



CESAG CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

APPEL D'OFFRES POUR

LA SELECTION D'UN PRESTATAIRE EN CHARGE DE RESTAURATION POUR LE PERSONNEL DU CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION (CESAG)

Appel d'Offres N°004/2021-

FEVRIER 2021

PARTIE 1 : LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES

SECTION I: AVIS D'APPEL D'OFFRES

1. Objet

Le présent appel d'offres a pour objet la sélection d'un prestataire en charge de restauration pour le personnel du Centre Africain d'Études Supérieures en Gestion (CESAG).

2. Allotissement

Le marché est exprimé en un seul lot indivisible : la restauration du personnel du Centre Africain d'Études Supérieures et de Gestion (CESAG)

3. Conditions de participation

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions à toutes les sociétés régulièrement installées au Sénégal, spécialisées dans le domaine de la restauration hôtelière ou de la restauration de groupe.

Les candidats sont invités à faire **une visite du site du 03 au 05/03/2021** inclus contre délivrance d'une attestation de visite à retirer au secrétariat DCHRMP au CESAG.

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

Les offres, rédigées en langue française, devront être déposées sous plis fermé au CESAG (plus précisément auprès du Secrétariat de la Direction du Capital Humain, des Ressources Matérielles et du Patrimoine du CESAG à l'adresse suivante : CESAG, Boulevard du Général De Gaulle (en face de la R.T.S, à côté de la Banque de l'Habitat du Sénégal) et envoyées à l'adresse mail : offre@cesag.edu.sn , au plus tard le **15 mars 2021 à 12 heures**. Les offres reçues après cette date seront systématiquement rejetées.

5. Ouverture des offres

L'ouverture des offres aura lieu en séance publique, au CESAG, le **15 mars 2021** à partir de **15 heures 30 mn** en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister.

6. Validité des offres

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

**Le Directeur du Capital Humain, des
Ressources Matérielles et du
Patrimoine (DCHRMP)**



Sikatin GNANSOUNOU

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 dans l'État du Sénégal, spécialisées dans le domaine de la restauration hôtelière ou de la restauration de groupe. 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 ;
- Les soumissionnaires doivent fournir tout document que l'Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de celui-ci qu'ils continuent d'être admis à concourir.

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

Cependant, ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :

- a. qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de cessation d'activités ou de liquidation des biens ;
- b. qui sont en état de faillite, de cessation d'activité ou de liquidation de biens ;
- c. qui auront été reconnues coupables d'infraction à la réglementation des marchés publics ;
- d. qui auront été exclues des procédures de passation des marchés publics par une décision de justice définitive en matière fiscale, ou sociale ou par une décision de l'Autorité de régulation de la commande publique.

Un soumissionnaire ne peut se trouver en situation de conflit d'intérêts. Tout soumissionnaire se trouvant dans une situation de conflit d'intérêts sera disqualifié.

Tout candidat blacklisté à la suite d'une évaluation dont les conclusions ont été jugées insatisfaisantes.

Les Soumissionnaires doivent remplir les conditions de qualification, en termes de moyens matériels et humains tels que renseignés dans les DPAO. Les Conditions de qualification doivent être établies conformément à la réglementation en vigueur. Les exigences des capacités techniques requises doivent être en rapport avec l'objet et les caractéristiques du marché

Article 2 : Langue de l'offre

L'offre préparée par le soumissionnaire ainsi que toutes correspondances et tous documents concernant l'offre, échangés entre le soumissionnaire et le CESAG, seront rédigés en langue française.

Article 3 : Coût de l'appel d'offres

Le soumissionnaire paiera tous les frais afférents à la préparation de son offre et le CESAG ne sera en aucun cas responsable de ces coûts ni tenu de les payer, quelle que soit la suite du processus de l'appel d'offres.

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

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

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

Le CESAG attend du soumissionnaire qu'il examine tous les modèles, les instructions, les conditions et les spécifications, contenus dans les documents d'appel d'offres. Le soumissionnaire assumera les risques de défaut de fourniture des renseignements exigés par les documents d'appel d'offres ou de la présentation d'une offre non conforme, à tous égards, aux exigences des documents d'appel d'offres. Ces carences peuvent entraîner le rejet de son offre.

Article 5 : Éclaircissements apportés aux documents de l'Appel d'offres

Un candidat à l'appel d'offres désirent obtenir des éclaircissements sur les documents pourra adresser sa requête par écrit ou par courriel au Directeur du Capital Humain, des Ressources Matérielles et du Patrimoine du CESAG qui répondra de la même manière, avant la date limite du dépôt des offres, à toute demande. Des copies de la réponse au candidat y compris une explication de la demande, mais sans identification de son origine, seront adressées à tous les candidates et à tous les candidats qui auront acquis les documents de l'appel d'offres. La date limite des demandes d'éclaircissements est fixée à deux (02) jours avant la date de dépôt des offres, passé ce délai aucune demande ne sera recevable.

Article 6 : Modifications aux documents de l'appel d'offres

Le CESAG, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres, et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande écrite d'éclaircissements formulée par un candidat, peut modifier par voie d'amendements le Dossier d'Appel d'Offres.

La modification sera notifiée par écrit ou courriel à tous les candidats qui auront acquis le dossier d'appel d'offres et leur sera opposable.

Pour donner aux candidats le délai nécessaire à la prise en considération de la modification dans la préparation de leurs offres, la date limite de dépôt des offres peut être reculée et notifiée par écrit ou par courriel aux soumissionnaires.

Article 7 : Présentation des offres

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

- a) une sous-enveloppe nommée « pièces administratives » qui doit contenir les pièces administratives exigées tels que stipulé à l'article 8 ;
- b) une sous-enveloppe nommée « offre technique » comportant tous les éléments y afférents tel que stipulé à l'article 9 ;
- c) une autre sous-enveloppe nommée « offre financière » prenant en compte l'aspect financier (Cf. article 9 bis).

Les trois sous-enveloppes doivent être mises à l'intérieure d'une grande enveloppe fermée portant la mention « Appel d'offres pour le Gardiennage du CESAG »

Toutes les pages de l'offre seront paraphées par le ou les signataire(s). L'offre ne contiendra aucune mention interligne, rature ou surcharge, sauf ce qui est nécessaire pour corriger les erreurs du candidat auquel cas ces corrections seront paraphées par le ou les signataire(s) de l'offre.

