

RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE



Université Cheikh Anta Diop

**Centre d'Excellence Africain pour la Santé de la Mère et
de l'Enfant
(CEA – SAMEF)**

Passation des Marchés de Prestations intellectuelles

**DRP à compétition restreinte :
Maîtrise d'œuvre pour la
Réhabilitation des Locaux des Unités
de Recherche**

Janvier 2016

TABLE DES MATIÈRES

Préface.....	
Section 1. Lettre d'invitation	3
Section 2. Instructions aux Candidats.....	7
Section 3. Données particulières.....	19
Section 4. Proposition technique - Formulaire types	23
Section 5. Proposition financière - Formulaire types.....	33
Section 6. Termes de référence.....	39
Section 7. Marchés types	43
ANNEXE I - Tâches rémunérées au temps passé.....	44

**DEMANDE DE PROPOSITIONS
DP N° 02/2016/CEA-SAMEF**

Nom du projet : CEA-SAMEF

**Intitulé sommaire de la prestation à fournir :
Maîtrise d'œuvre pour la réhabilitaion des locaux
des Unités de Recherches**

Autorité contractante: UCAD

Section 1. Lettre d'invitation

Messieurs, Mesdames,

1. Le Gouvernement du Sénégal a reçu un crédit de l'Association Internationale pour le Développement dans le cadre du Projet de Centre d'Excellence Africain pour la Santé de la Mère et de l'Enfant (CEA – SAMEF) et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché : **Maitrise d'œuvre pour la réhabilitation des locaux des unités de recherche.**

2. L'UCAD invite, par la présente demande de proposition, les candidats pré-sélectionnés à présenter leurs propositions sous pli fermé, pour la réalisation de :

- Faire des études architecturales et les études techniques en vue de la réhabilitation des locaux des unités de recherche du CEA-SAMEF ;
- Elaborer un plan architecturale des locaux des unités de recherche ;
- Elaborer un devis estimatif pour les différents plans proposés TTC
- Proposer un échancier des travaux tenant compte du volume des travaux et de la qualité des ouvrages pour chaque étape ;
- Assurer le suivi des travaux jusqu'à la remise des clés.

Pour de plus amples renseignements sur les services en question, veuillez consulter les Termes de référence joints.

3. La présente Demande de propositions (DP) a été adressée aux Candidats présélectionnés, dont les noms figurent ci-après :

N°	CABINET	ADRESSE	TELEPHONE	E-MAIL
1	PRODESIGN	Immeuble Barkham HLM Fass 68U	77 558 56 87 / 33 821 64 56	fallpapisibrahima@yahoo.fr
2	ARCHI 3D	Immeuble A /Appartement N°3 Rond Point Jet d'Eau Avenue Bourguiba BP: 10275 Dakar- Liberté	33 825 96 23 77 639 32 31 33 864 07 17	archi3d@orange.sn
3	ARTECH	Boulevard Général de Gaulle bloc 77 appt D18 Dakar BP: 22015, DAKAR	33 821 85 79 33 824 40 84 77 156 38 38	artech@orange.sn
4	CABINET D'ARCHITECTURE PATHE GAYE	Hlm Fass Paillotte Immeuble 35 D 1er étage Dakar BP. 17635 - DAKAR	33 842 24 50	capathegaye@hotmail.com capathegaye@yahoo.fr
5	MS ARCHITECTURE	20 Avenue Gibraltar I Dakar BP: 28032, DAKAR	33 822 63 50	ms-archi@orange.sn
6	AURIAS	189 Cite Fadia Dakar BP: 26386, DAKAR	33 835 82 45 / 77 647 84 14	diombanaurias@yahoo.fr
7	AFRIC'ARCHITECTURE CONSEILS	77 /C 15 Boulevard du Général De Gaulle	33 842 03 78 / 77 644 41 00	africarchiconseils@gmail.com
8	CAC Consulting	Sacré cœur Pyrotechnie Immeuble Khaira 4è étage N° 16	33 825 13 39 / 77 636 14 85	Cac.architecture@gmail.com
9	ARCHI BUILDING & CONSULT	Immeuble Arame SIGA 1er étage	33 864 66 90 / 77 639 17 28	contact@archibuc.sn
10	JAMAL HASSAN	Rue 6, km4.5 Rte de Rufisque	33 832 04 41/ 77 6371508	polyethylenesn@orange.sn

Cette invitation ne peut être transférée à une autre société ou personne.

4. Un Consultant sera choisi par la méthode de sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition (sélection qualité-coût).

5. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 - La Lettre d'invitation

Section 2 - Instructions aux Candidats

Section 3 - Données Particulières

Section 4 - Proposition technique – Formulaire types

Section 5 - Proposition financière – Formulaire types

Section 6 - Termes de référence

Section 7 – Modèle de Marché

6. La date limite de dépôt des propositions est le : **26 février 2016 à 10 h 00.**

7. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l'adresse suivante : **Secrétariat du Secrétaire Général (SG), UCAD – BP n° 5005 Dakar Fann**

a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et

b) que vous soumettez une proposition, seul ou en association.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Recteur

