

Cahier des Clauses Particulières (CCP)

Prestations de nettoyage des locaux du lycée
français Jean MERMOZ de DAKAR

2026 - PDN

Prestations de nettoyage des locaux du lycée français Jean MERMOZ de DAKAR

- 1) DESCRIPTIF DU MARCHE**
- 2) DESCRIPTIFS des PRESTATIONS ATTENDUES**
- 3) SITE D'EXECUTION DE LA PRESTATION**
- 4) OBLIGATION DE RESULTAT**
- 5) PERSONNELS AFFECTES A L'EXECUTION DE LA PRESTATION**
- 6) REACTIVITE**
- 7) PLANNING**
- 8) EFFECTIFS DEMANDES**
- 9) DISPOSITIONS PARTICULIERES**
- 10) FORMES ET CONTENU DES PRIX ET FACTURATION**
- 11) RESILIATION DE MARCHE**
- 12) SANCTIONS ET CONTROLE**
- 13) VISITE DES LOCAUX**
- 14) CLAUSE ATTRIBUTIVE DE COMPETENCE**

1. DESCRIPTION DU MARCHE :

1.1 MARCHE DE PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX DU LYCEE FRANÇAIS JEAN MERMOZ DE DAKAR – DISPOSITION GENERALES

Le présent document a pour objet de préciser le contenu des prestations nécessaires au nettoyage des locaux répartis sur le site du lycée français Jean MERMOZ de DAKAR.

Les prestations doivent permettre d'offrir un nettoyage de l'ensemble des locaux administratifs, des salles de classe, des sanitaires, des plateaux sportifs et des voies de circulations étant précisé que le lycée Jean MERMOZ observe les périodes de fermeture suivantes pour congés scolaires :

- 2 semaines approximatives de fin octobre à début novembre pour la Toussaint ;
- 2 semaines approximatives de fin décembre à début janvier pour les fêtes de Noël ;
- 2 semaines approximatives de fin février à début mars pour les vacances d'hiver ;
- 2 semaines approximatives pour la période des vacances de Pâques ;
- 6 semaines de fermeture estivale.

Le service requis se décompose comme suit.

1.2 FORME DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES

Le présent marché est conclu sous la forme d'un appel d'offres ouvert de services et de fournitures courantes.

L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et son annexe définissant le détail de l'ensemble des prestations à réaliser.

Le prix du marché de services se décompose ainsi :

- Les prestations récurrentes de nettoyage, qui correspondent aux prestations récurrentes de nettoyage des salles, cours et sanitaires,
- Les prestations ponctuelles demandées à la marge, qui correspondent à des prestations de nettoyages singulières.

Les prestations quotidiennes, hebdomadaires et annuelles (pendant les congés scolaires) seront facturées par application d'un prix forfaitaire annuel.

Les prestations ponctuelles seront facturées selon le coût unitaire de la prestation défini dans le bordereau de prix unitaire, feront l'objet si nécessaire d'un devis le cas échéant et d'un bon de commande.

1.3 PIÈCES GÉNÉRALES

Le marché est constitué des pièces mentionnées ci-après par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (AE) comprenant la DPGF et son annexe financière bordereau des prix unitaires.

Le cahier des clauses particulières et son annexe surface
Tous les éléments composant l'offre technique du titulaire.

1.4 SOUS-TRAITANCE

Le titulaire du marché peut, sous sa responsabilité, sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du présent marché. Dans ce cas, la liste des prestations sous-traitées devra être remise dans l'offre ainsi que l'identité du sous-traitant.

Si au cours de l'exécution des prestations le titulaire souhaite sous-traiter, ce dernier doit remettre le DC4 ou équivalent qui sera soumis à l'acceptation de l'Acheteur. Le titulaire doit informer l'Acheteur et remettre dans les 10 jours ouvrés le DC4 qui doit formuler son acceptation ou son refus dans les 10 jours ouvrés.

1.5 DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché est conclu pour une durée d'un an à compter du 1er septembre 2026. Il est renouvelable tacitement 3 fois pour une durée de 1 an par reconduction.

Le lycée Jean MERMOZ peut décider de ne pas reconduire le marché dans les conditions ci-dessous.