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

Les prestations concernées par le présent Appels d'Offres sont :

Restauration du personnel du Centre Africain d'Etudes Supérieures et Gestion (CESAG).

Article 8 : Composition des Pièces administratives

(éléments à mettre dans la sous-enveloppe « pièces administratives »)

Le Soumissionnaire doit prouver qu'il dispose des pièces administratives à jour. A cet égard, il devra fournir les éléments ci-après :

- 1- une (01) attestation originale ou certifiée conforme justifiant que le soumissionnaire est à jour vis à vis de l'Administration fiscale jusqu'aux derniers termes échus à la date de dépôt des offres ;
- 2- une attestation originale ou certifiée conforme indiquant que le soumissionnaire est à jour vis-à-vis de la Caisse de Sécurité Sociale jusqu'aux derniers termes échus à la date de dépôt des offres ;
- 3- une attestation originale ou certifiée conforme indiquant que le soumissionnaire est à jour vis-à-vis de l'IPRES jusqu'aux derniers termes échus à la date de dépôt des offres ;
- 4- une attestation originale ou certifiée conforme indiquant que le soumissionnaire est à jour vis-à-vis de de l'Inspection Régionale du Travail jusqu'aux derniers termes échus à la date de dépôt des offres.

Article 9 : Composition des Offres Techniques

(éléments à mettre dans la sous-enveloppe « offre Technique »)

Le Soumissionnaire doit prouver qu'il est techniquement qualifié et habilité pour prendre en charge la prestation sollicitée. A cet égard, il devra fournir les éléments ci-après :

- 1- une attestation d'autorisation d'exercer la fonction de restauration indiquant que le soumissionnaire est habilité à délivrer la prestation ;

- 2- une attestation d'assurance responsabilité civile restauration. Il convient de préciser que le soumissionnaire est seule responsable des accidents éventuels résultant de la non-observation des règles et prescriptions de sécurité survenant sur le site du CESAG de son fait ;
- 3- Cinq différentes attestations de service fait ou d'attribution de marchés ou de contrats, ou de bonne fin d'exécution ou de procès-verbaux de réception définitive de marchés de restauration datant des 10 dernières années ;
- 4- une note descriptive de la méthodologie de travail montrant que le soumissionnaire prend en compte les spécifications techniques. Le descriptif peut être complété au besoin d'éléments additionnels proposés pour mieux démontrer la qualité distinctive ;
- 5- une note confirmant la disponibilité du prestataire pour une installation immédiate avec ses équipes après notification dans le cas où elle serait retenue;
- 6- une lettre de soumission dûment remplie (voir modèle obligatoire en annexe) ;
- 7- une Grille d'évaluation des offres visé (voir en annexe) ;
- 8- la liste des Principaux responsables de l'entreprise et listes des agents de restauration (voir format à remplir en annexe) ;
- 9- la liste du Matériel et de l'Outillage à déployer sur le site ;
- 10- une attestation de visite des locaux du CESAG, délivrée par le secrétariat de la Direction du Capital Humain, des Ressources Matérielles et Patrimoine (DCHRMP) ;
- 11- Une copie du cahier de charge dûment paraphé et cacheté par le soumissionnaire ;
- 12- le projet de contrat de marché signé par le soumissionnaire ou accompagné de ses observations éventuelles en cas de non signature.

Les Instructions aux Soumissionnaires qui sont parties intégrantes de l'offre technique et doivent être paraphées à chaque page, datées, signées et cachetées à la dernière page par le soumissionnaire.

Toutes les pièces ci-dessus énumérées sont obligatoires. Toutefois, un délai à l'appréciation du CESAG après la date d'ouverture des plis, peut être exceptionnellement accordé.

Article 9 bis : Composition des Offres Financières

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

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

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

Article 10 : Prix de l'offre

Le Soumissionnaire indiquera sur le Bordereau des prix appropriés, joint au présent dossier, les prix unitaires et le prix total de l'offre des prestations qu'il se propose de livrer en exécution du présent appel d'offres.

Les prix offerts par les candidats doivent être **exprimés hors TVA**.

Ils seront fixes et valables pour toutes les commandes du marché.

Une offre présentée avec une clause de révision des prix sera considérée comme une offre ne satisfaisant pas aux conditions d'appel d'offres et sera écartée. Ils seront en outre établis en considérant qu'aucune prestation n'est à fournir par le CESAG.

Article 11 : Monnaie de l'offre

Les prix seront libellés en francs CFA pour toutes les prestations, objets du présent appel d'offres.

Article 12 : Dépôt des offres (dépôt physique et électronique)

Les offres, rédigées en langue française, devront être déposées sous plis fermé au CESAG (plus précisément auprès du Secrétariat de la Direction du Capital Humain, des Ressources Matérielles et du Patrimoine du CESAG à l'adresse : CESAG, Boulevard du Général De Gaulle (en face de la R.T.S, à côté de la Banque de l'Habitat du Sénégal)) et envoyées à l'adresse mail : offre@cesag.edu.sn , au plus tard le **15 mars 2021 à 12 heures**.

Une fiche de dépôt (décharge horodatée) sera signée à l'occasion du dépôt des offres.

Les offres reçues après cette date limite seront systématiquement rejetées.

Le CESAG a toute latitude pour proroger le délai de dépôt des offres en modifiant le dossier d'appel d'offres sous réserve des dispositions de l'article 5. Dans ce cas, tous les droits et toutes les obligations des candidats auparavant liés au délai fixé seront liés au nouveau délai prorogé

Article 13 : Délai de validité des offres

Les offres resteront valables pendant une période de soixante (60) jours à compter de la date d'ouverture des plis.

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

Article 14 : Ouverture des plis

L'ouverture des plis aura lieu en présence des Représentants des candidats désirant assister à cette séance, le **15 mars à 15 heures 30 minute** au CESAG. Les Représentants des candidats qui seront présents signeront la fiche d'ouverture des plis attestant leur présence.

Article 15 : Contact avec le CESAG

Aucun candidat n'entrera en contact avec le CESAG sur aucun sujet concernant son offre, entre le moment où les plis seront ouverts et celui où le marché sera attribué.