Section 2. Instructions aux Candidats

Définitions

- (a) Autorité contractante: l'institution avec laquelle le Candidat sélectionné signe le Marché de prestations de services.
- (b) Consultant : toute entité ou personne qui fournit les prestations à l'Autorité contractante en vertu du Marché.
- (c) Marché : le marché signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales (CG), les Conditions particulières (CP) et les Annexes
- (d) Données particulières : la Section 3 qui énonce les conditions propres à la mission.
- (e) Jour : il s'agit de journée 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
- (f) Instructions aux Candidats : (Section 2 de la DP) le document qui donne toutes les informations nécessaires à l'élaboration de leur Proposition.
- (g) Lettre d'Invitation (Section 1 de la DP) : la Lettre d'invitation envoyée par l'Autorité contractante aux Candidats présélectionnés.
- (h) Personnel : le personnel fourni par le Consultant pour la prestation des services.
- (i) Proposition : la proposition technique et la proposition financière.
- (j) DP : Demande de proposition préparée par l'Autorité contractante en vue de la sélection des Consultants.
- (k) Prestations : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Marché.
- (l) Termes de référence (TR) : le document figurant à la Section 6 de la DP qui énonce les objectifs, le champ d'application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives de l'Autorité contractante et du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission.

1. Introduction

- 1.1 L'Autorité contractante figurant dans les Données particulières sélectionne un Prestataire parmi les candidats présélectionnés,

conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières.

- 1.2 Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services désignés dans les Données particulières. La proposition du candidat sélectionné servira de base aux négociations d'uu marché qui sera signé avec le Candidat retenu.
- 1.3 L'Autorité contractante fournira au Consultant retenu, les services et installations spécifiés dans les Données particulières.
- 1.4 Les Candidats sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au marché. L'Autorité contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution de celui-ci, d'annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Candidat.

2. Conflit d'intérêt

- 2.1 L'Autorité contractante exige des Consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.

Activités incompatibles

- 2.2 Aucune entité ou personne engagée pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise ultérieurement à fournir des biens, ou réaliser des travaux.
- 2.3 Les Candidats ont l'obligation d'informer l'Autorité contractante de toute situation présente ou possible de conflit d'intérêt qui risquerait de les mettre dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt de l'Autorité contractante ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. Faute d'informer l'Autorité contractante sur l'existence de telles situations, le Candidat pourra être disqualifié et faire l'objet de sanction en application de la Clause 3.2.
- 2.4 Lorsque le Candidat propose un fonctionnaire du Sénégal dans sa proposition technique, ce fonctionnaire s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement à l'Autorité contractante dans

le cadre de sa Proposition technique.

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.

Lorsque les violations commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du marché 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 Seuls les candidats qui se sont vus notifier qu'ils étaient présélectionnés sont autorisés à soumettre une proposition. Les candidats peuvent être des personnes physiques ou des personnes morales.

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.

5. Validité de la proposition

Les Données particulières indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Candidats doit rester valable après la date de soumission. Pendant cette période, le Candidat doit maintenir disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition.

6. Établissement des propositions

6.1 Les Candidats sont tenus de soumettre leur proposition (paragraphe 1.2) ainsi que toute correspondance, rédigée dans la

langue française.

6.2 Lors de l'établissement de leur Proposition, les Candidats sont censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

6.3 En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- a) Le temps de travail estimé du personnel ou le budget nécessaire à l'exécution de la mission, est indiqué dans les Données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur le temps de travail du personnel ou sur le budget tel qu'estimé par le Candidat. Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.
- b) Il ne peut être proposé un choix de personnel, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

7. Langue

Les rapports que doit produire le Consultant dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la langue française.

8. Forme et contenu de la proposition technique

8.1 Les Candidats sont tenus de présenter une Proposition technique contenant les informations énumérées aux alinéas (a) à (d) ci-dessous, et d'utiliser les Formulaires types annexés à la Section 4.

a) un descriptif de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le plan de travail, l'organisation et les affectations du personnel. Le Formulaire TECH-4 de la Section 4 indique le contenu de cette section. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (Formulaire TECH-8 de la Section 4) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités. Ce descriptif ne doit normalement pas dépasser 10 pages, y compris les graphiques, diagrammes, commentaires et suggestions sur les Termes de référence, le cas échéant.

b) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, le cas échéant, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-5

de la Section 4).

- c) Des estimatifs du temps de travail du personnel nécessaire à l'exécution de la mission (Formulaire TECH-7 de la Section 4).
- d) Des curriculum vitae signés par le personnel proposé (Formulaire TECH-6 de la Section 4)
- e) des attestations justifiant que le Candidat 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 ou membre d'association ou groupement sénégalais ou ayant un établissement d'activité au Sénégal.
- f) un engagement attestant que le Candidat a pris connaissance et s'engage à respecter les dispositions de la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de marchés publics.

8.2 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières relatives à la proposition financière sera rejetée.

9. Proposition financière

9.1 La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaires type (Section 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel, et (b) les frais remboursables (dans le cas d'un marché au temps passé) ou autres coûts (dans le cas d'un marché à rémunération forfaitaire) énumérés dans les Données particulières.

Fiscalité

9.2 Le Consultant est assujetti à la fiscalité applicable au Sénégal (notamment : TVA ou taxe sur les ventes, charges sociales ou impôt sur le revenu du personnel étranger non résident, droits, redevances, contributions). Les montants correspondants au paiement d'impôts doivent être inclus dans la Proposition financière.

Monnaie de l'offre

9.3 Le Candidat doit libeller le prix de ses services en FCFA.

Engagement à respecter la Charte de Transparence et

9.4 Le Candidat doit joindre à sa proposition technique, un engagement attestant qu'il a pris connaissance et s'engage à respecter la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de

d'Éthique

Marchés publics, en utilisant le modèle joint à la Section 5.

