



BCEAO

BANQUE CENTRALE DES ETATS
DE L'AFRIQUE DE L'OUEST

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES
AO/ZOO/DBA/006/2021

**SÉLECTION D'UN PRESTATAIRE POUR LA LOCATION-GERANCE DU CENTRE
AERE DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST
(BCEAO), SIS A DAKAR-YOFF**

MARS 2021

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES

I.1. Préambule

La Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) est l'Institut d'émission commun aux huit (8) Etats membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), à savoir le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo.

La BCEAO exerce ses activités à travers :

- le Siège à Dakar ;
- le Secrétariat Général de la Commission Bancaire (SGCB) de l'UMOA sis à Abidjan ;
- une Direction Nationale dans chacun des États membres, comprenant une Agence Principale et une ou plusieurs Agences Auxiliaires ;
- le Centre de Traitement Fiduciaire, sis à Yamoussoukro en République de Côte d'Ivoire ;
- la Représentation auprès des Institutions Européennes de Coopération (RIEC), sise à Paris.

I.2 Contexte

Dans le cadre de sa politique sociale, la BCEAO a construit, à Yoff (Dakar), un centre de loisirs et de sports en faveur de ses agents et leurs ayants-droit, ci-après désigné le «Centre aéré» ou «Le Centre». Pour renforcer l'attractivité dudit Centre, la Banque Centrale l'a également doté d'un réceptif d'hébergement et de restauration.

La Banque Centrale souhaite dynamiser l'exploitation du Centre et assurer son ouverture aux personnes extérieures, en mettant en place une gestion spécifique de l'infrastructure.

I.3. Objet

Le présent dossier d'appel d'offres porte sur la sélection d'un prestataire pour la sélection d'un locataire-gérant du Centre Aéré de la Banque Centrale à Yoff (Dakar).

I.4. Obligations du Prestataire

Le prestataire locataire-gérant doit :

- assurer la gestion administrative et financière du Centre aéré ;
- garantir l'exécution de toutes les prestations nécessaires à l'exploitation du Centre aéré ;
- supporter toutes les charges d'exploitation (administratives, financières, sociales, fiscales, etc) y afférentes.

En outre, le locataire-gérant s'engage à ne pas utiliser le Centre aéré à des fins contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs et à bien entretenir ses ouvrages et équipements.

En outre, il doit élaborer des rapports de gestion trimestriels à communiquer à la BCEAO.

I.5. Statut du Prestataire

Le locataire-gérant assure la gestion du Centre sous sa pleine et entière responsabilité.

Il n'est ni un mandataire de la Banque Centrale, ni un membre de son personnel.

En conséquence, il ne peut, en aucun cas, se prévaloir des textes qui régissent la BCEAO et son personnel.

Toutefois, le locataire-gérant est tenu de traiter les membres du personnel de la BCEAO et leur famille avec égard. Un accueil chaleureux et fraternel doit leur être réservé.

I.6. Autonomie financière du Prestataire

Compte tenu de son statut, le locataire-gérant ne peut prétendre à aucune rémunération ou au paiement d'honoraires par la BCEAO du fait de la gestion du Centre.

Il fixe les tarifs de son choix pour l'accès au Centre.

Il reste entendu qu'un tarif préférentiel fixé d'accord parties sera réservé aux agents de la BCEAO et à leurs ayants droit.

Le locataire-gérant doit verser un loyer mensuel à la Banque Centrale.

I.7. Conditions de participation au marché

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux personnes physiques et entreprises éligibles, disposant de qualifications techniques et financières correspondant aux exigences du présent Dossier d'Appel d'Offres.

En outre, les entreprises impliquées dans le financement des activités illégales notamment le blanchiment des capitaux ne sont pas autorisées à prendre part au présent appel à concurrence.

I.8. Groupement

Les groupements sont autorisés dans le cadre du présent appel d'offres. Toutefois, la seule forme autorisée est le groupement solidaire.

A ce titre, les entreprises concernées devront présenter, dans leur soumission, l'acte constitutif du groupement signé par les Parties. Ce document devra également indiquer le chef de file dudit groupement.

I.9. Visite des lieux

Une visite des locaux et installations pourrait être organisée en cas de besoin pour permettre une meilleure connaissance des infrastructures.

I.10. Sous-traitance

La sous-traitance est subordonnée à l'accord préalable écrit de la Banque Centrale. Si elle est autorisée, la sous-traitance ne peut excéder un quota de trente pour cent (30%) de la valeur du contrat de base.

