

DEMANDE DE COTATION N° 04/21_GADGETS-2022/SECORAF

**ACQUISITION DE SUPPORTS DE COMMUNICATION PROMOTIONNELLE 2022 ET IMPRESSIONS
POUR LE SECRETARIAT EXECUTIF DU CORAF**

FINANCEMENT : Multi-bailleurs

Date limite de dépôt des offres
Mercredi 25 août 2021 à 11 heures précises (TU)

Août 2021

Table des Matières

Section I – Instructions aux fournisseurs

A. Introduction	3
1. Dispositions générales	3
B. Le Dossier de Demande de Cotations	3
2. Contenu du Dossier.....	3
C. Préparation des cotations.....	3
3. Langue de l’offre	3
4. Documents constitutifs de l’offre.....	3
5. Cotation	3
6. Monnaies de l’offre.....	3
7. Délai de validité des cotations.....	4
D. Dépôt des cotations.....	4
8. Cachetage et marquage des offres.....	4
9. Date et heure limite de dépôt des offres.....	4
E. Ouverture des plis et évaluation des offres.....	4
10. Ouverture des plis par l’Agence.....	4
12. Evaluation et Comparaison des offres	4
F. Attribution du marché.....	4
12. Attribution du marché.....	4
13. Notification de l’attribution du marché.....	4
14. Signature de la lettre de marché	5
15. Corruption et manœuvres frauduleuses.....	5

Section II – Lettre de Demande de Cotation.....6

Section III – Modèles d’annexes7

1. Lettre de Cotation
2. Bordereau Descriptif Quantitatif (à remplir par le Fournisseur)
3. Lettre de marché
4. Description technique des fournitures (à remplir par le Client)
5. Tableau comparatif des cotations (à remplir par le Client)

Section I - Instructions aux Prestataires¹

L’objet de la Section I est de donner aux fournisseurs les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs cotations conformément aux conditions fixées par le Client. Elle fournit également des renseignements sur la remise des cotations, l’ouverture des plis, l’évaluation des cotations et l’attribution du marché.

¹ Les Instructions aux soumissionnaires ne font pas partie du marché et ne sont plus applicables une fois le marché signé.

A. Introduction

1. **Dispositions générales** 1.1 Le terme "jour" désigne un jour calendaire.

B. Le Dossier de Demande de Cotations

2. **Contenu du Dossier** 2.1 Le Dossier de demande de Cotations décrit les services faisant l'objet du marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :
- (a) Demande de Cotations (DC)
 - (b) Bordereau Descriptif et Quantités (BDQ)
 - (c) Modèle de lettre de cotation
 - (d) Modèle de lettre de marché
 - (e) Modèle de tableau de comparaison des cotations
- 2.2 Le Prestataire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultations.

C. Préparation des cotations

3. **Langue de l'offre** 3.1 La cotation ainsi que toute la correspondance constituant la cotation, seront rédigés en français.
4. **Documents constitutifs de l'offre** 4.1 La cotation présentée par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis :
- (a) La lettre de cotation, datée et signée
 - (b) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé
 - (c) le projet de lettre de marché, rempli, daté et signé
 - (d) les pièces administratives (en cours de validité) suivantes : quitus, attestation de la Caisse de Sécurité Sociale, attestation de l'Inspection du travail, attestation de l'Institut de Prévoyance Retraite du Sénégal.)
5. **Cotation** 5.1 Le Prestataire précisera dans la lettre de cotation le lieu des prestations et la nature des prix :
- a. hors toutes taxes et tous droits de douanes (HT/HD) ;
 - Ou**
 - b. toutes taxes et tous droits de douanes (TTC), compris.
- 5.2 Le Prestataire complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Consultation Restreinte, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui est réservée, les

prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des fournitures qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché.

5.3 Le Prestataire remplira et signera le projet de lettre de marché

- 6. Monnaies de l'offre** 6.1 Les prix seront libellés en FCFA.
- 7. Délai de validité des cotations** 7.1 Les cotations seront valables pour la période stipulée dans la lettre de Demande de Cotation.

