



BCEAO
BANQUE CENTRALE DES ÉTATS
DE L'AFRIQUE DE L'OUEST

Direction Nationale pour le Sénégal
Agence Principale de Dakar
Service de l'Administration, du Patrimoine et de la Sécurité

Dakar, le

**APPEL A CONCURRENCE POUR L'ACQUISITION D'UNE PHOTOCOPIEUSE
MULTIFONCTIONNELLE POUR L'AGENCE PRINCIPALE DE DAKAR**

AC/K00/APD/007/2024

CAHIER DES DISPOSITIONS DE L'APPEL A CONCURRENCE (CDAC)

MAI 2024

SOMMAIRE

ARTICLE 1- OBJET

ARTICLE 2 - DOSSIER D'APPEL A CONCURRENCE

ARTICLE 3 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

ARTICLE 4 - INTERPRETATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

ARTICLE 5 - ENTREPRISES AUTORISEES A SOUMISSIONNER

ARTICLE 6 - FORME DE LA CONSULTATION

ARTICLE 7 - LANGUE DE LA SOUMISSION

ARTICLE 8 - PRESENTATION ET EVALUATION DES OFFRES

ARTICLE 9 - REMISE DES OFFRES

ARTICLE 10 - REJET DE L'OFFRE

ARTICLE 11 – OUVERTURE DES PLIS

ARTICLE 12 - DELAIS DE NOTIFICATION - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

ARTICLE 13 - NOTIFICATION DU MARCHE ET SIGNATURE

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent document a pour objet de fixer les règles et procédures générales pour lesquelles les entreprises sont autorisées à soumissionner à l'appel à concurrence pour l'acquisition d'une photocopieuse multifonctionnelle pour l'Agence Principale de Dakar.

ARTICLE 2 - DOSSIER D'APPEL A CONCURRENCE

Le dossier d'appel à concurrence est constitué par les pièces suivantes :

- Le cahier des charges ;
- Le modèle de soumission ;
- Le cadre de devis quantitatif.

Les soumissionnaires doivent examiner soigneusement le dossier complet de l'appel à concurrence. Toute offre non conforme sera purement et simplement rejetée.

ARTICLE 3 - RETRAIT DES DOSSIERS D'APPEL A CONCURRENCE

Le dossier d'appel à concurrence pourra être retiré au bureau du courrier de l'Agence Principale de la BCEAO à Dakar, sise au Boulevard du Général De Gaulle, à partir de la date indiquée sur la correspondance adressée aux soumissionnaires. Le dossier est également disponible sur le site internet de la Banque Centrale : www.bceao.int / codification : AC/K00/APD/007/2024).

ARTICLE 4 - INTERPRETATION DU DOSSIER D'APPEL A CONCURRENCE

Il est formellement spécifié que par le seul fait de soumissionner, chaque société ou entreprise ou soumissionnaire reconnaît avoir examiné avec soin, toutes les pièces du dossier et avoir signalé par écrit au Maître de l'Ouvrage, toutes omissions ou contradictions qu'ils auraient pu relever, ainsi que toutes solutions ou corrections qui y ont été apportées.

En conséquence, aucune société ne peut, après remise de sa soumission, refuser de signer le marché pour quelque motif que ce soit, sous peine d'avoir à payer au Maître de l'Ouvrage des dommages et intérêts pour le préjudice causé.

Aucune entreprise, après avoir soumissionné, ne peut réclamer de supplément en s'appuyant sur ce que les désignations mentionnées sur le devis pourraient présenter d'inexact, incomplet, de contradictoire ou sur des omissions évidentes qui pourraient se révéler.

S'il y a lieu, et au plus tard huit (08) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, les soumissionnaires sont tenus de signaler les erreurs, omissions ou contradictions relevées dans les documents écrits. A défaut, ils sont réputés avoir accepté les documents sans réserve.

Passé ce délai, aucune réclamation ne sera admise.

Au plus tard cinq (05) jours avant la date limite de dépôt des offres, le Maître de l'Ouvrage porte à la connaissance des concurrents, la suite donnée à leurs observations et les informe de ses conclusions.

ARTICLE 5 - ENTREPRISES AUTORISEES A SOUMISSIONNER

Ne sont autorisées à soumissionner que les entreprises spécialisées dans l'acquisition de photocopieuses multifonctionnelles ayant fait connaître leur intention de soumissionner dans les

délais fixés dans l'avis d'appel à concurrence.

