
REPUBLIQUE DU SENEGAL
=====
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
=====
AUTORITÉ DE REGULATION DES
TELECOMMUNICATIONS ET DES POSTES

DOSSIER DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
ET DE PRIX À COMPÉTITION OUVERTE

N° S_ARTP_023

Passation des Marchés de Services

Nettoisement des locaux de l'ARTP :
Lot 1: Bâtiment A, vitrage,
aménagements extérieurs; Lot 2:
Bâtiments Annexes , vitrage,
aménagements extérieurs; Lot 3 : Collège,
CNCF de Yeumbeul, vitrage,
aménagement extérieur

FINANCEMENT : BUDGET ARTP
GESTION 2021

Octobre 2021

Sommaire

Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte type pour la passation des marchés de Services physiques

PREMIÈRE PARTIE PROCÉDURES DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX À COMPÉTITION OUVERTE

Section 0. Avis de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte

Cette Section contient deux modèles d'avis de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte, pour le cas d'une demande de renseignements et de prix à compétition ouverte précédée de pré qualification ou non.

Section I. Instructions aux candidats (IC)

Cette Section fournit aux candidats les informations utiles pour préparer leurs soumissions. Elle comporte aussi des renseignements sur la soumission, l'ouverture des plis et l'évaluation des offres, et sur l'attribution des marchés. **Les dispositions figurant dans cette Section I ne doivent pas être modifiées.**

Section II. Données particulières de la demande de renseignements et de prix à compétition ouverte (DPDRPCO)

Cette Section énonce les dispositions propres à chaque passation de marché, qui complètent les informations ou conditions figurant à la Section I, Instructions aux candidats.

Section III. Formulaires de soumission

Cette Section contient les modèles des formulaires que les candidats devront utiliser pour préparer leur offre : (i) le formulaire d'offre, (ii) les formulaires de proposition techniques, (iii) les formulaires de qualification, (iv) le modèle de garantie de soumission, et (v) le modèle d'engagement à respecter la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de Marchés publics.

DEUXIÈME PARTIE – PROGRAMME D'ACTIVITES

Section IV. Programme d'activités

Dans cette Section figurent la description des services à réaliser.

TROISIÈME PARTIE – MARCHÉ

Section V. Cahier des Clauses administratives générales (CCAG)

Cette Section contient les dispositions générales applicables à tous les marchés. **La formulation des clauses de cette Section ne doit pas être modifiée.**

Section VI. Cahier des Clauses administratives particulières (CCAP)

Cette Section énonce les clauses propres à chaque marché, et modifie ou complète la Section V, Cahier des Clauses administratives générales.

Section VII. Spécifications de performance et dessins

Section VIII. Formulaires du Marché

Cette Section contient le modèle d'**Acte d'Engagement** qui, une fois rempli, incorpore toutes corrections ou modifications à l'offre acceptée en rapport avec les modifications permises par les Instructions aux candidats, le Cahier des Clauses administrative générales, et le Cahier des Clauses administratives particulières.

Les formulaires de **garantie de bonne exécution et de garantie de remboursement d'avance**, le cas échéant, seront remplis uniquement par le Candidat retenu après l'attribution du Marché.

**DOSSIER DE DEMANDE DE
RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX À
COMPÉTITION OUVERTE**

Émis le :

**Pour le
Nettoiemment des locaux de l'ARTP:
Lot 1: Bâtiment A, vitrage,
aménagements extérieurs; Lot 2:
Bâtiments Annexes , vitrage,
aménagements extérieurs; Lot 3 :
Collège,CNCF de Yeumbeul, vitrage,
aménagement extérieur**

**Demande de Renseignements et de Prix à Compétition
Ouverte (DRPCO) N° : S_ARTP_023**

Autorité contractante : Autorité de Régulation des Télécommunications et des Postes

Table des matières

Partie I - Procédures de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte	1
Section 0. Avis de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte.....	2
Section I. Instructions aux candidats	5
Section II. Données particulières de la demande de renseignements et de prix à compétition ouverte	31
Section III. Formulaires de soumission.....	37
Partie II – Programme d’activités	59
Section IV. Programme d’activités.....	60
Partie III –Marché	76
Section V. Cahier des Clauses administratives générales	77
Section VI. Cahier des Clauses administratives particulières	94
Section VII. Spécifications de performance et dessins.....	103
Section VIII. Formulaires du Marché.....	104

Partie I - Procédures de Demande de Renseignements et de Prix à Compétition Ouverte

Section 0. Avis de Demande de Renseignements et de Prix à Compétition Ouverte (ADRPCO)

*** Cas sans pré qualification***

Autorité de Régulation des Télécommunications et des Postes (ARTP)

DRPCO N° S_ARTP_023

1. Cet Avis de Demande de Renseignements et de Prix à Compétition Ouverte (DRPCO) fait suite à l'Avis Général de Passation des Marchés paru dans le quotidien d'informations « Sud Quotidien » n°8292 du vendredi 08 janvier 2021 et publié sur le portail officiel des marchés publics www.marchespublics.sn. L'Autorité de Régulation des Télécommunications et des Postes (ARTP) a obtenu, dans le cadre de son budget, des fonds, afin de financer le nettoyage de ses locaux, et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché n° S_ARTP_023.

2. L'Autorité de Régulation des Télécommunications et des Postes (ARTP) sollicite des offres sous pli fermé de la part de candidats éligibles et répondant aux qualifications requises pour le nettoyage de ses locaux en trois (3) lots :

- Lot 1 : Bâtiment A, vitrage, aménagements extérieurs ;
- Lot 2 : Bâtiments Annexes, vitrage, aménagements extérieurs ;
- Lot 3 : Collège, CNCF de Yeumbeul, vitrage, aménagements extérieurs

Aucun candidat ne peut soumissionner sur plus d'un lot.

NB : Afin de permettre aux soumissionnaires de bien préparer leur offre et d'apprécier la nature et le volume des services, une visite des lieux est prévue le lundi 18 octobre 2021 à partir 10 heures au siège de l'ARTP.

3. La passation du Marché sera conduite par Demande de renseignements et de prix à compétition ouverte tel que défini dans le Code des Marchés publics, et ouvert à tous les candidats éligibles.

4. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations auprès de monsieur Daouda DIOUF de la Direction Approvisionnement et Finances (e-mail : daouda.diouf@artp.sn) et prendre connaissance des documents de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte à l'adresse mentionnée ci-après :

- **Autorité de Régulation des Télécommunications et des Postes (ARTP), sise : Ouakam-Mamelles, Route des Almadies, Immeuble ARTP, du lundi au jeudi de 8h00 à 13h30 et de 14h30 à 17h et le vendredi de 8h00 à 13h00.**

5. Les exigences en matière de qualifications sont :

 **Pour les lots 1 et 2 :**

- Copies des documents originaux de constitution en société ou du statut légal ;
- Une attestation de disponibilité de liquidités et/ou de facilités de crédit net d'autres engagements contractuels d'un montant de vingt-cinq millions (25 000 000) FCFA, délivrée par une institution financière agréée par le ministère des finances et du budget ;
- Fournir les états financiers de 2018, 2019 et 2020, certifiés par un expert-comptable agréé par l'Ordre National des Experts comptables du Sénégal ;
- La disponibilité d'un responsable des prestations pour chaque bâtiment ayant au moins quatre (4) ans d'expérience en matière de nettoyage de bureau de nature et de volume équivalents ayant occupé le poste de responsabilité pendant au moins trois ans (joindre le curriculum vitae et la preuve d'occupation de cette fonction) ;
- La preuve de l'exécution au moins de deux (2) marchés de même nature et de taille similaire durant les trois (3) dernières années (2018, 2019 et 2020), en fournissant le certificat de service fait accompagné d'une copie de chaque contrat signé ;
- Disposer d'un chiffre d'affaires au moins égal à 40.000.000 FCFA au cours des trois (3) dernières années (2018, 2019 et 2020) ;
- Démontrer, preuve à l'appui, la disposition en propriété ou location du matériel technique qui sera mis en place et ou utiliser au niveau des locaux pour les prestations de nettoyage :
 - Au moins deux (2) aspirateurs professionnels par bâtiment ;
 - Au moins une (1) brosse électrique lustreuse pour carreaux pour chaque bâtiment ;
 - Au moins 2 Nettoyeurs électriques haute pression ;
 - 02 Chariots de lavage professionnel équipés ;
 - Au moins 5 kits complet nettoyage vitre équipés de raclette et d'une manche de 2,5 mètres au moins ;
 - Au moins un (1) Véhicule équipé d'un système d'élévation (**fournir un titre de propriété ou un accord de location**).
 - Au moins deux (2) nettoyeurs de haute pression ;
 - Ou de tout autres matériels utiles destinés au nettoyage professionnel.

 **Pour le lot 3 :**

- Copies des documents originaux de constitution en société ou du statut légal ;
- La disponibilité d'un responsable des prestations ayant au moins quatre (4) ans d'expérience en matière de nettoyage de bureau de nature et de volume équivalents

- ayant occupé le poste de responsabilité pendant au moins trois ans (joindre le curriculum vitae) ;
- La preuve de l'exécution au moins de deux (2) marchés de même nature et de taille similaire durant les trois (3) dernières années, en fournissant le certificat de service fait accompagné d'une copie de chaque contrat signé ;
 - Démontrer, preuve à l'appui, la disposition en propriété ou location du matériel technique qui sera mis en place et ou utiliser au niveau des locaux pour les prestations de nettoyage :
 - Au moins un (1) aspirateur professionnel ;
 - Au moins une (1) brosse électrique lustreuse pour carreaux.
 - Un Chariot de lavage professionnel équipé ;
 - Ou de tout autre matériel utile destiné au nettoyage professionnel.

Une marge de préférence applicable à certaines fournitures fabriquées dans les Etats membres de l'UEMOA sera octroyée aux candidats éligibles. Voir le document de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte pour les informations détaillées.

6. Le document de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte sera disponible, en version « électronique », en téléchargement sur le site des marchés publics (<http://www.marchespublics.sn>) et celui de l'ARTP (<http://www.artp.sn>). Toutefois, les candidats intéressés peuvent retirer la version « papier » du Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte complet en se présentant à l'adresse mentionnée ci-dessus (point 4) *contre* un paiement non remboursable de **25.000 F CFA (vingt-cinq mille)** par chèque certifié au nom de l'ARTP ou en espèces.

Un exemplaire du dossier sera disponible pour être consulté gratuitement sur place par les candidats qui le souhaitent.

7. Les offres devront être soumises à l'adresse indiquée au point 4 au plus tard le **mardi 26 octobre 2021 à 10 heures précises**. Les offres remises en retard ne seront pas acceptées. Les offres seront ouvertes en présence des représentants des soumissionnaires s'ils le désirent à l'adresse signalée, le **mardi 26 octobre 2021 à 10 heures précises**. Les offres devront demeurer valides pendant une durée de 90 (quatre-vingt-dix) jours à compter de la date d'ouverture des plis.

Personne Responsable du Marché

Section I. Instructions aux candidats

Table des articles

A.	Généralités	7
1.	Objet du Marché	7
2.	Origine des fonds.....	7
3.	Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics	7
4.	Conditions à remplir pour prendre part aux marchés	8
5.	Qualification des candidats	10
B.	Contenu du Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte	12
6.	Sections du Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte	12
7.	Éclaircissements apportés au Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte, visite du site	14
8.	Modifications apportées au Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte ...	14
C.	Préparation des offres	15
9.	Frais de soumission	15
10.	Langue de l'offre	15
11.	Documents constitutifs de l'offre	15
12.	Lettre de soumission de l'offre et bordereaux des prix.....	16
13.	Variantes	16
14.	Prix de l'offre.....	17
15.	Monnaie de l'offre	17
16.	Documents attestant que le candidat est admis à concourir	17
17.	Documents constituant la proposition technique.....	17
18.	Documents attestant des qualifications du candidat	18
19.	Période de validité des offres.....	18
20.	Garantie de soumission	18

21.	Forme et signature de l'offre	20
D.	Remise des Offres et Ouverture des plis	20
22.	Cachetage et marquage des offres	20
23.	Date et heure limite de remise des offres	21
24.	Offres hors délai	21
25.	Retrait, substitution et modification des offres	21
26.	Ouverture des plis	22
E.	Évaluation et comparaison des offres	23
27.	Confidentialité	23
28.	Éclaircissements concernant les Offres	23
29.	Conformité des offres	23
30.	Non-conformité, erreurs de calcul	24
31.	Examen préliminaire des offres	25
32.	Évaluation des Offres	25
33.	Marge de préférence	26
34.	Comparaison des offres	26
35.	Qualification du Candidat	26
36.	Droit de l'Autorité contractante d'accepter l'une quelconque des offres et de rejeter une ou toutes les offres 27	
F.	Attribution du Marché	27
37.	Critères d'attribution	27
38.	Signature du Marché	27
39.	Notification de l'attribution du Marché	27
40.	Garantie de bonne exécution	27
41.	Information des candidats	28
42.	Recours 28	

Section I. Instructions aux candidats

A. Généralités

- 1. Objet du Marché**
 - 1.1 A l'appui de l'avis de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte indiqué dans les Données particulières de la demande de renseignements et de prix à compétition ouverte (**DPDRPCO**), l'Autorité contractante, tel qu'indiqué dans les **DPDRPCO**, publie le présent Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte en vue de la réalisation des services spécifiés à la Section IV, Cahier des Clauses techniques et plans.
 - 1.2 Tout au long du présent Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte :
 - a) Le terme « par écrit » signifie communiqué sous forme écrite avec accusé de réception ;
 - b) Si le contexte l'exige, le singulier désigne le pluriel, et vice versa ; et
 - c) Le terme « jour » désigne un jour calendaire; sauf indication contraire, les délais sont exprimés en jours francs, à savoir en nombre de jours entiers, sans inclure dans le délai le jour de son point de départ, ni le dernier jour.
- 2. Origine des fonds**
 - 2.1 L'origine des fonds budgétisés pour le financement du Marché faisant l'objet de la présente demande de renseignements et de prix à compétition ouverte est indiquée dans les **DPDRPCO**.
- 3. Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics**
 - 3.1 La République du Sénégal exige des candidats, et des titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Les candidats doivent fournir une déclaration attestant qu'ils ont pris connaissance des dispositions de la charte de transparence et d'éthique en matière de marchés publics adoptée par décret et qu'ils s'engagent à les respecter. Des sanctions peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l'Organe chargé de la Régulation des Marchés publics à l'égard des candidats et titulaires de marchés en cas de constatation de violations des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le candidat ou titulaire qui :
 - a) a octroyé ou promis d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché

- un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché ;
- b) a participé à des pratiques de collusion entre candidats afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels, privant l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
 - c) a influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
 - d) a fourni délibérément dans son offre des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, susceptibles d'influer sur le résultat de la procédure de passation;
 - e) a établi des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies.

3.2 Les violations commises sont constatées par le Comité de Règlement des Différends qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

- a) Confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;
- b) Exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics, délégations de service public et contrats de partenariat pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise.

Ces sanctions peuvent être étendues à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise contrevenante, ou dont l'entreprise contrevenante possède la majorité du capital, en cas de collusion établie par le Comité de Règlement des Différends.

Lorsque les violations commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du contrat en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.

Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux à compétence administrative à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif.

4. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés

- 4.1 Si la présente demande de renseignements et de prix à compétition ouverte a été précédé d'une pré qualification, tel que renseigné dans les **DPDRPCO**, seules les candidats qui se sont vus notifier qu'ils étaient pré qualifiés sont autorisés à soumissionner ; dans le cas

contraire, les candidats doivent remplir les conditions de qualification en application de la Clause 5 ci-après. Les candidats peuvent être des personnes physiques, des personnes morales ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure un accord ou ayant conclu un accord de groupement. En cas de groupement, sauf spécification contraire dans les DPDRPCO, toutes les parties membres sont solidairement responsables. Les candidats doivent fournir tout document que l'Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de l'Autorité contractante qu'ils continuent d'être admis à concourir.

4.2 Ne sont pas admises à concourir :

- a) les personnes physiques en état de faillite personnelle ;
- b) les personnes morales admises au régime de la liquidation des biens;
- c) les personnes physiques ou morales en état de redressement judiciaire sauf si elles justifient avoir été autorisées en justice à poursuivre leurs activités ;
- d) les personnes physiques ou morales frappées d'une mesure temporaire ou définitive d'interdiction d'obtenir des commandes publiques résultant d'une décision du Comité de Règlement des Différends, d'une décision de justice ou d'une disposition législative;
- e) les personnes physiques candidates et les dirigeants de personnes morales candidates ayant fait l'objet d'une condamnation pour une infraction pénale liée à leurs activités professionnelles ou consistant en des déclarations fausses ou fallacieuses quant aux qualifications exigées d'eux pour l'exécution du marché ; dans le cas d'une personne morale, les sanctions ci-dessus s'appliquent à ses principaux dirigeants;
- f) les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale, ou n'ont pas effectué le paiement des impôts, taxes et cotisations exigibles à cette date.

Les dispositions ci-dessus sont également applicables aux membres de groupement et aux sous-traitants.

4.3 Un candidat ne peut se trouver en situation de conflit d'intérêt. Tout candidat se trouvant dans une situation de conflit d'intérêt sera disqualifié. Un candidat (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du candidat) sera considéré comme étant en situation de conflit d'intérêt s'il :

- a) est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des prescriptions techniques et autres

documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent demande de renseignements et de prix à compétition ouverte ; ou

- b) Présente plus d'une offre dans le cadre de la présente demande de renseignements et de prix à compétition ouverte, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 13 des IC, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre. Un candidat qui présente plusieurs offres ou qui participe à plusieurs offres (à l'exception des variantes présentées en vertu de la Clause 13 des (IC) provoquera la disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé ; ou
- c) S'il est affilié à une firme ou entité que l'Autorité contractante a recruté, ou envisage de recruter, pour participer au contrôle de services dans le cadre du Marché.