I.11. Conformité des offres

Toute offre qui ne répondra pas explicitement aux exigences des termes de référence sera rejetée pour non-conformité.

I.12. Période de validité des offres

La validité des offres devra être d'au moins cent vingt (120) jours à compter de la date limite de leur dépôt.

I.13. Langue de soumission

Les offres et tous les documents concernant la soumission échangés entre le soumissionnaire et la Banque Centrale, devront être rédigés en langue française.

I.14. Frais de soumission

Le soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. La Banque Centrale ne sera en aucun cas responsable de ces frais ni tenue de les régler, quels que soient le déroulement et l'issue de la procédure de cet appel d'offres.

I.15. Monnaie de soumission

La monnaie utilisée est le franc CFA.

I.16. Régime fiscal

En vertu des dispositions des articles 28 du Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, 7 des Statuts de la BCEAO, 10, paragraphe 10-1 du Protocole relatif aux privilèges et immunités de la BCEAO, annexés audit Traité, la Banque Centrale bénéficie dans le cadre de la présente acquisition, du régime de l'exonération de tous impôts, droits, taxes et prélèvements d'effet équivalent dus dans les Etats membres de l'UMOA.

I.17. Présentation des soumissions

Toute proposition qui ne répondra pas explicitement aux exigences des présents termes de référence sera rejetée pour non-conformité.

Aucune réclamation ne pourra être faite à la BCEAO quant à la justification de ses choix lors de l'adjudication.

La BCEAO se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, et d'annuler l'appel d'offres en rejetant toutes les soumissions, à tout moment, avant la signature du contrat.

I.18 Présentation des offres

Sous peine d'être considérées nulles, les propositions devront se présenter comme ci-après :

- une lettre de soumission ;
- une présentation de la société ;
- une proposition technique ;
- une proposition financière.

I.19 Lettre de soumission

Les soumissionnaires doivent produire une lettre de soumission selon le modèle joint en annexe, précisant tous les éléments de leurs propositions qui les engagent contractuellement.

Cette lettre doit donc être signée par un responsable dûment habilité de l'entreprise soumissionnaire.

I.20 Présentation de la société

Le Prestataire devra fournir les informations ci-après :

- Présentation succincte de la société ;
- liste des références similaires ;
- références financières (chiffres d'affaires, compte d'exploitation, résultats des trois derniers exercices, bilans certifiés).

I.20.1 - Personne physique ou entreprise individuelle

Pièce n°1 : - Etat civil ;
- Adresse complète et numéro de téléphone ;

Pièce n°2 : - Nom commercial ou enseigne ;
- Sigle, le cas échéant ;
- Inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) ;
- Numéro de compte contribuable.

I.20.2 - Personne morale

Pièce n°1 : - Statuts indiquant, la raison ou dénomination sociale et le sigle, le cas échéant, ainsi que la forme juridique (SA, SARL, SNC, GIE...)

Pièce n° 2 : - Numéro de compte contribuable ;
- NINEA ;
- Adresse complète et numéro de téléphone.

Pièce n°3 : - Nom et prénoms des dirigeants ;
- Document attestant de leur nomination par les organes habilités de la personne morale ;
- Pouvoirs habilitant le soumissionnaire lorsque celui-ci agit pour le compte d'une personne morale ;
- Identification et pouvoirs de l'entreprise dirigeante en cas de groupement d'entreprises et identification précise et complète de chaque entreprise membre du groupement (les renseignements indiqués aux pièces 1 et 2 doivent notamment être fournis).

I.20.3 - Attestations

Pièce n°4 : Les documents datant de moins de trois (03) mois délivrés par la juridiction compétente, établissant que le soumissionnaire :

- n'est pas en faillite ;
- n'est pas en cessation de paiement ;
- ne fait l'objet d'aucune procédure judiciaire impliquant la constatation d'une cessation de paiement pouvant entraîner des saisies de biens.

Pièce n°5 : Attestations d'usage datant de moins de trois (03) mois délivrées par les organismes sociaux en charge de la sécurité sociale et de la retraite indiquant que le soumissionnaire est en règle à l'égard de ces organismes.

Pièce n°6 : Attestation délivrée par l'Administration du Travail et des lois sociales indiquant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis de l'Inspection du Travail.

Pièce n°7 : Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.

