que prévus par le DAO (p14 – p15, alors 5pts ; Si non 0 pt</i>	5			
3.3. Délais et période d'intervention et de déblocage				
<i>Si note méthodologique fait mention des délais et période d'intervention et de déblocage tels que prévus par le DAO (p15 – p16, alors 5pts ; Si non 0 pt</i>	5			
<b>IV – L'expérience professionnelle (fourniture des preuves des références)</b>				
<i>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>	25			
<b>V – Disponibilité pour un démarrage immédiat</b>				
<i>Si a produit une note faisant état de sa disponibilité pour un démarrage immédiat après notification ; alors 2 pts Si non, 0 pts</i>	2			
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>100</b>			

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. **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, 70%,  $f$ = poids de la proposition financière, 30%,  $T + f = 1$ ) 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.**