10. Soumission, réception et ouverture des propositions

- 10.1 L'original de la proposition ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les erreurs que le Candidat lui-même peut avoir commises, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions. Les lettres de soumission de la Proposition technique et de la Proposition financière doivent être conformes aux lettres types TECH-1 de la Section 4 et FIN-1 de la Section 5, respectivement.
- 10.2 Le Candidat ou un représentant habilité du Candidat doit parapher toutes les pages de l'original de la Proposition technique et de la Proposition financière. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ».
- 10.3 La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 13.5 ; elle comprend le nombre de copies indiqué dans les Données particulières. Toutes les copies nécessaires de la Proposition technique doivent être faites à partir de l'original. En cas de différence entre l'exemplaire original et les copies de la Proposition technique, l'original fait foi.
- 10.4 Les Candidats doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** », qu'ils cachettent. De même, l'original et les copies de la Proposition financière, sont placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » suivie du nom de la mission, et de l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ». Les Candidats placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l'adresse de soumission, le numéro de référence, ainsi que la mention « **À OUVRIR UNIQUEMENT PAR LA COMMISSION DES MARCHES DE L'AUTORITE CONTRACTANTE** ». L'Autorité contractante n'est pas responsable en cas de perte ou d'ouverture prématurée de l'enveloppe extérieure si celle-ci n'est pas cachetée ou ne porte pas les informations requises ; la soumission peut alors être rejetée. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus peut être rejetée.

10.5 Les Propositions doivent être envoyées à l'adresse indiquée dans les Données particulières et doivent être reçues par l'Autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données particulières ou modifiées par prorogation conformément au paragraphe 8.2. Toute proposition reçue par l'Autorité contractante après le délai de soumission est retournée sans avoir été ouverte.

10.6 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, les propositions techniques sont ouvertes par la Commission des Marchés de l'Autorité contractante. La Proposition financière reste cachetée et est déposée en lieu sûr.

11. Évaluation des propositions

Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du marché, les Candidat s'abstiennent de prendre contact avec l'Autorité contractante sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d'influencer l'Autorité contractante quant à l'examen, l'évaluation ou le classement des Propositions ou toute recommandation visant à influencer l'attribution du Marché peut entraîner le rejet de la Proposition du Candidat. Les évaluateurs des Propositions techniques n'ont pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique.

12. Évaluation des Propositions techniques

La commission d'évaluation des offres évalue les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés, comme indiqué dans les Données particulières. Chaque proposition conforme se voit attribuer une note technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants de la DP, et particulièrement aux Termes de référence, ou n'atteint pas la note technique minimum spécifiée dans les Données particulières.

13. Propositions financières des propositions fondées sur la qualité uniquement

En cas de Sélection fondée sur la qualité technique de la proposition uniquement (Sélection qualité seule), et après classement des Propositions, le Candidat ayant obtenu la note la plus élevée est invité à négocier un Marché conformément au paragraphe 16 des présentes Instructions.

14. Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ; (uniquement en

14.1 A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité contractante informe les Candidats des notes techniques obtenus par leurs Propositions. Dans le même temps, l'Autorité contractante (a) notifie les Candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions et

cas de Sélection qualité-coût, dans le cadre d'un budget déterminé, et au moindre coût)

aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l'issue du processus de sélection et (b) indique la date, le lieu et l'heure d'ouverture des Propositions financières aux Candidats dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure à la note de qualification minimum

14.2 Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique par la Commission des Marchés de l'Autorité contractante, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Les noms des Candidats et les notes techniques sont lus à haute voix. Les Propositions financières des Candidats ayant atteint ou dépassé la note de qualification minimum sont examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces Propositions sont ensuite ouvertes et les prix sont lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal est envoyée à tous les Candidats.

14.3 En cas de Sélection qualité-coût, la Proposition financière la moins disante (Fm) reçoit une note financière maximum (Sf) de 100 points. Les notes financières (Sf) des autres Propositions financières sont calculées comme indiqué dans les Données particulières. Les Propositions sont classées en fonction de leurs notes technique (St) et financier (Sf) pondérés (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 1), comme indiqué dans les Données particulières : $S = St \times T\% + Sf \times P\%$. Le Candidat ayant obtenu la note technique et financier combinée la plus élevée est invité à des négociations.

14.4 En cas de Sélection dans le cadre d'un budget fixé, l'Autorité contractante retient le Candidat ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, l'Autorité contractante retient la proposition la moins disante parmi celles qui ont obtenu la note technique minimum requise. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément au paragraphe 14.3 est pris en compte et le candidat sélectionné est invité à des négociations.

15. Confidentialité

15.1 Aucun renseignement concernant l'évaluation des Propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du marché n'a pas été publiée. Toute utilisation indue de la part d'un quelconque

Candidat d'informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut le rendre passible de l'application des sanctions au paragraphe 3.2.

16. Négociations

16.1 Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les Données particulières. Le Candidat invité confirme, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de son personnel. Si cette condition n'est pas remplie, l'Autorité contractante a le droit de rejeter ce candidat et d'entamer des négociations avec le Candidat sélectionné en deuxième position.

Négociations techniques

16.2 Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la conception et de la méthodologie proposées, du plan de travail, de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité contractante et le Candidat mettent ensuite au point les Termes de référence finalisés, la dotation en personnel, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Ces documents sont ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fait partie du marché. Il faut veiller tout particulièrement à préciser la contribution de l'Autorité contractante en matière d'intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. L'Autorité contractante prépare le procès-verbal des négociations qui est signé par l'Autorité contractante et par le Candidat.