5. Qualification des candidats

- 5.1 Les Soumissionnaires fourniront en utilisant les formulaires de la Section III, une description préliminaire de la méthode de travail qu'ils entendent appliquer ainsi que du calendrier de travail, y compris plans et tableaux, le cas échéant.
- 5.2 Afin d'établir qu'ils possèdent les qualifications requises pour exécuter le Marché, les Candidats devront fournir les informations et documents suivants dans leur offre, en utilisant le formulaire de la Section III, sauf disposition contraire **figurant dans les DPDRPCO** :
 - (a) copies des documents originaux de constitution en société ou du statut légal, du lieu d'enregistrement et du siège de l'entreprise du Candidat ; une procuration écrite du signataire habilité ;
 - (b) montant total des prestations de services effectuées au cours de chacune des trois années précédentes ;
 - (c) expérience en matière de réalisation de prestations similaires, y compris étendue et montant de chacun d'eux, pour les trois années précédentes, informations détaillées des travaux en cours et des engagements contractuels ; nom et coordonnées des clients pouvant fournir des renseignements relatifs à ces marchés ;
 - (d) principaux équipements proposés pour l'exécution du Marché ;
 - (e) qualifications et expérience du personnel technique et d'encadrement clé proposé pour exécuter le Marché ;
 - (f) documents relatifs à la situation financière du Candidat, notamment les états financiers audités des trois dernières années ;

- (g) preuves de l'adéquation du fonds de roulement destiné à l'exécution du Marché (accès à une (des) ligne(s) de crédit et disponibilité d'autres ressources financières) ;
- (h) autorisation de demander des références auprès des institutions bancaires dont le Candidat est client ;
- (i) informations relatives à des litiges, en cours ou ayant eu lieu au cours des cinq dernières années, auxquels le Candidat est ou a été partie, y compris parties concernées, montant objet du litige et décision ;
- (j) propositions relatives aux éléments que le Candidat a l'intention de sous-traiter représentant plus de 10 pour cent du montant du Marché. Le plafond imposé à la participation de sous-traitants est **spécifié dans les DPDRPCO**.

5.3 Les soumissions présentées par un groupement de deux entreprises ou plus réunies en partenariat seront régies par les dispositions suivantes, sauf disposition contraire **spécifiée dans les DPDRPCO** :

- (a) la Soumission inclura toutes les informations requises à la clause 5.2 ci-dessus des IC pour chacun des partenaires du Groupement d'entreprises ;
- (b) la Soumission sera signée de manière à engager tous les partenaires ;
- (c) tous les partenaires seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du Contrat conformément aux dispositions du marché ;
- (d) l'un des partenaires sera désigné mandataire, et sera autorisé à recevoir les paiements et les instructions pour et au nom de tous les partenaires du Groupement d'entreprises ; et
- (e) l'exécution de la totalité du Marché, y compris les paiements, sera effectuée exclusivement en relation avec le partenaire désigné en qualité de mandataire ;
- (f) une copie de l'Accord de Groupement d'entreprises conclu par les partenaires sera déposé en même temps que la soumission ; ou, une Lettre d'intention de souscrire à un accord de Groupement d'entreprises au cas où le Marché lui était attribué sera signée par tous les partenaires et déposée avec la Soumission accompagnée d'une copie du projet d'Accord.

5.4 Pour être admis à l'attribution du marché, les Candidats devront satisfaire aux critères de qualification minimum suivants :

- (a) avoir effectué des prestations de services d'un montant moyen annuel correspondant au moins au multiple du chiffre d'affaires annuel moyen du candidat spécifié dans les DPDRPCO durant la période de temps **spécifiée dans les DPDRPCO** ;
- (b) avoir une expérience de prestataire de services correspondant au moins au nombre de marchés de même nature et complexité que ceux spécifiés dans les DPDRPCO pour la période de temps **spécifiée dans les DPDRPCO** (pour être admises, ces activités doivent être terminés au moins pour 70 pour cent) ;
- (c) démontrer la disposition (en propriété, en bail, en location, etc.) en temps opportun des équipements essentiels **spécifiés dans les DPDRPCO** ;
- (d) offrir un responsable des prestations ayant au moins cinq ans d'expérience de prestations de nature et de volume équivalents ayant occupé le poste de responsabilité pendant au moins trois ans ; et
- (e) disposer d'avoir en liquidités et/ou de facilités de crédit, nets d'autres engagements contractuels et de toute avance qui serait versée en vertu du Marché, d'un montant au moins équivalent au montant **spécifié dans les DPDRPCO**.

Un Candidat ou un partenaire d'un Groupement d'entreprises ayant fait l'objet de nombreux litiges ou ayant perdu de nombreux litiges pourra se voir exclu.

- 5.5 Les montants relatifs à chaque partenaire d'un Groupement d'entreprises seront additionnés pour établir la conformité du Candidat aux critères minima de qualification énoncés aux clauses 5.4 (a) et (e) des IC; toutefois, pour qu'un Groupement d'entreprises soit admis, chacun des partenaires doit satisfaire pour vingt-cinq pour cent au moins aux critères minima des clauses 5.4(a), (b) et (e) des IC s'appliquant à chaque Candidat individuel; le partenaire désigné responsable doit satisfaire à ces critères minima pour au moins quarante pour cent. La Soumission d'un Groupement d'entreprises qui ne satisfait pas à ces conditions sera rejetée.
- 5.6 Les expériences et les ressources des sous-traitants ne seront pas prises en compte pour établir la conformité aux critères de qualification du Candidat, sauf disposition contraire **énoncée dans les DPDRPCO**.

B. Contenu du Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte

6. Sections du Dossier de

- 6.1 Le Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte comprend toutes les Sections dont la liste figure ci-après. Il

demande de renseignements et de prix à compétition ouverte

doit être interprété à la lumière de tout additif éventuellement émis conformément à la clause 8 des IC.

- PARTIE I : Procédures de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte
- Section 0. Avis de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte
- Section I. Instructions aux candidats (IC)
- Section II. Données particulières de la demande de renseignements et de prix à compétition ouverte (DPDRPCO)
- Section III. Formulaires de soumission, et d'Informations relatives aux qualifications,
- PARTIE II : Programme d'Activités
- Section IV. Programme d'Activités
- PARTIE III : Marché
- Section V. Cahier des Clauses administratives générales (CCAG)
- Section VI. Cahier des Clauses administratives particulières (CCAP)
- Section VII Spécifications de performance et Dessins (le cas échéant)
- Section VIII. Formulaires du Marché

- 6.2 Le candidat doit avoir obtenu le Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte, y compris tout additif, de l'Autorité contractante ou d'un agent autorisé par elle, conformément aux dispositions de l'Avis de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte.
- 6.3 Le Candidat doit examiner l'ensemble des instructions, formulaires, conditions et spécifications figurant dans le Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte. Il lui appartient de fournir tous les renseignements et documents demandés dans le Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte. Toute carence à cet égard peut entraîner le rejet de son offre.
- 7. Éclaircissements apportés au Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte, visite du site**
- 7.1 Un candidat éventuel désirant des éclaircissements sur les documents contactera l'Autorité contractante, par écrit, à l'adresse de l'Autorité contractante indiquée dans les DPDRPCO. L'Autorité contractante répondra par écrit, au plus tard quatre (4) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres, à toute demande d'éclaircissements reçue au plus tard six (6) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres. Il adressera une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans mention de l'origine) à tous les candidats éventuels qui auront obtenu le Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte conformément aux dispositions de la clause 6.2 des IC. Au cas où l'Autorité contractante jugerait nécessaire de modifier le Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte suite aux éclaircissements demandés, il le fera conformément à la procédure stipulée aux clauses 8 et 23.2 des IC.
- 7.2 Le Candidat, sous sa propre responsabilité et à ses propres risques, est encouragé à visiter et à examiner le Site des prestations ainsi que les environs et à réunir toutes les informations nécessaires à la préparation de son offre et à l'exécution des prestations. Le Candidat assumera tous les frais relatifs à la visite du site.
- 8. Modifications apportées au Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte**
- 8.1 L'Autorité contractante peut, à tout moment, avant la date limite de remise des offres, modifier le Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte en publiant un additif.
- 8.2 Tout additif publié sera considéré comme faisant partie intégrante du Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte et sera communiqué par écrit à tous ceux qui ont obtenu le Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte de l'Autorité contractante en conformité avec les dispositions de la clause 6.3 des IC.
- 8.3 Afin de laisser aux candidats éventuels un délai raisonnable pour prendre en compte l'additif dans la préparation de leurs offres,

l'Autorité contractante peut, à sa discrétion, reporter la date limite de remise des offres conformément à la clause 23.2 des IC.

C. Préparation des offres

- 9. Frais de soumission**
- 9.1 Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre, et l'Autorité contractante n'est en aucun cas responsable de ces frais ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement et l'issue de la procédure de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte.
- 10. Langue de l'offre**
- 10.1 L'offre, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la soumission, échangés entre le Candidat et l'Autorité contractante seront rédigés dans la langue française.
- 11. Documents constitutifs de l'offre**
- 11.1 L'offre comprendra les documents suivants :
- a) La lettre de soumission de l'offre (suivant le format indiqué à la Section III) ;
 - b) La garantie de soumission établie conformément aux dispositions de la clause 20 des IC ;
 - c) Le Programme d'Activités chiffré ;
 - d) Les offres variantes, si leur présentation est autorisée, conformément aux dispositions de la clause 13 des IC;
 - e) la confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Candidat, conformément aux dispositions de la clause 21.2 des IC ;
 - f) les documents attestant, conformément aux dispositions de la clause 16 des IC, que le Candidat est admis à concourir, incluant le Formulaire de Renseignements sur le Candidat, et le cas échéant, les Formulaires de Renseignements sur les membres du groupement;
 - g) un engagement du Candidat attestant qu'il a pris connaissance et s'engage à respecter les dispositions de la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de marchés publics, en remplissant le formulaire fourni à la Section III, Formulaires de soumission ;
 - h) des pièces attestant, conformément aux dispositions de la clause 18 des IC que le Candidat possède les qualifications exigées pour exécuter le Marché si son offre est retenue ;

- i) la proposition technique, conformément aux dispositions de la clause 17 des IC ;
- j) des attestations justifiant qu'il a satisfait à ses obligations à l'égard de la Caisse de Sécurité sociale, de l'Institut de Prévoyance Retraite du Sénégal (IPRES), des services chargés des recouvrements fiscaux et de l'inspection du Travail; cette disposition ne s'applique qu'aux candidats sénégalais ou ayant un établissement d'activité au Sénégal ; et
- k) tout autre document stipulé dans les DPDRPCO.

11.2 En sus des documents requis à la clause 11.1 des IC, l'offre présentée par un groupement d'entreprise devra inclure soit une copie de l'accord de groupement liant tous les membres du groupement, ou une lettre d'intention de constituer le groupement en cas d'attribution du marché, signée par tous les membres et accompagnée du projet d'accord de groupement.

12. Lettre de soumission de l'offre et bordereaux des prix

12.1 Le Candidat soumettra son offre en remplissant le formulaire fourni à la Section III, Formulaires de soumission. Le formulaire de soumission de l'offre doit être utilisé tel quel et toute réserve ou divergence majeure entraînera le rejet de l'offre. Toutes les rubriques doivent être remplies de manière à fournir les renseignements demandés.

12.2 Le Candidat présentera le Programme d'Activités chiffré à l'aide du formulaire figurant à la Section IV.

13. Variantes

13.1 Des offres variantes ne seront pas prises en compte sauf **disposition spécifique contraire de les DPDRPCO**. Si ces offres sont admises, les dispositions ci-après s'appliqueront et les DPDRPCO spécifieront l'option retenue :

- (a) Première option : Un Soumissionnaire pourra présenter des soumissions variantes en même temps que son offre pour la solution requise (solution de base) et l'Autorité contractante ne prendra en compte que les soumissions variantes présentées par le Soumissionnaire dont la soumission de base aura été jugée la moins disant, ou
- (b) Deuxième option : Un Soumissionnaire pourra déposer une Soumission variante en même temps que sa Soumission de base, ou non. Toutes les Soumissions de base ainsi que les Soumissions variantes satisfaisant aux spécifications techniques et aux exigences d'exécution conformément à la Section VI seront évaluées sur la base de leurs propres mérites.

- 14. Prix de l'offre**
- 14.1 Le Marché comprendra la totalité des Services tels que décrits à l'Annexe A du Marché et dans les Spécifications Section VII basé sur le Programme d'Activités chiffré (Section IV), présenté par le Soumissionnaire.
- 14.2 Le Soumissionnaire indiquera les prix de tous les éléments des Services décrits dans les spécifications (ou les termes de référence) Section VII et indiqués dans le Programme d'Activités, Section IV. Les éléments pour lesquels aucun prix ne sera indiqué ne seront pas payés par l'Autorité contractante lorsqu'ils seront exécutés et seront réputés avoir été inclus dans les autres prix figurant dans le Programme d'activités.
- 14.3 Tous les droits, taxes et autres redevances qu'il appartient au Prestataire de payer en vertu du Marché, ou pour une autre raison, à la date de 28 jours précédant la date limite de dépôt des Soumissions, seront inclus dans le prix total de l'offre présentée par le Soumissionnaire.
- 14.4 Les prix indiqués par le Soumissionnaire pourront être ajustés pendant l'exécution du Marché sous réserve d'être **prévu dans les DPDRPCO** ainsi que dans les CCAP et à la Clause 6.6 des Conditions générales du marché. Le Soumissionnaire est tenu de présenter avec son offre toutes les informations requises dans les Conditions particulières du Marché. Le montant d'un marché à prix fermes, c'est-à-dire non révisables, est actualisable pour tenir compte des variations de coûts entre la date limite initiale de validité des offres et la date du début de l'exécution du marché, en appliquant au montant d'origine de l'offre la formule d'actualisation stipulée par le CCAP
- 14.5 Le Soumissionnaire fournira un sous détail de la rémunération forfaitaire afin de déterminer la rémunération de services supplémentaires, en cours d'exécution du Marché, le cas échéant, sous la forme des Annexes D et E du Marché.
- 15. Monnaie de l'offre**
- 15.1 Les prix seront indiqués en FCFA, sauf stipulation contraire figurant dans les DPDRPCO
- 16. Documents attestant que le candidat est admis à concourir**
- 16.1 Pour établir qu'il est admis à concourir en application des dispositions de la clause 4 des IC, le Candidat devra remplir la lettre de soumission de l'offre (Section III, Formulaire types de soumission de l'offre).
- 17. Documents constituant la**
- 17.1 Le Candidat devra fournir une Proposition technique incluant un programme d'activités et les méthodes d'exécution prévues, la liste

- proposition technique** du matériel, du personnel, le calendrier d'exécution et tous autres renseignements demandés. La Proposition technique devra inclure tous les détails nécessaires pour établir que l'offre du Candidat est conforme aux exigences des spécifications et du calendrier d'exécution des prestations.
- 18. Documents attestant des qualifications du candidat**
- 18.1 Pour établir qu'il possède les qualifications exigées à la clause 5 des IC pour exécuter le Marché, le Candidat fournira les pièces justificatives demandées dans les formulaires figurant à la Section III, Formulaires de soumission.
- 19. Période de validité des offres**
- 19.1 Les offres demeureront valables pendant la période spécifiée dans les DPDRPCO après la date limite de soumission fixée par l'Autorité contractante. Une offre valable pour une période plus courte sera considérée comme non conforme et rejetée par l'Autorité contractante.
- 19.2 Exceptionnellement, avant l'expiration de la période de validité des offres, l'Autorité contractante peut demander aux candidats de proroger la durée de validité de leur offre. La demande et les réponses seront formulées par écrit. Si une garantie de soumission est exigée en application de la clause 20 des IC, sa validité sera prolongée pour une durée correspondante. Un candidat peut refuser de proroger la validité de son offre sans perdre sa garantie. Un candidat qui consent à cette prorogation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire, sous réserve des dispositions de la clause 14.5 des IC.
- 20. Garantie de soumission**
- 20.1 Sauf stipulation contraire dans les DPDRPCO, le Candidat fournira une garantie de soumission qui fera partie intégrante de son offre, comme spécifié dans les **DPDRPCO**.
- 20.2 La garantie de soumission devra :
- a) Au choix du Candidat, être sous l'une des formes ci- après : (i) une lettre de crédit irrévocable, ou (ii) une garantie bancaire provenant d'une institution bancaire agréée par le Ministère des Finances, ou (iii) une garantie émise par une institution habilitée à émettre des garanties agréées par le Ministère des Finances, ou (iv) un chèque de banque ;
 - b) Provenir d'une institution de bonne réputation au choix du Candidat. Si l'institution d'émission de la garantie est étrangère, elle devra avoir une institution financière correspondante située au Sénégal permettant d'appeler la garantie ;
 - c) Être conforme au formulaire de garantie de soumission figurant à la Section III ;

- d) être payable immédiatement, sur demande écrite formulée par l'Autorité contractante dans le cas où les conditions énumérées à la clause 20.5 des IC sont invoquées ;
- e) être soumise sous la forme d'un document original ; une copie ne sera pas admise;
- f) demeurer valide pendant trente jours (30) après l'expiration de la durée de validité de l'offre, y compris si la durée de validité de l'offre est prorogée selon les dispositions de la clause 19.2 des IC.

20.3 Toute offre non accompagnée d'une garantie de soumission, selon les dispositions de la clause 20.1 des IC, sera écartée par l'Autorité contractante comme étant non conforme.

20.4 Les garanties de soumission des candidats non retenus leur seront restituées le plus rapidement possible après que l'Autorité contractante aura pris la décision d'attribution du marché et au plus tard 60 jours après la date de publication de l'avis d'attribution provisoire du marché.

20.5 La garantie de soumission peut être saisie :

- a) si le Candidat retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans la lettre de soumission de son offre, sous réserve des dispositions de la clause 19.2 des IC ; ou
- b) s'agissant du Candidat retenu, si ce dernier :
 - i) n'accepte pas les corrections apportées à son offre pendant l'évaluation et la comparaison des offres ;
 - ii) manque à son obligation de signer le Marché en application de la clause 39 des IC ;
 - iii) manque à son obligation de fournir la garantie de bonne exécution en application de la clause 40 des IC ;

20.6 La garantie de soumission d'un groupement d'entreprises doit désigner comme soumissionnaire le groupement qui a soumis l'offre. Si un groupement n'a pas été formellement constitué lors du dépôt de l'offre, la garantie de soumission d'un groupement d'entreprises doit désigner comme soumissionnaire tous les membres du futur groupement.

20.7 La garantie de soumission du candidat retenu lui sera restituée dans les meilleurs délais après la signature du Marché, et contre remise de la garantie de bonne exécution requise.

