



BCEAO

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

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES N° 05/2021/DAAC

**SELECTION D'UN CABINET POUR L'ANIMATION DU SEMINAIRE SUR LE THEME
« ADMINISTRATION FONCTIONNELLE EASY VISTA »**

Novembre 2021

I. INTRODUCTION

I.1. Présentation de la BCEAO

Aux termes de l'article 26 du Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, la Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), Etablissement Public International, est l'Institut d'émission monétaire commun aux huit (8) États membres de l'UMOA que sont : le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo.

La BCEAO est régie par ses Statuts, annexés au Traité de l'UMOA dont ils font partie intégrante. Elle prête son concours aux économies des Etats membres sous le contrôle des Gouvernements et centralise les réserves de change de l'Union. Ses opérations se rattachent à l'organisation et la gestion du système monétaire, bancaire et financier de l'UMOA.

En vue de permettre à la BCEAO de remplir les missions de service public qui lui sont confiées, les immunités et privilèges habituellement reconnus aux institutions financières internationales lui sont concédés ainsi qu'à son personnel, sur le territoire de chacun des Etats membres de l'Union, notamment dans les conditions précisées par les textes de base de l'UMOA.

Pour l'accomplissement de ses missions, l'organisation générale de la Banque Centrale comprend le Siège sis à Dakar (qui regroupe les Autorités de la BCEAO et les Directions des Services Centraux), le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA à Abidjan ainsi qu'une Direction Nationale dans chacun des Etats membres de l'Union. La BCEAO dispose, en outre, d'une Représentation auprès des Institutions Européennes de Coopération à Paris (France). Le Secrétariat Général de la Commission Bancaire, les Directions Nationales et la Représentation ne sont pas des entités juridiquement distinctes du Siège. Dès lors, ils bénéficient de plein droit des privilèges et immunités accordés à la BCEAO.

I.2. Contexte et évolution attendue

La Banque envisage de renforcer les capacités de ses équipes internes sur l'application EasyVista, exploitée depuis quelques années pour la gestion des services informatiques, notamment les demandes d'assistance, les incidents, les problèmes, les changements, les actifs et les configurations.

A cet égard, un processus de sélection d'un cabinet spécialisé chargé de l'animation du séminaire portant sur le thème « Administration fonctionnelle EasyVista » est engagé.

II. CIBLE ET RESULTATS ATTENDUS DU CABINET SPECIALISE

La formation est destinée aux agents du Processus « S2 - Systèmes d'information » du Système de Management de la Qualité (SMQ) de la BCEAO, notamment les quatre (4) Services de la DSI. Il s'agit plus précisément des emplois suivants :

- Chef de Service ;
- Chef de projet maîtrise d'œuvre ;
- Administrateur réseaux-télécoms ;
- Administrateur systèmes ;
- Assistant logiciel-Siège ;
- Gestionnaire du parc micro-informatique ;
- Technicien de maintenance informatique.

Le nombre de participants est estimé à douze (12) personnes, réparties en deux (2) sessions.

A l'issue de la formation, les participants devront maîtriser les fonctions de gestion, les demandes d'assistance, les incidents, les problèmes, les changements, les actifs et les configurations, aux fins d'une amélioration significative de la qualité des services offerts par le Système d'Information de la BCEAO.

III. MISSIONS, PROFIL ET APPROCHE METHODOLOGIQUE DU CABINET SPECIALISE

III.1. Missions du cabinet spécialisé

Le cabinet devra aborder les principaux thèmes suivants :

- Fondamentaux ;
- Asset Management Foundation ;
- Intégration / Reprise de données ;
- Gestion des incidents ;
- Gestion des demandes de services ;
- Gestion des changements ;
- Administration.

III.2. Profil du cabinet spécialisé

Pour la présente consultation, il est fait appel à des cabinets ayant déjà mené des séminaires de formation similaires. Ils doivent justifier d'une expérience avérée dans le domaine informatique. Ils doivent également présenter des références satisfaisantes en la matière.

De façon spécifique, l'offre technique du cabinet sera évaluée sur la base des critères ci-après :

- Capacité organisationnelle et expérience générale du cabinet : être un cabinet, un groupe de cabinets ou un centre de formation agréé ayant au moins cinq (5) ans d'expérience dans la formation des adultes ;
- Expériences spécifiques du cabinet dans la thématique-cible : avoir animé au moins trois formations en rapport avec la thématique .
- Profil et expérience de l'animateur : BAC+5 et des compétences avérées avec un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le (s) domaine (s) concerné (s).

L'offre devra également présenter, le cas échéant, le CV de tous les membres de l'équipe proposée, les références de missions similaires ainsi que leur disponibilité pendant toute la durée de la formation.

III.3. Approche méthodologique

L'offre technique du cabinet sera également évaluée sur son approche méthodologique, à savoir : compréhension de la mission, pertinence des modules proposés, méthodes et outils pédagogiques, etc.

IV. DUREE ET MODALITES DE LA FORMATION

La formation du cabinet s'étendra sur deux (2) sessions destinées à un groupe de douze (12) agents au total.