D. Dépôt des cotations

- 8. Cachetage et marquage des offres** 8.1 Les Prestataires placeront l'original et les quatre (04) copies de leur cotation dans une enveloppe cachetée :
- (a) adressée à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotation ; et
 - (b) portera le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de Cotation.
- 9. Date et heure limite de dépôt des offres** 9.1 Les cotations doivent être reçues à l'adresse spécifiée au paragraphe 8.1(a) ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans la lettre de Demande de Cotation.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

- 10. Ouverture des plis par le Client** 10.1 Le Client ouvrira les plis en présence des représentants des fournisseurs qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisées dans la lettre de Demande de Cotation.
- 10.2 Le Client préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.
- 12. Evaluation et Comparaison des offres** 12.1 Le Client procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :
- L'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et spécifications techniques ;
 - La vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
 - L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

F. Attribution du marché

- 12. Attribution du marché** 12.1 Le Client attribuera le marché au Prestataire, dont il aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotations, et qu'elle est la cotation la moins disante et qu'elle répond aux critères de qualification.

- 13. Notification de l'attribution du marché** 13.1 La signature de la lettre de marché par le Prestataire et le Client constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par ordre de service, invitant le Prestataire à fournir les services dans les conditions de la lettre de Demande de cotations.
- 14. Signature de la lettre de marché** 14.1 Dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la cotation, le Client signera et datera la lettre de Marché et la renverra au Prestataire.
- 15. Corruption et manœuvres frauduleuses** 15.1 Le personnel du Client et les Prestataires doivent observer en tout temps les règles d'éthique professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :
- (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché, et
 - (ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché de manière préjudiciable au pays Bénéficiaire. "Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver le Bénéficiaire des avantages de cette dernière ;
 - (iii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même fournisseur sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.

Section II - Lettre de Demande de Cotations

/)/°.....

Dakar, le

Objet : DEMANDE DE COTATIONS

Réf. :

Monsieur le Directeur,

Le CORAF a l'intention d'acquérir des supports de communication promotionnelle pour l'année 2022 et d'imprimer divers documents.

Le dossier de cotations y relatif peut être consulté sur le site Web de l'Institution : www.coraf.org dans la rubrique Passation des marchés.

Le CORAF invite, par la présente demande de cotations, les prestataires présélectionnés dans la liste ci-dessous, à présenter leurs cotations sous pli fermé, pour la conception et l'impression des supports de communication repartis dans les **quatre (04)** lots suivants :

Lot 1 : Bloc-Notes / Mini calendriers chevalets / Calendriers Planer

Lot 2 : Clés USB / Pins / Stylos

Lot 3 : T-Shirt / Polos / Casquettes

Lot 4 : Impressions de divers documents

A cet effet, vous trouverez en ligne dans le dossier de cotations, le bordereau descriptif quantitatif que je vous demande de bien vouloir chiffrer et me le retourner au plus tard le **25 août 2021 à 11 heures** sous enveloppe cachetée adressée au **Secrétariat Exécutif du CORAF, 7 Avenue Bourguiba, Dakar, SENEGAL, Téléphone (221) 33 869 96 18**, avec la mention « DC N°04/21_GADGETS-2022/SECORAF/ Acquisition de supports de communication promotionnelle 2022 pour le Secrétariat Exécutif du CORAF ».

Vous pouvez assister à la séance d'ouverture des offres prévue via Microsoft Teams le **25 août 2021 à 11H30**. (Le lien de la séance sera envoyé aux soumissionnaires).