Négociations financières

16.3 Les négociations reflètent l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires en cas de Sélection qualité-coût, de Sélection dans le cadre d'un budget fixé ou de Sélection au moindre coût. En cas de sélection sur la base de la qualité seule, le Candidat fournit à l'Autorité contractante les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés dans l'Annexe à la Section 5 – Proposition financière – Formulaire type de cette DP.

Disponibilité du personnel

16.4 Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel proposé, l'Autorité contractante entend négocier le marché sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation du marché, l'Autorité contractante demande l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. S'il est établi que le Candidat a proposé un personnel sans s'être assuré de sa

disponibilité, le Candidat peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé doit avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celles du candidat original, et doit être présenté par le Candidat dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier; le prix demandé pour un remplaçant ne peut être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé.

Conclusion des négociations

16.5 Les négociations s'achèvent par un examen du projet de Marché. En conclusion des négociations, l'Autorité contractante et le Candidat paraphent le marché convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

17. Signature du Marché

17.1 L'Autorité contractante enverra au Candidat retenu le Marché paraphé. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du Marché paraphé le Candidat retenu le signera, le datera et le renverra à l'Autorité contractante.

18. Notification de l'attribution du Marché

18.1 L'Autorité contractante attribue le Marché une fois les négociations terminées. Dans les meilleurs délais après son approbation par l'autorité compétente, le marché sera notifié par l'autorité contractante à l'attributaire du marché.

18.2 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.

19. Information des candidats

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

19.2 Cet avis contiendra au minimum: (i) l'identification de la consultation; (ii) le nom du Candidat dont l'offre a été retenue, (iii) le montant du marché attribué.

19.3 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.

19.4 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'alinéa 23.2 ci-dessus.

20. Recours

- 19.1 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 d'appel d'offres à la réglementation, les spécifications techniques retenues, les critères d'évaluation. Il doit invoquer une violation 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 du marché, de l'avis à manifestation d'intérêt ou de la communication du dossier de demande de propositions.
- 19.2 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.
- 19.3 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 mentionné ci-dessus pour présenter un recours au Comité de Règlement des Différends en matière de passation des marchés publics, placé auprès de l'Organe chargé de la Régulation des Marchés publics.

Section 3. Données particulières

Clause du texte	
1.1	Nom de l'Autorité contractante: UCAD Méthode de sélection: <i>la sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition (sélection qualité-coût).</i>
1.2	Désignation de la mission: Maîtrise d'œuvre pour la réhabilitation des locaux des unités de recherche.
1.3	L'Autorité contractante fournit les services et installations suivants: « <i>Sans objet</i> »
5.	La Proposition doit rester valable pendant <i>90 jours</i> après la date de soumission.
6.3 (b)	Le budget estimé est de : 18 000 000 FCFA.
9.1	<ul style="list-style-type: none"> (1) une indemnité de subsistance allouée au personnel du Consultant pour chaque jour d'absence du siège principal et, le cas échéant, pour chaque jour passé en dehors du Sénégal aux fins de cette mission ; (2) le coût des voyages nécessaires, y inclus le transport du personnel par le moyen le plus approprié et par la route la plus directe ; (3) le coût des espaces de bureaux, des recherches et des inspections ; (4) le coût des communications locales ou internationales, le cas échéant ainsi que l'utilisation de téléphone et télécopie nécessaires aux fins de la mission ; (5) le coût, la location et le fret de tout instrument ou équipement devant être fourni par le Consultant aux fins de la mission (6) le coût d'impression et d'envoi des rapports nécessaires à la mission ;et (7) le coût d'autres postes nécessaires à la mission et non mentionnés ci-dessus
10.3	Le Candidat doit présenter l'original et trois (3) copies de cette Proposition technique et l'original et trois (3) copies de la Proposition financière
10.5	La Proposition doit être envoyée à l'adresse suivante : Secrétariat du Secrétaire Général (SG), UCAD – BP n° 5005 Dakar Fann