Toute tentative d'un candidat pour influencer le CESAG, en ce qui concerne l'évaluation de son offre, la comparaison entre les offres ou les décisions d'attribution du marché pourra avoir pour résultat de faire écarter l'offre dudit candidat.

SECTION 4 : CRITERES D'EVALUATION ET DE QUALIFICATION

Article 16 : Evaluation des offres

L'évaluation se fera en trois étapes :

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

○ **Évaluation préliminaire**

Elle consiste à vérifier si le soumissionnaire a fourni les pièces administratives exigées.

Seules les offres ayant fourni lesdites pièces sont acceptables. Ainsi, le Comité chargé du dépouillement écartera toute Offre dont elle déterminera qu'elle n'est pas conforme. Toutefois le Soumissionnaire pourra exceptionnellement disposer d'un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de l'ouverture des plis pour fournir l'ensemble des pièces administratives. **Passé ce délai et en cas de non-fourniture des pièces valides, l'offre sera purement et simplement écartée.**

○ **Évaluation des offres techniques**

Il s'agit de la vérification des spécifications techniques. Le lot étant indivisible, les offres financières des candidats n'ayant pas soumissionné pour les prestations détaillées à la partie 2 /section1 des présentes instructions ne seront pas retenues pour être ouvertes (sauf option contraire précisée dans l'avis d'appel d'offres).

○ **Évaluation financière**

Toutes les offres financières des soumissionnaires ayant respecté les spécifications techniques seront évaluées.

Cette évaluation s'effectuera sur la base des prix indiqués dans le Bordereau des Prix Unitaires et dans le Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (les soumissionnaires doivent respecter les modèles de formulaires de bordereau et de devis présentés dans le dossier). En cas d'erreur sur un prix unitaire, le montant écrit en lettres dans le Bordereau des Prix Unitaires fera foi.

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées comme suit. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant ce prix par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé. Si le fournisseur n'accepte pas la correction des erreurs, son offre sera écartée. S'il y a contradiction entre les lettres et les chiffres, le montant en toutes lettres prévaudra.

Article 17 : Critères d'évaluation

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

1. la fourniture des pièces administratives indiquant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis des institutions officielles ;
2. la fourniture des pièces exigées pour l'offre technique (éléments de l'offre technique) et la qualité de l'offre technique demandées ;
3. le niveau de l'offre financière.

Article 18 : Attribution du marché

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

Toutefois, le CESAG se réserve le droit d'accepter ou d'écartier toute offre et d'annuler la procédure d'appel d'offres, à un moment quelconque avant l'attribution du marché, sans de ce fait encourir une responsabilité quelconque vis-à-vis du ou des candidats affectés, ni être tenu d'informer le ou les candidats affectés des préjudices de sa décision. De même le CESAG se réserve le droit de ne pas donner suite à la fin de la procédure et après dépouillement des résultats, s'il devait en décider ainsi.

Article 19 : Notification de l'attribution du marché

Avant que n'expire le délai de validité des offres, le CESAG notifiera au candidat choisi, par écrit, que son offre a été acceptée.

Article 20 : Considérations budgétaires

Le montant global du marché sera attribué sur le budget 2021

Article 21 : Vérification au Siège des Soumissionnaires

Le CESAG se réserve le droit de vérifier, d'auditer la conformité par rapport au cahier de charge au niveau du Siège du candidat.

Article 22 : Signature du marché, passation de la commande

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

Article 23 : Délai d'exécution et disponibilité

L'attributaire devra prendre les dispositions pour assurer le(s) services tel que stipulé dans le DAO ou dans les délais contractuels.

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

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

Article 24 : Pénalités

Si le prestataire manque à exécuter la prestation dans les délais spécifiés dans le marché, le CESAG, sans préjudice des autres recours qu'il tient du marché, pourra déduire du prix de celui-ci, à titre de pénalités, une somme équivalente à 0,20% du prix du marché subissant le retard pour chaque jour de retard avant exécution, jusqu'à un montant maximum de 5% du prix desdites prestation.

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

Article 25 : Force majeure

Nonobstant les dispositions de l'article 23, le prestataire ne sera pas exposé à des pénalités ou à la résiliation pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard à exécuter ses prestations ou autre carence à remplir les obligations qui lui incombent en exécution du marché est dû à la force majeure.

Aux fins de la présente clause, le terme « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle au prestataire et qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, au titre du marché, les guerres et révolutions, les incendies, les inondations, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.

En cas de force majeure, le prestataire saisira, rapidement par écrit le CESAG de l'existence de la force majeure et ses motifs. Sauf s'il reçoit des instructions contraires du CESAG, le fournisseur continuera à exécuter les obligations qui sont les siennes en exécution du marché, dans la mesure où cela est raisonnablement pratique de les exécuter, et s'efforcera de trouver tout autre moyen raisonnable d'exécuter les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par la force majeure.

Article 26 : 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 27 : Durée de la prestation

La durée d'exécution de la prestation pour le service de restauration fixée à un (01) an à compter de la réception de la date de démarrage spécifiée dans le contrat. Le contrat peut être renouvelé une fois à condition que le CESAG notifie au prestataire un mois avant la fin du contrat son intention de proroger pour une année supplémentaire ou quelques mois supplémentaires.

En cas de non-envoi d'une notification de prorogation par le CESAG, le contrat prend fin à date échue.

Article 28 : Modalités de paiement

Les paiements seront effectués après chaque livraison conforme aux commandes, en Francs CFA par chèque barré ou par virement bancaire, sur un compte ouvert dans une banque au nom de l'Attributaire, dont le numéro est à communiquer à l'Autorité Contractante.

Le paiement interviendra dans les trente (30) jours calendaires qui suivent la réception de la facture de l'Attributaire concernant la livraison. La facture devra être établie en trois (03) exemplaires à laquelle il devra joindre le bordereau de prestation dûment signé par le CESAG.

Il veillera à joindre à chaque demande de paiement, une copie du bon de commande y afférente.