La décision de non-reconduction devra être signifiée par écrit avec accusé de réception au minimum deux (2) mois avant la date anniversaire du présent marché. Le titulaire ne pourra refuser sa reconduction.

Le contrat est conclu pour un montant HT **minimum** de 140 000 000 FCFA/HT (cent quarante millions mille francs CFA) annuel.

Montant **maximum** pour la première année d'exécution (forfait et bdc) : 200 000 000 FCFA (deux cents millions de francs de CFA) ;

Montant **maximum** pour la deuxième année d'exécution (forfait et bdc) : 200 000 000 FCFA (deux cents millions de francs de CFA) ;

Montant **maximum** pour la troisième année d'exécution (forfait et bdc) : 200 000 000 FCFA (deux cents millions de francs de CFA) ;

Montant **maximum** pour la quatrième année d'exécution (forfait et bdc) : 200 000 000 FCFA (deux cents millions de francs de CFA) ;

2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES :

- De manière globale concernant les déchets à évacuer par le titulaire :

Les corbeilles contenant les papiers de bureau devront être vidées quotidiennement et versés dans les conteneurs de stockage appropriés avant d'être présentés aux collectes. Le titulaire devra éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation, sous peine de l'application des sanctions décrites au présent CCP.

Il sera responsable du tri des déchets évacués des locaux.

Le titulaire est responsable du respect de la confidentialité des papiers évacués et des documents présents dans les locaux.

Il lui sera indiqué les emplacements de stockage et de sortie des sacs poubelles pour le ramassage des déchets. La fourniture des sacs poubelles à placer dans les réceptacles et pour collecter les déchets est la charge du titulaire.

- Signalement des incidents prévisibles

Le titulaire doit, en tout état de cause, signaler à la personne publique, dès qu'il est en mesure de les déceler, les incidents prévisibles susceptibles d'affecter la sécurité des personnes, des locaux ou des biens, et lui indiquer les conséquences qui pourraient en résulter dans le cas où il n'y serait porté aucun remède.

- Absence de mauvaise odeur

L'intervention des agents de nettoyage doit permettre de supprimer ou éventuellement masquer de façon permanente les mauvaises odeurs, par l'utilisation de produits appropriés.

L'aération des locaux doit être privilégiée.

- Absence de toucher désagréable

Il est important d'utiliser des produits complètement inertes après séchage.

En effet, les prestations devront être effectuées de sorte que les surfaces traitées ne comportent pas de traces, ne collent pas et ne soient pas désagréables au toucher et contact

2.1 NETTOYAGE QUOTIDIEN (DU LUNDI AU SAMEDI) :

➤ Salles de classe et bureaux :

- Nettoyage à l'aide d'un chiffon humide des tableaux, bureaux, chaises ;
- Dépoussiérage rapide du mobilier de l'école maternelle et élémentaire,
- Vidage complet des corbeilles papiers. Le papier et les bouteilles plastiques font l'objet d'un recyclage organisé par le lycée.
- Balayage et lavage des sols selon revêtement,
- Rangement des tables, des chaises et des bureaux ;
- Signalement par photo dégradations et nettoyage des éventuels graffitis sur les murs

➤ Infirmierie :

- Nettoyage à l'aide d'un chiffon humide des bureaux, chaises, lits
- Lits : drap à changer. La laverie sera effectuée par un prestataire externe.
- Nettoyage du chariot à médicaments.
- Evacuation éventuelle de déchets organiques sur demande et nettoyage des lieux souillés (vomis, selles, sang...) ...

➤ Sanitaires :

- Nettoyage et entretien des sanitaires (lavage avec produit adapté sans javel à la désinfection et à la qualité olfactive).
 - Fourniture du savon liquide pour les distributeurs fournis par le lycée ;
 - Chargement du papier toilette ;
 - Chargement essuie main ;
 - Vidage approprié des poubelles
 - Signalement dégradations et éventuelles nécessités des réparations/interventions
- Coursives et escaliers :
- Balayage et lavage des sols selon revêtement
 - Nettoyage des graffitis le cas échéant
 - Nettoyage des mains courantes et garde-corps
- Cours :
- Balayage
 - Remplacement des sacs des poubelles autant que nécessaire
 - Nettoyage général des cours (ramassage des papiers et des vêtements égarés)
 - Nettoyage des tourniquets et portes PMR d'accès
 - Nettoyage des grilles
- Gymnase
- Balayage et lavage des sols selon revêtement
 - Signalement dégradations et nettoyage des éventuels graffitis sur les murs
 - Vidage approprié des poubelles
- Piscine
- Balayage et lavage des sols selon revêtements des vestiaires et local rangement
 - Vidage approprié des poubelles
- Piste d'athlétisme
- Balayage de la piste
- Espace vert
- Ramassage des détritrus hors déchets végétaux

