



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

Demande de propositions - DP/Z00/DBA/062/2025



Demande de propositions pour la sélection d'un prestataire en vue de la numérisation des archives essentielles de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO)

Mars 2025

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

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 Faso, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo.

La BCEAO exerce ses activités à travers :

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

SECTION I : DISPOSITIONS GENERALES

I.1. Conditions de participation au marché

La participation à la présente demande de proposition est ouverte à tous les soumissionnaires éligibles, disposant de qualifications techniques et financières correspondant aux exigences des termes de référence.

Toutefois, les soumissionnaires impliqués dans des activités illégales, notamment le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, la corruption, ainsi que toute pratique collusoire, frauduleuse ou coercitive, ne sont pas autorisés à prendre part au présent appel à concurrence.

De même, tout candidat en situation de conflit d'intérêt devra en informer la Banque Centrale dans sa lettre de soumission, en précisant les termes dudit conflit d'intérêt.

I.2. Frais de soumission

Il n'est pas exigé de garantie de soumission.

Le soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de sa proposition. La Banque Centrale ne sera en aucun cas responsable de ces frais, ni tenue de les régler ou de les rembourser, quels que soient le déroulement et l'issue de la présente procédure.

I.3. Monnaie de soumission et de paiement

La monnaie utilisée est le franc CFA. Toutefois, les soumissions valorisées en euros seront acceptées pour les Cabinets établis hors de la zone UMOA. Cependant, pour des besoins de comparaison, toutes les offres seront converties en francs CFA.

I.4. 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, [8 de l'Accord de Siège conclu le 21 mars 1977 entre le Gouvernement de la République du Sénégal et la BCEAO], et 11 de l'Accord de coopération entre la République Française et les Républiques membres de l'UMOA, du 4 décembre 1973, la Banque Centrale bénéficie, dans le cadre de ce marché, du régime de l'exonération de tous impôts, droits, taxes et prélèvements d'effet équivalent dus dans les Etats membres de l'UMOA.

I.5. Langue de soumission

Les propositions devront être rédigées en langue française ou traduites dans cette langue lorsqu'elles sont libellées en anglais. Dans ce cas, les deux versions seront soumises à la BCEAO.

I.6. Sous-traitance

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

I.7. Conformité des propositions

Toute proposition qui ne répondra pas explicitement aux exigences du présent dossier d'appel à concurrence sera rejetée pour non-conformité.

I.8. Evaluation des propositions

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

Les critères d'évaluation se présentent, par ordre de priorité, comme ci-après :

- la qualité technique du Prestataire dans la conduite de prestations similaires ;
- la méthodologie et l'approche proposées ;
- le coût de la prestation proposée.

Il sera 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 fera foi.

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

Le montant de la proposition du soumissionnaire doit correspondre à 100% des livrables requis pour ce marché.

I.9. Vérification de la qualification des candidats

La Banque Centrale se réserve le droit de vérifier par tous les moyens appropriés les capacités technique et financière, notamment la solvabilité, du soumissionnaire classé premier à exécuter le marché de façon satisfaisante.

Cette vérification sera fondée sur l'examen des preuves de qualification que la Banque Centrale jugera nécessaires. Si le résultat n'est pas satisfaisant, sa proposition sera rejetée au profit du soumissionnaire classé second, qui sera soumis aux mêmes contrôles.

I.10. Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont la proposition ressortira la plus économiquement avantageuse pour la Banque Centrale au terme de l'analyse conjointe des propositions technique et financière soumises.

La BCEAO se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, et d'annuler l'appel à concurrence en rejetant toutes les propositions, à tout moment, avant l'attribution du marché.

Avant l'attribution du marché, la BCEAO se réserve le droit de procéder à une vérification du caractère raisonnable des prix proposés dans le cadre de la présente procédure.

Une conclusion négative (des prix déraisonnablement élevés ou bas) constituera un motif de rejet de toute proposition, à la discrétion de la BCEAO.

I.11. Notification du marché

L'attribution du marché sera notifiée au soumissionnaire retenu. A ce titre, un contrat lui sera soumis pour signature.

La date de signature du contrat par les deux Parties constitue le point de départ du délai contractuel d'exécution du marché.

I.12. Confidentialité

Dans le cadre de la mission, chaque partie devra s'engager à préserver le caractère confidentiel de toute information communiquée comme telle. Ainsi, le prestataire sera tenu notamment de :

-
- garder confidentiels tous documents et informations de quelque nature qu'ils soient, qui lui auront été communiqués par la BCEAO ou dont il aura eu connaissance, quels qu'en soient la forme, le support et le contenu, dans le cadre de l'exécution du marché ;
 - 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 pourra 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 du marché ou à la date de sa prise d'effet, les documents, rapports et données ainsi que toutes autres informations qu'elle juge confidentielles.