Les sessions se dérouleront en ligne, *via* la plateforme ZOOM, en cinq (5) journées chacune, soit trente (30) heures par session, dans le courant du mois de décembre 2021 (les dates précises seront retenues d'un commun accord).

V. CALENDRIER DE LA MISSION

Le cabinet devra produire dans sa proposition technique un chronogramme journalier et détaillé de réalisation de la formation en tenant compte des exigences du présent cahier des charges.

VI. DISPOSITIONS GENERALES

Toute proposition qui ne répondra pas explicitement aux exigences de la présente demande de propositions sera rejetée pour non-conformité.

VI.1. Langue de soumission

Les propositions ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et la Banque Centrale, sont rédigés en langue française.

VI.2. Monnaie de soumission et de paiement

La monnaie utilisée est le Franc CFA. Toutefois, l'euro est accepté pour les fournisseurs établis en dehors de l'UMOA.

VI.3. Frais de soumission

Le soumissionnaire supporte tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de sa soumission. La Banque Centrale n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenue de les régler, quels que soient le déroulement et l'issue de la procédure d'appel d'offres.

VI.4. Présentation de la soumission

La soumission devra comprendre les cinq (5) parties distinctes ci-après :

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

Le non respect de ces dispositions peut entraîner le rejet de la proposition pour non-conformité.

VI.4.1. Lettre type de soumission

Les soumissionnaires devront produire une lettre de soumission technique et une lettre de soumission financière selon les modèles joints en **annexes I et II**, précisant tous les éléments de leurs propositions qui les engagent contractuellement. Ces lettres devront être signées par un responsable dûment habilité.

VI.4.2. Présentation du cabinet

Les soumissionnaires devront fournir les informations ci-après :

- présentation du prestataire (CV du ou des intervenants, brochure de présentation etc.) ;
- références de missions similaires.

VI.4.3. Offre technique

Les propositions techniques sont présentées conformément aux dispositions ci-après :

1. présentation synthétique de la proposition ;
-

2. méthodologie et approche de mise en œuvre ;
3. chronogramme détaillé de réalisation et durée de la prestation ;
4. descriptif des tâches et des livrables ;
5. organisation de l'intervention ;
6. pré-requis et budget temps (en jours/homme) ;
7. tout autre document que le prestataire jugera nécessaire à la bonne compréhension et à la qualité de sa proposition.

VI.4.4. Offre financière

L'offre financière est exprimée hors taxes et hors douane pour une formation en visioconférence.

Tout service proposé par le prestataire dans son offre et pour lequel aucun prix n'est fourni, sera considéré comme inclus dans l'offre principale et ne donnera pas lieu à facturation supplémentaire.

VI.5. Régime fiscal

En vertu des dispositions des articles 28 du Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) 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 et 8 de l'Accord de Siège conclu le 21 mars 1977 entre le Gouvernement de la République du Sénégal et la BCEAO, la Banque Centrale bénéficie, dans le cadre du présent marché, du régime de l'exonération de tous impôts, droits, taxes et prélèvements d'effet équivalent dus dans les Etats membres de l'UMOA.

VI.6. Documents administratifs à fournir

Les soumissionnaires doivent fournir dans leurs propositions les copies des documents attestant de leur statut juridique et le numéro d'immatriculation du cabinet, le cas échéant. Ils devront communiquer dans leurs offres, les coordonnées bancaires conformes aux normes de codification bancaire internationales.

VI.7. Date et heure limites de transmission des offres

En raison de la Covid-19, la Banque Centrale opte pour l'utilisation des outils digitaux.

En conséquence, les propositions seront uniquement transmises en version PDF, par voie électronique, **exclusivement** à l'adresse achats.daac@bceao.int au plus tard **le mercredi 1er décembre 2021 à 17 heures TU**, délai de rigueur.

Nous précisons que les propositions technique et financière devront être séparées en deux fichiers distincts dans le même envoi.

Les plis expédiés par voie postale (DHL, Chronopost, EMS, etc) ou par porteur ne sont pas recevables.

VI.8. Durée de validité des offres

Le soumissionnaire reste engagé par sa proposition pendant une durée de cent-vingt (120) jours (4 mois).

VI.9. Evaluation des propositions et attribution du marché

VI.9.1. Evaluation des propositions

Une Commission des Marchés procède à la vérification de la conformité, à l'évaluation et au classement des propositions reçues.

Il n'est pas exigé de garantie de soumission. Les pièces administratives et financières attestant de la régularité de l'entreprise soumissionnaire ainsi que de sa capacité financière peuvent être exigées avant la passation du marché.

Préalablement à l'évaluation des soumissions, 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 en vigueur dans l'UMOA.

L'évaluation des offres se fait sur la base de leur conformité aux spécifications techniques du présent cahier des charges, d'une part, et, d'autre part, de l'analyse et la comparaison des prix proposés, qui s'effectuent au regard de critères économiques et financiers.

Il est procédé aux ajustements des 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, le marché peut faire l'objet de négociations commerciales avec le soumissionnaire pressenti.