1. L'exécution incomplète ou défectueuse des obligations contractuelles entraînera la suspension des paiements jusqu'à ce qu'il y soit remédié ;
2. Si, en dépit des rappels à l'ordre, le prestataire n'arrivait pas à améliorer, à la satisfaction du CESAG, la qualité de ses prestations, celui-ci serait autorisé à suspendre le paiement. Si au bout de deux (02) mois consécutifs de suspension de paiement, le CESAG n'obtenait pas satisfaction, il serait autorisé à dénoncer le contrat avec effet immédiat ;
3. Entre la date de la dénonciation et celle de la conclusion d'un nouveau contrat avec un autre prestataire, le CESAG serait autorisé à prélever sur le montant des paiements suspendus et consignés de quoi couvrir l'excédent éventuel entre les honoraires payés au nouveau prestataire suppléant et ce qui était habituellement payé au prestataire défaillant ;

En cas d'inexécution totale par le prestataire de ses obligations contractuelles, le CESAG se réserve le droit de retenir tout ou une partie des sommes dues pour la période considérée, au titre de ce manquement.

Article 29 : 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 30 : Évaluation du prestataire

Le CESAG se réserve le droit d'évaluer le prestataire selon le mode, la fréquence qu'il déterminera

en fonction de la nature des activités des prestations fournies.

Si nécessaire, un rappel à l'ordre sera notifié au prestataire qui n'atteint pas l'objectif cible prévu pour la satisfaction des bénéficiaires.

En cas d'inaction ou de récidive, le contrat peut être résilié sans préavis. Et ce dernier sera exclus de la base des fournisseurs à l'occasion de la revue annuelle de celle-ci.

Article 31 : Désignation de l'interface du CESAG

Le CESAG doit désigner un interlocuteur pour le contrôle, la surveillance et la résolution des problèmes liés aux activités du prestataire retenu. Cet Agent est chargé du contrôle de la conformité des engagements contractuels par le prestataire.

Article 32 : Désignation de l'interface du prestataire

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

Article 33 : Règlement des litiges

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable, tout différend né de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat. A défaut de règlement à l'amiable, le différend est, de convention expresse, soumis à l'arbitrage.

PARTIE 2 : LES CONDITIONS DE PRESTATION

SECTION I : LE CAHIER DES CLAUSES OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES

L'objectif de cette partie 2 est de fournir aux candidats des informations suffisantes pour leur permettre de préparer leurs offres de manière efficace et précise, notamment les Bordereaux des Prix, pour la préparation.

Les besoins du CESAG relatifs au présent appel d'offres sont décrits ci-dessous. Les éléments du service de restauration sont exprimés en termes de désignation, caractéristiques et quantité.

Cette Section comprend au minimum une description des Services à fournir.

Le CESAG se propose de confier son restaurant du personnel et ses équipements y afférents à une entreprise spécialisée en la matière. Les prestations seront fournies dans les locaux du CESAG.

Les prestations se feront pendant tous les jours ouvrables. Les fériés et les week-ends seront servis au besoin. Le service restauration comprendra la fourniture de déjeuner, au besoin, du petit déjeuner et pause-café. La planification du service sera comme suivie : le déjeuner sera servi sans interruption 13h00 à 14h 30. Le petit déjeuner sera servi au besoin de 07h 30 à 08H30.

D'autres besoins en matière de restauration pourront être sollicités de temps en temps.

1. Description des prestations

La plupart des mets seront préparés dans le local (Cuisine) du centre y compris certains repas chauds et les repas froids.

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

- un déjeuner composé de deux entrées, deux plats chauds et deux desserts ;
- au besoin, un petit déjeuner comprenant au choix :
 - du lait, du chocolat, du thé ou du café ;
 - du pain frais-viennoiserie sucrée, du pain frais-viennoiserie salée,
 - du beurre, de la confiture, du fromage ;
 - du jus de fruit naturel (orange, bissap, bouille, tamarin ...) ;
- au besoin une pause-café au besoin comprenant du lait, du chocolat, du thé, du café, des viennoiseries sucrée et salée ;
- au besoin de l'eau minérale ou filtrée et de jus de fruit naturelle (bissap, bouille, orange, tamarin...) en quantité suffisante et à la demande pour chaque repas de la journée.

NB : Les produits présentés ci-dessus sont un minimum et à titre indicatif.

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

Les horaires des repas sont :

- de 13h 00 à 14h 30 pour le déjeuner.
- de 07h 30 à 08h 30 au besoin pour le petit-déjeuner ;

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

En outre il serait également préférable que les différents repas de la journée (déjeuner et au besoin petit-déjeuner et) tiennent compte, autant que faire se peut, de la diversité des pays d'origines des usagers (l'UEMOA).

2. Service traiteur

Le Soumissionnaire retenu devra, à la demande du Centre, fournir un service traiteur à l'occasion des rencontres organisées par le Centre dans le cadre de ses activités. Le présent marché n'oblige en aucune manière le Centre à acquérir auprès du Prestataire des services de façon systématique. Le recours par le Centre aux services sus-indiqués s'effectuera en cas de besoin. Ce service varie de la simple pause-café, au déjeuner et au cocktail. Les types de pause-café seront proposés selon les normes et standards du Centre :

- déjeuner : deux entrées au choix et deux plats chauds et deux desserts ;
- au besoin pause-café matin : Café, thé, lait, eau, jus de fruits, mini croissant, mini pain au chocolat et mini pain au raisin, sablé, pain-garni ;
- au besoin pause-café soir : Café, thé, lait, eau, jus de fruits, mini-salés, mini cake ;
- cocktail : Selon la formule choisie et au besoin.

Le Soumissionnaire sera avisé au moins 72 heures avant l'heure prévue pour la prestation de service.

3. Équipements

Au minimum, le soumissionnaire devra disposer au besoin de manière non limitative les éléments listés ci-dessous. Sa proposition technique devra inclure la liste précise du matériel et des ustensiles professionnels neufs, complémentaires qui lui seront nécessaires pour accomplir sa prestation.

Désignation du petit matériel d'exploitation

- Lot de cent cinquante (100) cuillères à dessert inox 18/10 ;
- Lot de cent cinquante (150) fourchettes à entremet inox 18/10 ;
- Lot de cent cinquante (150) couteaux à entremet inox 18/10 ;
- Lot de cent cinquante (150) assiettes à entremet en porcelaine ;
- Lot de cent cinquante (150) tasses à café et sous-tasses à café en porcelaine ;
- Lot de cent cinquante (150) assiettes à dessert en porcelaine ;
- Lot de cent cinquante (150) verres à eau cristallin ;
- Lot de quinze carafe (15) à eau en plastique transparent ;
- Lot de quatre (04) fontaines à jus ;
- Lot de dix (10) plateaux de service en inox ou en plastique.