ARTICLE 6 - FORME DE L'APPEL A CONCURRENCE

L'appel à concurrence est de type ouvert. A cet égard, le dossier d'appel à concurrence est diffusé sur le site internet de la BCEAO. Toutefois, les entreprises figurant dans la base de données de la Banque peuvent être invitées directement, par écrit, à participer à l'appel à concurrence.

Les soumissions émanant d'entreprises regroupées ou associées sont admises, sous réserve que soit mentionné dans la soumission le nom de l'entreprise sous l'autorité et la responsabilité desquelles les autres membres du groupement interviennent dans le marché.

ARTICLE 7 - LANGUE DE LA SOUMISSION

La soumission et les pièces annexes, les documents contractuels visés au Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ainsi que toutes les correspondances sont établis en langue française.

ARTICLE 8 - PRESENTATION ET EVALUATION DES OFFRES

Les offres sont présentées comme indiqué ci - dessous :

1- Enveloppe extérieure contenant les offres :

Elle porte exclusivement la mention suivante :

**« APPEL A CONCURRENCE POUR L'ACQUISITION D'UNE PHOTOCOPIEUSE
MULTIFONCTIONNELLE POUR L'AGENCE PRINCIPALE DE DAKAR »**

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

Cette enveloppe contient les enveloppes suivantes.

2- Enveloppe A : PIECES ADMINISTRATIVES notées sur 10 points

Elle doit porter le nom du soumissionnaire et contenir les informations et documents suivants :

Pièce N° 1 : l'attestation d'immatriculation au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM).

Pièce N°2 : les attestations d'usage indiquant que le soumissionnaire est en règle vis à vis :

- de la Caisse de Sécurité Sociale ;
- de l'IPRES ;
- de l'Inspection du travail ;
- des autorités fiscales.

L'ensemble des documents composant les attestations ci-dessus listées, sera noté sur dix (10) points.

3- Enveloppe B : DOSSIER TECHNIQUE noté sur 60 points

Pièce N°3 : la liste des marchés similaires (montant, nature) pendant les trois (03) dernières années.

Pièce N°4 : la documentation technique prouvant la qualité et l'origine de la photocopieuse multifonctionnelle proposée notamment :

- la fiche technique de la photocopieuse multifonctionnelle ;
- toute suggestion sur la qualité de la photocopieuse multifonctionnelle proposée.

Pièce N°5 : un (01) exemplaire du Cahier des Dispositions de Soumission, lesdits documents étant entièrement paraphés, signés, datés et revêtus de la mention manuscrite "Lu et Approuvé".

La proposition technique sera évaluée sur la base des pièces numéros 3, 4, et 5 sur un total de soixante (60) points.

4- Enveloppe C : DOCUMENTS FINANCIERS ET OFFRES FINANCIERES notés sur 30 points

Pièce N°6 : Bilans des trois (03) dernières années certifiés par un expert comptable ou un comptable agréé ;

Pièce N°7 : Un (1) exemplaire daté, signé et cacheté de la soumission suivant le modèle de soumission joint au dossier.

Pièce N°8 : Un (1) exemplaire de devis quantitatif estimatif établi suivant le modèle de devis figurant au dossier d'appel à concurrence faisant apparaître le montant hors taxes / hors droits de douane.

La proposition financière sera notée sur la base de la structure financière et du montant de l'offre financière sur un total de trente (30) points.

ARTICLE 9 - REMISE DES OFFRES

Les offres doivent parvenir au bureau du courrier de l'Agence Principale de Dakar au plus tard à la date indiquée sur l'avis d'appel à concurrence posté sur le site internet de la Banque ou sur la lettre d'invitation adressée aux soumissionnaires.

ARTICLE 10 - REJET DE L'OFFRE

Le non-respect par le soumissionnaire de l'une quelconque des instructions visées notamment aux articles 8 et 9 peut entraîner le rejet des plis.

ARTICLE 11 - OUVERTURE DES PLIS

Dans les meilleurs délais suivant la date de réception des offres, une commission de dépouillement des marchés procède à l'ouverture de plis.

L'étude des offres se fait suivant les critères définis par la commission dans le but d'assurer une bonne fourniture dans les conditions financières les plus avantageuses pour la Banque.