La présente consultation est adressée aux fournisseurs présélectionnés dont la liste est indiquée ci-après :

NOM DE LA SOCIETE	ADRESSE	N° TEL DE CONTACT
CARBONE 14	Avenue BOURGUIBA Dakar Lot n° 10 à côté de l'UDB	33 824 14 00
LAROCLETTE	Rue Huart Dakar	33 839 82 82
MANDARINE	111, Rue Joseph GOMIS, BP 22094 Dakar Ponty	33 849 64 20
MPS	Hann Maristes Lot P53 CC BP 47270 Dakar-Liberté	33 832 99 50
NUMERIKA	Rue Parchappe, Dakar	33 842 84 43
GRAPHI PLUS	Mermoz VDN Email: imprimeries@graphiplus-sn.com	33 869 10 16
IMPRIMERIE DU CENTRE	Avenue Malick SY BP 1486 Dakar Email: impcentre@orange.sn fdupuy.printimpact@gmail.com / jkass.printimpact@gamil.com	33 849 62 49 / 33 860 80 61

- NB:**
- **Une structure ne peut être attributaire de plus de deux (02) lots ;**
 - **Les quantités pourront être augmentées ou diminuées jusqu'à 50%**

Seuls, les prestataires figurant dans la liste restreinte ci-dessus sont autorisés à participer à la consultation.

Votre offre devra être chiffrée en HTHD et accompagnée du modèle de lettre de marché signé qui constituera le contrat au cas où votre offre serait retenue.

La livraison se fera au siège du **Secrétariat Exécutif du CORAF, sis au 7 Avenue Bourguiba Dakar**, dans un délai maximum **de 21 jours** à compter de la signature des BAT.

Pour toute information complémentaire, les soumissionnaires peuvent envoyer des correspondances par courriel à l'adresse suivante : procurement@coraf.org.

Veuillez agréer, **Monsieur le Directeur**, l'expression de mes sentiments distingués.

Pour le Directeur Exécutif

Pr. Niéyidouba LAMIEN
Gestionnaire de Programmes,
Chargé de l'Intérim

Section III – Modèles d’annexes

1. Lettre de Cotation

Date : _____

Demande de Cotations : n° **04/21_GADGETS-2022/SECORAF – Acquisition de supports de communication promotionnelle 2022 pour le CORAF**

A : Monsieur le Directeur Exécutif du CORAF, Secrétariat Exécutif du CORAF, 7 Avenue Bourguiba, Dakar, SENEGAL, Téléphone (221) 33 869 96 18

Messieurs et/ou Mesdames,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer [*description des fournitures et services*] conformément à la Demande de Cotation et pour la somme de [*prix total de l’offre en chiffres et en lettres*] ou autres montants énumérés au Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente cotation.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à exécuter les prestations selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de [*nombre*] jours à compter de la date fixée pour l’ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Cotations ; l’offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu’à ce qu’un marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d’attribution du marché, constituera un marché nous obligeant réciproquement.

Le _____ jour de _____ 2021_____

[signature]

[titre]

Dûment autorisé à signer une offre pour et au nom de : _____

Consultation restreinte No __ du __/__/__

Date de remise des prix __/__/__

2 - Bordereau Descriptif Quantitatif

(à remplir par le Fournisseur)

Lot 1 : Bloc-Notes / Mini calendriers chevalets / Calendriers Planer

N°	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Livraison	
					Délai	Lieu
1	BLOC-NOTES PERSONNALISES Matériaux : couverture en simili cuir. Format : 145 x 210 mm (A5). Marquage : UV quadri / Dorure Or, Argent, Rouge, vert et bleu. Intérieur : 200 feuilles papier ligné couleur crème	1000				
2	MINI CALENDRIERS 2022 CHEVALET A SPIRALE Format : 250x190 mm 14 feuillets recto verso Impression quadri – avec socle rigide Feuillets couché mat 170grs Pelliculage mat	500			<u>21 jours</u>	CORAF
3	CALENDRIERS PLANER 2022 Planificateur plastifié non encadré Calendrier Mural Annuel 2022(12 mois de Janvier 2022 à Décembre 2022) – Livré avec un Marqueur Effaçable à Sec et des Autocollants Colorés – Taille approximative de 110 cm x 60 cm	100				