I.13. Assurance

Aucune assurance n'est requise pour la participation à la présente procédure d'appel à concurrence.

I.14. Litiges et contestations

Les Parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend né de l'exécution ou de l'interprétation du marché.

A défaut de règlement à l'amiable, le différend sera, de convention expresse, soumis 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 ad hoc désigné conformément à ce Règlement.

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

Les frais de l'arbitrage seront à la charge de la Partie succombante.

SECTION II : DISPOSITIONS PARTICULIERES

II.1. Objet du marché

La Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), Etablissement Public International dont le siège est situé à Dakar, Avenue Abdoulaye FADIGA, BP 3108, République du Sénégal, lance un appel à manifestation d'intérêt en vue du recrutement d'un prestataire chargé de la numérisation de ses archives essentielles.

II.2. Groupement

Les groupements sont autorisés dans le cadre de la présente demande de propositions.

II.3. Présentation des soumissions

Les propositions devront comprendre les trois (3) parties distinctes ci-après :

- les lettres de soumission ;
- la proposition technique ;
- la proposition financière.

II.3.1. Les Lettres de soumission

Le soumissionnaire devra produire une lettre de soumission technique et une lettre de soumission financière selon les modèles joints en **Annexes 1 et 2**, précisant tous les éléments de sa proposition.

Ces lettres devront être reprises sur papier en-tête du soumissionnaire et signées par un responsable dûment habilité de l'entreprise soumissionnaire.

II.3.2. Proposition Technique

La proposition technique devra comprendre :

a) Documents administratifs

Les documents administratifs sont constitués, au minimum, des informations et documents ci-après :

- une fiche d'informations du soumissionnaire dont le modèle est joint en **annexe 5** ;
- l'attestation d'immatriculation de la société au registre de commerce ;
- l'attestation de paiement des cotisations à l'Institution de sécurité sociale ;
- l'attestation de paiement des impôts et taxes.

Par ailleurs, le soumissionnaire devra fournir un relevé d'identité bancaire conforme aux normes de codification bancaire internationales.

b) Présentation du soumissionnaire

Dans cette partie, le soumissionnaire devra notamment mettre en exergue les éléments suivants :

- l'adresse géographique ;
- la description sommaire des domaines de compétence ;
- le nombre d'année d'expérience ;
- les références similaires attestées par des attestations de bonne exécution ;
- les CV de son personnel mentionnant les références similaires et le nombre d'années d'expérience ;
- les diplômes de son personnel affecté à la mission.

c) le contenu de la prestation

La proposition technique devra être rédigée conformément au canevas-type joint en **Annexe 3**, pour une bonne exploitation des documents reçus. Celle-ci devra être signée par le soumissionnaire. A cet égard, il devra mettre en exergue les qualifications, compétences et expériences de son personnel pluridisciplinaire composé **d'informaticiens et d'archivistes**.

La proposition technique, qui ne peut contenir aucune information financière sur les services offerts, devra commenter l'expérience acquise dans des projets similaires, traduire une claire compréhension des enjeux de la mission et proposer une approche et une méthodologie pertinentes et adaptées. A cet effet, le consultant devra apporter la preuve de sa disponibilité à répondre efficacement à chacune des exigences de la présente demande de propositions.

II.3.3. Proposition Financière

La proposition financière devra être rédigée conformément au modèle joint en **Annexe 4**, pour une bonne exploitation des documents reçus.

La proposition financière devra être exprimée en francs CFA hors taxes. Elle pourrait l'être également en euros suivant les termes du point I.3. Le cas échéant, elle devra distinguer les éléments constitutifs des honoraires de ceux entrant dans la détermination des autres frais (logistique etc.).

Les prestations figurant dans la proposition du soumissionnaire et pour lesquelles aucun prix n'est fourni, seront considérées comme faisant partie intégrante de la proposition et ne donneront lieu à aucune facturation supplémentaire.

Les prix indiqués, par le soumissionnaire en hors taxe, sont fermes et non révisables.

II.4. Période de validité des propositions

La validité des propositions devra être d'au moins **120 jours à compter de la date limite de dépôt** de celles-ci.

II.5. Date et heure limite de transmission des propositions

Les offres devront être exclusivement transmises en version PDF, par voie électronique, à l'adresse courrier.ZDBA-SAMA@bceao.int au plus tard le **mercredi 16 avril 2024 à 12 heures TU**, délai de rigueur.

Le courriel de transmission devra porter le titre "**sélection d'un prestataire en vue de la numérisation des archives essentielles de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO)**".