2.2 NETTOYAGE HEBDOMADAIRE

- Dépoussiérage à fond du mobilier de l'école élémentaire et essuyage des objets meublants ;
- Nettoyage en profondeur des tables et chaises de classe (retrait du chewing-gum et des inscriptions)
- Essuyage, désinfection des téléphones, écrans et souris d'ordinateur,
- Dépoussiérage des cadres muraux,
- Essuyage courant des interrupteurs,
- Nettoyage des 2 locaux matériels sportifs
- Balayage du plateau sportif
- Nettoyage des loges de l'amphithéâtre

- Dépoussiérage aux bibliothèques des livres et ouvrages

2.3 NETTOYAGE PENDANT LES PERIODES DE FERMETURE SCOLAIRE

Pendant les périodes de fermeture scolaire, le prestataire devra effectuer les prestations suivantes :

- Nettoyage des vitres de l'ensemble des bâtiments, y compris les fenêtres en hauteur en extérieur et des vitres intérieures des salles dévolues au prestataire ;
- Nettoyage des murs ;
- Nettoyage général de toutes les salles (déplacement des meubles) ;
- Nettoyages complets des sols intérieurs et coquillé extérieur ;
- Balayage des locaux électriques

Pendant la période de fermeture estivale : enlèvement, nettoyage et repassage, remise en place des stores présents dans les salles.

2.4 FOURNITURE SANITAIRE

Le titulaire doit être en mesure d'assurer sur l'ensemble du site :

- La fourniture de savon liquide pour des distributeurs fournis par le lycée ;
- La fourniture des recharges de papier hygiénique (papier WC et papier essuie-mains) ;

Ce besoin est effectif à compter du 01/09/2026. Toutefois le prestataire doit, dans le cadre de ce marché, être en mesure de fournir toutes les indications sur les couts de la prestation.

3. SITE D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Le site concerné par le présent marché est le site du lycée Jean Mermoz.

4. OBLIGATION DE RESULTAT

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation de l'établissement (horaires, congés scolaires, types de locaux et du site) tels que décrit dans le présent cahier.

Quelles que soient les circonstances (arrêt de travail de son personnel, perturbation des transports en commun, intempéries, mouvement social etc.), le prestataire sera tenu d'assurer sans interruption les prestations prévues au présent CCP.

5. PERSONNELS AFFECTES A L'EXECUTION DE LA PRESTATION

Le titulaire doit démontrer la disposition en propriété du matériel technique qui sera mis en place au niveau des locaux pour la prestation de nettoyage.

Le titulaire mettra à disposition un responsable ayant des entre 5 et 10 années d'expérience en matière de nettoyage et d'entretien des locaux de nature et de volume équivalent.

Le titulaire retenu demeure entièrement responsable de son personnel. Il devra veiller à ce qu'il respecte les règles de sécurité propres aux matériels et équipements mis à disposition et lui fournir des vêtements de travail adaptés à une sécurité optimale (gants, chaussures, blouse, etc.).

Il devra communiquer au Responsable du lycée (DAF et DAF Adjoint) la liste nominative de tous les personnels de l'équipe mis en place dans le cadre du présent marché ainsi que la liste des matériels techniques exigés et des produits d'entretien utilisés.

Le titulaire et son personnel devront se conformer aux consignes de sécurité du site et devront à ce titre avoir suivi une formation théorique et pratique sur l'incendie et la manipulation des extincteurs.

Le lycée se réserve le droit de demander le remplacement immédiat ou d'interdire l'accès des locaux sans mise en demeure préalable à des personnels ne donnant pas satisfaction en termes de comportement ; notamment en cas constaté de violence verbale ou physique, d'atteinte à la dignité ou la pudeur des élèves.