Pièce n°8 : Quitus fiscal datant de moins de trois (03) mois attestant que la société est à jour vis-à-vis de l'administration fiscale (Impôts directs et taxes indirectes).

Pièce n°9 : Numéro d'inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) du lieu de résidence.

I.21 Offre technique

Le soumissionnaire, personne physique ou entreprise individuelle ou personne morale, doit justifier de compétences et d'expériences avérées en matière de gestion de réceptif hôtelier et de restauration et/ou d'espaces de sports et de loisirs, ainsi que d'une bonne connaissance de la langue française. A ce titre, il doit fournir des indications sur ses qualifications et son expérience professionnelle, notamment ses curriculum vitae et attestations de travail.

En outre, le Prestataire devra préciser la composition détaillée de son offre, notamment la stratégie à mettre en œuvre en vue de rentabiliser l'exploitation du Centre grâce à une politique adéquate pour améliorer le taux d'utilisation des chambres, le fonctionnement du restaurant ainsi que la fréquentation des infrastructures sportives et de loisirs.

I.22 Offre financière

L'offre financière devra être établie hors taxes (HT) et en francs CFA.

Elle comportera le loyer mensuel à verser à la BCEAO en contrepartie de la location-gérance ainsi que les avantages éventuels à accorder aux membres du personnel et à leurs ayants droit.

I.23. Date et lieu de dépôt des propositions

En raison de la pandémie de la Covid-19, les offres seront exclusivement transmises en version PDF, par voie électronique, à l'adresse courrier.ZDBA-SAMA@bceao.int au plus tard le **vendredi 16 avril 2021 à 12 heures TU**, délai de rigueur.

Aucun pli expédié par voie postale (DHL, Chronopost, EMS, etc) ou par porteur ne sera recevable.

I.24. Evaluation des offres

Une Commission procédera à la vérification de conformité, l'évaluation et le classement des propositions reçues.

Les Prestataires ayant présentés les meilleures offres pourraient être conviés à des négociations financières selon des modalités qui seront communiquées ultérieurement.

Il n'est pas exigé de garantie de soumission. Des pièces administratives et financières complémentaires attestant de la régularité et des performances techniques et financières peuvent être exigées de l'entreprise attributaire avant la signature du contrat de marché.

Préalablement à l'évaluation des offres, la BCEAO se réserve le droit de procéder à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires, eu égard à la législation relative à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme en vigueur dans l'espace UMOA.

L'évaluation des offres se fait sur la base de leur conformité aux spécifications techniques des termes de référence, ainsi que la comparaison des offres financières et des avantages accordés.

Il est procédé à des ajustements de prix en cas d'erreurs arithmétiques. De même, s'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fait foi.

A l'issue du dépouillement des offres, le marché peut faire l'objet de négociations commerciales avec le soumissionnaire pressenti.

I.25. Vérification de la qualification des candidats

La Banque Centrale se réserve le droit de vérifier les capacités techniques et financières du prestataire retenu à exécuter le marché de façon satisfaisante.

Cette vérification tiendra compte, notamment, de la capacité et la solvabilité financière du soumissionnaire. Elle pourrait se fonder sur l'examen des preuves de qualification que la Banque Centrale jugera nécessaires.

Le cas échéant, son offre sera rejetée et la Banque Centrale examinera l'offre classée deuxième, puis appréciera également la capacité de ce soumissionnaire à exécuter le marché de façon satisfaisante.

I.26 Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre est la plus économiquement avantageuse pour la Banque Centrale.

La BCEAO se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, et d'annuler, le cas échéant, l'appel d'offres en rejetant toutes les soumissions, à tout moment, avant l'attribution du marché.

I.27. Publication des résultats et notification provisoire

Les résultats provisoires de l'appel d'offres seront publiés sur le site internet de la BCEAO.

A cet égard, tout candidat peut former un recours gracieux par écrit, adressé au Directeur Général de l'Administration et des Ressources Humaines, dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés, à compter de la date de publication des résultats provisoires. Ledit recours ne peut porter que sur l'attribution du marché.

Le délai de réponse de la BCEAO est de dix (10) jours maximum. Passé ce délai et sans une réponse de la BCEAO, le recours doit être considéré comme rejeté.

Dans l'attente de l'issue d'un éventuel recours, une notification provisoire sera adressée au soumissionnaire pressenti.