La commission n'est donc pas tenue de retenir l'offre la moins-disante. Sa décision est sans appel.

De ce fait, elle n'est pas tenue d'expliquer les motifs de ses choix ni de publier les résultats des consultations.

ARTICLE 12- DELAIS DE NOTIFICATION - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

La notification du marché par l'Autorité en charge de l'Administration du marché représentant légal du Maître de l'ouvrage est faite à l'entreprise dans un délai de six (06) mois maximum à compter de la date limite fixée pour l'envoi des offres.

La durée de la validité des offres est de six (06) mois à compter de la date limite visée à l'alinéa précédent. Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant toute cette durée.

ARTICLE 13 - NOTIFICATION DU MARCHE ET SIGNATURE

L'Autorité en charge de l'Administration du marché notifie par écrit à l'entreprise attributaire, que sa soumission a été retenue avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

L'entreprise attributaire signe le marché dans les délais qui lui sont indiqués en tant que de besoin par le Maître de l'Ouvrage.

Par ailleurs, les résultats de l'appel à concurrence seront publiés sur le site internet de la Banque.

Signature du Fournisseur ⁽¹⁾

1. *A précéder de la mention manuscrite « Lu et approuvé »*

MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION

Je soussigné [*Nom prénoms et fonction*],

Agissant au nom et pour le compte de l'entreprise [*Adresse complète de l'entreprise*] inscrite au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier sous le numéro [*Numéro du registre de commerce*]

1 - après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier d'appel à concurrence relatif à « *l'appel à concurrence pour l'acquisition d'une photocopieuse multifonctionnelle pour l'Agence Principale de Dakar* »,

2- me soumetts et m'engage à fournir la photocopieuse multifonctionnelle conformément au dossier d'appel à concurrence, moyennant le prix global, forfaitaire, non révisable, hors taxes, et hors droits de douane de

- [*Montant en chiffres et en lettres*],

3- m'engage à maintenir mon offre pendant une période de six (06) mois à compter de la date de dépôt des offres,

4- demande que la BCEAO se libère des sommes dues par elle au titre du marché, en faisant donner crédit au compte n° [*numéro de compte*] ouvert au nom de [*Attributaire du compte*].

Fait à Dakar le [*jour/mois/année*]

Signature et Cachet

[Nom et Prénoms]

CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ESTIMATIF

DESIGNATION	UNITE	QTE	P. UNIT	P. TOTAL HT HD
Caractéristiques techniques minimales: - écran tactile/résolution 10,1"/1024x600 ; - mémoire système 8 192 Mo ; - HDD système 256 Go SSD (standard) ; - capacité papier 1 150 feuilles / 6 650 feuilles ; - magasin papier 1 x 500 feuilles, A6-A3 et A5-SRA3, formats personnalisés, 52-256 g/m2 ; - capacité sortie avec module de finition Max 3 300 feuilles ; - dimensions (L x P x H) 615 x 688 x 779 mm ; - résolution d'impression 1 800 (équivalent) x 600 dpi, 1 200 x 1 200 dpi ; - FK-514 Kit Fax Fax Super G3, fonctionnalités fax numérique ; - système d'exploitation Win10/11/Server 2012/Server 2016/Server 2019/Server 2022 ; - Protocole réseau TCP/IP (IPv4/IPv6) , SMB, LDP, IPP, SNMP, HTTPS (Connectivité) ; - sécurité réseau TLS 1.3, IPsec (Connectivité) ; - logiciel de numérisation Network ScanGear (SCAN) ; - vitesse scan (mono/couleur) Jusqu'à 100 / 100 ipm en recto jusqu'à 200 / 200 ipm en R/V modes scan scan-to-email (scan-to-me), scan-to-SMB (scan-to-home), scan-to-FTP, scan-to-box, scan-to-USB, scan-to-WebDAV, scan-to-URL, Scan TWAIN (SCAN) ; - standard super G3 (option) transmission analogue, i-Fax, i-Fax couleur, IP-Fax ; - résolution jusqu'à 600 x 600 dpi (FAX) ; - boîtes utilisateurs de type public, personnel et groupe (avec authentification)		1		
Certificat de conformité	Produit			
Certificat d'origine	Produit			
Garantie	≥ 5 ans			
Délai de livraison	-			