NB : La liste ci-dessus n'est pas exhaustive (quantité indicative) et les Soumissionnaires peuvent s'ils le désirent proposer des équipements ou du matériel supplémentaire.

4. Entretien ménager des locaux et du matériel

Le Soumissionnaire est entièrement responsable du nettoyage et de l'entretien de façon continue des équipements et du matériel ainsi que des locaux du restaurant. Il devra pour ce faire utiliser du matériel et des produits de nettoyage conforme aux normes applicables et compatibles avec les équipements. Le prestataire est entièrement responsable du débarrassage et de l'évacuation des déchets produits et l'entretien du séparateur de graisse.

5. Maintenance et réparation des équipements et du matériel

Les frais de maintenance et de réparation des équipements et du matériel utilisé par le Prestataire seront entièrement à la charge exclusive de ce dernier.

6. Spécification des tenues et uniformes

Le Soumissionnaire devra fournir des uniformes de qualité à son personnel. L'acquisition, le renouvellement ainsi que le nettoyage des uniformes sont à la charge du Prestataire. Le Prestataire veillera au respect strict des normes d'hygiène et de sécurité (gants, toques, sabots, etc.). Chaque membre du personnel devra disposer d'au moins deux tenues, pour la cuisine et/ou la mise en place et un autre pour le service en salle. La présentation vestimentaire du personnel sera de rigueur. Les tenues non-conformes ou osées ne seront pas tolérées.

7. Prescriptions de sécurité, d'hygiène et de salubrité

Le Soumissionnaire s'engage à ce que le restaurant réponde aux normes de sécurité, d'hygiène et de salubrité requis en la matière par les autorités administratives nationales et conformément aux normes nationales et internationales.

Le CESAG pourra, s'il le juge nécessaire, effectuer des prélèvements inopinés sur les produits et les mets proposés et vendus en vue d'un contrôle bactériologique.

Postes	A la charge du CESAG	A la charge du Prestataire
Climatisation, électricité, eau, loyer, séparateur des graisse		X
Rechargement des bonbonnes de gaz		X
Réparation et gros travaux des locaux (peinture, plomberie...)	X	
Nettoyage spécialisé (vitres, murs et plafond, hottes et gaines ...)		X
Renouvellement de la vaisselle		X

Renouvellement du mobilier	X	
Désinsectisation et dératisation	X	
Enlèvement ordures		X
Entretien et nettoyage courant du restaurant, du matériel et mobilier		X
Fourniture des produits pour la vaisselle		X
Fourniture d'autre produit d'entretien		X
Fourniture de serviette papier		X
Frais contrôles bactériologiques	X	
Contrôle de l'hygiène du personnel		X
Nettoyage des bacs de cuisson, des appareils frigorifiques, de la cuisinière, des fours micro-ondes		X

Un montant forfaitaire pourrait être réclamé au gérant à titre de contribution pour le loyer, les frais d'eau et d'électricité.

8. Personnel et engagement du soumissionnaire

Le Soumissionnaire s'engage à détacher le personnel nécessaire (dont un chef d'équipe) au restaurant du Centre pour la parfaite exécution des prestations tel que prévu dans le cadre du contrat de service. La liste nominative du personnel sera portée à la connaissance du CESAG.

Le Centre se réserve le droit de demander le changement, à tout moment, d'un employé chaque fois qu'il sera établi que le comportement de celui-ci est incompatible avec l'esprit du présent contrat. Dans ce cas, le Soumissionnaire s'oblige à procéder au remplacement dudit employé. La procédure de remplacement ne devra pas perturber ou nuire à la qualité des prestations du Soumissionnaire.

Le Soumissionnaire doit, préalablement à l'affectation du personnel, informer ledit personnel des caractéristiques précises du poste, de l'environnement de travail y compris des normes de conduite exigées dans cet environnement. Le Soumissionnaire garantit au Centre que les agents mis à la disposition sa disposition se conformeront constamment aux règles de l'organisation de travail au sein de l'institution, aux horaires et aux mesures d'hygiène et de sécurité édictées par celle-ci ainsi qu'à la discipline à l'intérieur des locaux du Centre.

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

Dans l'exécution de ses services, le Soumissionnaire demeurera responsable de la gestion administrative des employés mis à la disposition du Centre. Lesdits employés font partie intégrante du personnel du Soumissionnaire qui est seul responsable du respect de la législation sociale en vigueur au Sénégal. A cet égard, le Soumissionnaire s'engage à faire bénéficier chaque employé mis à la disposition du Centre de toutes les protections prescrites par cette législation en faveur des travailleurs, y compris la sécurité sociale, les assurances et toute autre protection exigée de tout employeur par ladite législation.

Le Soumissionnaire doit ainsi s'assurer que ce personnel est dûment déclaré dans le registre des lois nationales de travail tel que : déclaration fiscale, impôts, CNSS, congés etc. Il doit transmettre trimestriellement à la Banque (par courrier recommandé) la preuve de telle déclaration.

Le Soumissionnaire s'engage à respecter, dans l'exécution du travail qui lui est confié, les normes et règles généralement admises et appliquées dans le monde de la sous-traitance, notamment la confidentialité, et le respect des délais convenus.

Le Soumissionnaire veillera à ce que ses représentants sur le lieu des prestations aient un comportement et une tenue conformes qu'exige le statut d'une institution internationale telle que la Banque Africaine de Développement.

9. Informations confidentielles

Le Soumissionnaire prend l'engagement pour lui-même et son personnel de ne divulguer de quelque façon que ce soit ou de mettre à la disposition d'un tiers aucune information ni document

pouvant présenter, par sa nature ou son aspect, un caractère confidentiel auquel il pourrait avoir accès soit directement soit fortuitement à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

10. Evaluation des prestations

Le Centre assurera le suivi évaluation des prestations effectivement fournies au moyen d'une fiche d'évaluation La qualité de service sera évaluée à l'issue de chaque session hybride suivant des critères qui seront déterminés par le Centre. Les défaillances décelées seront immédiatement portées par écrit à la connaissance du Prestataire, ainsi que les possibilités d'amélioration dans le souci de répondre aux normes et qualité de services requis.