Les fichiers volumineux ne pouvant pas être transmis en un seul message pourront faire l'objet de plusieurs envois. Dans ce cas, il conviendrait de préciser, en fonction du nombre d'envois, la mention 1/X, X étant le nombre total d'envoi de la soumission.

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

II.6. Informations complémentaires

Pour toute demande d'informations complémentaires, les candidats pourront prendre l'attache de la Direction du Budget et des Approvisionnements, par courriel au moins cinq (5) jours calendaires avant la date limite de dépôt des propositions, à l'adresse : courrier.ZDBA-SAMA@bceao.int

Les demandes de renseignements parvenues au-delà du délai précité ne seront pas prises en compte.

Les questions formulées ainsi que les réponses apportées seront partagées avec l'ensemble des participants à cette procédure.

II.7. Délai d'exécution

Le délai d'exécution est de six (6) mois, et commencera à courir à compter de la date de signature du marché.

Ce délai devra être scrupuleusement respecté sous peine d'application d'une pénalité égale à un millième (1‰) du montant du contrat, par jour calendaire de retard.

Toutefois, le montant de ces pénalités ne pourra excéder trois pour cent (3%) du prix du marché.

II.8. Lieu d'exécution

Les prestations seront exécutées au Siège de la BCEAO à Dakar, sis à Dakar, Avenue Abdoulaye FADIGA, BP 3108, République du Sénégal.

II.9. Modalités de paiement

En cas d'attribution, les modalités de règlement proposées sont les suivantes :

- une avance au démarrage de trente pour cent (30%) après la signature du contrat de marché contre la fourniture d'une lettre de garantie à première demande délivrée par un établissement de crédit agréé par la BCEAO. La mainlevée de cette garantie est effectuée par la Banque Centrale dans un délai de vingt-huit (28) jours à compter de la date de signature du procès-verbal de réalisation de la mission ;
 - Le règlement du solde de 70 % interviendra à la fin des prestations avec la fourniture du rapport d'exécution de la mission.
-

DEUXIÈME PARTIE : TERMES DE RÉFÉRENCE

III.1. Contexte et justification

La BCEAO dispose d'un fonds d'archives estimé à sept (7) km linéaires sur l'ensemble de ses sites. Ces archives, dont la pièce la plus ancienne date du XIXe siècle, constituent la mémoire de notre Union monétaire et retracent les différentes étapes de notre histoire économique et monétaire depuis ses débuts jusqu'à nos jours.

Le projet de numérisation répond à un souci constant des autorités de la Banque Centrale de renforcer la sauvegarde du fonds d'archives existant, tout en facilitant l'accessibilité avec la possibilité d'une consultation à distance. Les travaux de numérisation des documents physiques en supports numériques permettront de gérer et de partager plus facilement les informations. Cette flexibilité aura un impact sur la productivité et pourrait aider à réduire considérablement le temps passé à chercher des documents.

En outre, cette conservation des informations essentielles de la Banque devra permettre de réduire significativement l'espace de stockage. Elle aurait, par ailleurs, un impact positif sur l'environnement en raison de la disparition de certaines pratiques telles que la destruction des rebuts d'archives par incinération ou la reproduction de copies physiques pour des besoins de communication d'archives.

III.2. Description du fonds d'archives

Le fonds d'archives est composé de différents types de documents essentiellement sur support papier. On y trouve également des documents iconographiques, des cartes, des plans, etc.

Le volume total du fonds d'archives conservé au Siège est estimé à environ cinq (5) km linéaires, représentant 85.338 références d'archives. Elles sont conservées dans des boîtes d'archives ou reliées sous forme de monographies.

Les archives sont gérées par une application dénommée Système Intégré de Gestion des Archives de la BCEAO (SIGA-BCEAO). Le logiciel précité permet la collecte (alimentation de la base de données) et la recherche des références enregistrées, en vue de la consultation des dossiers d'archives physiques. La base de données des archives est accessible à travers le site intranet de la Banque.

La numérisation des archives essentielles de la Banque Centrale vise, en priorité, à assurer une sauvegarde sécurisée des informations. Les typologies concernées sont :

- les textes de base des Organes et de l'Union ;
- les dossiers des réunions des Instances et Organes de l'Union Monétaire Ouest Africaine (Conférence des Chefs d'Etat, Conseils des Ministres, Comité de Politique Monétaire, Comité d'Audit, Comité de Stabilité Financière, Conseil d'Administration) ;
- les Notes d'Informations et Statistiques (NIS) ;
- les rapports annuels de la BCEAO ;
- les plans des bâtiments de la Banque ;
- les grands livres comptables et les journaux de salaire du personnel ;
- les dossiers des grands projets pilotés par la Banque.