Lot 2 : Clés USB / Pins / Stylos

N°	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Livraison	
					Délai	Lieu
1	Clés USB : 8Gb Dimensions : 60 x 25 x 6 mm. Marquage : Gravure Laser ou Doming 1 face. En option : marquage 2ème face. En option : Coffret métallique de présentation	1000				
2	PINS PERSONNALISES	500			<u>21 jours</u>	CORAF
3	STYLOS PERSONNALISES Matière : Aluminium, ABS, silicone. Dimensions : L 145 cm x 10,5mm. Marquage : Gravure laser / Impression UV. Encre : Noire, 1.0 mm Parker.	1000				

Lot 3 : T-Shirt / Polos / Casquettes

N°	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Livraison	
					Délai	Lieu
1	T-shirts <ul style="list-style-type: none">• 25 Jaune• 25 Noir• 25 Vert• 25 Blanc	100				
2	Polo (Brodés) <ul style="list-style-type: none">• 25 Jaune• 25 Noir• 25 Vert• 25 Blanc	100			<u>21 jours</u>	CORAF
3	Casquette (Brodées) <ul style="list-style-type: none">• 25 Jaune• 25 Noir• 25 Vert• 25 Blanc	100				

Lot 4 : Impressions de divers documents

N°	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Livraison	
					Délai	Lieu
1	<p>Stratégie régionale intégrée pour une gestion durable des intrants agricoles en Afrique de l'Ouest et au Sahel.</p> <p>Version Française :</p> <ul style="list-style-type: none">• Format : 215,9mm x 279,4mm• Grammage :<ul style="list-style-type: none">○ Couverture : 350gr○ Intérieur : 170gr• Finition : Pelliculée + Brillant• Nombre de copie : 200 exemplaires• Nombre de pages : 128 pages• Reliure : Cousue + Collée <p>Version Anglaise :</p> <ul style="list-style-type: none">• Format : 215,9mm x 279,4mm• Grammage :<ul style="list-style-type: none">○ Couverture : 350gr○ Intérieur : 170gr• Finition : Pelliculée + Brillant• Nombre de copie : 150 exemplaires• Nombre de pages : 120 pages• Reliure : Cousue + Collée	200			<u>21 jours</u>	CORAF

N°	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Livraison	
					Délai	Lieu
2	<p>Brochures FeSeRWAM</p> <p>Burkina Faso :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format : A4 • Grammage : <ul style="list-style-type: none"> ○ Couverture : 350gr ○ Intérieur : 170gr • Finition : Pelliculée + Brillant • Nombre de pages : 56 pages <p>Ghana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format : A4 • Grammage : <ul style="list-style-type: none"> ○ Couverture : 350gr ○ Intérieur : 170gr • Finition : Pelliculée + Brillant • Nombre de pages : 76 pages <p>Sénégal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format : A4 • Grammage : <ul style="list-style-type: none"> ○ Couverture : 350gr ○ Intérieur : 170gr • Finition : Pelliculée + Brillant • Nombre de pages : 104 pages <p>Niger :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format : A4 • Grammage : <ul style="list-style-type: none"> ○ Couverture : 350gr ○ Intérieur : 170gr • Finition : Pelliculée + Brillant • Nombre de pages : 40 pages <p>Nigeria :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format : A4 • Grammage : <ul style="list-style-type: none"> ○ Couverture : 350gr ○ Intérieur : 170gr • Finition : Pelliculée + Brillant • Nombre de pages : 72 pages 	50				
		50				
		50			<u>21 jours</u>	CORAF
		50				

N°	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Livraison	
					Délai	Lieu
3	Porte-affiche sur pied totalement modulable:					
3.a	Satin 03 + 2 étagères (A1) <ul style="list-style-type: none"> • Matière : <ul style="list-style-type: none"> ○ Cadre et structure en aluminium anodisé, ○ Feuille de PVC clair pour protection de l'affiche, ○ Étagères Plexi clair 5 mm ; • Dimensions : <ul style="list-style-type: none"> ○ Porte affiche Hauteur 1,80 mètre, ○ Longueur des pieds 40 cm ; • Formats Portrait ou Paysage : <ul style="list-style-type: none"> ○ Format cadre fini 63 x 87,5 cm, ○ Format affiche 60 x 84 cm, ○ Format affichage visible 56,5 x 81 cm. ○ 	2			<u>21 jours</u>	CORAF
3.b	Porte-affiche (Satin 05 / Double) <ul style="list-style-type: none"> • Matière : <ul style="list-style-type: none"> ○ Cadre et structure en aluminium anodisé, ○ Étagères Plexi 5mm ; • Dimensions : <ul style="list-style-type: none"> ○ Hauteur 1,80 mètre, ○ Largeur 48 cm ; • Étagères : <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre : 4, ○ 2 format A4+ portrait / par étagère. 	2				