	La Proposition doit être présentée à la date et à l'heure suivante, au plus tard : 26 février 2016 à 10 h 00
12	<p>Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants (proposition technique complexe):</p> <p style="text-align: right;">Points</p> <p>(i) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés aux Termes de référence:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Approche technique et méthodologie [20 points]</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Plan de travail [10 points]</p> <p style="margin-left: 20px;">c) Organisation et personnel [10 points]</p> <p style="text-align: right;">Total des points pour le critère (i): [40]</p> <p>(ii) Qualifications et compétence du personnel pour la mission:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Architecte [30 points]</p> <p style="margin-left: 40px;"><i>Architecte Diplômé Par Le Gouvernement (DPLG) ou équivalent (4.5 points) ;</i></p> <p style="margin-left: 40px;"><i>ayant au moins dix (10) années d'expérience confirmée dans le domaine des études architecturales et du suivi des travaux de bâtiments d'envergure comparable (4.5 points) ;</i></p> <p style="margin-left: 40px;"><i>ayant réalisé deux projets similaires (18 points dont 9 points par projet similaire) ;</i></p> <p style="margin-left: 40px;"><i>expérience de la région (1.5 points) et de la langue (1.5 points).</i></p> <p style="margin-left: 20px;">b) Ingénieur en Génie Civil [20 points]</p> <p style="margin-left: 40px;"><i>Ingénieur en Génie Civil ou équivalent (3 points) ;</i></p> <p style="margin-left: 40px;"><i>ayant au moins dix (10) années d'expérience confirmée dans le domaine de la réalisation et du suivi de projets d'envergure comparable (3 points) ;</i></p> <p style="margin-left: 40px;"><i>ayant réalisé deux projets similaires (12 points dont 6 points par projet similaire) ;</i></p> <p style="margin-left: 40px;"><i>expérience de la région (1 point) et de la langue (1 point).</i></p> <p style="margin-left: 20px;">c) Technicien Supérieur en Génie Civil [10 points]</p> <p style="margin-left: 40px;"><i>Technicien Supérieur en Génie Civil ou équivalent (1.5 points) ;</i></p> <p style="margin-left: 40px;"><i>ayant au moins cinq (5) années d'expérience confirmée dans le domaine de la réalisation et du suivi de projets d'envergure comparable (1.5 points) ;</i></p> <p style="margin-left: 40px;"><i>ayant réalisé deux projets similaires (6 points dont 3 points par projet similaire) ;</i></p> <p style="margin-left: 40px;"><i>expérience de la région (0.5 point) et de la langue (0.5 point).</i></p> <p style="text-align: right;">Total des points pour le critère (ii) : [60]</p> <p>Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :</p>

	<p>1) Qualifications générales [30%]</p> <p>2) Pertinence avec la mission [60%]</p> <p>3) Expérience de la région et de la langue [10%]</p> <p style="text-align: right;">Pondération totale: 100%</p>
	<p style="text-align: center;">Total des points pour les critères: 100</p> <p>La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : 75 Points</p>
14.4	<p>La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante :</p> <p>soit $S_f = 100 \times F_m / F$, S_f étant la note financière, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.</p> <p>Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :</p> <p>T = 0,8, et</p> <p>P = 0,2</p>
16.1	<p>Les négociations auront lieu à l'adresse suivante:</p> <p>Secrétariat du Secrétaire Général (SG), UCAD – BP n° 5005 Dakar Fann</p>

Section 4. Proposition technique - Formulaire types

[Les commentaires entre crochets [] sont destinés à aider les Candidats présélectionnés à préparer leurs Propositions techniques; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions techniques qui sont soumises.]

Prière de se reporter au Paragraphe 11.1 de la Section 2 pour toute information concernant le format des Propositions techniques, et pour les Formulaire type requis.

- Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique

- Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission, et le cas échéant, observations et/ou suggestions du Candidat sur les Termes de référence

- Tech-5. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

- Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel proposé

- Tech-7. Calendrier du personnel

- Tech-8. Calendrier des activités (programme de travail)

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

FORMULAIRE TECH-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous vous soumettons notre Proposition en association avec : [Insérer une liste comportant le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé]²

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou associés intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion de l'alinéa 4.2 des Instructions aux Candidats.

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à l'alinéa 2.1 des Instructions aux Candidats.

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 joint à notre proposition financière, signé par nos soins .

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant l'échéance indiquée au paragraphe 6 des Données particulières, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

² [Supprimer si aucune association n'est envisagée]

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services de conseil pour la mission proposée dès réception d'un ordre de service à commencer nos prestations.

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

Signature du représentant habilité : [*Complète et initiales*] _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du cabinet du Candidat : _____

FORMULAIRE TECH-4 DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la Proposition technique. Il est suggéré de présenter la Proposition technique (20 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'Autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le Calendrier du Personnel (Section 4, TECH-7) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 4, formulaire TECH-8)

c) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel technique et d'appui proposé.

Formulaire TECH-6. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL PROPOSE

1. Poste [un seul candidat par poste] _____

2. Nom du Candidat [indiquer le nom de la société proposant le personnel] _____

3. Nom de l'employé [nom complet] _____

4. Date de naissance _____ Nationalité _____

5. Education [Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été] _____

6. Affiliation à des associations/groupements professionnels _____

7. Autres formations [Indiquer toute autre formation reçue depuis 5 ci-dessus] _____

8. Pays où l'employé a travaillé [Donner la liste des pays où l'employé a travaillé au cours des 10 dernières années] :

9. Langues : [Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite]

10. Expérience professionnelle : [En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.]

Depuis [année] _____ jusqu'à [année] _____

Employeur : _____

Poste : _____

11. Détail des tâches exécutées

12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence

[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent

<p><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p>	<p><i>au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point 11]</i></p> <p>Nom du projet ou de la mission : _____</p> <p>Année : _____</p> <p>Lieu : _____</p> <p>Principales caractéristiques du projet : _____</p> <p>Poste : _____</p> <p>Activités : _____</p>
--	---

1.3 Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée peut entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé. Je confirme que j'ai donné accord à la firme *[insérer le nom]* afin de proposer ma candidature pour la mission de *[insérer l'identification de la mission ou du poste]*

_____ Date : _____
[Signature de l'employé et du représentant habilité du Candidat] *Jour/mois/année*

ou

Nom du représentant habilité : _____

Joindre une copie certifiée conforme de la pièce d'identité du candidat proposé

Formulaire TECH-7. CALENDRIER DU PERSONNEL

N°	Nom	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²												Total personnel/mois				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrain ³	Total	
Etranger																		
1		[Siège] [Terr.]																
2																		
3																		
n																		
															Total partiel			
Local																		
1		[Siège] [Terr.]																
2																		
n																		
															Total partiel			
															Total			

2 Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

3 Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant

Formulaire TECH-8 PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITE

N°	Activité ¹	Mois ²													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	
1															
2															
3															

- 1 Indiquer toutes les activités principales de la Mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intérimaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations de l'Autorité contractante. Dans le cas de Missions divisées en étapes, indiquer les activités, la présentation des rapports et les jalons séparément pour chaque étape.
- 2 La durée des activités doit être présentée sous forme d'un graphique à barres.