L'évaluation est basée sur les critères suivants :

- capacité organisationnelle et l'expérience générale du cabinet ;
- expériences spécifiques du cabinet dans la thématique cible ;
- approche méthodologique ;
- planning journalier de la formation ;
- profils et expériences de l'animateur.

V.9.2. Attribution du marché

L'évaluation des propositions techniques se fait par notation. A l'issue de cette première évaluation, seules les soumissions dont les offres techniques ont obtenu une note (technique) dépassant le seuil de qualification retenu par la Commission des Marchés, verront les offres financières correspondantes évaluées. Cette évaluation est faite également par notation. A la fin de ce processus, le marché sera attribué au soumissionnaire dont la note combinée (note technique additionnée à la note financière) sera la plus élevée. La BCEAO se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition et d'annuler la demande de propositions en rejetant toutes les propositions, à tout moment, avant l'attribution du marché.

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

VI.10. Vérification de la qualification des candidats

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

En cas d'insatisfaction, l'offre sera rejetée et la Banque Centrale examinera la soumission classée deuxième, puis appréciera également la capacité de ce candidat à exécuter le marché de façon satisfaisante.

VI.11. Publication des résultats et notification provisoire

Les résultats provisoires de l'appel d'offres seront publiés sur le site internet du Centre Ouest Africain de Formation et d'Etudes Bancaires (COFEB) de la BCEAO.

A cet égard, tout candidat peut former un recours gracieux par écrit, adressé au Directeur Général du COFEB, dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés, à compter de la date de publication des résultats provisoires. Le recours ne peut porter que sur l'attribution du marché. Le délai de réponse de la BCEAO est de dix (10) jours ouvrés 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. Le recours ne peut porter que sur la décision d'attribution du marché.

Lorsque les motifs exposés ne sont pas substantiels ou de nature à remettre en cause la décision d'attribution, la Banque Centrale n'est pas tenue de donner suite au recours. Dans ce cas, le recours doit être également considéré comme rejeté.

V.12. 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.

V.13. Propriété des documents et droits d'auteur

Les documents et les livrables fournis par le prestataire retenu dans le cadre de l'exécution de ses missions restent la propriété de la Banque Centrale.

Les droits d'auteur pour tous les documents préparés par le prestataire restent sa propriété. Cependant, le prestataire autorise la Banque Centrale, sans préalable, à utiliser ces documents pour la réalisation d'autres prestations similaires ou supplémentaires, sans qu'il puisse prétendre à quelque indemnité que ce soit.

Le prestataire retenu est censé avoir reçu l'autorisation écrite des détenteurs des procédés brevetés ou protégés, des droits de licences et autres, utilisés par lui dans le cadre du présent marché. La responsabilité de la BCEAO ne saurait en aucun cas être engagée à l'occasion d'un litige à ce sujet.

Le prestataire concédera à la Banque Centrale les droits d'édition et de publication desdits supports.

V.14. Confidentialité

Dans le cadre de la mission, chaque partie s'engage à préserver le caractère confidentiel de toute information communiquée comme telle. 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.

V.15. Litiges et contestations - Droit applicable

Dans le cadre de la réalisation du projet, tout différend né de l'exécution ou de l'interprétation des documents contractuels est réglé à l'amiable.

A défaut de règlement à l'amiable, le différend est soumis, de convention expresse, à l'arbitrage selon le Règlement d'arbitrage 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 désigné conformément à ce Règlement.

L'arbitrage a lieu à Dakar, et se déroule en langue française.

Le droit applicable au fond du litige est le droit sénégalais.

V.16. Compléments d'informations

Pour toutes demandes d'information complémentaire, les soumissionnaires peuvent prendre l'attache de la Direction des Affaires Administratives et de la Communication du COFEB, par courriel au moins dix (10) jours avant la date limite de dépôt des propositions à l'adresse : courrier.zdaac@bceao.int. Toute demande de renseignements parvenue au-delà du délai précité ne sera pas prise en compte.

Les questions formulées ainsi que les réponses apportées seront communiquées à tous les soumissionnaires.

ANNEXE I : Lettre de soumission de la proposition financière

(indiquer le lieu et la date)

A l'attention du :

DIRECTEUR DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET DE LA COMMUNICATION

Objet : Sélection d'un cabinet pour l'animation du séminaire sur le thème « Administration fonctionnelle EasyVista »

Nous, soussignés soumettons par la présente, une offre de prix pour la sélection d'un cabinet pour l'animation du séminaire sur le thème « Administration fonctionnelle EasyVista » pour un montant HT de FCFA ou euros.

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

Notre proposition engage notre responsabilité. 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

ANNEXE II : Lettre de soumission de la proposition technique

(indiquer le lieu et la date)

A l'attention du :

DIRECTEUR DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET DE LA COMMUNICATION

Objet : Sélection d'un cabinet chargé de l'animation du séminaire sur le thème « Administration fonctionnelle EasyVista »

Nous, soussignés soumettons par la présente, une proposition technique pour la sélection d'un cabinet pour l'animation du séminaire sur le thème « Administration fonctionnelle EasyVista ».

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

Notre proposition engage notre responsabilité. 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