I.28. Notification définitive du marché

L'attribution du marché sera notifiée au soumissionnaire retenu. Un contrat pourrait lui être soumis pour signature.

La date de signature du contrat par les deux Parties constituera le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché.

I.29. Confidentialité

Dans le cadre de la mission, chaque partie s'engage à préserver le caractère confidentiel de toute information communiquée dans le cadre de l'exécution des obligations contractuelles.

Ainsi, le prestataire est tenu notamment de :

- garder confidentiels tous documents et informations de quelque nature qu'ils soient, qui lui ont été communiqués par la BCEAO ou dont il a eu connaissance, quels qu'en soient la forme, le support et le contenu, dans le cadre de l'exécution de ses prestations ;
- n'utiliser ces documents et informations qu'aux seules fins d'exécuter le marché. En conséquence, même après la cessation du contrat, le prestataire ne peut les communiquer à des tiers ou les exploiter dans ses relations avec ceux-ci, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la BCEAO ;
- prendre toutes les dispositions nécessaires, notamment auprès des membres de son personnel appelés à prendre connaissance de ces documents ou à connaître ces informations, et dont le prestataire répond entièrement en la matière, pour prévenir et éviter leur divulgation à des tiers, de quelque manière que ce soit ;
- restituer, sans délai à la BCEAO, à sa demande, au terme de l'exécution de la présente mission ou à la date de prise d'effet de la protection, les documents, rapports et données et autres informations qu'elle juge confidentiels.

I.30. Litiges et contestations

I.30.1 Tout litige sera réglé à l'amiable. A défaut, le différend sera, de convention expresse, soumis à l'arbitrage selon le Règlement de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA) de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) et tranché par un (1) arbitre *ad hoc* désigné conformément à ce règlement.

I.30.2 L'arbitrage se déroulera en langue française, à Dakar (Sénégal), et selon le droit sénégalais.

I.30.3 Les frais de l'arbitrage seront à la charge de la partie succombante.

I.31. Informations complémentaires

I.31.1 Pour toute demande d'informations complémentaires, les soumissionnaires pourront prendre l'attache de la Direction du Budget et des Approvisionnements, par courriel au moins dix (10) jours avant la date limite de dépôt des offres à l'adresse électronique courrier.ZDBA-SAMA@bceao.int.

La Banque Centrale répondra à ces demandes de renseignements au plus tard cinq (5) jours avant la date limite de remise des propositions.

Toute demande de renseignements parvenue au-delà du délai susmentionné ne sera pas prise en compte.

I.31.2 Les questions formulées ainsi que les réponses apportées seront systématiquement mises en ligne sur le site internet de la BCEAO à l'adresse www.bceao.int.

A ce titre, les candidats sont invités à consulter régulièrement ce site internet.

DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DES DIFFERENTS COMPARTIMENTS DU CENTRE AERE ET PRINCIPALES OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

II. 1. RECEPTIF D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Les infrastructures et équipements du réceptif d'hébergement et de restauration se présentent comme suit :

II. 1. 1. INFRASTRUCTURES

AU REZ DE CHAUSSEE

- un (01) hall de réception ;
- un (01) bureau du gérant ;
- une (01) toilette ;
- un (01) débarras ;
- une (01) lingerie ;
- un (1) bar-restaurant comprenant :
 - une (01) salle de restaurant d'environ 50 couverts ;
 - un (01) comptoir-bar ;
 - une (01) cuisine moderne avec des annexes de service dont un (1) office, deux (2) chambres froides, un (1) lave-main et une (1) toilette ;
 - un (01) magasin et des vestiaires hommes/dames.

A L'ETAGE

- six (06) chambres «single» avec terrasse ;
- dix (10) chambres double avec terrasse ;
- deux (02) suites avec terrasse ;
- un (01) salon commun avec télévision ;
- deux (02) lingerie ;
- deux (02) toilettes extérieures (hommes/dames) ;
- des terrasses accessibles.

II. 1. 2. MATERIELS ET EQUIPEMENTS

- un (01) local abritant un groupe électrogène de 200 KVA ;
 - une (01) réserve d'eau de 50m³ ;
 - un (01) surpresseur sanitaire équipé de quatre (04) pompes ;
 - un (01) système de détection incendie comprenant un ensemble de détecteurs automatiques de fumée, de déclencheurs manuels, des boîtiers bris de glace et de sirène ;
 - un (01) ensemble d'extincteurs portatifs et sur roues ;
-

-
- un (01) auto-commutateur téléphonique de quatre (4) lignes réseaux et trente (30) postes internes munis d'un système de taxation de type hôtelier ;
 - un (01) système de télédistribution muni de deux (2) antennes paraboliques avec trois (03) récepteurs de chaînes numériques.