21. Forme et signature de l'offre

- 21.1 Le Candidat préparera un original des documents constitutifs de l'offre tels que décrits à la clause 11 des IC, en indiquant clairement la mention « ORIGINAL ». Une offre variante, lorsque permise en application de la clause 13 des IC portera clairement la mention « VARIANTE ». Par ailleurs, le Candidat soumettra le nombre de copies de l'offre indiqué dans les DPDRPCO, en mentionnant clairement sur ces exemplaires « COPIE ». En cas de différences entre les copies et l'original, l'original fera foi.
- 21.2 L'original et toutes copies de l'offre seront dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile ; ils seront signés par une personne dûment habilitée à signer au nom du candidat. Cette habilitation consistera en une confirmation écrite, qui sera jointe au Formulaire de renseignements sur le Candidat qui fait partie de la Section III. Le nom et le titre de chaque personne signataire de l'habilitation devront être dactylographiés ou imprimés sous la signature. Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché. Toutes les pages de l'offre, à l'exception des publications non modifiées telles que le catalogue de fabricant d'équipements ou de matériaux, seront paraphées par la personne signataire de l'offre.
- 21.3 Tout ajout entre les lignes, rature ou surcharge, pour être valable, devra être signé ou paraphé par la personne signataire.

D. Remise des Offres et Ouverture des plis

22. Cachetage et marquage des offres

- 22.1 Les offres peuvent toujours être soumises par courrier ou déposées en personne. Le Candidat placera l'original de son offre et toutes les copies, y compris les variantes éventuellement autorisées en application de la clause 13 des IC, dans des enveloppes séparées et cachetées, portant la mention « ORIGINAL », « VARIANTE » ou « COPIE », selon le cas. Toutes ces enveloppes seront elles-mêmes placées dans une même enveloppe extérieure cachetée.
- 22.2 Les enveloppes intérieure et extérieure doivent :
- (a) être adressées à l'Autorité contractante conformément à la clause 22.1 des IC ;
 - (b) comporter l'identification de la demande de renseignements et de prix à compétition ouverte indiquée à la clause 1.1 des IC, et toute autre identification indiquée dans les DPDRPCO ;
 - (c) comporter la mention de ne pas les ouvrir avant la date et l'heure fixées pour l'ouverture des plis en application de la clause 26.1 des IC.

L'enveloppe intérieure comportera en outre le nom et l'adresse du Candidat.

- 22.3 Si les enveloppes ne sont pas cachetées et marquées comme stipulé, l'Autorité contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.
- 23. Date et heure limite de remise des offres**
- 23.1 Les offres doivent être reçues par l'Autorité contractante à l'adresse indiquée dans les DPDRPCO et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans lesdites DPDRPCO.
- 23.2 L'Autorité contractante peut, s'il le juge bon, reporter la date limite de remise des offres en modifiant le Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte en application de la clause 8 des IC, auquel cas, tous les droits et obligations de l'Autorité contractante et des Candidats régis par la date limite antérieure seront régis par la nouvelle date limite.
- 24. Offres hors délai**
- 24.1 L'Autorité contractante n'acceptera aucune offre arrivée après l'expiration du délai de remise des offres, conformément à la clause 23 des IC. Toute offre reçue par l'Autorité contractante après la date et l'heure limites de dépôt des offres sera déclarée hors délai, écartée et renvoyée au Candidat sans avoir été ouverte.
- 25. Retrait, substitution et modification des offres**
- 25.1 Un candidat peut retirer, remplacer, ou modifier son offre après l'avoir déposée, par voie de notification écrite conformément à la clause 22 des IC, dûment signée par un représentant habilité, assortie d'une copie de l'habilitation (pouvoir) en application de la clause 21.2 des IC (sauf pour ce qui est des notifications de retrait pour lesquelles des copies ne sont pas nécessaires). La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Toutes les notifications doivent être :
- a) délivrées en application des articles 21 et 22 des IC (sauf pour ce qui est des notifications de retrait qui ne nécessitent pas de copies). Par ailleurs, les enveloppes doivent porter clairement, selon le cas, la mention « RETRAIT », « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION » ; et
 - b) reçues par l'Autorité contractante avant la date et l'heure limites de remise des offres conformément à la clause 23 des IC.
- 25.2 Les offres dont les candidats demandent le retrait en application de la clause 25.1 leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes.
- 25.3 Aucune offre ne peut être retirée, remplacée ou modifiée entre la date et l'heure limites de dépôt des offres et la date d'expiration de la

validité spécifiée par le Candidat sur le formulaire d'offre, ou d'expiration de toute période de prorogation.

26. Ouverture des plis

- 26.1 La Commission des Marchés de l'Autorité contractante procédera à l'ouverture des plis en public à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées dans les **DPDRPCO**. Il sera demandé aux représentants des candidats présents de signer un registre attestant de leur présence.
- 26.2 Dans un premier temps, les enveloppes marquées « RETRAIT » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au Candidat sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « OFFRE DE REMPLACEMENT » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au Candidat concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « MODIFICATION » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite considérées.
- 26.3 Toutes les autres enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du candidat annoncé à haute voix, ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie de soumission si elle est exigée, et tout autre détail que la Commission des Marchés peut juger utile de mentionner. Seuls les rabais et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation. Aucune offre ne sera écartée à l'ouverture des plis, exceptées les offres hors délai en application de la clause 24.1. Toutes les pages du Formulaire d'offre, du Bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif seront visées par les membres de la Commission des Marchés présents à la cérémonie d'ouverture.
- 26.4 Dès la fin des opérations d'ouverture des plis, la Commission des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, consignait les informations lues à haute voix. Un exemplaire du

procès-verbal sera distribué à tous les candidats ayant soumis une offre dans les délais.

E. Évaluation et comparaison des offres

- 27. Confidentialité**
- 27.1 Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des candidats et à la recommandation d'attribution du Marché ne sera fournie aux candidats ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique.
- 27.2 Toute tentative faite par un candidat pour influencer l'Autorité contractante et/ou la commission d'évaluation des offres durant l'examen, l'évaluation, la comparaison des offres et la vérification de la capacité des candidats ou la prise de décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.
- 27.3 Nonobstant les dispositions de la clause 27.2, entre le moment où les plis seront ouverts et celui où le Marché sera attribué, si un candidat souhaite entrer en contact avec l'Autorité contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire uniquement par écrit.
- 28. Éclaircissements concernant les Offres**
- 28.1 Pour faciliter l'examen, l'évaluation, la comparaison des offres et la vérification des qualifications des candidats, l'Autorité contractante a toute latitude pour demander à un candidat des éclaircissements sur son offre. Aucun éclaircissement apporté par un candidat autrement qu'en réponse à une demande de l'Autorité contractante ne sera pris en compte. La demande d'éclaircissement de l'Autorité contractante, et la réponse apportée, seront formulées par écrit. Aucune modification de prix, ni aucun changement substantiel de l'offre ne seront demandés, offerts ou autorisés, si ce n'est pour confirmer la correction des erreurs arithmétiques découvertes par l'Autorité contractante lors de l'évaluation des offres en application de la clause 30 des IC.
- 29. Conformité des offres**
- 29.1 L'Autorité contractante établira la conformité de l'offre sur la base de son seul contenu.
- 29.2 Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte, sans divergence, réserve ou omission substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles qui :
- a) si elles étaient acceptées,

- i) limiteraient de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des services spécifiés dans le Marché ;
ou
 - ii) limiteraient, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte, les droits de l'Autorité contractante ou les obligations du Candidat au titre du Marché ; ou
- b) dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Candidats ayant présenté des offres conformes.

29.3 L'Autorité contractante examinera les aspects techniques de l'offre en application de la clause 17 des IC, notamment pour s'assurer que toutes les exigences de la Section V (Programme d'activités) ont été satisfaites sans divergence ou réserve substantielle.

29.4 L'Autorité contractante écartera toute offre qui n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte et le Candidat ne pourra pas, par la suite, la rendre conforme en apportant des corrections à la divergence, réserve ou omission substantielle constatée.

30. Non-conformité, erreurs de calcul

30.1 Si une offre est conforme pour l'essentiel, l'Autorité contractante peut tolérer toute non-conformité ou omission qui ne constitue pas une divergence, réserve ou omission substantielle par rapport aux conditions de la demande de renseignements et de prix à compétition ouverte.

30.2 Si une offre est conforme pour l'essentiel, l'Autorité contractante peut demander au Candidat de présenter, dans un délai raisonnable, les informations ou la documentation nécessaire pour remédier à la non-conformité ou aux omissions non essentielles constatées dans l'offre en rapport avec la documentation demandée. Pareille omission ne peut, en aucun cas, être liée à un élément quelconque du prix de l'offre. Le Candidat qui ne ferait pas droit à cette demande peut voir son offre écartée.

30.3 Les Soumissions jugées conformes pour l'essentiel feront l'objet de vérifications par l'Autorité contractante afin de détecter les erreurs de calcul. En cas de divergence entre un montant en chiffres et un montant en lettres, le montant en lettres fera foi.

30.4 Le montant figurant dans la Soumission sera ajusté par l'Autorité contractante conformément à la procédure décrite ci-dessus afin de corriger les erreurs et le montant corrigé devra être accepté par celui-ci.

- 30.5 Si le Candidat ayant présenté l'offre évaluée la moins- disant n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie de soumission pourra être saisie.
- 31. Examen préliminaire des offres**
- 31.1 L'Autorité contractante examinera les offres pour s'assurer que tous les documents et la documentation technique demandés à la clause 11 des IC ont bien été fournis et sont tous complets.
- 31.2 L'Autorité contractante confirmera que les documents et renseignements ci-après sont inclus dans l'offre. Au cas où l'un quelconque de ces documents ou renseignements manquerait, l'offre sera rejetée :
- a) le formulaire de soumission de l'offre, conformément à la clause 12.1 des IC.
 - b) le Programme d'Activités chiffré, conformément à la clause 12.2 des IC.
 - c) le pouvoir habilitant le signataire à engager le Candidat, conformément à la clause 21.2 des IC; et
 - d) la garantie de soumission conformément à la clause 20 des IC.
- 32. Évaluation des Offres**
- 32.1 L'Autorité contractante évaluera chacune des offres dont elle aura établi, à ce stade de l'évaluation, qu'elle était conforme. .
- 32.2 Pour évaluer une offre, l'Autorité contractante n'utilisera que les critères et méthodes définis dans la présente clause à l'exclusion de tous autres critères et méthodes.
- 32.3 Pour évaluer une offre, l'Autorité contractante prendra en compte les éléments ci-après :
- a) le prix de l'offre, en excluant les sommes prévisionnelles éventuelles du Programme d'activités, mais en incluant les prestations en régie lorsque prévu dans les spécifications ou le Programme d'activités;
 - b) en apportant les ajustements appropriés pour prendre en compte les variations, différences ou offres variantes acceptables présentés conformément à la Clause 13 des IS ;
 - c) les ajustements apportés au prix pour rectifier les erreurs arithmétiques en application de la clause 30.3.
- 32.4 L'effet estimé des formules de révision des prix ou d'actualisation, figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période

d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

- 33. Marge de préférence** 33.1 Sauf stipulation contraire dans les DPDRPCO, aucune marge de préférence ne sera accordée.
- 34. Comparaison des offres** 34.1 L'Autorité contractante comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins-disant, en application de la clause 32.3 des IC.
- 35. Qualification du Candidat** 35.1 L'Autorité contractante s'assurera que le Candidat ayant soumis l'offre évaluée la moins-disant et substantiellement conforme aux dispositions du dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte, possède bien les qualifications requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante. L'Autorité contractante se réserve le droit d'accepter des déviations mineures par rapport aux exigences de qualification si elles n'affectent pas matériellement la capacité d'un Candidat à exécuter le marché.
- 35.2 Cette détermination sera fondée sur l'examen des pièces attestant les qualifications du candidat et soumises par lui en application de la clause 18.1 des IC, sur les éclaircissements apportés en application de la clause 28 des IC, le cas échéant, et la Proposition technique du candidat.
- 35.3 L'attribution du Marché au Candidat est subordonnée à la vérification que le candidat satisfait aux critères de qualification. Dans le cas contraire, l'offre sera rejetée et l'Autorité contractante procédera à l'examen de la seconde offre évaluée la moins-disant afin d'établir de la même manière si le Candidat est qualifié pour exécuter le Marché.

- 36. Droit de l'Autorité contractante d'accepter l'une quelconque des offres et de rejeter une ou toutes les offres**
- 36.1 L'Autorité contractante se réserve le droit d'accepter ou d'écarter toute offre, et d'annuler la procédure de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte et d'écarter toutes les offres à tout moment avant l'attribution du Marché, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis des candidats.
- 36.2 L'Autorité contractante informera, par écrit, les candidats qui en font la demande écrite, des motifs qui l'ont conduit à ne pas attribuer ou notifier le marché ou à recommencer la procédure, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de la demande.

F. Attribution du Marché

- 37. Critères d'attribution**
- 37.1 L'Autorité contractante attribuera le Marché au Candidat dont l'offre aura été évaluée la moins-disant et jugée substantiellement conforme au Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte, à condition que le Candidat soit en outre jugé qualifié pour exécuter le Marché de façon satisfaisante.
- 38. Signature du Marché**
- 38.1 L'Autorité contractante enverra au Candidat retenu le Formulaire de Marché et le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP).
- 38.2 Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du Formulaire de Marché le Candidat retenu le signera, le datera et le renverra à l'Autorité contractante.
- 39. Notification de l'attribution du Marché**
- 39.1 Dans les meilleurs délais après son approbation par l'autorité compétente, le marché est notifié par l'autorité contractante à l'attributaire du marché avant expiration du délai de validité des offres. La notification consiste en une remise au titulaire contre récépissé ou en un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La date de notification est celle du récépissé ou de l'avis de réception.
- 39.2 Sauf dispositions contraires dans le marché, la date de notification constitue le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Le marché ne produit d'effet à l'égard de l'attributaire qu'à compter de la date de sa notification.
- 40. Garantie de bonne exécution**
- 40.1 Dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la notification par l'Autorité contractante de l'attribution du Marché, le Candidat retenu fournira la garantie de bonne exécution, conformément au CCAG en utilisant le Formulaire de garantie de bonne exécution figurant à la Section VIII.

40.2 Le défaut de fourniture par le Candidat retenu, de la garantie de bonne exécution susmentionnée ou le fait qu'il ne signe pas l'Acte d'Engagement, constitueront des motifs suffisants d'annulation de l'attribution du Marché et de saisie de la garantie de soumission, auquel cas l'Autorité contractante pourra attribuer le Marché au Candidat dont l'offre est jugée substantiellement conforme au Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte et évaluée la deuxième moins-disant, et qui possède les qualifications exigées pour exécuter le Marché.

41. Information des candidats

41.1 Dès qu'elle a approuvé la proposition d'attribution, l'Autorité contractante avise immédiatement les autres candidats du rejet de leurs offres et publie un avis d'attribution.

41.2 Cet avis contiendra au minimum : (i) l'identification de la demande de renseignements et de prix à compétition ouverte et de chaque lot, le cas échéant ; (ii) le nom du Candidat dont l'offre a été retenue, et (iii) le montant du marché attribué.

41.3 Tout Candidat ayant présenté une offre infructueuse pourra demander par écrit à l'Autorité contractante une explication quant aux motifs pour lesquels son offre n'a pas été retenue. L'Autorité contractante répondra par écrit au Candidat dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de sa demande.

41.4 Dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché, l'autorité contractante publie un avis d'attribution définitive. Cet avis contient les mêmes mentions indiquées à l'article 41.2 ci-dessus.

42. Recours

42.1 Tout candidat est habilité à saisir l'Autorité contractante d'un recours gracieux par une notification écrite indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé. Ce recours peut porter sur la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché, les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées, le mode de passation et la procédure de sélection retenue, la conformité des documents de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte à la réglementation, les spécifications techniques retenues, et les critères d'évaluation. Il doit invoquer une infraction caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la publication de l'avis d'attribution provisoire du marché, de l'avis de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte ou de la communication du dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte.

- 42.2 La personne responsable du marché est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables au-delà duquel le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite du recours gracieux.
- 42.3 En l'absence de suite favorable de son recours gracieux le requérant dispose de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la réponse de l'autorité contractante ou de l'expiration du délai de cinq (5) jours mentionnés ci-dessus pour présenter un recours au Comité de Règlement des Différends placé auprès de l'Organe chargé de la Régulation des Marchés publics.