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 pour et au nom de [nom du Candidat]

Section 5. Proposition financière - Formulaire types

[Les commentaires entre crochets [] visent à aider les Candidats présélectionnés à élaborer leurs Propositions financières ; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions financières soumises]

Les Formulaire type de Proposition financière doivent être utilisés pour l'élaboration de celle-ci conformément aux instructions figurant au paragraphe 12.1 de la Section 2. Ils doivent être utilisés quel que soit le mode de sélection stipulé au paragraphe 4 de la Lettre d'invitation

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

FIN-4. Ventilation des rémunérations

FIN-5. Frais remboursables

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

Formulaire FIN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

À : [Nom et adresse de l'Autorité contractante]

[Lieu, date]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]¹, toutes taxes comprises.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à l'échéance stipulée au paragraphe 6 des Données particulières.

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 .

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

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du Consultant : _____

Adresse : _____

¹ Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

Formulaire FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COÛTS

Poste	Coûts	
		FCFA
Coût total de la proposition financière ¹		

¹ Indiquer les coûts totaux TTC, que l'Autorité contractante devra payer. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition.

Formulaire FIN-3. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE¹

Groupe d'activités (Étapes): ²	Description: ³
Eléments du coût	<p style="text-align: center;">Coûts</p> <p style="text-align: center;">FCFA</p>
Remunération ⁴	
Frais remboursables ou autres coûts ⁴	
Totaux partiels	

- 1 Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Candidat complètera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.
- 2 Les noms des activités (Étapes) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-8.
- 3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.
- 4 La Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables (uniquement dans le cas de marché au temps passé)¹

Groupe d'activités (Etapes): _____					
N°	Description ²	Unité	Coût unitaire ³	Quantité	FCFA
	Per diem	Jour			
	Déplacements internationaux ⁵	Voyage			
	Frais voyage	Voyage			
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [nom du lieu]				
	Plans, reproduction de rapports				
	Equipements, instruments, matériel, fournitures, etc.				
	Envoi effets personnels	Voyage			
	Emploi ordinateurs, logiciel				
	Essais laboratoire.				
	Marchés sous-traitants				
	Transport local				
	Location bureaux, aide admin.				
	Formation du personnel de l'Autorité contractante ⁶				

1 Le Formulaire FIN-5 doit être complété le cas échéant pour chaque Formulaire FIN-3 fourni.

2 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 3.6 des Données particulières.

3 Indiquer le coût unitaire.

4 Indiquer le coût de chaque poste remboursable. Coût = coût unitaire x quantité.

5 Indiquer la route de chaque déplacement et si il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour.

6 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence.

Section 6. Termes de référence

Centre d'Excellence Africain pour la Santé de la Mère et de L'Enfant

Proposition de CEA N° P126974

Termes de référence : <i>Recrutement d'un Architecte pour l'étude Architecturale de la réfection des locaux des unités de recherche</i>	Code analytique : Période : Janvier 2016
--	---

Contexte et justification

Le Gouvernement du Sénégal s'est résolument tourné vers une volonté de soutenir les efforts de santé publique pour améliorer la Santé de la Mère et de l'Enfant.

A ce propos, de nombreuses initiatives ont été menées parmi lesquelles les programmes élargis de vaccination (le taux de couverture vaccinale concerne près de deux enfants sur trois, soit 63% pour les enfants de 12 à 23 mois) pour lutter contre les maladies endémiques, la lutte contre le paludisme, la planification familiale visant à espacer les naissances pour une meilleure Santé de la Mère et de l'Enfant, etc.

Les efforts importants enregistrés par le Sénégal en matière de Santé de la Mère et de l'Enfant demeurent cependant insuffisants pour atteindre les Objectifs du Millénaire pour le Développement.

En effet, alors qu'il devrait s'établir à 52 décès pour 1000 naissances vivantes, pour atteindre les OMD, le taux de mortalité infantile est passé de 131,9 décès pour 1000 en 1992, à 121 décès pour 1000 en 2005 et s'établit à 72 décès pour 1000 en 2010/2011.

De même le taux de mortalité maternelle est estimé à 401 décès maternels pour 100 000 naissances vivantes en 2005, alors qu'il était de 510 décès maternels pour 100 000 en 1992. Si cette tendance se maintient en 2015, le Sénégal enregistrera 363 décès maternels pour 100 000 alors que la cible est de 127 décès pour 100 000.

Ainsi, un des défis importants que le CEA-SAMEF va relever est participer par une formation de qualité et opérationnelle à la réduction considérable du taux de morbidité et de mortalité chez la mère et l'enfant.

Ces termes de référence visent à sélectionner un architecte qui devra faire une étude pour la réhabilitation *des locaux des unités de recherche*.

Objectifs

Objectif général : réhabiliter les locaux des unités de recherche de l'Université Cheikh Anta Diop de Dakar.