N°	Description détaillée de l'article	Quantité	Prix Unitaire (En chiffres et en lettres)	Prix Total	Livraison	
					Délai	Lieu
4	Chemise à rabat 51 cm x 41 cm fermé 22 cm x 31 cm sur couché 350grs avec pelliculage brillant impression recto verso en quadrichromie	1000				
5	Flyers <ul style="list-style-type: none"> • Format : A4 (Recto) • Grammage : 250gr • Finition : Brillant + Pelliculage 	1800			<u>21 jours</u>	CORAF
6	fond de scène en Vynil : <ul style="list-style-type: none"> • Format : 2,60m x 2,22m • A coller sur support 	1				

NB :

- les structures soumissionnaires doivent **obligatoirement** fournir un échantillon des gadgets qu'ils proposent sous peine de rejet de leur offre.
- Les structures non retenues pourront réclamer leurs échantillons à la fin du processus d'attribution du marché. Tout échantillon non réclamé 30 jours après l'attribution du marché sera considéré comme une propriété du CORAF.

Pièces administratives requises des soumissionnaires :

1. Une déclaration indiquant l'intention de soumissionner, le nom ou la raison sociale, le numéro d'inscription au Registre de Commerce et du Crédit mobilier, le numéro du compte contribuable et le NINEA, et si le candidat agit au nom d'une société, la qualité en vertu de laquelle il agit et les pouvoirs qui lui sont conférés ;
2. L'attestation de l'IPRES et de la Sécurité Sociale ;
3. Un quitus fiscal en cours de validité ;
4. Une note présentant le candidat et indiquant notamment ses références dans la prestation objet de la demande de cotations et les certificats de bonne exécution délivrés par les bénéficiaires durant les trois dernières années ;

3. Un certificat de non faillite ou une déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire n'est pas en cours de procédure de liquidation de biens ou de faillite personnelle délivrée par le greffe du tribunal ;

Critères de qualification du soumissionnaire dont l'offre est évaluée la moins disante :

Les données à fournir concernant les qualifications des soumissionnaires conformément aux exigences en matière de qualifications sont :

- Avoir réalisé, au cours des cinq (05) dernières années au moins (03) marchés de nature et de complexité similaires pour le compte d'organismes de même envergure que le CORAF, de préférence des organismes affiliés au système des Nations Unies.

3 - Lettre de marché

Aux termes de la consultation No ____ intervenue le ____ jour de _____ 20____ entre le **Secrétariat Exécutif du CORAF, 7 Avenue Bourguiba, Dakar, SENEGAL, Téléphone (221) 33 869 96 18** (ci-après désignée comme « Le Client ») d'une part et [*nom et adresse complète du Fournisseur*] (ci-après désigné comme le « Fournisseur ») d'autre part :

ATTENDU que le Client désire que certaines fournitures soient livrées et certains services annexes assurés par le Fournisseur, c'est-à-dire, [*brève description des fournitures et services*] et a accepté une offre du Fournisseur pour la livraison de ces fournitures et la prestation de ces services pour un montant égal à [*prix des fournitures en toutes lettres et en chiffres, en hors taxes ou toutes taxes comprises*] (ci-après désigné comme le « Prix de la Lettre de marché »).