Section II. Données particulières de la demande de renseignements et de prix à compétition ouverte

A. Introduction	
IC 1.1	Référence de l'avis de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte : N° S_ARTP_023
IC 1.1	Nom de l'Autorité contractante : Autorité de Régulation des Télécommunications et des Postes (ARTP)
IC 2.1	Source de financement du Marché : Budget ARTP 2021
IC 4.1	La demande de renseignements et de prix à compétition ouverte n'a pas été précédée d'une pré qualification.
IC 5.2	Les informations que doivent présenter les soumissionnaires conformément aux dispositions de la Clause 5.2 des IC ont été modifiées comme suit :
IC 5.2(j)	Le plafond à la participation des sous-traitants est de 40%
IC 5.3	Les données à fournir concernant les qualifications des soumissionnaires conformément aux dispositions de la sous clause 5.3 des IC sont modifiées comme suit : Sans objet
IC 5.4	Les critères de qualification figurant à la sous clause 5.4 sont modifiés comme suit :
IC 5.4 (a)	Pour le lot 1 et 2 : Le multiple est : 40 millions La période est : <i>3 ans</i>
IC 5.4(b)	Pour l'ensemble des lots : Le nombre est : <i>deux</i> La période est : <i>3 ans</i>

IC 5.4(c)	<p>Les équipements essentiels que doit fournir le Soumissionnaire sélectionné pour l'exécution du marché sont :</p> <p><u>Pour les lots 1 et 2 :</u> Démontrer, preuve à l'appui, la disposition en propriété ou location du matériel technique qui sera mis en place et ou utiliser au niveau des locaux pour les prestations de nettoyage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins deux (2) aspirateurs professionnels par bâtiment ; - Au moins une (1) brosse électrique lustreuse pour carreaux pour chaque bâtiment ; - 02 Chariots de lavage professionnel équipés ; - Au moins un (1) Véhicule équipé d'un système d'élévation (fournir un titre de propriété ou un accord de location). <p><u>Pour le lot 3 :</u> Démontrer, preuve à l'appui, la disposition en propriété ou location du matériel technique qui sera mis en place et ou utiliser au niveau des locaux pour les prestations de nettoyage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins un (1) aspirateurs professionnels ; - Au moins une (1) brosse électrique lustreuse pour carreaux.
IC 5.4 (d)	<p>Pour les lots 1 et 2 :</p> <p>Offrir un responsable des prestations ayant au moins quatre (4) ans d'expérience en matière de nettoyage de bureau de nature et de volume équivalents ayant occupé le poste de responsabilité pendant au moins trois ans (joindre le curriculum vitae)</p> <p>Pour le lot 3 : Offrir un responsable des prestations pour ayant au moins quatre (4) ans d'expérience en matière de nettoyage de bureau de nature et de volume équivalents ayant occupé le poste de responsabilité pendant au moins trois ans (joindre le curriculum vitae)</p>
IC 5.4 (e)	<p>Le montant minimum de liquidités et/ou de facilités de crédit net d'autres engagements contractuels dont doit disposer le soumissionnaire sélectionné est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vingt-cinq millions (25.000.000) FCFA pour le lot 1 et 2
IC 5.6	L'expérience et les ressources des sous-traitants ne seront pas prises en compte.
B. Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte	
IC 7.1	<p>Afin d'obtenir des <u>clarifications</u> uniquement, l'adresse de l'Autorité contractante est la suivante :</p> <p><i>Attention : Direction de l'Approvisionnement et Finances</i></p> <p>Attention de : M. MAMADOU DIENG _____</p>

	<p>Adresse : Ouakam, route des Almadies, Immeuble ARTP _____</p> <p>Numéro de téléphone : 33 869 03 69 _____</p> <p>Numéro de télécopie : 33 869 03 70 _____</p> <p>Adresse électronique : mamadou.dieng@artp.sn _____</p> <p><i>La demande doit être adressée à la personne responsable du marché au plus tard 10 jours avant la date limite de dépôt des offres et la réponse doit être envoyée 05 jours avant la date limite de dépôt des offres.</i></p>
<p>C. Préparation des offres</p>	
<p>IC 11.1 (g)</p>	<p>Le Candidat devra joindre à son offre les autres documents suivants :</p> <p>Un engagement du Candidat attestant qu'il a pris connaissance et s'engage à respecter les dispositions de la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de marchés publics en remplissant le formulaire fourni à la Section III, Formulaires de soumission</p>
<p>IC 11.1 (h)</p>	<p>Le candidat devra joindre à son offre les autres documents suivants :</p> <p>Un engagement sur l'honneur qu'il est en règle avec les administrations sociales et fiscales et qu'il fournira les pièces administratives dès qu'il sera déclaré contribuable du marché : des attestations justificatives qu'il a satisfait à ses obligations à l'égard de la Caisse de Sécurité sociale, de l'Institut de Prévoyance Retraite du Sénégal (IPRES), des services chargés des recouvrements fiscaux et de l'inspection du Travail.</p>
<p>IC 11.1 (j)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une déclaration d'intention de faire acte de candidature pour réaliser le marché et faisant connaître : <ul style="list-style-type: none"> ○ la raison sociale, ○ la qualité et le domicile, ○ le numéro d'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier, ○ le numéro de compte contribuable et le NINEA, ○ et si le candidat agit au nom d'une société, la qualité en vertu de laquelle il agit ainsi que les pouvoirs qui lui sont conférés ; • <i>Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une procédure de liquidation de biens ou de faillite personnelle.</i>

IC 11.1 (k)	L'attestation de paiement de la redevance de régulation des marchés publics de l'exercice 2020.
IC 13.1	Des offres variantes ne seront pas prises en compte.
IC 14.4	Les prix proposés par le Candidat seront fermes.
IC 19.1	La période de validité de l'offre sera de quatre-vingt-dix (90) jours après la date d'ouverture des plis.
IC 20.1	Une garantie de soumission n'est pas exigée.
IC 20.2	<i>Sans objet</i>
IC 21.1	Outre l'original de l'offre, le nombre de copies demandé est de : deux (2)
D. Remise des offres et ouverture des plis	
IC 22.2 (b)	<p>Les enveloppes intérieure et extérieure devront comporter les autres identifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'enveloppe extérieure va porter la mention suivante : « DRPCO Nettoyement locaux S_ARTP_023- à n'ouvrir qu'en séance d'ouverture des plis » • Toutefois l'enveloppe extérieure doit rester anonyme c'est-à-dire ne comportant pas d'éléments, signes et cachets qui permettent d'identifier le soumissionnaire. • Les enveloppes intérieures seront fermées et au nombre de deux (2), et porteront les mentions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Première enveloppe « pièces administratives » ; ✓ Deuxième enveloppe « offre technique et financière ».
IC 23.1	<p>Aux fins de remise des offres, uniquement, l'adresse de l'Autorité contractante est la suivante :</p> <p>Attention : Monsieur Daouda DIOUF, Direction Approvisionnement et Finances de l'ARTP (Autorité de régulation des Télécommunications et des Postes), au rez de chaussée Bâtiment A.</p> <p>Adresse : Ouakam-Mamelles, route des Almadies, Immeuble ARTP.</p> <p>Les dates et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</p> <p>Date : mardi 26 octobre 2021 à 10 heures précises.</p>

IC 26.1	L'ouverture des plis aura lieu à l'adresse suivante : Adresse : Ouakam-Mamelles, route des Almadies, Immeuble ARTP, Salle de réunion au 4^{ème} étage). Date : mardi 26 octobre 2021 Heure : 10 heures
E. Évaluation et comparaison des offres	
IC 33.1	<i>Une marge de préférence de 15 % sera accordée aux offres provenant des groupements d'ouvriers, coopératives ouvrières de production, groupements et coopératives d'artisans, coopératives d'artistes et artisans individuels suivis par les Chambres consulaires</i>

Section III. Formulaires de soumission

Liste des formulaires

Lettre de soumission de l'offre	38
Formulaire de Proposition technique	44
Formulaire de qualification	45
Modèle de garantie de soumission (garantie bancaire ou cautionnement émis par une compagnie d'assurance)	54
Modèle d'engagement à respecter la Charte de	56
Transparence et d'Ethique en matière de Marchés publics	58

Lettre de soumission de l'offre

[Le Candidat remplit la lettre ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le format de la lettre ne doit pas être modifié. Toute réserve ou déviation majeure, par rapport à ce format, pourra entraîner le rejet de l'offre]

Date: *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]*

ADRPCO Numéro: *[insérer le nom de l'avis d'Appel de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte]*

Variante Numéro : *[insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]*

À : *[insérer le nom complet de l'Autorité contractante]*

Nous, les soussignés attestons que :

- a) Nous avons examiné le Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte, y compris l'additif/ les additifs Numéro : *[insérer les numéros et date d'émission de chacun des additifs]*; et n'avons aucune réserve à leur égard ;
- b) Nous nous engageons à exécuter et achever conformément au Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte et aux Spécifications techniques et plans, les Services ci-après : *[insérer une brève description des services]* dans le délai d'exécution de *[insérer le délai conformément au dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte]*;
- c) Le prix total de notre offre est de : *[insérer le prix total de l'offre en lettres et en chiffres]* FCFA;
- d) Notre offre demeurera valide pendant la période requise à la clause 19.1 des Instructions aux Candidats à compter de la date limite fixée pour la remise des offres à la clause 23.1 des Instructions aux Candidats ; cette offre continuera de nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période ;
- e) Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à fournir une garantie de bonne exécution du Marché conformément à la clause 40 des Instructions aux candidats et à l'article 6.1.1 du CCAG;
- f) Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou fournisseurs intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion des clauses 3.2 et 4.2 des Instructions aux Candidats.
- g) Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à la clause 4.3 des Instructions aux Candidats.

- h) Nous ne participons pas, en qualité de candidats ou sous-traitant, à plus d'une offre dans le cadre de la présente demande de renseignements et de prix à compétition ouverte conformément à la clause 4.3 b) des Instructions aux candidats, autre que des offres « variantes » présentées conformément à la clause 13 des Instructions aux candidats ;
- i) Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, et en général à respecter les dispositions de la charte de transparence et d'éthique en matière de marchés publics adoptée par le décret n°2005-576 du 22 juin 2005, comme en atteste le formulaire d'engagement ci-joint, signé par nos soins .
- j) Il est entendu que la présente offre, et votre acceptation écrite de ladite offre figurant dans la notification d'attribution du Marché que vous nous adresserez tiendra lieu de contrat entre nous, jusqu'à ce qu'un marché formel soit établi et signé.
- k) Il est entendu par nous que vous n'êtes pas tenus d'accepter l'offre évaluée la moins- disant, ni l'une quelconque des offres que vous pouvez recevoir.

Nom *[insérer le nom complet de la personne signataire de l'offre]*

En tant que *[indiquer la capacité du signataire]*

Signature *[insérer la signature]*

Ayant pouvoir à signer l'offre pour et au nom de *[insérer le nom complet du Candidat]*

En date du _____ jour de *[Insérer la date de signature]*

Annexe:

Annexe à la soumission - Sous-traitants : Sans objet

[à remplir, le cas échéant, par le Candidat]

2. Informations relatives à la qualification

[Les informations que les Soumissionnaires doivent fournir dans les pages suivantes sont destinées à être utilisées pour la vérification de la qualification, en application de la Clause 5 des IS. Les informations ne doivent pas figurer dans le Marché. Ajouter autant de pages supplémentaires que nécessaire. Les sections pertinentes des documents annexés doivent être traduites en français. Si ces informations sont utilisées aux fins de la vérification de la pré-qualification, les Soumissionnaires ne doivent remplir que les sections de mise à jour.]

1. Chaque soumissionnaire ou chaque membre d'un groupement d'entreprises

- 1.1 Constitution en société ou statut légal du Soumissionnaire : *[annexer la copie]*
- Lieu d'enregistrement : *[insérer]*
- Siège de la société : *[insérer]*
- Pouvoir du signataire de la Soumission : *[annexer]*
- 1.2 Montant annuel de prestations exécutées pendant les *[insérer le nombre conformément aux dispositions de la clause 5.2 (b) des DPDRPCO]* dernières années *[insérer les montants en équivalent de la monnaie nationale]*
- 1.3 Nombre *[insérer le nombre conformément aux dispositions de la clause 5.2 (c) des DPDRPCO]* de marchés d'une nature et d'un montant similaires aux Services exécutés en qualité de Prestataire principal au cours des *[insérer le nombre conformément aux dispositions de la clause 5.2(c) des DPDRPCO]* dernières années. *[Les montants seront indiqués en FCFA. Donner également une liste de travaux en cours ou prévus, y compris la (les) date(s) d'achèvement prévue(s).]*

Nom du projet et pays	Nom du client et du point de contact	Type de travail exécuté et année d'achèvement	Valeur du marché (en FCFA équivalents)
(a)			
(b)			

- 1.4 Principaux équipements du Prestataire nécessaires à l'exécution des Services. *[Donner toutes les informations requises ci-dessous. Se reporter également à la sous clause 5.2(d) des IS.]*

Nom de équipement	Description, fabricant et âge (années)	État (neuf, bon, mauvais) et quantité disponible	Propriété, location (de qui?) ou à acheter (à qui?)

(a)			
(b)			

1.5 Qualifications et expérience du personnel clé proposé pour l'administration et l'exécution du Marché. *[Annexer les C.V. Se reporter également à la sous clause 5.2 (e) des IS et à la sous clause 9.1 des CG.]*

Poste	Nom	Années d'expérience (générale)	Années d'expérience au poste prévu
(a)			
(b)			

1.6 Sous-traitants et sociétés de sous-traitance proposés. Se reporter à la Clause 7 des CG.

Sections des Services	Valeur du marché de sous-traitance	Sous-traitant (nom et adresse)	Expérience de Services similaires
(a)			
(b)			

1.7 Documents financiers des *[insérer le nombre; généralement trois]* dernières années : états financiers, rapports des vérificateurs, etc. *[Donner la liste ci-dessous et annexer des copies.]*

1.8 Preuves d'accès à des ressources financières nécessaires pour satisfaire aux conditions de qualification : liquidités, lignes de crédit, etc. *[Donner la liste ci-dessous et annexer des copies des documents de preuve].*

1.9 Nom, adresse et numéros de téléphone, de télex et de télécopie des banques pouvant donner des références sur le Soumissionnaire si L'Autorité contractante le souhaite.

1.10 Informations relatives à des litiges en cours auxquels le Soumissionnaire est partie prenante.

Autre(s) partie(s)	Raison du litige	Montants concernés
(a)		
(b)		

1.11 Programme proposé (méthodes de travail et calendrier). Descriptions, plans et tableaux, le cas échéant, pour satisfaire aux

- spécifications du Dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte.
- 2. Groupement d'entreprises**
- 2.1 Chaque partenaire d'un Groupement d'entreprises doit donner les informations apparaissant aux paragraphes 1.1 à 1.10 ci-dessus.
- 2.2 Les informations requises au par. 1.11 ci-dessus se rapportent au Groupement d'entreprises.
- 2.3 Annexer la procuration du (des) signataire(s) de la Soumission le (les) autorisant à signer le dossier au nom du Groupement d'entreprises.
- 2.4 Annexer l'Accord signé par toutes les parties au Groupement d'entreprises (juridiquement contraignant pour tous les partenaires), qui établit que :
- (a) tous les partenaires sont solidairement et conjointement responsables de l'exécution du Marché conformément aux dispositions de celui-ci;
 - (b) un des partenaires sera nommé responsable, sera autorisé à effectuer les décaissements et à recevoir des instructions destinées à tous les partenaires du groupement d'entreprises et au nom de ceux-ci; et
 - (c) l'exécution du Marché dans sa totalité, y compris les paiements, sera exclusivement menée à bien avec le partenaire responsable.
- 3. Spécifications supplémentaires**
- 3.1 Les Soumissionnaires sont tenus de fournir toutes les informations supplémentaires **requises dans les DPDRPCO.**

Formulaires de Proposition technique

Personnel affecté aux Services

Matériel affecté aux Services

Organisation des services sur site

Méthode de réalisation

Programme/Calendrier de Mobilisation

Programme/Calendrier de Prestation

Autres

Formulaire de qualification

Formulaire ELI – 1.1

Formulaire de renseignements sur le Candidat

[Le Candidat remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.]

Date : *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]*
 ADRPCO Numéro : *[insérer le nom de l'Avis de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte]*

1. Nom du Candidat : <i>[insérer le nom du Candidat]</i>	
2. En cas de groupement, noms de tous les membres : <i>[insérer le nom de chaque membre du groupement]</i>	
3.a Pays où le Candidat est, ou sera légalement enregistré: <i>[insérer le nom du pays d'enregistrement]</i>	3.b NINEA (Numéro d'Identification nationale des Entreprises et Associations) pour les candidats sénégalais : <i>[insérer le numéro]</i>
4. Année d'enregistrement du Candidat: <i>[insérer l'année d'enregistrement]</i>	
5. Adresse officielle du Candidat dans le pays d'enregistrement : <i>[insérer l'adresse légale du Candidat dans le pays d'enregistrement]</i>	
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du Candidat : Nom : <i>[insérer le nom du représentant du Candidat]</i> Adresse : <i>[insérer l'adresse du représentant du Candidat]</i> Téléphone/Fac-similé : <i>[insérer le numéro de téléphone/fac-similé du représentant du Candidat]</i> Adresse électronique: <i>[insérer l'adresse électronique du représentant du Candidat]</i>	
7. Ci-joint copie des originaux des documents ci-après: <i>[cocher la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints]</i>	
<input type="checkbox"/> Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 1 ci-dessus, en conformité avec la clause 4.1 des IC	
<input type="checkbox"/> En cas de groupement, lettre d'intention de constituer un groupement, ou accord de groupement, en conformité avec la clause 4.1 des IC.	

Formulaire ELI – 1.2

Formulaire de renseignements sur les membres de groupement

[le Candidat remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.]

Date: *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]*
 ADRPCO Numéro: *[insérer le nom de l'Avis de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte]*

1. Nom du Candidat : <i>[insérer le nom du Candidat]</i>	
2. Nom du membre du groupement : <i>[insérer le nom du membre du groupement]</i>	
3.a Pays où le membre du groupement est, ou sera légalement enregistré: <i>[insérer le nom du pays d'enregistrement du membre du groupement]</i>	3.b NINEA (Numéro d'Identification nationale des Entreprises et Associations) pour les candidats sénégalais : <i>[insérer le numéro]</i>
4. Année d'enregistrement du membre du groupement: <i>[insérer l'année d'enregistrement du membre du groupement]</i>	
5. Adresse officielle du membre du groupement dans le pays d'enregistrement: <i>[insérer l'adresse légale du membre du groupement dans le pays d'enregistrement]</i>	
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du membre du groupement: Nom: <i>[insérer le nom du représentant du membre du groupement]</i> Adresse: <i>[insérer l'adresse du représentant du membre du groupement]</i> Téléphone/Fac-similé: <i>[insérer le numéro de téléphone/fac-similé du représentant du membre du groupement]</i> Adresse électronique: <i>[insérer l'adresse électronique du représentant du membre du groupement]</i>	
7. Ci-joint copie des originaux des documents ci-après: <i>[cocher la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints]</i>	
<input type="checkbox"/> Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 2 ci-dessus, en conformité avec la clause 4.1 des IC	

Formulaire FIN – 2.1

Situation financière

Nom du candidat : _____ Date : _____

Nom de la partie au GE : _____ Numéro ADRPCO: ____

A compléter par le candidat et, dans le cas d'un GE, par chaque partie.

Données financières en équivalent FCFA	Antécédents pour les _____ () dernières années (équivalent milliers de FCFA)				
	Année 1	Année 2	Année 3	Année ...	Année n
Information du bilan					
Total actif (TA)					
Total passif (TP)					
Patrimoine net (PN)					
Disponibilités (D)					
Engagements (E)					
Information des comptes de résultats					
Recettes totales (RT)					
Bénéfices avant impôts (BAI)					

- On trouvera ci-après les copies des états financiers certifiés (y compris toutes les notes y afférents, et comptes de résultats) pour les années spécifiées ci-dessus et qui satisfont aux conditions suivantes :
- a) Ils doivent refléter la situation financière du candidat ou de la Partie au GE, et non pas celle de la maison-mère ou de filiales
 - b) Les états financiers passés doivent être vérifiés par un expert-comptable agréé
 - c) Les états financiers doivent être complets et inclure toutes les notes qui leur ont été ajoutées
 - d) Les états financiers doivent correspondre aux périodes comptables déjà terminées et vérifiées (les états financiers de périodes partielles ne seront ni demandés ni acceptés)

Formulaire FIN – 2.2**Chiffre d'affaires annuel moyen des activités de services**

Nom du candidat : _____

Date: _____

Nom de la partie au GE : _____

Numéro ADRPCO: _____

Données sur le chiffre d'affaires annuel		
Année	Montant et monnaie	Equivalent FCFA
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
*Chiffre d'affaires moyen des activités		

*Le chiffre d'affaires annuel moyen des activités est calculé en divisant le total des paiements ordonnancés pour les services réalisés par le nombre d'années spécifié.