Objectifs spécifiques :

- 1) Faire des études architecturales et les études techniques en vue de la réhabilitation des locaux des unités de recherche du CEA-SAMEF ;
- 2) Elaborer un plan architecturale des locaux des unités de recherche ;
- 3) Elaborer un devis estimatif pour les différents plans proposés TTC
- 4) Proposer un échancier des travaux tenant compte du volume des travaux et de la qualité des ouvrages pour chaque étape ;
- 5) Assurer le suivi des travaux jusqu'à la remise des clés.

Les produits attendus

- 1) Livraison d'un plan de réfection initiale des locaux des unités de recherche
- 2) Livraison d'un plan global pour l'architecture définitive des locaux des unités de recherche
- 3) Livraison d'un devis estimatif du coût de l'ensemble des travaux pour les deux phases (travaux de réfection initiale et travaux finaux pour l'architecture définitive)
- 4) Assurer le suivi des travaux jusqu'à la remise des clés selon une durée qui sera précisée dans le contrat liant le prestataire retenu.

Organisation et déroulement de l'activité

- 1) Le plan architectural devra être livré au maximum **d'un (1) mois** ;
- 2) L'architecte est responsable du suivi des activités de réfection/construction ;
- 3) Les visites de site seront organisées périodiquement par l'équipe du CEA-SAMEF et la cellule de passation des marchés afin d'évaluer l'état d'avancement des travaux ;
- 4) Les travaux à réaliser par l'entreprise qui sera choisie à l'issue d'un appel d'offres sont prévus sur une durée de cinq (5) mois.

ANNEXE I

PIECES GRAPHIQUES ET ECRITES ATTENDUES DU CONSULTANT

L'Architecte retenu devra remettre les éléments suivants:

A. PHASE AVANT PROJET

- Un avant –projet sommaire (APS) à l'échelle du 1/100è
comprenant les vues en plan, 2 coupes et 4façades et une vue 3D
- Un descriptif sommaire des ouvrages
- Une estimation sommaire par corps d'états

B. PHASE EXECUTION ET CONSULTATION DES ENTREPRISES

- Un avant-projet détaillé (APD) à l'échelle du 1/50ème
- Un cahier des prescriptions techniques particulières (CPTP) ;
- Un cahier des prescriptions spéciales (CPTS) ;
- Un cadre de devis quantitatif (basé sur les plans béton armé et l'ensemble des plans techniques) ;
- Assister le client dans le management des lots techniques et de la partie études des plans béton armé

C. PHASE APPEL D'OFFRES, DEPOUILLEMENT ET ADJUDICATION

- Assister le client au dépouillement et à la vérification de la conformité des offres.
- Assister le client dans la rédaction du rapport d'évaluation des offres
- Manager le client dans la prise de possession des lieux par l'entreprise retenue.

Section 7. Modèles de Marché

ANNEXE I - Tâches rémunérées au temps passé

Modèle de MARCHE

Services de Consultants

(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)

Tâches rémunérées au temps passé

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS

PETITS CONTRATS RÉMUNÉRÉES AU TEMPS PASSÉ

CONTRAT

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le [insérer la date de démarrage de la mission], par et entre [insérer le nom du Client] (« le Client ») ayant son établissement principal à [insérer l'adresse du Client] et [insérer le nom du Consultant] (« le Consultant ») ayant son établissement principal à [insérer l'adresse du Consultant].

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

- 1. Services**
 - (i) Le Consultant fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).
 - (ii) Le Consultant fournit les rapports énumérés dans l'Annexe B « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports » dans les délais spécifiés dans ladite Annexe, et le personnel énuméré dans l'Annexe C « Estimation du Coût des Services, Liste du Personnel et Bordereau des Prix » pour la prestation des Services.
- 2. Calendrier**

Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le [insérer la date de démarrage] et s'achevant le [insérer la date d'achèvement], ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.
- 3. Paiement**
 - A. Montant plafond

Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le Client paie au Consultant un montant plafonné à [insérer le montant], étant entendu que ce montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable. Une redevance de régulation est due par le Titulaire à l'Agence de Régulation des Marchés publics au taux de 0,5 % du montant

hors taxes du marché. Les paiements effectués au titre du Contrat couvrent la rémunération du Consultant telle qu'elle est définie à l'alinéa B ci-après et les dépenses remboursables telles qu'elles sont définies dans l'alinéa C ci-après.

B. Rémunération

Le Client paie au Consultant les Services fournis au(x) taux par mois de travail ¹ (OU par jour de travail OU par heure de travail, sous réserve d'un maximum de huit heures par jour) convenus et spécifiés dans l'Annexe C « Estimation du Coût des Services, Liste du Personnel et Bordereau des Prix ».

C. Dépenses remboursables

Le Client paie au Consultant le montant de ses dépenses remboursables, lesquelles comprennent exclusivement :

- (i) les dépenses normales et habituelles relatives aux déplacements professionnels, au logement, et aux frais d'impression et de téléphone; les déplacements professionnels doivent avoir été autorisés par le Coordinateur du Client et le coût remboursé est celui du voyage en classe inférieure à la première classe.
- (ii) toutes autres dépenses préalablement approuvées par le Coordinateur du Client.

D. Conditions de paiement

Les paiements sont effectués en *FCFA* au plus tard 30 jours après la présentation de factures en double exemplaire au Coordinateur spécifié au paragraphe 4.

4. Administration du Projet

A. Coordinateur

Le Client désigne comme Coordinateur M. /Mme [*insérer le nom*]; le Coordinateur est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement, et de l'acceptation des produits au nom du Client.