Les résultats en dessous de ceux attendus par la Centre exposent le Prestataire à des sanctions allant de la mise en demeure, à la résiliation du contrat. Le contrôle de qualité est à effectuer au jour le jour sinon en temps réel par le personnel d'encadrement du Soumissionnaire. Aussi, ce dernier doit-il faire état, et en détails, auprès du Centre, de tout événement non habituel survenu ou à venir dans l'exécution des prestations.

11. Rapports d'activités

Des réunions périodiques seront organisées dans les locaux du Centre. Elles seront l'occasion de faire le point des incidents ou manquements constatés au cours de la période, pour en tirer les leçons permettant d'y apporter les corrections nécessaires. Le Soumissionnaire ou son représentant auprès du Centre, est tenu de soumettre au Centre des rapports et statistiques hebdomadaires, concernant ses activités, afin de permettre un meilleur Suivi/évaluation des prestations selon un format à développer par le Centre. Ledit rapport devra mettre en exergue les problèmes Rencontrés au niveau technique et administratif au cours de la période concernée. Le contrôle de qualité et le contrôle sanitaire pourront être effectués de manière inopinée par les Services Techniques du Centre. Pour le Contrôle sanitaire, en particulier l'entretien sanitaire régulier des de l'équipement et le matériels, le Soumissionnaire devra strictement respecter les règles et normes généralement acceptées.

SECTION II. CADRE DU BORDERAU DES PRIX UNITAIRES

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

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

N° DE PRIX	DESIGNATION	UNITE	PRIX UNITAIRE
1-	Petit déjeuner / agent	1	
2-	Pause-café / agent	1	
3-	Déjeuner / agent	1	

SECTION IV. DOCUMENTS ANNEXES

ANNEXE I : Principaux responsables d'entreprise et listes des agents de restauration

Trois (03) Principaux responsables Administratifs

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

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

NB : Joindre obligatoirement les copies des pièces d'identité

Agents à mettre à disposition

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

Num	Nom de l'Agent	Fonction Occupée (chef de salle, caissier, serveur, cuisiner, plongeur)	Années d'expérience totales et dans la firme	Effectif

Date : _____ (signature et fonction)

NB : Joindre obligatoirement les copies des pièces d'identité

ANNEXE II : Matériel et outillage mise à disposition du Centre

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

Matériels & outillages	Quantité mise à disposition	Etat du matériel

ANNEXE III : Modèle de lettre de soumission

(A recopier sur papier à entête de la Société du soumissionnaire pour soumettre l'offre)

Date :

Numéro Registre du commerce du candidat et autres identifiants

Numéro de domiciliation de compte

**A : CESAG
Boulevard du Général De Gaulle
BP : 3802 / Tel : 33 839 73 60
Fax : 33 821 32 15**

Objet : Fourniture ou service à acquérir (recopier intitulé de l'appel d'offre)

Messieurs,

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

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de XXX jours (durée de validité de l'offre) à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis. L'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'un bon de commande, une lettre de commande ou un marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente offre, complétée par votre acceptation écrite dans votre notification d'attribution du marché, constituera un contrat nous obligeant réciproquement.

Nous déclarons en outre sur l'honneur que (Nom de la Société) n'est pas en état de faillite ou de liquidation judiciaire et qu'aucun des gérants ou administrateurs de la société ne tombe sous le coup de condamnations, déchéances et sanctions prévues par la loi.

Nous acceptons que les sommes qui nous seront dues en exécution du présent marché nous soient payées en francs CFA soit par chèque, soit par virement au compte n°..... ouvert dans les livres de Banque au nom de

Il est entendu que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre la moins disante ni aucune des offres que vous recevrez.

Fait à Dakar le.....

Titre ou fonction
Nom et prénoms

Dûment autorisé à signer une soumission pour et au nom de.....

.

ANNEXE IV : Grille d'évaluation des offres

1. Grille d'évaluation technique de l'offre

A – Notation de l'offre technique sur 100 points		
Rubriques	Note attribuée	Note maximale
la fourniture des pièces administratives (non fourniture dans les délais est éliminatoire)		
le respect des spécifications techniques : la fourniture des éléments de l'offre technique et la qualité de l'offre technique (à détailler)		
Sous-total 1		
II – Méthodologie proposée, approche et plan d'exécution		
Sous-total 2		
TOTAL OFFRE TECHNIQUE		
Note minimale requise de l'offre technique : 80/100		
B – Notation de l'offre financière sur 100 points		
$Ni = 100 * So / Si$		
100, correspondant à la note attribuée à l'offre financière la plus basse ;		
Ni = note attribuée So = le montant de l'offre financière la plus basse		
Si = le montant de l'offre financière évaluée.		
C - Note finale : pondération		
Les notes de l'offre technique et financière représentent respectivement 70% et 30% de la note globale.		

NB : Le respect des spécifications techniques est important dans le sens où toute offre n'ayant pas rempli ce critère est susceptible d'élimination.

L'offre technique n'ayant pas atteint 80/100 points ne fera pas l'objet d'une évaluation financière. Autrement, toute offre dont l'évaluation technique n'atteint pas les 80 points sera éliminatoire sauf proposition dérogatoire de la commission technique d'évaluation.



CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION

ANNEXE V : Modèle de Projet de Contrat de Marché

PROJET DE CONTRAT DE MARCHÉ

N°

***SERVICE DE RESTAURATION POUR LE PERSONNEL DU
CESAG.***

MONTANT GLOBAL DU MARCHÉ NON REVISABLE :

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

..... 2021

ENTRE LES SOUSSIGNES :

LE CENTRE AFRICAIN D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION (CESAG), établissement public international sis au Boulevard du Général De Gaulle x Avenue El Hadj Malick SY, bénéficiant d'une immunité de juridiction et d'exécution, Tél. : 33 839 73 60, E-mail : courrier@cesag.edu.sn - BP 3802, Dakar, Sénégal, représenté par son Directeur Général, **Professeur Balibié Serge Auguste BAYALA**, dûment habilité à cet effet et désigné, ci-après, par le terme "**L'Autorité contractante**", **d'une part**,

ET :

Société....., sis à Rue, - NINEA : – RC : Email : – Tel : - BP :, Villa n°..... - Dakar- Sénégal, représentée par son Directeur Général M....., désigné, ci-après, et dans l'ensemble des pièces contractuelles par le terme "**L'attributaire**", **d'autre part** ;

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I : DISPOSITONS GENERALES

Article premier : Définitions

Aux fins du présent contrat de prestation de services, les termes ci-après désignent dans tous les documents contractuels tels que définis à l'article 4 ci-dessous :

L'Autorité Contractante : *Centre Africain d'Études Supérieures en Gestion (CESAG) ;*

L'attributaire : *....., attributaire du marché ;*

Contrat de Marché : *le présent contrat de prestation de services.*

Article 2 : Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet la fourniture d'un service de, pour le compte du Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion (CESAG).

Pour l'appréciation des prestations de services, notamment pour l'établissement de son prix, l'attributaire reconnaît avoir eu une parfaite connaissance du site pour l'avoir déjà visité et des pièces du dossier d'appel d'offres sur la base duquel il a apprécié son prix et les obligations à mettre en œuvre.

Article 3 : Langue de travail

Dans le cadre du présent contrat, la langue du travail et toutes les communications entre l'attributaire, l'Autorité Contractante et toute autre personne intervenant au CESAG, est le français.

Article 4 : Pièces contractuelles

Sont considérés comme documents contractuels :

1. le présent contrat et ses avenants, le cas échéant ;
2. les devis quantitatifs et estimatifs détaillés donnant la décomposition du prix global forfaitaire.
3. le dossier d'appel d'offres ;
4. tout autre document auquel les parties contractantes décident, d'un commun accord, de donner le caractère de pièce contractuelle.

Les documents contractuels susvisés sont réputés être possédés et bien connus de l'attributaire du marché qui déclare accepter sans réserve toutes les clauses desdits documents.

En cas de contradiction entre les pièces contractuelles, celle qui est plus favorable à l'Autorité Contractante prévaut.

Article 5 : Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché

Après sa conclusion, le contrat est modifié, le cas échéant, par :

- les avenants à tous documents contractuels concernés, lorsque la modification vise des clauses d'obligations réciproques ;
- les additifs, modificatifs ou errata apportés par l'Autorité Contractante à tous documents contractuels affectant ses propres caractéristiques et qui seront dûment notifiés à l'attributaire ;
- les additifs, modificatifs ou errata apportés par l'attributaire aux documents contractuels affectant ses propres caractéristiques, sous réserve que l'accord préalable de l'Autorité Contractante ait été requis.

Ces documents deviennent alors des pièces contractuelles.

CHAPITRE II : OBLIGATIONS GENERALES DE L'ATTRIBUTAIRE

L'attributaire s'engage à exécuter les prestations du contrat selon les règles de l'art, les normes et les règlements techniques en vigueur et à respecter toutes les obligations qui lui incombent. A ce titre, ses principales obligations sont, ci-après, énumérées.

Article 6 :

Article 7 :

Article 8 :

Article 9 : Confidentialité

Dans le cadre de l'exécution du présent contrat, chaque partie s'engage à préserver le caractère confidentiel de toute information communiquée comme telle. Ainsi, l'attributaire est tenu notamment de :

- garder confidentiels tous documents et informations, de quelque nature qu'ils soient, qui lui ont été communiqués par le CESAG ou dont il a eu connaissance, quels qu'en soient la forme, le support et le contenu, dans le cadre de l'exécution de ses prestations ;
- n'utiliser ces documents et informations qu'aux seules fins d'exécuter les obligations mises à sa charge par le présent contrat. En conséquence, même après la fin du contrat, l'attributaire ne peut les communiquer à des tiers ou les exploiter dans ses relations avec ceux-ci, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite du CESAG.

Article 10 : obligations d'assurances

10.1 L'attributaire doit souscrire auprès d'une Compagnie agréée, une police d'assurance "Responsabilité Civile " couvrant la responsabilité qu'il peut encourir pour tous dommages survenus dans l'enceinte du Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion, causés par son fait ou par le fait de son personnel ;

10.2 L'attributaire est tenu de communiquer au Centre Africain d'Etudes Supérieures en Gestion l'attestation d'assurance "Responsabilité Civile " au moment de la signature du présent contrat, ou au plus tard au jour de son entrée en vigueur.

Article 11 : Maintien en état des lieux

L'attributaire est tenu de maintenir les lieux dans lesquels il est appelé à accomplir ses obligations contractuelles, en parfait état de propreté. Il devra notamment veiller à ce que les déchets et autres ordures que son personnel aura générés soient déposés dans les poubelles déposées à cet effet.

Article 12 : Désignation de l'interface de l'attributaire

L'attributaire doit désigner un superviseur représentant sa société ; interlocuteur direct de l'interface CESAG, chargé d'assurer de son côté la bonne exécution des dispositions du cahier de charges également insérées au contrat ».

CHAPITRE III : OBLIGATIONS DE L'AUTORITE CONTRACTANTE

Article 13 : Obligations de l'Autorité Contractante

L'Autorité Contractante remet à l'attributaire un exemplaire de chaque document contractuel dont l'élaboration lui incombe et qui n'aurait pas été disponible au moment de la conclusion du présent contrat, bien que l'attributaire en ait pris connaissance au niveau de l'Autorité Contractante qui l'a tenu à sa disposition avant la signature du contrat de marché.

Article 14 : Désignation de l'interface du CESAG

L'interlocuteur représentant le CESAG pour le contrôle de la qualité, de la conformité, la surveillance et la résolution des problèmes liés aux activités de l'attributaire est la Cellule en charge de l'assurance qualité et/ou de toute autre personne désignées à cet effet.

CHAPITRE IV : MONTANT DE LA PRESTATION – PAIEMENTS

Article 15 : Montant de la prestation

L'attributaire s'engage à exécuter les prestations, objet du présent contrat, nonobstant les aléas de l'exécution, moyennant le prix global, forfaitaire et non révisable, fixé d'accord parties à la somme annuelle de **F CFA(.....) HT/TVA**, le CESAG étant, par son statut, dispensé de toutes taxes et droits de douane.