Formulaire FIN 2.3

Capacité de financement

Indiquer les sources de financement (liquidités, actifs réels non grevés, lignes de crédit et autres moyens financiers nécessaires pour les besoins de trésorerie liés aux services afférents au(x) marché(s) considéré(s), nets des engagements pris par le Candidat au titre d'autres marchés comme requis.

Source de financement	Montant (FCFA équivalents)
1.	
2.	
3.	
4.	

Formulaire FIN 2.4

ATTESTATION DE CAPACITE FINANCIERE

V/Référence

N/Référence

Nous soussignés, Banque _____, Société Anonyme au capital de (monnaie) _____, dont le siège social se trouve à _____, représentée par M _____, Directeur en vertu des pouvoirs dont il est investi.

Certifions par la présente que l'Entreprise xxxx _____ est titulaire d'un compte No. _____ dans nos livres.

L'Entreprise dispose à notre connaissance des moyens financiers nécessaires à la réalisation du marché pour lequel elle présente une offre.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

le (date en toutes lettres)

Signature

Cachet

Formulaire EXP – 3.1

Expérience de services

Nom du candidat : _____ Date: _____
 Nom de la partie au GE : _____ Numéro ADRPCO: _____

Mois/ année de départ*	Mois/ année final(e)	Identification du marché	Rôle du candidat
_____	_____	Nom du marché : Brève description des Travaux réalisés par le candidat : Nom du Maître d’Ouvrage : Adresse :	_____
_____	_____	Nom du marché : Brève description des Travaux réalisés par le candidat : Nom du Maître d’Ouvrage : Adresse :	_____
_____	_____	Nom du marché : Brève description des Travaux réalisés par le candidat : Nom du Maître d’Ouvrage : Adresse :	_____
_____	_____	Nom du marché : Brève description des Travaux réalisés par le candidat : Nom du Maître d’Ouvrage : Adresse :	_____
_____	_____	Nom du marché : Brève description des Travaux réalisés par le candidat : Nom du Maître d’Ouvrage : Adresse :	_____
_____	_____	Nom du marché : Brève description des Travaux réalisés par le candidat : Nom du Maître d’Ouvrage : Adresse :	_____

*Inscrire l’année civile en commençant par la plus ancienne.

Matériel

Formulaire MAT

Le Candidat doit fournir les détails concernant le matériel proposé afin d'établir qu'il a la possibilité de mobiliser le matériel clé dont la liste figure dans les critères de qualification. Un formulaire distinct sera préparé pour chaque pièce de matériel figurant sur la liste, ou pour du matériel de remplacement proposé par le Candidat.

Pièce de matériel		
Renseignement sur le matériel	Nom du fabricant	Modèle et puissance
	Capacité	Année de fabrication
Position courante	Localisation présente	
	Détails sur les engagements courants	
Provenance	Indiquer la provenance du matériel <input type="checkbox"/> en possession <input type="checkbox"/> en location <input type="checkbox"/> en location vente <input type="checkbox"/> fabriqué spécialement	

Les renseignements suivants seront omis pour le matériel en possession du Candidat.

Propriétaire	Nom du Propriétaire	
	Adresse du Propriétaire	
	Téléphone	Nom et titre de la personne à contacter
	Télécopie	Télex
Accords	Détails de la location / location-vente / accord de fabrication	
.....		
.....		

Personnel

Formulaire PER -1

Personnel proposé

Le Candidat doit fournir les noms de personnels ayant les qualifications requises exigées. Les renseignements concernant leur expérience devront être indiqués dans le Formulaire ci-dessous à remplir pour chaque candidat.

1.	Désignation du poste
	Nom
2.	Désignation du poste
	Nom
3.	Désignation du poste
	Nom
4.	Désignation du poste
	Nom

Modèle de garantie de soumission (garantie émise par un organisme financier)

Sans objet

[L'organisme financier ou le garant remplit ce modèle de garantie de soumission conformément aux indications entre crochets]

[insérer le nom de la banque ou autre organisme financier, et l'adresse de l'agence émettrice]

Bénéficiaire : [insérer nom et adresse de l'Autorité contractante]

Date : [insérer date]

Garantie de soumission numéro : *[insérer numéro de garantie]*

Nous avons été informés que *[insérer nom du Candidat]* (ci-après dénommé « le Candidat ») a répondu à votre demande de renseignements et de prix à compétition ouverte numéro *[insérer numéro de l'avis de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte]* pour la réalisation des Services de *[insérer description des services]* et vous a soumis son offre en date du *[insérer date du dépôt de l'offre]* (ci-après dénommée « l'Offre »).

En vertu des dispositions du dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte, l'Offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission.

A la demande du Candidat, nous *[insérer nom de la banque ou compagnie d'assurance]* nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de *[insérer le montant en chiffres et en lettres]*.

Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Candidat n'a pas exécuté une des obligations auxquelles il est tenu en vertu de l'Offre ou a fait l'objet de sanction pour faute commise dans le cadre de la procédure de passation du marché conformément à l'article 146 du Code des Marchés publics, à savoir :

- a) s'il retire l'Offre pendant la période de validité qu'il a spécifiée dans la lettre de soumission de l'offre; ou
- b) s'étant vu notifier l'acceptation de l'Offre par l'Autorité contractante pendant la période de validité telle qu'indiquée dans la lettre de soumission de l'offre ou prorogée par l'Autorité contractante avant l'expiration de cette période:
 1. s'il n'accepte pas les modifications de son offre suite à la correction des erreurs de calcul; ou
 2. s'il ne signe pas le Marché ; ou
 3. s'il ne fournit pas la garantie de bonne exécution du Marché, s'il est tenu de le faire ainsi qu'il est prévu dans les Instructions aux candidats ; ou

- c) s'il a fait l'objet d'une sanction du Comité de Règlement des Différends de l'Autorité de Régulation des Marchés publics (ARMP) ou d'une juridiction administrative compétente, conduisant à la saisie des garanties qu'il a constituées dans le cadre de la passation du marché, conformément aux articles 148 et 149 du décret n°2014-1212 du 22 Septembre 2014 portant Code des Marchés publics..

La présente garantie expire (a) si le marché est octroyé au Candidat, lorsque nous recevons une copie du Marché signé et de la garantie de bonne exécution émise en votre nom, selon les instructions du Candidat ; ou (b) si le Marché n'est pas octroyé au Candidat, à la première des dates suivantes : (i) lorsque nous recevons copie de votre notification au Candidat du nom du candidat retenu, ou (ii) vingt-huit (28) jours après l'expiration de l'Offre.

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la Chambre de Commerce Internationale (CCI) relatives aux garanties sur demande, Publication CCI no : 458.

Nom : *[nom complet de la personne signataire]* Titre *[capacité juridique de la personne signataire]*

Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n°.....du Ministère de l'Economie et des Finances qui expire au

Nom : *[nom complet de la personne signataire]* Titre *[capacité juridique de la personne signataire]*

Signé *[signature de la personne dont le nom et le titre figurent ci-dessus]*

Modèle de garantie de soumission (garantie émise par un organisme financier)

Sans objet

[L'organisme financier ou le garant remplit ce modèle de garantie de soumission conformément aux indications entre crochets]

[insérer le nom de la banque ou autre organisme financier, et l'adresse de l'agence émettrice]

Bénéficiaire : [insérer nom et adresse de l'Autorité contractante]

Date : [insérer date]

Garantie de soumission numéro : *[insérer numéro de garantie]*

Nous avons été informés que *[insérer nom du Candidat]* (ci-après dénommé « le Candidat ») a répondu à votre demande de renseignements et de prix à compétition ouverte numéro *[insérer numéro de l'avis de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte]* pour la réalisation des Services de *[insérer description des services]* et vous a soumis son offre en date du *[insérer date du dépôt de l'offre]* (ci-après dénommée « l'Offre »).

En vertu des dispositions du dossier de demande de renseignements et de prix à compétition ouverte, l'Offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission.

A la demande du Candidat, nous *[insérer nom de la banque ou compagnie d'assurance]* nous engageons par la présente, à vous payer toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de *[insérer le montant en chiffres et en lettres]*.

Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Candidat n'a pas exécuté une des obligations auxquelles il est tenu en vertu de l'Offre ou a fait l'objet de sanction pour faute commise dans le cadre de la procédure de passation du marché conformément à l'article 146 du Code des Marchés publics, à savoir :

- d) s'il retire l'Offre pendant la période de validité qu'il a spécifiée dans la lettre de soumission de l'offre; ou
- e) s'étant vu notifier l'acceptation de l'Offre par l'Autorité contractante pendant la période de validité telle qu'indiquée dans la lettre de soumission de l'offre ou prorogée par l'Autorité contractante avant l'expiration de cette période:
 - 1. s'il n'accepte pas les modifications de son offre suite à la correction des erreurs de calcul; ou
 - 2. s'il ne signe pas le Marché ; ou
 - 3. s'il ne fournit pas la garantie de bonne exécution du Marché, s'il est tenu de le faire ainsi qu'il est prévu dans les Instructions aux candidats ; ou

- f) S'il a fait l'objet d'une sanction du Comité de Règlement des Différends de l'Autorité de Régulation des Marchés publics (ARMP) ou d'une juridiction administrative compétente, conduisant à la saisie des garanties qu'il a constituées dans le cadre de la passation du marché, conformément aux articles 148 et 149 du décret n°2014-1212 du 22 Septembre 2014 portant Code des Marchés publics.

La présente garantie expire (a) si le marché est octroyé au Candidat, lorsque nous recevons une copie du Marché signé et de la garantie de bonne exécution émise en votre nom, selon les instructions du Candidat ; ou (b) si le Marché n'est pas octroyé au Candidat, à la première des dates suivantes : (i) lorsque nous recevons copie de votre notification au Candidat du nom du candidat retenu, ou (ii) vingt-huit (28) jours après l'expiration de l'Offre.

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la Chambre de Commerce Internationale (CCI) relatives aux garanties sur demande, Publication CCI no : 458.

Nom : *[nom complet de la personne signataire]* Titre *[capacité juridique de la personne signataire]*

Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n°.....du Ministère de l'Economie et des Finances qui expire au

Nom : *[nom complet de la personne signataire]* Titre *[capacité juridique de la personne signataire]*

Signé *[signature de la personne dont le nom et le titre figurent ci-dessus]*

Modèle d'engagement à respecter la Charte de Transparence et d'Éthique en matière de Marchés publics

A : [nom et adresse de l'Autorité Contractante]

Madame/Monsieur,

Après avoir examiné, en vue de la soumission de notre proposition pour [insérer ici l'objet de la consultation ou du marché], nous, soussignés, avons bien pris connaissance des dispositions de la Charte de transparence et d'éthique en matière de marchés publics approuvée par décret n° 2005-576 du 22 juin 2005 et nous engageons à respecter toutes les dispositions de ce texte nous concernant, pendant la procédure de passation du marché et, si notre soumission est acceptée, pendant son exécution.

Nous savons, qu'à titre de sanction, nous pouvons être écartés temporairement ou définitivement du champ des marchés publics, conformément à la réglementation, s'il est établi que nous nous sommes livrés à une ou plusieurs des pratiques, ci-après, dans le cadre de la passation et de l'exécution du marché :

- activités corruptrices à l'égard des agents publics en charge de la passation du marché ;
- manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention du marché ;
- ententes illégales ;
- renoncement injustifié à l'exécution du marché si notre soumission est acceptée ; et,
- défaillance par rapport aux engagements que nous aurons souscrit.

Nous savons aussi que ces sanctions administratives sont sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Fait le _____ 20 ____

Signature _____ en qualité de _____
dûment autorisé à signer le Candidat pour et au nom de [nom du Candidat ou du groupement d'entreprises
suivi de "conjointement et solidairement"]

Partie II – Programme d'activités

Section IV. Programme d'activités

I. CONTEXTE

L'Autorité de Régulation des Télécommunications et des Postes, souhaite recourir à un ou des spécialiste(s) pour l'entretien et le nettoyage de ses locaux, en trois lots :

- + Lot 1 : Bâtiment A, vitrage, aménagements extérieurs ;
- + Lot 2 : Bâtiments Annexes, vitrage, aménagements extérieurs ;
- + Lot 3 : Collège, CNCF de Yeumbeul, vitrage, aménagements extérieurs

II. OBJECTIF GLOBAL

L'objectif de cette prestation est de garantir un état parfait de propreté et de salubrité au regard des trois (3) critères ci-après :

Hygiène

L'hygiène repose sur l'assainissement aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes ;

Aspect

Dans le domaine du nettoyage, l'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements ;

Confort

Le confort est l'ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien-être de manière à supprimer, par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs.

III. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

i. LES SURFACES A ENTRETENIR

a. Nettoisement des locaux du Bâtiment A, vitrage, aménagements extérieurs

Nombre de bâtiment : 02

Nombre de niveaux :

- 04 pour le bâtiment principal + une terrasse aménagée

- Un bâtiment RDC local gendarme

Surface totale : Environ 3000 m²

- ✓ Rez-de-chaussée : environ 900m²
- ✓ 1^{er} Etage : environ 900m²
- ✓ 2^{ème} Etage : environ 900m²
- ✓ 3^{ème} Etage : environ 900m²
- ✓ 4^{ème} Etage : environ 900m²
- ✓ Terrasse aménagée : environ 900m²
- ✓ Un bâtiment RDC local gendarme : environ 80m²

b. Nettoiement des locaux des Bâtiments Annexe, vitrage, aménagements extérieurs

Nombre de bâtiment : 05

Nombre de niveaux :

- 4 pour le Bâtiment principal + une terrasse aménagée
- 2 pour le bâtiment local gendarme ;
- 1 pour les 3 autres bâtiments RDC

Surface totale : Environ 3300 m²

- ✓ Rez-de-chaussée : environ 900m²
- ✓ 1^{er} Etage : environ 900m²
- ✓ 2^{ème} Etage : environ 900m²
- ✓ 3^{ème} Etage : environ 900m²
- ✓ 4^{ème} Etage : environ 900m²
- ✓ Terrasse aménagée : environ 900m²
- ✓ 3 bâtiments RDC : environ 200m²
- ✓ 1 bâtiment R+1 : environ 100 m²

c. Nettoiement des locaux du Collège, CNCF de Yeumbeul, vitrage, aménagements extérieurs

Locaux du Collège de Régulation

Surface totale : 264 m²

MEZZANINE :

- 8 bureaux ;
- 1 salle de conférence ;
- 4 toilettes ;
- 1 salle archive ;
- 1 couloir.

Locaux du CNCF Yeumbeul :

Nombre de bâtiments : 6

Nombre de niveau : 1

Surface totale : 1141.34 m²

ii. Tâches à effectuer et Organisation du personnel de services

Lot 1 : Nettoyement des locaux du Bâtiment A, vitrage, aménagements extérieurs

Quotidiennement

- Epousseter et astiquer les mobiliers ainsi que les objets décoratifs ;
- Vidange et nettoyage des corbeilles à papier ;
- Aspiration des tapis de certains bureaux, de la salle de prière et de la salle informatique ;
- Nettoyage des carreaux de sol ;
- Evacuer les ordures à la décharge publique/ Ramassage public ;
- Maintien constat de la propreté des toilettes, les nettoyées au moins quatre fois par jour (4) fois par jour (2 matins 2 après midi) ;
- Approvisionnement régulier en savon liquide, papier hygiénique et déodorant de manière à éviter les ruptures ;
- Nettoyage intérieur des baies et des fenêtres vitrées, les maintenir propres en permanence ;

- Nettoyage des cabines et parois des ascenseurs : les maintenir propres en permanences.
- Nettoyage de l'ensemble des portes et fenêtres ;
- Balayage et nettoyage des parties extérieures (parking, cour et sous-sol) ;
- Dépoussiérage des grilles de défense intérieures et extérieures ;
- Nettoyage des faces intérieures et extérieures de l'ensemble de la vitrerie des.

Hebdomadairement

- Enlèvement des toiles d'araignées ;
- Mise à disposition d'essuie tout à l'ensemble des agents ;
- « Grand nettoyage » des locaux ;
- Lavage à « petite eau » des murs ;

Mensuellement (2^e samedi de chaque mois)

- Décapage du sol à la brosse électrique pour carreaux ;
- Lustrage des carreaux.
- Grand nettoyage du vitrage extérieur en hauteur ;
- Nettoyage des châssis vitrés extérieurs.

Tous les trois (3) mois

Désinsectisation et dératisation des bureaux (produits non nocifs pour les personnes).

Horaires et personnel

Les heures de travail s'étaleront de 5 heures à 7 heures 30 minutes.

L'équipe de nettoyage sera composée de Vingt-cinq (25) agents affectés avec une permanence qui sera assurée par 10 agents, de 7 heures 30 minutes jusqu'à 17 heures.

Lot 2 : Nettoyement des locaux des Bâtiments Annexes, vitrage, aménagements extérieurs

Quotidiennement

- Epousseter et astiquer les mobiliers ainsi que les objets décoratifs ;
- Vidange et nettoyage des corbeilles à papier ;
- Aspiration des tapis de certains bureaux, de la salle de prière et de la salle informatique ;
- Nettoyage des carreaux de sol ;
- Evacuer les ordures à la décharge publique/ Ramassage public ;
- Maintien constat de la propreté des toilettes, les nettoyées au moins quatre fois par jour (4) fois par jour (2 matins 2 après midi) ;
- Approvisionnement régulier en savon liquide, papier hygiénique et déodorant de manière à éviter les ruptures ;
- Nettoyage intérieur des baies et des fenêtres vitrées, les maintenir propres en permanence ;
- Nettoyage des cabines et parois des ascenseurs : les maintenir propres en permanences.
- Nettoyage de l'ensemble des portes et fenêtres ;
- Balayage et nettoyage des parties extérieures (parking, cour et sous-sol) ;
- Dépoussiérage des grilles de défense intérieures et extérieures ;
- Nettoyage des faces intérieures et extérieures de l'ensemble de la vitrerie des.