5.1 PRESTATIONS DEMANDEES

Prestations quotidiennes et hebdomadaires hors congés scolaire

Le prestataire du présent marché devra assurer la prestation de nettoyage et ménage du lundi au samedi pendant les périodes d'ouvertures du lycée.

Prestations pendant la période de congés

Le prestataire doit être en mesure de fournir sur l'ensemble du site le personnel compétent à exécuter la mission indiquée à l'article 1 du présent Cahier.

Prestations occasionnelles

Il sera possible d'étendre les prestations, en suppléments des prestations permanentes, pour des besoins ponctuels, de courte durée, ou de manière définitive si les besoins du Lycée évoluent.

Les prestations susceptibles d'être commandées pourront être des missions de nettoyage en cas de manifestations liées à la vie du Lycée (rencontres parents/professeurs, kermesses, conseils de classes etc...).

Seront commandées sur la base de prix unitaires arrêtés dans le BPU.

6. REACTIVITE

En cas de défaillance en cours de service ou d'absence d'un agent à la prise de service, le titulaire devra procéder à son remplacement dans la journée qui suivra le signalement qui lui aura été fait.

7. PLANNING

Le titulaire du marché établira un planning mensuel nominatif, des agents affectés sur le site. Tout changement devra être communiqué par écrit aux adresses mail suivantes :

entretien@lyceemermozdakar.org

adjoint-daf@lyceemermozdakar.org

Les pauses des agents auront lieu à tour de rôle et devront être intégrées au planning journalier « type » présenté par le prestataire dans son offre.

Le lycée pourra obtenir la suspension des prestations en cas de force majeure ou de fermeture l'établissement

En cas d'évènements exceptionnels venant affecter les locaux compris dans le marché (réfection de peinture par exemple, travaux de restructuration), la réorganisation des prestations de nettoyage des locaux concernés fera l'objet d'un accord entre le lycée et le titulaire.

Des modifications de services pourront résulter soit d'une extension (site supplémentaire), soit de la modification d'un type de local (exemple : transformation d'une salle de bureaux en salle de classe). Ces modifications seront prises en compte par la passation d'un avenant.

8. EFFECTIFS DEMANDES

Le turn-over du personnel affecté aux sites, devra impérativement être aussi limité que possible. Dans le cas où l'établissement estimerait que le comportement d'un agent serait non adapté auprès des élèves en particulier des élèves mineurs

, la direction de l'Etablissement se réserve le droit de le signaler au prestataire qui procédera à son remplacement.

9. DISPOSITIONS PARTICULIERES

9.1 HORAIRES

Les horaires précisés au présent Cahier devront être scrupuleusement respectés par le titulaire. L'agent devra être présent cinq minutes au moins avant l'heure de sa prise de service afin que le service puisse démarrer à l'heure précise.

Les heures d'arrivées et de départs des agents seront consignées sur la **main courante**.

9.2 CONSIGNES GENERALES

Le titulaire respectera et fera respecter scrupuleusement les consignes figurant dans la fiche mission remise par la Direction de l'Etablissement.

9.3 MOYENS MATERIELS

Le matériel et les produits nécessaires pour effectuer l'ensemble de la prestation de ménage, mise en propreté et hygiène, et de nettoyage doivent être fournis par le titulaire et stockés dans un local laissé à sa disposition par l'Etablissement.

Provenance et qualité des produits

Le titulaire fournira le matériel et les produits nécessaires à l'exécution des prestations et notamment :

- les produits d'entretien des revêtements, installations sanitaires, etc...
- les encaustiques et produits nettoyant et lustrant,
- les sacs poubelles à placer dans les réceptacles et pour collecter les déchets,
- les produits d'hygiène et sanitaires : savon liquide, papier hygiénique, papier essuie-mains, cubes désodorisants, ...

Ils seront fournis en quantité et qualité suffisantes. Le titulaire est tenu à un approvisionnement régulier.

Le prix des fournitures est à inclure dans le montant des prestations forfaitaires.

A cet effet, le titulaire s'engage à ce qu'au moins 50 % des produits proposés soient respectueux de l'environnement et à cet égard :

- ne contiennent que des substances nécessaires à la fonction de nettoyage,
- limitent le recours aux substances dangereuses pour l'environnement et la santé,
- présentent une biodégradabilité élevée et limitant l'eutrophisation des eaux,
- possèdent un emballage réutilisable ou rechargeable constitué de matériaux recyclables.