PUIS IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante de la Lettre de marché :
 - (a) La demande de cotation des prix envoyée au Fournisseur ;
 - (b) Le Bordereau Description Quantitatif [*et le Calendrier de livraison si nécessaire*] et ;
 - (c) Les Spécifications techniques.
2. En contrepartie des règlements à effectuer par le Client au profit du Fournisseur, comme indiqué ci-après, le Fournisseur convient de livrer les fournitures, de rendre les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces fournitures et services conformément, à tous égards aux stipulations de la présente Lettre de marché.
3. Le Client convient de son côté de payer au Fournisseur, au titre des fournitures et services, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix de la Lettre de marché, ou tout autre montant dû au titre de cette Lettre de marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après : [*Inscrire les modalités de paiement retenues*].

LES PARTIES au contrat ont signé le marché en conformité avec les lois de leurs pays respectifs, les jours et années mentionnées ci-dessous.

Fait à Dakar le.../.../2021

POUR LE PRESTATAIRE

POUR LE CLIENT

M.
Directeur Général

Dr Abdou TENKOUANO
Directeur Exécutif du CORAF

Cahier des Clauses Administratives Générales

Table des Clauses

1. Dispositions Générales.....	21
1.1 Définitions.....	22
1.2 Droit Applicable au Marché	24
1.3 Langue.....	24
1.4 Notifica tions	24
1.5 Lieux.....	24
1.6 Représentants désignés	24
1.7 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics	24
1.8 Impôts et Taxes	25
1.9 Critères d'origine.....	25
2. Commencement, Exécution, Amendement, et Résiliation du Marché.....	26
2.1 Entrée en vigueur du Marché	27
2.2 Commencement des Services	27
2.2.1 Programme	27
2.2.2 Date de commencement	27
2.3 Date d'achèvement prévue.....	27
2.4 Avenant	27
2.5 Force majeure	27
2.5.1 Définition.....	27
2.5.2 Non rupture de Marché.....	27
2.5.3 Prolongation des délais.....	28
2.5.4 Paiements.....	28
2.6 Résiliation	28
2.6.1 Résiliation pour manquement du Titulaire	28
2.6.2 Résiliation de plein droit sans indemnité	28
2.6.3 Résiliation pour convenance.....	29

3. Obligations du Titulaire.....	30
3.1 Dispositions générales.....	31
3.2 Conflit d'intérêts	31
3.2.1 <i>Commis-sions, rabais,</i>	31
3.2.2 <i>Interdiction d'activités incompatibles</i>	31
3.3 Devoir de réserve	31
3.4 Assurance à la charge du Titulaire	31
3.5 Actions du Titulaire nécessitant l'approbation préalable de l'Autorité contractante 32	
3.6 Obligations en matière de rapports.....	32
3.7 Propriété des documents préparés par le Titulaire	32
3.8 Pénalités de retard.....	32
3.8.1 <i>Pénalités de retard</i>	32
3.8.2 <i>Correction pour paiements excédentaires</i>	32
3.8.3 <i>Pénalité pour défaut non rectifié</i>	32
3.9 Garantie de bonne exécution.....	33
4. Personnel du Titulaire.....	33
4.1 Description du Personnel	33
4.2 Retrait et/ou remplacement du Personnel.....	33
5. Obligations de l'Autorité contractante	34
5.1 Change ments réglementaires	34
5.2 Services et installations.....	34
6. Paiements versés au Titulaire.....	35
6.1 Rémunération forfaitaire	36
6.2 Montant du Marché	36
6.3 Paiement de Services supplémentaires.....	36
6.4 Conditions des paiements.....	36
6.5 Intérêts moratoires.....	36

6.6	Révision des prix.....	36
6.7	Prestations en régie.....	37
7.	Contrôle de qualité	37
7.1	Identifi cation des défauts	37
7.2	Correction des défauts et pénalité pour défaut de performance	37
8.	Règlement des différends	38
8.1	Règlement amiable	38
8.2	Règlement des différends	38

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 œuvre 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 Notifications 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 dès notification du marché trente (30) jours après la date de notification du marché.
- 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 *Paiements* 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

Résiliation 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.