Hebdomadairement

- Enlèvement des toiles d'araignées ;
- Mise à disposition d'essuie tout à l'ensemble des agents ;
- « Grand nettoyage » des locaux ;
- Lavage à « petite eau » des murs ;

Mensuellement (2^e samedi de chaque mois)

- Décapage du sol à la brosse électrique pour carreaux ;

- Lustrage des carreaux.
- Grand nettoyage du vitrage extérieur en hauteur ;
- Nettoyage des châssis vitrés extérieurs.

Tous les trois (3) mois

Désinsectisation et dératisation des bureaux (produits non nocifs pour les personnes).

Horaires et personnel

Les heures de travail s'étaleront de 5 heures à 7 heures 30 minutes.

L'équipe de nettoyage sera composée de Vingt-cinq (25) agents affectés avec une permanence qui sera assurée par 10 agents, de 7 heures 30 minutes jusqu'à 17 heures.

Lot 3 : Nettoyement des locaux du Collège, CNCF de Yeumbeul, vitrage, aménagements extérieurs

- Epousseter et astiquer les mobiliers ainsi que les objets décoratifs ;
- Vidange et nettoyage des corbeilles à papier ;
- Aspiration des tapis ;
- Nettoyage des carreaux de sol ;
- Nettoyage des portes et autres surfaces ;
- Evacuer les ordures à la décharge publique ;
- Nettoyage des toilettes au moins quatre fois par jour par jour ;
- Approvisionnement régulier en savon liquide, papier hygiénique et déodorant de manière à éviter les ruptures ;
- Nettoyage des baies et des fenêtres vitrées.
- Nettoyage de l'ensemble des portes et fenêtres ;
- Balayage et nettoyage des parties extérieures (parking, cour et sous-sol) ;
- Dépoussiérage des grilles de défense intérieures et extérieures ;

- Nettoyage des faces intérieures et extérieures de l'ensemble de la vitrerie des.

Hebdomadairement

- Enlèvement des toiles d'araignées ;
- Mise à disposition d'essuie tout à l'ensemble des membres et agents ;
- « Grand nettoyage » des locaux ;
- Lavage à « petite eau » des murs ;
- Nettoyage des châssis vitrés extérieurs.
-

Mensuellement (2^e samedi de chaque mois)

- Décapage du sol à la brosse électrique pour carreaux ;
- Lustrage des carreaux.

Tous les trois (3) mois

Désinsectisation et dératisation des bureaux (produits non nocifs pour les personnes).

Horaires et personnel

Les heures de travail s'étaleront de 06 heures à 07 heures 30 minutes.

L'équipe de nettoyage sera composée comme suit :

- **Deux (2) agents dont un (1) superviseur pour le collègue**
- **Cinq (5) agents dont un (1) superviseur pour le CNCF**

Une permanence sera assurée, de 7heures 30 minutes jusqu'à 17 heures, par un (1) agent au moins pour le collègue et de deux (02) pour le CNCF.

IV. VISITE DES LIEUX

Afin de permettre aux soumissionnaires de préparer leur proposition et d'apprécier la nature et le volume des travaux, une visite des lieux est prévue le à partir de 10 heures précises.

V. LES INFORMATIONS ET MATERIEL A FOURNIR

Le prestataire fournira :

- La liste du matériel technique qui sera utilisé et/ou affecté aux opérations ;
- La liste des différents produits d'entretien et de nettoyage qui seront utilisés ;
- L'effectif du personnel affecté à l'entretien ;
- Les horaires de travail proposés ;

Le prestataire fournira à l'ensemble du personnel affecté à l'entretien, des tenues de travail et équipements de protection.

VI. LES PIECES ADMINISTRATIVES A FOURNIR

Les candidats devront fournir la liste de documents ci-après :

- Une copie des statuts de la société ;
- Une copie du registre de commerce ;
- Une copie du NINEA ;
- Une déclaration sur l'honneur qu'il est en règle avec les administrations fiscales et sociales et qu'il fournira les pièces suivantes en cours de validité s'il est attributaire du marché :
 - Quitus fiscal ;
 - Attestation de l'Institut de Prévoyance Retraite au Sénégal ;
 - Attestation de la Caisse de Sécurité Sociale ;
 - Attestation de l'Inspection du Travail et de la Sécurité sociale.
- Une attestation justifiant du paiement de la redevance de régulation des marchés publics exigible au titre de l'année 2020 ;
- Un engagement à respecter la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de Marchés publics signée.

VII. CRITERES D'EVALUATION ET D'ATTRIBUTION

Les offres seront évaluées sur la base des exigences énumérées dans le dossier.

Pour rappel, les critères de conformité sont les suivants :

- La liste du matériel technique qui sera utilisé et/ou affecté aux opérations (cf. annexe) ; **Ce critère est éliminatoire. Le candidat devra prouver par écrit la disponibilité des matériels exigés.**
- Les horaires de travail proposés (le respect des horaires est obligatoire) ;
- Liste des différents produits d'entretien et de nettoyage qui seront utilisés (cf. annexe) ;
- L'effectif du personnel affecté à l'entretien en relation avec chaque lot ;
- La disponibilité des tenues de travail et équipements de protection.

En application du code des Marchés publics, le marché sera attribué au candidat dont l'offre sera évaluée conforme aux exigences fixées et, évaluée la moins disante.

VIII. DUREE DU CONTRAT

Le contrat qui sera signé à l'issue du processus aura une durée d'un (1) an à compter de la date de l'ordre du service.

IX. PAIEMENT

Le prestataire devra soumettre à l'ARTP à la fin de chaque mois une facture accompagnée d'une note synthétique portant sur les travaux effectués. L'ARTP procédera au règlement de la facture, au plus tard, quinze (15) jours après réception et certification par ses services compétents.

X. PRESENTATION DES OFFRES

Les offres doivent être présentées de la manière suivante :

- Une enveloppe extérieure portant les références de la demande de renseignement et de prix à compétition ouverte ;
- Deux enveloppes intérieures contenant l'une les pièces administratives, l'autre l'offre technique et financière.

Toutefois, l'enveloppe extérieure doit rester anonyme c'est-à-dire ne comportant pas d'éléments, signes et cachets qui permettent d'identifier le soumissionnaire.

ANNEXE

Les produits d'entretien et matériels techniques à mettre en place au niveau des locaux

Les produits d'entretien pour le lot 1 :

	PRODUITS
Hygiène des sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyants parfumés pour les lavabos, les robinetteries, pour détartrer et faire briller • Désodorisants • Déboucheurs de canalisation • Savon liquide • Eau de javel • Acide chlorhydrique • Papier toilette en permanence
Hygiène des sols	<ul style="list-style-type: none"> • Détergents • Décapant
Hygiène générale	<ul style="list-style-type: none"> • Raticides • Germicides • Bactéricides
Hygiène des vitres	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyant vitres

Les produits d'entretien pour le lot 2 :


	PRODUITS
Hygiène des sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyants parfumés pour les lavabos, les robinetteries, pour détartrer et faire briller

	<ul style="list-style-type: none"> • Désodorisants • Déboucheurs de canalisation • Savon liquide • Eau de javel • Acide chlorhydrique • Papier toilette en permanence
Hygiène des sols	<ul style="list-style-type: none"> • Détergents • Décapant
Hygiène générale	<ul style="list-style-type: none"> • Raticides • Germicides • Bactéricides
Hygiène des vitres	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyant vitres

Les produits d'entretien pour le lot 3


	PRODUITS
Hygiène des sols	<ul style="list-style-type: none"> • Détergents • Décapant • Acide chlorhydrique
Hygiène générale	<ul style="list-style-type: none"> • Raticides • Germicides • Bactéricides • Grésil
Hygiène des vitres	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyant vitres

Les matériels techniques doivent être disposés obligatoirement au niveau des locaux :

 **Pour le lot 1 :**

	MATERIELS
Hygiène des sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> • Balais • Poubelles de toilettes • Brosses de toilette
Hygiène des bureaux et du mobilier	<ul style="list-style-type: none"> • Poubelles, • Chiffons en microfibres • Lingettes désinfectantes • Essuie tout en permanence dans les bureaux • Désodorisants • Au moins 2 Nettoyeurs haute pression • Serviette Nettoyage Professionnel
Hygiène des vitres	<ul style="list-style-type: none"> • Balais • Au moins 4 Nettoyeurs de très haute pression • 4 auto laveur sol professionnel • Seaux de lavage professionnel • 02 Chariots de lavage professionnel équipés • Au moins 05 kit complet nettoyage vitre équipés de raclette et d'une manche de 2,5 mètres au moins ; • Au moins deux (2) brosses électriques lustreuses pour carreaux
Hygiène des sols	<ul style="list-style-type: none"> • Serpillères • 4 Aspirateurs professionnel • 4 auto laveur sol professionnel

	<ul style="list-style-type: none"> • 20 Seaux de lavage professionnel • 20 Balais serpillières professionnels • 02 Chariots de lavage professionnel avec équipés
--	---

 **Pour le lot 2 :**

	MATERIELS
Hygiène des sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> • Balais • Poubelles de toilettes • Brosses de toilette
Hygiène des bureaux et du mobilier	<ul style="list-style-type: none"> • Poubelles, • Chiffons en microfibres • Lingettes désinfectantes • Essuie tout en permanence dans les bureaux • Désodorisants • Au moins 2 Nettoyeurs haute pression • Serviette Nettoyage Professionnel
Hygiène des vitres	<ul style="list-style-type: none"> • Balais • Au moins 4 Nettoyeurs de très haute pression • 4 auto laveur sol professionnel • Seaux de lavage professionnel • 02 Chariots de lavage professionnel équipés • Au moins 05 kit complet nettoyage vitre équipés de raclette et d'une manche de 2,5 mètres au moins ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins deux (2) brosses électriques lustreuse pour carreaux
Hygiène des sols	<ul style="list-style-type: none"> • Serpillères • 4 Aspirateurs professionnel • 4 auto laveur sol professionnel • 20 Seaux de lavage professionnel • 20 Balais serpillières professionnels • 02 Chariots de lavage professionnel avec équipés

 **Pour le lot 3 :**

	MATERIELS
Hygiène des sanitaires	<ul style="list-style-type: none"> • Balais • Poubelles de toilettes • Brosses de toilette
Hygiène des bureaux et du mobilier	<ul style="list-style-type: none"> • Poubelles, • Chiffons en microfibres • Lingettes désinfectantes • Essuie tout en permanence dans les bureaux • Désodorisants • Serviette Nettoyage Professionnel
Hygiène des sols	<ul style="list-style-type: none"> • Serpillères • Aspirateurs professionnels • Auto laveur sol professionnel • Seaux de lavage professionnel • Balais serpillières professionnelles

	<ul style="list-style-type: none">• Chariots de lavage professionnel avec équipés
Hygiène des vitres	<ul style="list-style-type: none">• Balais• 1 auto laveur sol professionnel• 1 Seaux de lavage professionnel• 1 Chariots de lavage professionnel avec équipés• Au moins 01 kit complet nettoyage vitre équipés de raclette et d'une manche de 2,5 mètres au moins ;• Au moins deux (1) brosse électrique lustreuse pour carreaux

Partie III –Marché

Section V. Cahier des Clauses administratives générales

Le Cahier des Clauses administratives générales (CCAG), le Cahier des Clauses administratives particulières et les autres documents énumérés ci-dessous forment un tout qui présente de manière équitable les droits et obligations des deux parties.

Table des Clauses

1. Dispositions Générales.....	81
1.1 Définitions	81
1.2 Droit Applicable au Marché.....	82
1.3 Langue.....	82
1.4 Notifica tions.....	82
1.5 Lieux.....	82
1.6 Représentants désignés	83
1.7 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics	83
1.8 Impôts et Taxes.....	84
1.9 Critères d'origine	84
2. Commencement, Exécution, Amendement, et Résiliation du Marché	84
2.1 Entrée en vigueur du Marché	84
2.2 Commencement des Services.....	84
2.2.1 Programme	84
2.2.2 Date de commencement	85
2.3 Date d'achèvement prévue	85
2.4 Avenant	85
2.5 Force majeure.....	85
2.5.1 Définition	85
2.5.2 Non rupture de Marché	85
2.5.3 Prolongation des délais	85
2.5.4 Paiements.....	86
2.6 Résiliation	86
2.6.1 Résiliation pour manquement du Titulaire	86
2.6.2 Résiliation de plein droit sans indemnité.....	86

2.6.3	<i>Résiliation pour convenance</i>	86
3.	Obligations du Titulaire	87
3.1	Dispositions générales	87
3.2	Conflit d'intérêts	87
3.2.1	<i>Commis-sions, rabais,</i>	87
3.2.2	<i>Interdiction d'activités incompatibles</i>	87
3.3	Devoir de réserve.....	88
3.4	Assurance à la charge du Titulaire	88
3.5	Actions du Titulaire nécessitant l'approbation préalable de l'Autorité contractante.....	88
3.6	Obligations en matière de rapports	88
3.7	Propriété des documents préparés par le Titulaire	88
3.8	Pénalités de retard.....	89
3.8.1	<i>Pénalités de retard</i>	89
3.8.2	<i>Correction pour paiements excédentaires</i>	89
3.8.3	<i>Pénalité pour défaut non rectifié</i>	89
3.9	Garantie de bonne exécution	89
4.	Personnel du Titulaire	90
4.1	Description du Personnel.....	90
4.2	Retrait et/ou remplacement du Personnel.....	90
5.	Obligations de l'Autorité contractante.....	90
5.1	Change ments réglementaires	90
5.2	Services et installations	90
6.	Paiements versés au Titulaire.....	90
6.1	Rémunération forfaitaire.....	90
6.2	Montant du Marché	91
6.3	Paiement de Services supplémentaires	91

6.4	Conditions des paiements	91
6.5	Intérêts moratoires.....	91
6.6	Révision des prix	91
6.7	Prestations en régie	92
7.	Contrôle de qualité.....	92
7.1	Identifi cation des défauts.....	92
7.2	Correction des défauts et pénalité pour défaut de performance	92
8.	Règlement des différends.....	92
8.1	Règlement amiable	92
8.2	Règlement des différends.....	93

1. Dispositions Générales

1.1 Définitions A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent Marché, les termes ci-après ont les significations suivantes:

- (a) **Programme d'activités :** le Programme d'activités chiffré et complété inclus dans la Soumission.
- (c) **Date d'achèvement :** la date d'achèvement des Services certifiée par l'Autorité contractante.
- (d) **Marché :** le Marché entre l'Autorité contractante et le Titulaire en vue d'exécuter les Services. Il est constitué par les documents énumérés à l'Article 1 de l'Acte d'engagement.
- (e) **Titulaire :** la personne physique ou morale, attributaire du marché et qui est désignée comme tel dans l'Acte d'Engagement.
- (f) **CCAG:** Cahier des Clause administratives générales du Marché;
- (g) **Soumission du Titulaire :** le dossier de soumission complet présenté par le Titulaire à l'Autorité contractante.
- (h) **Montant du Marché :** le prix à payer au Titulaire par l'Autorité contractante pour la réalisation des Services, en accord avec la Clause 6.
- (i) **Prestations en régie :** sont constituées d'intrants payés sur une base horaire ou journalière au titre du temps des employés et de l'utilisation des équipements du Titulaire, et sur la base de quantités mises en oeuvre au titre des matériaux.
- (j) **Autorité contractante :** la partie qui contracte le Titulaire en vue d'exécuter les Services.
- (k) **CCAP :** Clauses administratives particulières du Marché par le moyen desquelles les Clauses administratives générales du Marché peuvent être amendées.
- (l) **Membre du groupement:** si le Titulaire est constitué par plusieurs entités juridiques, l'une quelconque de ces entités juridiques et **Membres du groupement:** toutes ces entités juridiques; **Mandataire du groupement:** l'entité juridique nommée dans le **CCAP** comme étant autorisée par les Membres à exercer en leur nom tous les droits, et

remplir toutes les obligations du Titulaire envers l'Autorité contractante au titre du présent Marché;

- (m) **Partie:** l'Autorité contractante ou, le Titulaire selon le cas;
Parties: signifie l'Autorité contractante et le Titulaire;
- (n) **Personnel:** les personnes engagées en tant qu'employés par le Titulaire ou par un de leurs Sous-traitants, et affectées à l'exécution de tout ou partie des Services;
- (o) **Spécifications :** les Spécifications de service incluses dans la soumission présentée par le Titulaire à l'Autorité contractante.
- (p) **Sous-traitant :** une personne physique ou morale qui a souscrit un marché avec le Titulaire en vue d'exécuter une partie des Services selon les dispositions des Clauses 3.5 et 4.
- (q) **Services :** les prestations que le Titulaire doit réaliser pour le compte de l'Autorité contractante en vertu du Marché, comme définis à l'Annexe A et selon les Spécifications et le Programme d'activités inclus dans la soumission du Titulaire.

**1.2 Droit
Applicable
au Marché**

Le présent Marché, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront soumis au droit du Sénégal.

1.3 Langue

Le présent Marché a été rédigé en français, qui sera la langue faisant foi pour toutes questions relatives à la signification ou à l'interprétation dudit Marché.

**1.4 Notifica
tions**

Toute notification, demande ou approbation requise ou accordée, faite conformément au présent Marché, devra être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée par lettre recommandée, télex, télégramme ou télécopie à cette Partie à l'adresse indiquée dans le **CCAP**.

1.5 Lieux

Les Services seront rendus sur les lieux indiqués dans l'Annexe A ou dans les Spécifications et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en de tels lieux que l'Autorité contractante approuvera.

1.6 Représentants désignés Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi au titre du présent Marché par l'Autorité contractante ou par le Titulaire, sera effectuée ou établie par les représentants indiqués dans le **CCAP**.

1.7 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics La République du Sénégal exige des candidats, et des titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Des sanctions peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l'Organe chargé de la Régulation des Marchés publics à l'égard des candidats et titulaires de marchés en cas de constatation de violations des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le candidat ou titulaire qui :

- a) a octroyé ou promis d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché ;
- b) a participé à des pratiques de collusion entre candidats afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels, privant l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- c) a influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
- d) a fourni délibérément dans son offre des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, susceptibles d'influer sur le résultat de la procédure de passation;
- e) a établi des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies.