II. 2. ESPACES DE SPORT ET DE LOISIRS

II. 2. SITE SPORTIF: TERRAINS DE SPORT, PISCINE ET PATAUGEOIRE

- un (1) terrain de football avec piste d'échauffement, doté :
 - d'une (01) aire de saut en longueur et de triple saut ;
 - d'une (01) aire de saut en hauteur ;
 - d'une (01) aire de jeux de pétanque.
- deux (02) courts de tennis ;
- un (01) terrain de volley-ball convertible en un (01) terrain de tennis ;
- deux (02) terrains de basket-ball convertibles en un (01) terrain de handball ;
- une (01) piscine ;
- une (01) pataugeoire en forme de haricot ;
- une (01) aire de jeux pour enfants constituée de :
 - une (01) balançoire à corde ;
 - un (01) toboggan ;
 - de petites balançoires sous forme animale.

II. 2. 2. LOCAUX DU SITE SPORTIF

- une (01) case "buvette" avec comptoir-bar, réserve et sanitaires ;
 - un (01) bâtiment "vestiaires/sanitaires" ;
 - un (01) local souterrain pour les équipements de la piscine et de la pataugeoire ;
 - un (01) local compartimenté en trois (03) pièces pour le groupe électrogène, le poste électrique basse tension et un débarras ;
 - une (01) case pour le gérant comprenant un bureau, des sanitaires et un magasin ;
 - deux (02) loges de gardiens ;
 - un (01) local abritant le surpresseur d'arrosage de la pelouse ;
 - un (01) bâtiment comprenant des vestiaires et un magasin ;
 - un (01) gymnase de 140m², équipé et doté de :
 - Une (01) salle de culture physique ;
 - une (01) salle de gymnastique/yoga ;
 - un (01) bloc vestiaires/sanitaires pour hommes ;
 - un (01) bloc vestiaires/sanitaires pour dames.
-

II. 2. 3. INSTALLATIONS TECHNIQUES DU SITE SPORTIF

- diverses armoires électriques d'alimentation et de commande ;
- une (01) bâche de réserve d'eau d'une capacité de 30m³ enterrée ;
- une (01) bâche à eau pour l'arrosage du terrain de football ;
- un (01) surpresseur équipé d'une électro pompe ;
- quatre (04) électro pompes et quatre (04) filtres à sable pour le fonctionnement de la piscine et de la pataugeoire ;
- un (01) chauffe-eau de 100 litres ;
- une (1) fontaine réfrigérante de 200 litres/heure équipant la case buvette ;
- un (1) forage équipé d'une pompe immergée et d'une bâche de réserve de 50 m³.

II. 3. SITE DE LOISIRS

II. 3. 1. LOCAUX DE L'ESPACE LOISIRS

- un (01) salon d'honneur doté d'un (01) office et de sanitaires ;
- une (01) salle polyvalente de 716m² (environ 800 places) dotée de deux (02) blocs vestiaires /sanitaires hommes et dames de 63m² ;
 - une (01) cabine de projection et de régie de sonorisation ;
 - une (01) scène podium ouvrable sur le parvis extérieur ;
 - une (01) cuisine dite «Africaine» de 90m², comprenant un bloc de huit (08) postes de cuisson, et des annexes de services ;
- une (01) case abri dégagée de 45m² située en face du bâtiment ;
- une (01) case de cérémonie aménagée ;
- une (01) esplanade/ Terrasse de 1.500m² ;
- un (01) grand parking extérieur d'environ 150 places ;
- des espaces verts (haies et gazon), des allées/promenade et espaces de repos aménagés.