Le marché est résilié de plein droit sans indemnité :

2.6.2

Résiliation 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

Résiliation convenance

pour

(a) L'Autorité contractante peut à tout moment résilier tout ou partie du Marché par notification écrite adressée au Titulaire lorsque la 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 procuré, et dans ce cas, l'Autorité contractante versera au Titulaire une indemnité de résiliation correspondant à cinq (5) pour cent 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 incompatibles** Le Titulaire, ses Sous-traitants, ses Personnel et agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement :
- (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 obtiendra 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 préparés par le Titulaire
- 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 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 de 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

[Votre texte ici]

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 clauses 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 Clause CCAG ¹	la Modifications et compléments apportés aux Clauses administratives générales
[1.1(l)]	Le mandataire du groupement est (Sans objet)
1.4	Les adresses sont les suivantes : Autorité contractante : A l'attention de : CORAF _____ Téléphone : 33 869 96 18 Site : www.coraf.org Titulaire : _____ A l'attention de : _____ Courriel : _____ Télécopie : _____
1.6	Les Représentants habilités sont : Pour l'Autorité contractante : Le Directeur Exécutif du CORAF Tél : 33869-96-18 /Site : www.coraf-org Pour le Titulaire : _____
1.8 (a)	Non modifiée
1.8 (b)	NA.
1.9	Le CCAG ne sera pas modifié
[2.1	La date d'entrée en vigueur du Marché est la date de signature par les deux parties.
[2.2.2	La date du commencement des Services est la date de validation des BAT.
2.3	Vingt et un (21) jours après validation des BAT.
[3.2.2 (c)	Sans objet
3.4	Les risques et montants couverts par les assurances sont (voir détails dans annexes ci- dessous).
3.5(d)	Les autres actions sont « sans objet »

¹ Le texte entre crochets est facultatif ; toutes les notes seront supprimées dans le texte final.

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.”
- “L’Autorité contractante ne pourra utiliser ces documents à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite du Titulaire.”
- “Aucune Partie ne pourra utiliser ces documents à des fins sans rapport avec le présent Marché sans autorisation préalable écrite de l’autre Partie.”

3.8.1

Les pénalités de retard pour la totalité des Services sont *0,10 %* par jour. Le montant maximum des pénalités de retard est *10 %* du Montant du Marché final (**voir détails dans annexes ci- dessous**).

3.8.3

Le pourcentage utilisé sera de 10%.

3.9

« sans objet »

5.2

“sans objet.”

6.2

Le montant est de (.....) **Francs CFA HT.**

6.3

« Sans objet »

6.4

Le compte est : N°

Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après :

- Paiements progressifs selon les étapes de réalisations ci-après, sous réserve de réception des Services par l’Autorité contractante, après vérification que ces Services ont été réalisés de manière satisfaisante, en accord avec les spécifications de performance.

Si la réception n’est pas accordée ou n’est pas refusée par écrit par l’Autorité contractante dans le délai d’un mois à compter de la date buttoir, ou la date de réception de la facture correspondante, la réception sera réputée avoir été accordée, et le payement correspondant sera effectué à cette date.

6.5

Les paiements seront effectués dans un délai de *45* jours après la réception de la facture et des documents requis, et dans un délai de *60* jours dans le cas du dernier paiement.

Le taux des intérêts moratoires est de (2) deux pour cent au taux d’escompte de l’institut d’émission.

6.6 (b)

Les prix sont fermes et non révisables.

6.6 (c) **Sans objet**

7.1 Le CORAF pourra instruire le titulaire de chercher un défaut et de découvrir et de tester tout service qui pourrait, à son avis présenter un défaut.

8.2 (b)(i) Tout litige sera réglé à l'amiable entre les deux parties avant toute saisine du tribunal régional compétent en matière administrative.

Demande de Cotations No _ du _/_/_
Date de remise des prix _/_/_

Date d'ouverture des plis le _/_/_
Lieu d'ouverture : _____

5 - Tableau de comparaison des cotations

No	Nom des Fournisseurs	Nationalité	Conformité de la cotation		Livraison		Prix Total HT	Remarques
			Oui	Délai	Client	Fournis.		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								