Les violations commises sont constatées par le Comité de Règlement des Différends qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

- confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;
- exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics, délégations de service public et contrats de partenariat pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise.

Ces sanctions peuvent être étendues à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise contrevenante, ou dont l'entreprise contrevenante possède la majorité du capital, en cas de collusion établie par le Comité de Règlement des Différends.

Lorsque les violations commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du contrat en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.

Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux à compétence administrative à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif.

1.8 Impôts et Taxes

(a) Sauf disposition contraire figurant au **CCAP**, le Titulaire sera entièrement responsable du paiement de tous les impôts, droits de timbre et d'enregistrement, patente et taxes dus au titre du Marché.

(b) Une redevance de régulation est due par le Titulaire à l'Agence de Régulation des Marchés publics au taux prévu au **CCAP**.

(c) Si le Titulaire peut prétendre à des exemptions, réductions, abattements ou privilèges en matière fiscale, l'Autorité contractante fera tout son possible pour permettre au Titulaire d'en bénéficier.

1.9 Critères d'origine

Sauf disposition contraire figurant au **CCAP**, les titulaires de marchés dont le financement est prévu par les budgets des autorités contractantes soumises au Code des Marchés publics, doivent être des entreprises sénégalaises ou d'un Etat membre de l'UEMOA régulièrement patentées ou exemptées de la patente et inscrites au registre du commerce et du crédit mobilier ou au registre des métiers au Sénégal ou dans l'un desdits Etats.

2. Commencement, Exécution, Amendement, et Résiliation du Marché

2.1 Entrée en vigueur du Marché

Le présent Marché entrera en vigueur à la date à laquelle le Marché est signé par les deux parties ou à toute autre date ultérieure indiquée dans le **CCAP**.

2.2

Commencement des Services

2.2.1 Programme

Avant le commencement des Services, le Titulaire soumettra à l'Autorité contractante pour approbation, un programme indiquant les

méthodes de travail, les dispositions prises, et le calendrier de toutes les activités. Les Services devront être réalisés en accord avec le programme approuvé, mis à jour le cas échéant.

- 2.2.2 *Date de commencement* Le Titulaire commencera l'exécution des Services trente (30) jours après la date d'entrée en vigueur du Marché ou à toute autre date indiquée dans le **CCAP**.
- 2.3 **Date d'achèvement prévue** A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause 2.6 ci-après, le Titulaire devra avoir achevé la prestation des Services à la date d'achèvement prévue indiquée dans le **CCAP**. Si le Titulaire n'a pas achevé la prestation des Services à la date d'achèvement prévue, il devra payer des pénalités de retard comme indiqué à la clause 3.8. Dans ce cas, la date d'achèvement sera la date à laquelle toutes les activités auront été réalisées.
- 2.4 **Avenant** Aucun avenant aux termes et conditions du présent Marché, y compris les modifications portées au volume des Services ou au Montant du Marché, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties. Les avenants au marché ne pourront entrer en vigueur que s'ils sont faits par écrit, datés, s'ils se réfèrent expressément au marché, sont signés par un représentant dûment autorisé de chacune des parties au marché et approuvés par l'autorité compétente.
- 2.5 **Force majeure**
- 2.5.1 *Définition* Aux fins du présent Marché, « force majeure » signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie et qui rend impossible l'exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances.
- 2.5.2 *Non rupture de Marché* Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Marché, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation: a) a pris toutes les précautions, et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Marché; et b) averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais.
- 2.5.3 *Prolongation des délais* Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de force majeure.

- 2.5.4 *Paie-
ments* Pendant la période où ils sont dans l'incapacité d'exécuter les Services à la suite d'un cas de force majeure, le Titulaire continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Marché; il est également remboursé dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l'exécution des Services et de leur reprise à la fin de ladite période.

2.6 Résiliation

- 2.6.1 *Résiliat
ion pour
manquement
du Titulaire* (a) L'Autorité contractante peut, sans préjudice des autres recours dont elle dispose en cas de rupture de contrat, notifier par écrit au Titulaire la résiliation pour manquement à ses obligations, de la totalité ou d'une partie du Marché:

- i) si le Titulaire manque à livrer tout ou partie des fournitures dans les délais spécifiés dans le Marché ou dans les délais prolongés par l'Autorité contractante conformément aux dispositions de la clause 2.3 du CCAG ; ou
- ii) si le Titulaire manque à exécuter toute autre obligation au titre du Marché.

(b) L'autorité contractante ne peut prononcer la résiliation pour manquement du titulaire à ses obligations en application des dispositions de la clause 2.6.1(a) du CCAG qu'après mise en demeure préalable restée sans effet dans le délai fixé dans la mise en demeure.

- 2.6.2 Le marché est résilié de plein droit sans indemnité :

*Résiliat
ion de plein
droit sans
indemnité*

- a) en cas de décès du Titulaire personne physique, si l'Autorité contractante n'accepte pas, s'il y a lieu, les offres qui peuvent être faites par les héritiers pour la continuation des Services ;
- b) en cas de faillite, si l'Autorité contractante n'accepte pas, dans l'éventualité où le syndic aurait été autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de l'entreprise, les offres qui peuvent être faites par ledit syndic pour la continuation ;
- c) en cas de liquidation des biens ou de règlement judiciaire, si le Titulaire n'est pas autorisé à continuer l'exploitation de son entreprise.

Dans les cas mentionnés aux paragraphes b) et c) ci-dessus, les mesures conservatoires ou de sécurité dont l'urgence apparaît, en attendant une décision définitive du tribunal, sont prises d'office et mises à la charge du titulaire du marché.

- 2.6.3 *Résiliat* (a) L'Autorité contractante peut à tout moment résilier tout ou partie du Marché par notification écrite adressée au Titulaire lorsque la

ion pour convenance réalisation du marché est devenue inutile ou inadaptée compte tenu des nécessités du service public. L'avis de résiliation précisera que la résiliation intervient unilatéralement pour raison de convenance, dans quelle mesure l'exécution des tâches stipulées dans le Marché prend fin et la date à laquelle la résiliation prend effet.

(b) L'Autorité contractante acceptera, aux prix et aux conditions du Marché, les Services terminés à la date de réception par le Titulaire de l'avis de résiliation pour raison de convenance. S'agissant des autres services restants, l'Autorité contractante peut décider :

- i) de faire terminer toute partie de ces services aux prix et conditions du Marché; et/ou
- ii) d'annuler le reste et de payer au Titulaire un montant convenu au titre des Services partiellement terminés et des matériaux que le Titulaire s'est déjà procurés, et dans ce cas, l'Autorité contractante versera au Titulaire une indemnité de résiliation correspondant à cinq (5) pourcent de la valeur des fournitures annulées.

3. Obligations du Titulaire

3.1 Dispositions générales

Le Titulaire exécutera les Services selon les Spécifications et le Programme d'activités, et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées ; pratiquera une saine gestion; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces.

3.2 Conflit d'intérêts

3.2.1 Commissions, rabais, etc.

La rémunération du Titulaire qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause 6 constituera la seule rémunération versée au titre du présent Marché ou des Services et le Titulaire n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Marché ou des Services dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et il s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.

3.2.2

Interdiction d'activités

Le Titulaire, ses Sous-traitants, ses Personnel et agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement:

- incompatibles* (a) pendant la durée du présent Marché, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées au titre du présent Marché;
- (b) pendant la durée du présent Marché, le Titulaire et ses Sous-traitants s'interdisent de recruter des employés de l'Autorité contractante en service actif ou en congé, afin de réaliser tout ou partie des Services dans le cadre du Marché ; et
- (c) après la résiliation du présent Marché, dans toute autre activité indiquée dans le **CCAP**.
- 3.3 Devoir de réserve** Le Titulaire, Sous-traitants et leur Personnel s'engagent à ne pas divulguer d'information confidentielle relative aux Services, au présent Marché ou aux affaires et activités de l'Autorité contractante sans autorisation préalable écrite de ce dernier, pendant les deux (2) années suivant l'achèvement du Marché.
- 3.4 Assurance à la charge du Titulaire** Le Titulaire (a) prendra et maintiendra, et fera en sorte que ses Sous-traitants prennent et maintiennent à ses frais (ou aux frais des Sous-traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et conditions approuvés par l'Autorité contractante, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans le **CCAP**; et (b) à la demande de l'Autorité contractante, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.
- 3.5 Actions du Titulaire nécessitant l'approbation préalable de l'Autorité contractante** Le Titulaire obtiendront par écrit l'approbation préalable de l'Autorité contractante avant de:
- (a) sous-traiter l'exécution d'une partie des Services;
- (b) nommer les membres du Personnel non identifiés à l'Annexe B (Personnel clé et Sous-traitants);
- (c) modifier le Programme d'activités ; et
- (d) prendre toute autre mesure spécifiée dans le **CCAP**.
- 3.6 Obligations en matière de rapports** Le Titulaire soumettra à l'Autorité contractante les rapports et documents indiqués dans le **CCAP**, dans la forme, le nombre et les délais indiqués dans le **CCAP**.
- 3.7 Propriété des documents** Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, soumis par le Titulaire pour le compte de l'Autorité contractante en application de la Clause 3.6 du présent

préparés par le Titulaire Marché, deviendront et demeureront la propriété de l'Autorité contractante, et le Titulaire les remettra à l'Autorité contractante avant la résiliation ou l'achèvement du présent Marché, avec l'inventaire détaillé correspondant. Le Titulaire pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels. Toute restriction pouvant concerner leur utilisation à une date ultérieure sera, le cas échéant, indiquée dans le **CCAP**.

3.8 Pénalités de retard

3.8.1 Pénalités de retard Le Titulaire paiera des pénalités de retard à l'Autorité contractante au taux **stipulé dans le CCAP** pour chaque jour de retard par rapport à la Date d'achèvement prévue. Le montant total des pénalités ne dépassera pas le montant **stipulé dans le CCAP**. L'Autorité contractante pourra déduire le montant des pénalités des paiements dus au Titulaire. Les paiements des pénalités n'affectent pas la responsabilité du Titulaire.

3.8.2 Correction pour paiements excédentaires Si la Date d'achèvement prévue est reportée après que des pénalités de retard ont été payés, l'Autorité contractante corrigera tout paiement excédentaire effectué par le Titulaire au titre de pénalités de retard, en ajustant le décompte suivant. Le Titulaire recevra des intérêts sur le montant excédentaire, calculés à partir de la date du paiement jusqu'à la date du remboursement au taux spécifié à la clause 6.5.

3.8.3 Pénalité pour défaut non rectifié Si le Titulaire n'a pas rectifié un défaut dans les délais spécifiés dans la notification de l'Autorité contractante, une pénalité pour défaut de performance devra être payée par le Titulaire. Le montant de la pénalité sera calculé sous la forme d'un pourcentage du coût de rectification du défaut, évalué comme cela est décrit dans la clause 7.2 et dans le **CCAP**.

3.9 Garantie de bonne exécution Dans les quatorze (14) jours suivant réception de la notification d'attribution du Marché, le Titulaire fournira une garantie au titre de la bonne exécution du Marché, pour le montant spécifié dans le **CCAP**.

La garantie de bonne exécution sera payable à l'Autorité contractante en dédommagement de toute perte résultant de l'incapacité du Titulaire à s'acquitter de toutes ses obligations au titre du Marché.

La garantie de bonne exécution sera présentée sous l'une des formes stipulées par l'Autorité contractante dans le **CCAP** ou sous toute autre forme jugée acceptable par l'Autorité contractante.

L'Autorité contractante libérera et retournera au Titulaire la garantie de bonne exécution au plus tard trente (30) jours après la date d'achèvement des obligations incombant au Titulaire au titre de la réalisation du Marché.

4. Personnel du Titulaire

- 4.1 Description du Personnel** Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative consacrée à l'exécution des Services par les membres clés du Personnel du Titulaire sont décrits dans l'Annexe B. Les membres clés du Personnel et les Sous-traitants dont le nom et le titre figurent à l'Annexe B sont approuvés par l'Autorité contractante en application du présent Marché.
- 4.2 Retrait et/ou remplacement du Personnel**
- (a) Sauf dans le cas où l'Autorité contractante en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres clés du Personnel, le Titulaire fournira une personne de qualification égale ou supérieure.
 - (b) Si l'Autorité contractante (i) découvre qu'un des membres du Personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la performance d'un membre du Personnel, le Titulaire devra, sur demande motivée de l'Autorité contractante, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables à l'Autorité contractante.
 - (c) Le Titulaire ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du Personnel.

5. Obligations de l'Autorité contractante

- 5.1 Changements réglementaires** Si, après la date de signature du présent Marché, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts des Services du Titulaire, la rémunération et les dépenses remboursables payables au Titulaire augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et le(s) montant(s) indiqué(s) à la Clause 6.2 sera(ont) ajusté(s) en conséquence.
- 5.2 Services et installations** L'Autorité contractante mettra gratuitement à la disposition du Titulaire les services et installations indiqués dans le **CCAP**.

6. Paiements versés au Titulaire

- 6.1 Rémunération forfaitaire** La rémunération totale du Titulaire n'excédera pas le Montant du Marché et sera un montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts du Personnel, des Sous-traitants, et autres coûts encourus par le Titulaire dans le cadre de l'exécution des Services décrites à l'Annexe A. Sauf

dispositions contraires de la Clause 5.1, le Montant du Marché ne pourra être porté à un niveau supérieur au(x) montant(s) indiqué(s) à la Clause 6.2 que si les Parties sont convenues de paiements supplémentaires conformément aux clause 2.4 et 6.3.

- 6.2 Montant du Marché** Le montant est indiqué dans le **CCAP**.
- 6.3 Paiement de Services supplémentaires** Aux fins de la détermination de la rémunération due au titre des Services supplémentaires dont il pourra avoir été convenu conformément aux dispositions de la Clause 2.4, un sous détail du prix forfaitaire est donné à l'Annexe D.
- Si cela est prévu aux **CCAP**, il sera payé au Titulaire une rémunération liée à la performance, comme indiqué à l'Annexe F.
- 6.4 Conditions des paiements** Les paiements seront versés au(x) compte(s) du Titulaire indiqué dans le **CCAP**, sur la base du calendrier présenté dans le **CCAP**. A moins que le **CCAP** n'en dispose autrement, le paiement de l'avance (avance de mobilisation) sera effectué sur présentation par le Titulaire d'une garantie bancaire d'un même montant, qui restera valide pour la période indiquée dans le **CCAP**. Tous les autres paiements seront effectués une fois que les conditions prévues dans le **CCAP** pour ces paiements auront été remplies et sur présentation par le Titulaire à l'Autorité contractante d'une facture indiquant le montant dû.
- 6.5 Intérêts moratoires** Si l'Autorité contractante n'a pas effectué le paiement prévu dans un délai de quinze (15) jours à dater de la date du paiement indiquée dans le **CCAP**, des intérêts moratoires seront versés au Titulaire pour chaque jour de retard au taux indiqué dans le **CCAP**.
- 6.6 Révision des prix**
- (a) Les prix sont réputés fermes sauf si le Marché prévoit qu'ils sont révisables.
- (b) La révision de prix ne peut intervenir que si elle est expressément prévue au **CCAP**. Dans ce cas, le montant du Marché est révisable comme indiqué au **CCAP**. En cas d'un retard dans l'exécution des Services imputable au Titulaire, les prestations réalisées après le délai contractuel d'exécution seront payées sur la base des prix révisés au jour de l'expiration du délai contractuel d'exécution (lui-même, éventuellement prorogé de la durée des retards non imputables au Titulaire).
- (c) Si les prix du Marché sont fermes, le Montant du Marché est actualisable pour tenir compte des variations de coûts entre la date limite de validité des offres et la date du début de l'exécution du marché, en

appliquant au montant d'origine de l'offre la formule d'actualisation figurant au **CCAP**.

6.7 Prestations en régie

Le cas échéant, les prix de Prestations en régie figurant dans la Soumission du Titulaire seront utilisés pour le paiement de prestations supplémentaires aux Services à condition que l'Autorité contractante ait donné au préalable des instructions écrites stipulant que le travail supplémentaire serait rémunéré sur cette base.

La totalité du travail devant être rémunéré en régie sera consignée par le Titulaire sur des formulaires approuvés par l'Autorité contractante. Chaque formulaire sera vérifié et signé par l'Autorité contractante dans les deux jours suivant la fin de ces prestations.

Le Titulaire sera payé pour ces prestations en régie sur la base des formulaires « prestations en régie » dûment signés, comme indiqué ci avant.

7. Contrôle de qualité

7.1 Identification des défauts

Les principes et modalités de l'inspection des Services par l'Autorité contractante sont définis dans le **CCAP**. L'Autorité contractante examinera le travail du Titulaire et le notifiera de tout défaut qu'il découvrirait. Ces vérifications n'affecteront pas les responsabilités du Titulaire. L'Autorité contractante pourra instruire le Titulaire de chercher un défaut et de découvrir et de tester tout service qui pourrait, à son avis, présenter un défaut comme cela est défini aux **CCAP**.

7.2 Correction des défauts et pénalité pour défaut de performance

(a) L'Autorité contractante notifiera au Titulaire tout défaut avant la fin du Marché. La période de garantie sera prolongée jusqu'à correction du défaut.

(b) Chaque fois qu'une notification de défaut lui sera remise, le Titulaire corrigera le défaut dans les délais spécifiés dans la notification de l'Autorité contractante.

(c) Si le Titulaire ne rectifie pas un défaut dans les délais spécifiés dans la notification de l'Autorité contractante, celui-ci évaluera le coût de la correction à apporter et fera payer ce coût par le Titulaire, et une pénalité pour défaut de performance sera calculée comme indiqué à la clause 3.8.

8. Règlement des différends

8.1 Règlement amiable

Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution du présent Marché ou de son interprétation.

**8.2 Règlement
des
différends**

(a) Règlement amiable :

(i) L'Autorité contractante et le Titulaire feront tout leur possible pour régler à l'amiable, par voie de négociation directe et informelle, tout différend entre eux ou en rapport avec le Marché.

(ii) L'autorité contractante ou le Titulaire du marché peuvent recourir au Comité de Règlement des Différends placé auprès de l'Organe chargé de la Régulation des Marchés publics. Ce recours n'a pas d'effet suspensif de l'exécution du marché.