II. 3. 2. MATERIEL ET MOBILIER DU SITE DE LOISIRS

Le matériel et le mobilier de l'espace loisirs feront l'objet d'un recensement exhaustif au moment de l'établissement de l'état des lieux. Ils se composent notamment de :

- trois (03) salons d'honneur SOLSTIS ;
 - huit cent dix (810) chaises pour la salle polyvalente ;
 - cent (100) chaises en plastique ;
 - douze (12) tables de jardin (ARPEGE 1200 x 800 mm) ;
 - divers matériels, équipements et installations du gymnase.
-

II. 4. ADMINISTRATION ET GESTION DU CENTRE

Le locataire-gérant a, sous sa responsabilité, l'organisation et la gestion de toutes les tâches administratives du Centre. A cet effet, il est notamment chargé d'assurer la gestion administrative et financière des infrastructures hôtelière, sportives et de loisirs. A ce titre il devra principalement :

- ✓ veiller au recrutement du personnel nécessaire, recourir à des prestataires spécialisés, si besoin est, et régler leurs salaires et honoraires ;
- ✓ pourvoir à l'approvisionnement en produits nécessaires à l'entretien général des locaux et des infrastructures notamment, le gas-oil pour les groupes électrogènes, les produits d'entretien et de nettoyage ;
- ✓ veiller à l'entretien et à la maintenance courante des installations et équipements techniques du Centre aéré ;
- ✓ veiller à l'entretien des espaces verts, au nettoyage des espaces et des locaux ;
- ✓ tenir une comptabilité régulière des activités afférentes à l'exploitation du réceptif.

Au plan de la gestion, les activités concernent notamment :

- la coordination et la supervision de toutes les activités et tâches nécessaires au bon fonctionnement du réceptif ;
- la mise en œuvre d'une politique de promotion dynamique du réceptif ;
- la préservation de l'image de marque du complexe ;
- le recours à un personnel qualifié et à des prestataires spécialisés pour l'exécution de ces tâches ;
- l'entretien des espaces de sports et de loisirs ainsi que du réceptif d'hébergement ;
- l'entretien des installations sportives et de loisirs ainsi que du matériel et mobilier mis à disposition ;
- le développement d'activités sportives, notamment l'organisation de tournois sportifs, en tenant compte des plages horaires réservées aux clubs sportifs de la Banque pour leurs séances d'entraînement et tournois ;
- la prise en charge du petit équipement nécessaire au fonctionnement du réceptif d'hébergement et du restaurant, notamment les draps et couvertures, les uniformes du personnel, les nappes de tables et les serviettes, ainsi que le matériel de cuisine ;
- la prise en charge des diligences relatives à la pratique des activités de restauration et d'hôtellerie, notamment les autorisations préalables (certificat de salubrité, visites médicales du personnel, licence de vente d'alcool, etc) ;
- la prise en charge des coûts d'analyses de l'eau de la piscine par les Institutions spécialisées dans le domaine (Institut Pasteur) ;
- la prise en charge totale des produits et du matériel d'entretien.

II. 4. 1 GESTION DU BAR ET DU RESTAURANT

Les tâches concernées sont :

- la mise en place d'un service de restauration de qualité et le recrutement d'un personnel qualifié ;
 - la prise en charge et le contrôle quotidien des travaux d'entretien ;
 - la fourniture de produits de consommation de qualité ;
-

-
- les analyses chimiques et bactériologiques de l'eau ;
 - le respect strict des conditions d'hygiène des services concernant les cuisines, les chambres froides, le bar et le restaurant ;
 - la fourniture de tous les produits et matériel d'entretien.

II. 4. 2 LES CHARGES D'EXPLOITATION DU CENTRE

Le locataire-gérant prend à sa charge toutes les dépenses liées à l'exploitation des espaces de sports et de loisirs, du réceptif d'hébergement et de restauration. Il s'acquitte notamment du paiement des :

- factures d'eau, d'électricité et de téléphone qu'il règle directement aux compagnies concessionnaires. A ce titre, le locataire-gérant doit souscrire à son nom tous les abonnements y afférents ;
- salaires, charges fiscales et sociales de son personnel, conformément à la législation du travail en vigueur au Sénégal ;
- honoraires des prestataires de services et autres intervenants extérieurs ;
- impôts, taxes, patentes et contributions diverses inhérentes à l'exploitation des espaces de sports et de loisirs, du réceptif d'hébergement et de restauration ;
- toutes autres charges nées de l'exploitation du Centre.

II. 4. 3 GESTION COMPTABLE

Le locataire-gérant doit tenir une comptabilité régulière, conforme aux règles et pratiques en vigueur au Sénégal, retraçant les différentes opérations financières effectuées dans le cadre du fonctionnement du Centre.

Il doit également établir les différents états financiers certifiés (bilan, compte de résultat) qu'il est tenu de mettre à la disposition de la BCEAO.