Article 16 : Contenu du prix

Le prix global, forfaitaire et non révisable défini à l'article 15 comprend le bénéfice de l'attributaire. Il comprend en outre :

- toutes les dépenses et charges résultant de la fourniture des prestations objet du présent contrat de prestation quels que soient les aléas pouvant survenir dans le cadre de cette exécution ;
- les frais de passation des marchés, le cas échéant ;
- les frais d'assurances responsabilité civile et des cotisations salariales au profit de son personnel.

Article 17 : Durée du contrat de prestation

La durée d'exécution de la prestation est fixée à (.....) an à compter de la réception de l'ordre de démarrage.

Il peut être renouvelé à la suite d'une évaluation à la satisfaction de l'Autorité contractante, ainsi que stipulé à l'article 20 du présent contrat de prestation.

Article 18 : Modalités de paiement

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

- **Avance** : une avance de 30% de la valeur globale du marché pour une session donnée, peut être versée au prestataire avant le démarrage de la session ;
 - **1^{er} décompte** : un décompte sera payé après dix (10) jours de prestations. Le règlement se fera sur présentation des fiches de pointages ou sur pointage des tickets de restauration accompagnée de la facture de la période (10 jours) ;
 - **Reliquat** : Un reliquat payé sur la base de la facturation réelle de toute la session en tenant compte de l'avance de 30% et du 1^{er} acompte déjà perçues, sera payé trente (30) jours calendaires après la réception de la facture.
1. L'exécution incomplète ou défectueuse des obligations contractuelles entraînera la suspension des paiements jusqu'à ce qu'il y soit remédié ;
 2. Si, en dépit des rappels à l'ordre, le prestataire n'arrivait pas à améliorer, à la satisfaction du CESAG, la qualité de ses prestations, celui-ci serait autorisé à suspendre le paiement. Si au bout de deux (02) mois consécutifs de suspension de paiement, le CESAG n'obtenait pas satisfaction, il serait autorisé à dénoncer le contrat avec effet immédiat ;
 3. Entre la date de la dénonciation et celle de la conclusion d'un nouveau contrat avec un autre prestataire (ce délai ne pouvant excéder un (01) mois, le CESAG serait autorisé à prélever sur le montant des paiements suspendus et consignés de quoi couvrir l'excédent éventuel entre les honoraires payés au nouveau prestataire suppléant et ce qui était habituellement payé au prestataire défaillant ;

En cas d'inexécution totale par le prestataire de ses obligations contractuelles, le CESAG se réserve le droit de retenir tout ou une partie des sommes dues pour la période considérée, au titre de ce manquement.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

Article 20 : Évaluation du prestataire

Le CESAG se réserve le droit d'évaluer l'attributaire durant la période contractuelle selon le mode, la fréquence qu'il déterminera en fonction de la nature des activités et des prestations fournies.

Les critères ainsi que les résultats de cette évaluation seront communiqués au prestataire pour d'éventuelles améliorations. Si nécessaire, un rappel à l'ordre sera notifié au prestataire qui n'atteint pas l'objectif cible prévu pour la satisfaction des bénéficiaires.

En cas d'inaction ou de récidive, le contrat peut être résilié sans préavis. Et ce dernier sera exclus de la base des prestataires à l'occasion de la revue annuelle de celle-ci.

Article 21 : Résiliation du contrat de prestation

Chaque partie se réserve le droit de résilier de plein droit, sans indemnités, ni préavis le présent contrat.

21. 1 Le présent contrat de prestation peut être résilié de plein droit au gré de l'**Autorité Contractante** et sans que l'attributaire ou ses ayants droit puissent prétendre à une indemnité quelconque dans les cas suivants :

- a) en cas de liquidation judiciaire ou de faillite même si l'attributaire a obtenu un concordat, à moins que l'Autorité Contractante ne préfère accepter les offres des créanciers pour la continuation des travaux ;
- b) en cas de décès de l'attributaire, sauf le droit pour l'Autorité Contractante d'accepter les offres des héritiers ou des successeurs de l'attributaire ;
- c) à la suite d'une mise en demeure préalable restée sans effet **quinze (15) jours calendaires** après sa notification à l'attributaire par lettre recommandée avec accusé de réception, lorsque celui-ci ne respecte pas ses obligations contractuelles ;
- d) en cas de non-satisfaction à la suite de l'évaluation réalisée par l'Autorité Contractante.
- e) abandon par l'attributaire ;
- f) transfert non autorisé à un tiers de tout ou partie du contrat ;
- g) fautes graves sans mise en demeure dans les prestations contractuelles incombant à l'attributaire.

21.2 A l'initiative de l'attributaire avec une mise en demeure préalable restée sans effet **trente (30) jours calendaires** par lettre recommandée avec accusé de réception pour défaut de paiement du prix du contrat. L'attributaire peut résilier le contrat **deux (02) mois** après la mise en demeure.

ARTICLE 22 : Interdiction de cession

L'attributaire s'interdit de céder ou de donner en garantie le présent contrat ou l'un quelconque des droits ou obligations, sans l'accord écrit préalable du CESAG.

ARTICLE 23 : Renouvellement

Le présent contrat de prestation est conclu pour **une durée de.....(....) an**. Il est renouvelable après évaluation et à la satisfaction du CESAG.

Il peut être dénoncé par l'une ou l'autre des parties après **un préavis de deux (02) mois**. La dénonciation est faite par une simple lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 24 : Modification du contrat

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

Article 25 : Règlement des litiges

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable, tout différend né de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat. A défaut de règlement à l'amiable, le différend est, de convention expresse, soumis à l'arbitrage.

Article 26 : Prise d'effet du contrat

Le présent contrat de prestation, réputé signé après lecture, prise de connaissance et acceptation de l'ensemble des pièces contractuelles prévues à l'article 04, prend effet à compter de la date de sa signature par les deux (02) parties.

Fait en deux (02) exemplaires originaux

Dakar, le

Pour l'attributaire,

(Précéder la signature de la mention
Manuscrite « Lu et approuvé »).

**Pour l'Autorité contractante,
Le Directeur Général du CESAG,**

Monsieur

Prof. Balibié Serge Auguste BAYALA