La personne publique se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation sera jugée susceptible de provoquer des dégradations sur les sols, surfaces (...) ou des gênes pour les usagers. Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

9.4 COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel du titulaire devra se conformer aux consignes de travail, d'hygiène et de sécurité de l'établissement ainsi qu'aux règles de déontologie et de confidentialité en vigueur. Il devra à tout moment se montrer discret et courtois, et devra porter une tenue correcte pendant le temps de présence sur le site du lycée.

9.5 REFERENT ET REUNION DE SUIVI

Dès le commencement du marché, le titulaire désignera un référent par site, lequel remettra deux fois par semaine le cahier de liaison remplis contenant les observations et problèmes relevés par le personnel dans le cadre de sa mission.

Des réunions de suivi des prestations de ménage et nettoyage seront organisées au moins une fois par trimestre à compter de la notification du marché. Ces réunions auront pour objectif d'assurer un lien régulier entre le titulaire et le lycée français. La présence à ces réunions est obligatoire.

9.6 EFFECTIFS

Le Titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec le lycée.

Le titulaire doit fournir à la personne publique, dès le commencement du marché, la liste nominative et qualitative du personnel employé par ses soins susceptible d'intervenir dans les locaux. Elle sera modifiée en fonction des recrutements et des départs.

Dans une liste annexe, le titulaire porte le nombre et la qualité du personnel nécessaire pour les prestations.

Le titulaire nommera un gestionnaire du site chargé de la gestion de l'équipe, il aura aussi pour rôle d'informer, lors de réunion hebdomadaire, la gestionnaire du lycée, des travaux effectués et du planning de la semaine.

LE GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

En cas de groupement des opérateurs économiques, le « Titulaire » désigne les membres du groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

Ce ou ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom à l'acheteur dans les délais requis ou impartis par le marché, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le Titulaire en cours d'exécution du marché.

Le(s) interlocuteur(s) désigné(s) par le titulaire, peut être remplacé(s) par une personne de niveau équivalent.

Tout interlocuteur proposé peut être récusé par l'acheteur par décision motivée. L'interlocuteur proposé est considéré comme accepté si l'acheteur ne le récusé pas dans un délai de quatre (4) semaines à compter de la réception de la communication.

En cas de récusation ou de remplacement, le titulaire dispose de quinze (15) jours calendaires pour proposer un interlocuteur disposant de compétences au moins équivalentes et ce, jusqu'à acceptation de la personne par l'acheteur.

Le nom des personnes habilitées sera notifié à l'acheteur public par écrit, et mis à jour en cas de remplacement temporaire ou définitif.

En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours à compter de la notification de la mise en demeure par l'acheteur d'y procéder, le cocontractant inscrit en deuxième position dans l'acte d'engagement devient le nouveau mandataire du groupement.

10. FORME ET CONTENU DES PRIX ET FACTURATION

Le marché est traité à prix forfaitaire pour les prestations annuelles, et à prix unitaires pour les prestations exceptionnelles donnant lieu à des bons de commande.

Les prix tiennent compte des sujétions fixées par les documents contractuels ; le titulaire est en outre réputé être informé de l'ensemble des autres sujétions et contraintes liées notamment à la localisation des bâtiments, la configuration des locaux ainsi qu'aux superficies.

La facture sera adressée au mail « comptabilite@lyceemermozdakar.org et adjoint-daf@lyceemermozdakar.org » et devra à minimum comprendre toutes les mentions obligatoires :

- l'adresse et le nom de l'établissement
- le nom et adresse du titulaire ;
- l'objet du marché ;
- le libellé de la prestation ;
- le lieu de la prestation ;
- le descriptif des prestations ;
- le montant total H.T ;
- le taux et le montant de la T.V.A ;
- le montant T.T.C.

La facture émise par le prestataire sera unique mais détaillée et payable, après acceptation des prestations, à 60 jours.

Révision des prix

Les prix sont fermes et définitifs pour la première année d'exécution. Ils seront ensuite révisés à chaque date d'anniversaire du marché.

La révision des prix a pour but de prendre en compte, en hausse comme en baisse, l'évolution des conditions économiques existantes lors de l'établissement du prix de l'offre.