(b) Recours Contentieux :

(i) Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à la juridiction sénégalaise compétente à l'initiative de l'Autorité contractante ou du Titulaire, sous réserve des dispositions du **CCAP**.

(ii) Nonobstant toute référence au titre du recours contentieux, les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu'elles n'en décident autrement d'un commun accord, et l'Autorité contractante paiera au Titulaire toute somme qui lui sera due.

Section VI. Cahier des Clauses administratives particulières

Numéro de la Clause CCAG ¹	Modifications et compléments apportés aux Clauses administratives générales
[1.1(l)]	Le mandataire du groupement est <i>[nom du mandataire]</i> . Sans objet
1.4	<p>Les adresses sont les suivantes :</p> <p>Autorité contractante : Immeuble ARTP, Ouakam-Mamelles, route des Almadies _____</p> <p>A l'attention de : M. Abdoul LY, Directeur général de l'ARTP _____</p> <p>Courriel : contact@artp.sn _____</p> <p>Télécopie : +221338690370 _____</p> <p>Titulaire : _____</p> <p>A l'attention de : _____</p> <p>Courriel : _____</p> <p>Télécopie : _____</p>
1.6	<p>Les Représentants habilités sont :</p> <p>Pour l'Autorité contractante : M. Samba Alassane THIAM, Personne Responsable de Marché _____</p> <p>Pour le Titulaire : _____</p>
1.8 (a)	Non modifié
1.8 (b)	Le taux de la redevance de régulation des marchés publics est de 0,3 % du montant hors taxes du marché.
1.9	Non modifié
2.1	La date d'entrée en vigueur du Marché est la date stipulée dans le contrat.
2.2.2	La date du commencement des Services est fixée la date d'entrée en vigueur du Marché.

2.3	La date d'achèvement prévue sera <i>fixée</i> à douze (12) mois après la date de démarrage du Marché
3.2.2 (c)	Sans objet
3.4	Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants: Sans objet (i) Assurance automobile au tiers. _____ (ii) Assurance au tiers _____ (iii) Assurance patronale et contre les accidents du travail _____ (iv) Assurance professionnelle _____ (v) Assurance contre les pertes ou dommages subis par les équipements et les biens _____
3.6	Les obligations du Titulaire en matière de rapports sont les suivantes : Sans objet
3.7	Le Titulaire ne pourra utiliser ces documents à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l'Autorité contractante.
3.8.1	Les pénalités de retard pour la totalité des Services sont 0,10 pour cent (0,1%) par jour. Le montant maximum des pénalités de retard est 10 pour cent (10%) du Montant du Marché final.
3.8.3	Le pourcentage utilisé sera de 10%. _____
3.9	<i>Sans objet</i>
5.2	L'Autorité contractante devra mettre à la disposition du Titulaire des locaux pour le stockage des produits et du matériel d'entretien
6.2	Le montant est de <i>[insérer le montant]</i>
6.3	<i>Sans objet</i>
6.4	Le compte est : <i>[Insérer le numéro de compte]</i> Les paiements seront effectués sur la base de la facture établie à la fin de chaque mois.
6.5	Les paiements seront effectués dans un délai de quinze (15) jours après la réception de la facture et des documents requis. Le taux des intérêts moratoires est <i>supérieur de 2% au taux d'escompte de la BCEAO.</i>

6.6 (b)	Les prix sont fermes et les dispositions de l'Article 6.6(b) du CCAG ne sont pas applicables.
7.1	Les principes et modalités de l'inspection des Services par l'Autorité contractante sont : Sans objet
8.2(b)(i)	Tout litige sera soumis à la juridiction compétente.

Annexes :

Annexe A—Description des Services

Lot 1 : Nettoyement des locaux du Bâtiment A, vitrage, aménagements extérieurs

Quotidiennement

- Epousseter et astiquer les mobiliers ainsi que les objets décoratifs ;
- Vidange et nettoyage des corbeilles à papier ;
- Aspiration des tapis de certains bureaux, de la salle de prière et de la salle informatique ;
- Nettoyage des carreaux de sol ;
- Evacuer les ordures à la décharge publique/ Ramassage public ;
- Maintien constat de la propreté des toilettes, les nettoyées au moins quatre fois par jour (4) fois par jour (2 matins 2 après midi) ;
- Approvisionnement régulier en savon liquide, papier hygiénique et déodorant de manière à éviter les ruptures ;
- Nettoyage intérieur des baies et des fenêtres vitrées, les maintenir propres en permanence ;
- Nettoyage des cabines et parois des ascenseurs : les maintenir propres en permanences.
- Nettoyage de l'ensemble des portes et fenêtres ;
- Balayage et nettoyage des parties extérieures (parking, cour et sous-sol) ;
- Dépoussiérage des grilles de défense intérieures et extérieures ;
- Nettoyage des faces intérieures et extérieures de l'ensemble de la vitrerie des.

Hebdomadairement

- Enlèvement des toiles d'araignées ;

- Mise à disposition d'essuie tout à l'ensemble des agents ;
- « Grand nettoyage » des locaux ;
- Lavage à « petite eau » des murs ;

Mensuellement (2^e samedi de chaque mois)

- Décapage du sol à la brosse électrique pour carreaux ;
- Lustrage des carreaux.
- Grand nettoyage du vitrage extérieur en hauteur ;
- Nettoyage des châssis vitrés extérieurs.

Tous les trois (3) mois

Désinsectisation et dératisation des bureaux (produits non nocifs pour les personnes).

Horaires et personnel

Les heures de travail s'étaleront de 5 heures à 7 heures 30 minutes.

L'équipe de nettoyage sera composée de Vingt-cinq (25) agents affectés avec une permanence qui sera assurée par 10 agents, de 7 heures 30 minutes jusqu'à 17 heures.

Lot 2 : Nettoyement des locaux des Bâtiments Annexes, vitrage, aménagements extérieurs

Quotidiennement

- Epousseter et astiquer les mobiliers ainsi que les objets décoratifs ;
- Vidange et nettoyage des corbeilles à papier ;
- Aspiration des tapis de certains bureaux, de la salle de prière et de la salle informatique ;
- Nettoyage des carreaux de sol ;
- Evacuer les ordures à la décharge publique/ Ramassage public ;

- Maintien constat de la propreté des toilettes, les nettoyées au moins quatre fois par jour (4) fois par jour (2 matins 2 après midi) ;
- Approvisionnement régulier en savon liquide, papier hygiénique et déodorant de manière à éviter les ruptures ;
- Nettoyage intérieur des baies et des fenêtres vitrées, les maintenir propres en permanence ;
- Nettoyage des cabines et parois des ascenseurs : les maintenir propres en permanences.
- Nettoyage de l'ensemble des portes et fenêtres ;
- Balayage et nettoyage des parties extérieures (parking, cour et sous-sol) ;
- Dépoussiérage des grilles de défense intérieures et extérieures ;
- Nettoyage des faces intérieures et extérieures de l'ensemble de la vitrerie des.

Hebdomadairement

- Enlèvement des toiles d'araignées ;
- Mise à disposition d'essuie tout à l'ensemble des agents ;
- « Grand nettoyage » des locaux ;
- Lavage à « petite eau » des murs ;

Mensuellement (2^e samedi de chaque mois)

- Décapage du sol à la brosse électrique pour carreaux ;
- Lustrage des carreaux.
- Grand nettoyage du vitrage extérieur en hauteur ;
- Nettoyage des châssis vitrés extérieurs.

Tous les trois (3) mois

Désinsectisation et dératisation des bureaux (produits non nocifs pour les personnes).

Horaires et personnel

Les heures de travail s'étaleront de 5 heures à 7 heures 30 minutes.

L'équipe de nettoyage sera composée de Vingt-cinq (25) agents affectés avec une permanence qui sera assurée par 10 agents, de 7 heures 30 minutes jusqu'à 17 heures.

Lot 3 : Nettoyement des locaux du Collège, CNCF de Yeumbeul, vitrage, aménagements extérieurs

- Epousseter et astiquer les mobiliers ainsi que les objets décoratifs ;
- Vidange et nettoyage des corbeilles à papier ;
- Aspiration des tapis ;
- Nettoyage des carreaux de sol ;
- Nettoyage des portes et autres surfaces ;
- Evacuer les ordures à la décharge publique ;
- Nettoyage des toilettes au moins quatre fois par jour par jour ;
- Approvisionnement régulier en savon liquide, papier hygiénique et déodorant de manière à éviter les ruptures ;
- Nettoyage des baies et des fenêtres vitrées.
- Nettoyage de l'ensemble des portes et fenêtres ;
- Balayage et nettoyage des parties extérieures (parking, cour et sous-sol) ;
- Dépoussiérage des grilles de défense intérieures et extérieures ;
- Nettoyage des faces intérieures et extérieures de l'ensemble de la vitrerie des.

Hebdomadairement

- Enlèvement des toiles d'araignées ;
- Mise à disposition d'essuie tout à l'ensemble des membres et agents ;
- « Grand nettoyage » des locaux ;
- Lavage à « petite eau » des murs ;
- Nettoyage des châssis vitrés extérieurs.



Mensuellement (2^e samedi de chaque mois)

- Décapage du sol à la brosse électrique pour carreaux ;
- Lustrage des carreaux.

Tous les trois (3) mois

Désinsectisation et dératisation des bureaux (produits non nocifs pour les personnes).

Horaires et personnel

Les heures de travail s'étaleront de 06 heures à 07 heures 30 minutes.

L'équipe de nettoyage sera composée comme suit :

- Deux (2) agents dont un (1) superviseur pour le collège
- Cinq (5) agents dont un (1) superviseur pour le CNCF

Une permanence sera assurée, de 7heures 30 minutes jusqu'à 17 heures, par un (1) agent au moins pour le collège et de deux (02) pour le CNCF.

Annexe B—calendrier des paiements : sans objet

[Indiquer les dates ou étapes donnant lieu aux paiements]

Annexe C—Personnel Clé et Sous-traitants : sans objet

Porter sous: C-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé.

C-2 La liste des Sous-traitants approuvés (s'ils sont déjà connus); les mêmes informations sur leur Personnel qu'en C-1.

Annexe D—Sous détail du Prix du Marché : sans objet

Indiquer ci-après les éléments de coûts du prix forfaitaire:

1. *Rémunération du Personnel.*
2. *Autres dépenses.*

La présente Annexe servira exclusivement à déterminer la rémunération d'éventuels services additionnels.

Annexe E—Services et installations fournis par l'Autorité contractante :

L'Autorité contractante devra mettre à la disposition du Titulaire des locaux pour le stockage des produits et du matériel d'entretien.
--

Annexe F—Rémunération sur la base de performance : sans objet

*Indiquer ci-après les méthodes de détermination de telles rémunérations, le cas échéant :
Toute maintenance curative sera rémunérée au prix unitaire d'une maintenance préventive.*

**Section VII. Spécifications de performance et
dessins
Sans objet**

Section VIII. Formulaires du Marché

Liste des formulaires

Modèle d'Acte d'engagement.....	105
Modèle de garantie de bonne exécution (garantie bancaire)	107
Modèle de garantie de remboursement d'avance (garantie bancaire)	109

Modèle d'Acte d'engagement

Le présent Marché a été conclu le _____ jour de _____ 20 _____

entre [nom], domicilié à [adresse] (ci-après dénommé "l'Autorité contractante") d'une part et [nom du Titulaire ou du groupement d'entreprise suivi de ",conjointement et solidairement, et représenté par [nom] comme mandataire commun"], domicilié à [adresse] (ci-après dénommé "le Titulaire") d'autre part,

Attendu que l'Autorité contractante souhaite que certains Services soient exécutés par le Titulaire, à savoir [nom], qu'il a accepté l'offre remise par le Titulaire en vue de l'exécution et de l'achèvement desdits Services, et de la réparation de toutes les malfaçons y afférentes.

Il a été convenu de ce qui suit :

Dans le présent Marché, les termes et expressions auront la signification qui leur est attribuée dans les Cahiers des Clauses administratives du Marché dont la liste est donnée ci-après.

En sus de l'Acte d'engagement, les documents suivants, qui sont joints au présent document, seront considérés comme faisant partie intégrante du présent Marché:

- (a) La notification d'attribution définitive,
- (b) La Soumission du Titulaire,
- (c) Le Cahier des Clauses administratives particulières du Marché,
- (d) Le Cahier des Clauses administratives générales du Marché,
- (e) Les Spécifications,
- (f) Le Programme d'activités chiffré, et
- (g) les Annexes suivantes:

Annexe A: Description des Services

Annexe B: Le calendrier des paiements : Non utilisé

Annexe C: Personnel clé et Sous-traitants : Non utilisé

Annexe D: Sous détail du Prix du Marché : Non utilisé

Annexe E: Services et installations fournis par l'Autorité contractante

Annexe F : Rémunération liée à la performance : Non utilisé

En cas de différence entre les pièces constitutives du Marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

En contrepartie des paiements à effectuer par l'Autorité contractante au Titulaire, comme mentionné ci-après, le Titulaire s'engage à exécuter les Services et à reprendre tous les défauts y afférents en conformité absolue avec les dispositions du Marché.

L'Autorité contractante s'engage à payer au Titulaire, à titre de rétribution pour l'exécution et l'achèvement des Services et la reprise des défauts y afférents, les sommes prévues au Marché ou toutes autres sommes qui peuvent être payables au titre des dispositions du Marché, et de la manière stipulée au Marché.

Signature de l'Autorité contractante

Signature du Titulaire

Modèle de garantie de bonne exécution (garantie émise par un organisme financier)

Sans objet

Date : _____
 Demande de renseignements et de prix
 à compétition ouverte n°: _____

_____ [nom de l'organisme financier et adresse de la banque d'émission]

Bénéficiaire : _____ [nom et adresse de l'Autorité contractante]

Date : _____

Garantie de bonne exécution numéro : _____

Nous avons été informés que _____ [nom du Titulaire] (ci-après dénommé « le Titulaire ») a conclu avec vous le Marché numéro _____ en date du _____ pour l'exécution de _____ [description des Services] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'une garantie de bonne exécution est exigée en vertu des conditions du Marché.

A la demande du Titulaire, nous _____ [nom de la banque ou autre organisme financier] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [insérer la somme en chiffres] _____ [insérer la somme en lettres]². Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Candidat ne se conforme pas aux conditions du Marché, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ou le motif de votre demande ou du montant indiqué dans votre demande.

La présente garantie expire au plus tard le _____ jour de _____ 2____, ³ et toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

Nom : [nom complet de la personne signataire] Titre [capacité juridique de la personne signataire]

² Le Garant doit insérer le prévu au Marché..

³ Insérer la date représentant trente jours suivant la date estimée de fin des prestations. L'Autorité contractante doit prendre en compte le fait que, dans le cas d'une prorogation de la durée du Marché, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d'expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu'elle préparera la garantie, l'Autorité contractante peut considérer ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe : « Sur demande écrite de l'Autorité contractante, formulée avant l'expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an]. Une telle extension ne sera accordée qu'une fois. »

Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n°.....du
Ministère de l'Economie et des Finances qui expire au

[signature]

Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation du document.

En date du _____ jour de _____.

Modèle de garantie de bonne exécution (garantie émise par un organisme financier)

Sans objet

Date : _____
Demande de renseignements et de prix
à compétition ouverte n°: _____

_____ [nom de l'organisme financier et adresse de la banque d'émission]

Bénéficiaire : _____ [nom et adresse de l'Autorité contractante]

Date : _____

Garantie de bonne exécution numéro : _____

Nous avons été informés que _____ [nom du Titulaire] (ci-après dénommé « le Titulaire ») a conclu avec vous le Marché numéro _____ en date du _____ pour l'exécution de _____ [description des Services] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'une garantie de bonne exécution est exigée en vertu des conditions du Marché.

A la demande du Titulaire, nous _____ [nom de la banque ou autre organisme financier] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [insérer la somme en chiffres] _____ [insérer la somme en lettres]⁴. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Candidat ne se conforme pas aux conditions du Marché.

La présente garantie expire au plus tard le _____ jour de _____ 2____, ⁵ et toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

Nom : [nom complet de la personne signataire] Titre [capacité juridique de la personne signataire]

⁴ Le Garant doit insérer le prévu au Marché..

⁵ Insérer la date représentant trente jours suivant la date estimée de fin des prestations. L'Autorité contractante doit prendre en compte le fait que, dans le cas d'une prorogation de la durée du Marché, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d'expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu'elle préparera la garantie, l'Autorité contractante peut considérer ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe : « Sur demande écrite de l'Autorité contractante, formulée avant l'expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an]. Une telle extension ne sera accordée qu'une fois. »

Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n°.....du
Ministère de l'Economie et des Finances qui expire au

[signature]

Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation du document.

En date du _____ jour de _____.

Modèle de garantie de remboursement d'avance (garantie émise par un organisme financier) : sans objet

Date : _____

Demande de renseignements et de prix
à compétition ouverte numéro : _____

_____ [nom de la banque ou autre organisme financier et adresse de la banque d'émission]

Bénéficiaire : _____ [nom et adresse de l'Autorité contractante]

Date : _____

Garantie de restitution d'avance numéro : _____

Nous avons été informés que _____ [nom du Titulaire] (ci-après dénommé « le Titulaire ») a conclu avec vous le Marché numéro _____ en date du _____ pour l'exécution _____ [nom du marché et description des Services] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'en vertu des conditions du Marché, une avance au montant de _____ [insérer la somme en chiffres] _____ [insérer la somme en lettres] est versée contre une garantie de restitution d'avance.

A la demande du Titulaire, nous _____ [nom de la banque] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [insérer la somme en chiffres] _____ [insérer la somme en lettres]⁶. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Titulaire ne se conforme pas aux conditions du Marché parce qu'il a utilisé l'avance à d'autres fins que la livraison des fournitures.

Toute demande et paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le Titulaire de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro _____ à _____ [nom et adresse de la banque].

La présente garantie expire au plus tard à la première des dates suivantes : sur réception d'une copie de _____,² ou le _____ jour de _____ 2____.⁷ Toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

⁶ Le Garant doit insérer un montant représentant l'avance prévue au Marché.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la CCI relatives aux garanties sur demande, Publication CCI no : 458.

Nom : *[nom complet de la personne signataire]* Titre *[capacité juridique de la personne signataire]*

Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n°.....du
Ministère de l'Economie et des Finances qui expire au

Signature