II. 4. 4 ASSURANCE

Le locataire-gérant doit souscrire une assurance «responsabilité civile, chef d'entreprise» couvrant la responsabilité qu'il peut encourir à l'occasion d'accidents corporels et matériels liés à l'exploitation du Centre.

II. 5. OBLIGATIONS D'ENTRETIEN ET DE CONTROLE

La Banque Centrale étant chargée de l'entretien lourd des installations et équipements techniques de tout le Centre aéré, il revient au locataire-gérant d'en assurer l'entretien courant et au quotidien.

Les tâches courantes d'entretien et de nettoyage doivent s'effectuer tous les jours, y compris les week-end et jours fériés.

Le matériel et les produits nécessaires à l'exécution de ces tâches sont fournis par le locataire-gérant.

Le détail des obligations d'entretien et de contrôle se présente comme suit :

II. 5. 1. OBLIGATIONS D'ENTRETIEN GENERAL

L'entretien général concerne les prestations suivantes :

-
- le nettoyage quotidien des locaux du réceptif d'hébergement et de restauration (y compris week-end et jours fériés) ;
 - le décapage et le nettoyage quotidien des sanitaires, ainsi que la fourniture de savonnets, papiers hygiéniques, désinfectants et désodorisants ;
 - l'enlèvement quotidien des ordures (autant de fois que nécessaire) ;
 - le lavage des faïences ;
 - la désinsectisation et dératisation des locaux, regards et jardin une fois par trimestre ;
 - le nettoyage quotidien du matériel et du mobilier de bureau et de service ;
 - la peinture des éléments métalliques deux (2) fois par an ;
 - la peinture de toutes les surfaces tous les deux (2) ans (sol et mur) ;
 - les réparations diverses.

II. 5. 2. OBLIGATIONS D'ENTRETIEN DU MATERIEL ET MOBILIER

Le locataire-gérant est tenu d'entretenir régulièrement le matériel et le mobilier mis à sa disposition. En cas de dégradation de ceux-ci par négligence, le locataire-gérant devra prendre en charge toutes les réparations y afférentes ou son remplacement au cas où les réparations ne seraient pas possibles. Si les dommages sont causés par la vétusté, la BCEAO prendra en charge les réparations ou le remplacement desdits équipements et mobiliers.

II. 5. 3. OBLIGATIONS DE CONTROLE

Le locataire-gérant veille à la bonne exécution des contrats conclus entre la BCEAO et les différents prestataires, notamment ceux relatifs à l'entretien et à la maintenance des installations et équipements techniques du réceptif d'hébergement, de restauration et de sports et loisirs.

La BCEAO procédera périodiquement à la vérification, au contrôle de l'état des équipements et installations du Centre et à la bonne exécution des obligations contractuelles du locataire-gérant, notamment en matière de maintenance.

A cet égard, le locataire-gérant s'engage à communiquer à la Banque Centrale, tous les bimestres, ses engagements financiers vis-à-vis des tiers et l'informer à chaque fois qu'il se libère desdits engagements. En particulier, il devra transmettre régulièrement à la Banque Centrale les copies des factures d'eau, d'électricité et de téléphone après leur règlement.

Annexe : Formulaire de soumission

Lieu, Date

A l' attention de :

**MONSIEUR LE DIRECTEUR DU BUDGET ET DES APPROVISIONNEMENTS
BP 3108 DAKAR BCEAO/SIEGE
TEL : +221 33 839 05 00 FAX/ +221 33 823 93 35**

E-mail : courrier.zdba@bceao.int

**Objet : SÉLECTION D'UN PRESTATAIRE POUR LA LOCATION GERANCE DU CENTRE
AERE DE LA BCEAO SIS A YOFF (DAKAR)**

Nous soussignés,..... proposons de fournir les services de location gérance du Centre aéré de la BCEAO, sis à Yoff (Dakar) en contre partie du versement d'un loyer mensuel d'un montant total de FCFA et des avantages ci-après :.....

- ...
- ...
- ...

Nous soumettons par la présente, une proposition technique et une proposition financière.

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et affirmations faites dans cette proposition sont authentiques et acceptons que toute déclaration erronée puisse conduire à notre disqualification.

Notre proposition engage notre responsabilité et, sous réserve des modifications résultant des négociations du marché, nous nous engageons, si notre proposition est retenue, à commencer la prestation, au plus tard à la date convenue lors des négociations.

Signataire mandaté

Nom et titre du signataire