B. Feuilles d'emploi du temps

Pendant la durée de leur mission au titre du présent Contrat, y compris leurs activités de terrain, le personnel du Consultant fournissant des services en vertu du présent Contrat est tenu de remplir des feuilles d'emploi du temps ou tout autre document pour enregistrer le temps passé à leur travail, ainsi que les dépenses encourues, conformément aux instructions du Coordinateur du Projet.

C. Écritures et Comptes

Le Consultant tient des écritures et comptes exacts et systématiques pour enregistrer les Services fournis, lesquels identifient clairement toutes charges et dépenses. Le Client se réserve le droit de vérifier, ou de faire vérifier par un cabinet comptable réputé, les écritures du Consultant relatives aux montants réclamés au titre du présent Contrat pendant la durée du Contrat et de toute prolongation et pendant les trois mois suivants.

5. Normes de Performance

Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques, de compétence et d'intégrité les plus exigeantes. Il remplacera rapidement tout personnel affecté à l'exécution du présent Contrat qui ne donnerait pas satisfaction au Client.

6. Devoir de Réserve

Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulguera aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.

7. Propriété des Documents et Produits

Tous les rapports, études ou autres produits sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant préparera pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviendront et demeureront la propriété du Client. Le Consultant pourra conserver un exemplaire desdits documents et logiciels².

8. Activités interdites au Consultant

Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services ou toute prolongation desdits Services) pour tout projet

² Les restrictions concernant l'utilisation ultérieure de ces documents et logiciels, le cas échéant, seront précisées à la fin de l'Article 7.

qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.

9. Assurance

Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer.

10. Transfert

Le Consultant ne pourra céder, ni sous-traiter le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.

**11. Droit Applicable
et Langue du
Contrat**

Le Contrat est soumis au droit sénégalais et la langue du Contrat est le français.

**12. Règlement des
Différends**

Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis au droit sénégalais.

POUR LE CLIENT

POUR LE CONSULTANT

Signé par _____

Signé par _____

Titre : _____

Titre : _____

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A : Termes de référence et étendue des services
- Annexe B : Obligations du Consultant en matière d'établissement de rapports
- Annexe C : Estimation du coût des services, liste du personnel et bordereau des prix

ANNEXE A— TERMES DE REFERENCE ET ETENDUE DES SERVICES

Note : Cette Annexe comprend les Termes de référence définitifs convenus par l'Autorité contractante et le Consultant pendant les négociations techniques, les dates d'achèvement des différentes tâches; le lieu d'exécution des différentes tâches; les tâches spécifiques devant être approuvées par l'Autorité contractante; etc.

ANNEXE B— OBLIGATIONS DU CONSULTANT EN MATIERE D'ETABLISSEMENT DE RAPPORTS

Note : Indiquer format, fréquence, contenu des rapports, personnes désignées pour les recevoir, dates de présentation, etc. Si aucun rapport ne doit être présenté, porter ici la mention "Sans objet."

ANNEXE C - ESTIMATION DU COUT DES SERVICES, LISTE DU PERSONNEL ET BORDEREAU DES PRIX

1) Etudes Architecturales

Rubriques	Montant Total FCFA
	Total (1)

2) Suivi des Travaux : Rémunération du Personnel

	Nom	Taux (par mois/jour/heure monnaie)	Temps passé (nombre de mois/jour/heure)	Total FCFA
(a) Architecte				
(b) Ingénieur Génie Civil				
(c) Technicien Supérieur en Génie Civil				
				Total (2)

3) Dépenses remboursables³

	Taux	Jours	Total
(a) Déplacements internationaux			
(b) Déplacements locaux			
(c) Indemnités journalières			
			Total (3)

COÛT TOTAL _____

Provisions pour imprévus⁴ _____

MONTANT MAXIMUM DU CONTRAT _____

³ Ce poste comprend les dépenses relatives aux déplacements internationaux et locaux, aux indemnités journalières, aux communications, au coût de la production de rapports, aux visas, aux taxes d'aéroport et aux autres dépenses liées aux déplacements qui pourraient se révéler nécessaires; ces dépenses seront remboursables au prix de revient sur présentation de reçus/pièces justificatives, sauf pour ce qui est des indemnités journalières (dont le montant est fixe et couvre les frais d'hébergement et les dépenses de _____).

⁴ De 0 à 10% du coût total; l'utilisation de ces provisions devra avoir été préalablement approuvée par le Client.

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A : Termes de référence et étendue des services
- Annexe B : Personnel du Consultant
- Annexe C : Obligations du Consultant en matière d'établissement de rapports

ANNEXE A— TERMES DE REFERENCE ET ETENDUE DES SERVICES

Note : Décrire de manière détaillée les Prestations à fournir; les dates d'achèvement des différentes tâches; le lieu d'exécution des différentes tâches; les tâches spécifiques qui doivent être approuvées par l'Autorité contractante; etc.

ANNEXE B— PERSONNEL DU CONSULTANT

Note : Porter sous:

- B-1 *Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel appelé à travailler au Sénégal et l'estimatif du nombre de mois de travail de chacun d'entre eux*
- B-2 *Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel appelé à travailler en dehors du Sénégal.*

ANNEXE C—OBLIGATIONS DU CONSULTANT EN MATIERE D'ETABLISSEMENT DE RAPPORTS

Note : Indiquer le format, la fréquence, le contenu, les dates de remise, les destinataires des rapports, etc.