Les prix de références du marché, sont fixés sur la base des conditions économiques du mois zéro (Mo) date du début des prestations.

La variation des prix doit être accompagnée de justificatifs.

Le titulaire transmettra sa formule de révision ainsi que ses tarifs révisés au lycée au moins trois mois avant la date anniversaire du marché, par courriel à l'adresse suivante :

comptabilite@lyceemermozdakar.org

adjoint-daf@lyceemermozdakar.org

Clause de sauvegarde

Dans le cas où la révision annuelle des prix aboutirait à une majoration des prix supérieure à 3 %, le pouvoir adjudicateur aura la possibilité de renégocier les prix du marché selon le CCP signé par le titulaire. A défaut d'accord entre les parties, le pouvoir adjudicateur pourra résilier le marché sans indemnité, pour sa partie non exécutée.

11. RESILIATION DE MARCHÉ

Le lycée Jean MERMOZ, dès lors qu'il aura notifié à l'entreprise (à minima trois (3) fois par lettre recommandée avec accusé de réception) un manquement fréquent à l'une ou à plusieurs des clauses du présent marché, pourra résilier sans préavis et sans possibilité de recours du prestataire, le présent contrat.

12. SANCTIONS ET CONTROLE

Le lycée Jean MERMOZ pourra à tout moment, et sans en référer préalablement au prestataire, procéder à tous les contrôles qu'il jugera nécessaire en vue de vérifier la conformité des prestations avec les clauses du contrat.

Les points jugés lors des contrôles concernent l'ensemble des actions nécessaires (encadrement du personnel, qualité de la prestation, tenue...) par le prestataire pour mener à bien la prestation objet du marché.

Il est expressément entendu que les moyens proposés et mis en place par le prestataire seront en adéquation avec l'obligation de résultat régissant le marché.

Exécution aux frais et risques du titulaire

En cas de constat d'une irrégularité, l'Etablissement informe par écrit le titulaire. Le titulaire doit immédiatement prendre en compte le dysfonctionnement et assurer la bonne exécution de l'accord-cadre.

Dans le cas où le titulaire n'intervient pas dans un délai cohérent et raisonnable, l'établissement se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire (surcoût pris en charge par le titulaire).

Les pénalités sont :

12.1 PENALITES POUR RETARD DANS L'EXECUTION

Les pénalités en cas de retard dans l'exécution des prestations sont calculées comme suit :

Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré, par application de la formule suivante :

La pénalité applicable sera de **100 000 FCFA** par jour en cas de défaut non réparé

- Et 100 000 FCFA par jours en cas de non-remplacement d'un poste vacant.

12.2 CONTROLES ET INEXECUTIONS

Le lycée français pourra donner ordre à tout moment à ses agents, et sans référer préalablement au prestataire, de procéder à tous les contrôles qu'il jugera nécessaire afin de s'assurer de la conformité des prestations.

En cas de non-respect de l'exécution des prestations, le Lycée informe le prestataire immédiatement. Si le défaut d'exécution est manifeste, le prestataire dispose de 24 heures pour y remédier.

A la suite des prestations, des réfections peuvent être prononcées en cas d'inexécution ou qualité insuffisante d'exécution des prestations, non-respect des fréquences d'exécution, absences répétées aux réunions de suivi, défaut de communication semestrielle des attestations fiscales et sociales du personnel.

Le montant des réfections est calculé comme suit :

- A partir du premier défaut contestés et notifié par courriel au titulaire sur une semaine ouvrée, chaque nouveau défaut constaté sur la semaine entrainera une réfaction forfaitaire de 100 000 FCFA HT qui sera déduite sur la facture mensuelle.

13. VISITE DES LOCAUX

Une visite **OBLIGATOIRE** est prévue le : **3 juin à 13h30** devant le poste accueil.

L'offre du candidat qui ne se présentera pas aux visites prévues sera écartée.

Le candidat devra préalablement confirmer son intention de se rendre aux visites par mail à

adjoint-daf@lyceemermozdakar.org

14. CLAUSE ATTRIBUTIVE DE COMPETENCE

Les correspondances relatives au présent contrat sont rédigées en français. Les dispositions administratives et financières sont réputées acceptées sans réserve par les deux parties.

En cas de litige, les tribunaux du Sénégal sont seuls compétents.