III.3. Dossiers à numériser

La numérisation des archives essentielles de la BCEAO se fera de manière progressive. Les travaux de numérisation pour l'exercice 2025 commenceront par les dossiers des rencontres des Instances et Organes de l'Union (Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement, Conseils des Ministres, Comité de Politique Monétaire, Comité de Stabilité Financière, Comité d'Audit, Conseil d'Administration), de 1955 à 2008 et les notes d'informations statistiques (NIS) de 1955 à 2001.

Le fonds d'archives précité comporte environ cinq cents (500) dossiers évalués à deux cent mille (200.000) pages, tandis que les notes d'informations statistiques (NIS), les publications périodiques

reliées sont au nombre de cinq cent neuf (509) numéros pour un nombre total de soixante-deux mille (62.000) pages. Tous ces dossiers sont conservés au Magasin central des archives de la Banque. Le nombre total de pages à numériser est estimé à deux cent soixante-deux mille (262.000) environ.

III.4 Définitions des exigences

Le processus de numérisation devra être conforme à la norme NF Z42-026 afin de garantir une parfaite équivalence entre le support papier et le format numérique. En outre, les principales dispositions à respecter devront porter sur :

la résolution en vue de garantir une impression de qualité, une résolution de numérisation minimum de 600 DPI (Dots per Inch DPI ou points par pouce-PPP) est souhaitée.

la numérisation des documents en format PDF/A, mieux adapté à un archivage à long terme ;

l'indexation et les métadonnées des principaux champs d'analyse (typologie, description, dates extrêmes, etc.).

Par ailleurs, le prestataire devra effectuer des tests de qualité avant la numérisation en vue d'éviter toute anomalie.

III.5 Processus de numérisation

5.1 Dispositions techniques préalables

Cette étape consiste à s'assurer de la grande capacité du matériel utilisé par le prestataire et de sa compatibilité avec l'environnement informatique de la Banque.

A cet égard, il conviendra d'indiquer dans l'offre technique les spécifications de chaque matériel que le prestataire devra utiliser dans la réalisation des travaux de numérisation dans le cadre de cette mission .

A l'issue des premières vérifications confirmant la compatibilité du matériel, des tests devront également être effectués en vue de vérifier la qualité des résultats d'une part et d'autre part de s'assurer que les documents numérisés peuvent être enregistrés sans aucune difficulté notamment en termes de stockage.

5.2 Identification et préparation des documents

La partie du fonds d'archives concernée par la numérisation est présentée au prestataire. Cette étape permet de prendre connaissance de l'état de constitution et de conservation des dossiers. Il permet également d'estimer les besoins de préparation préalables à la numérisation (enlèvement des trombones, agrafes, classeurs, reliures, etc.). Le local devant abriter les travaux de numérisation est identifié à cette occasion.

III.6. Conservation des données numérisées

En attendant le transfert vers un système d'archivage électronique, les documents numérisés seront organisés, classés et conservés dans des répertoires et sous répertoires logés dans des serveurs prévus et communiqués par la Direction des Systèmes d'Information.

Après numérisation, les documents devront être reconditionnés et reclassés dans leurs boîtes d'origine conformément à leur situation initiale.

III.7. Résultats attendus

Il est attendu du cabinet retenu les actions ci-après :

- la dématérialisation des dossiers des réunions des Conseils de 1955 à 2010 et les NIS de 1955 à 2001 ;
 - l'analyse des documents électroniques générés ;
 - l'enregistrement des documents numérisés dans des répertoires ;
 - l'élaboration d'un rapport d'exécution de la mission.
-

III.8. Durée de la mission

La durée de l'opération de dématérialisation des dossiers devra être de six (6) mois. Le cabinet devra s'engager à respecter scrupuleusement ce délai et proposer un calendrier détaillé de réalisation de la mission.

Une réunion d'évaluation est tenue à la fin de chaque phase d'exécution pour apprécier la progression de la mission.

III.9. Le profil du consultant

Le prestataire devra remplir, entre autres, les conditions suivantes :

- être un cabinet spécialisé dans les TIC, l'archivage des documents, notamment la Gestion électronique des Documents (GED) ;
 - justifier de références vérifiables dans la numérisation des documents d'archives d'institutions importantes et la mise en place de systèmes de GED ;
 - posséder une équipe pluridisciplinaire composée d'informaticiens et d'archivistes ayant une bonne expérience en GED ;
 - disposer d'équipements de numérisation modernes et performants (scanner haute résolution, logiciels spécialisés pour la gestion et le traitement des documents) ;
 - fournir des attestations témoignant de la réalisation satisfaisante de missions similaires ;
 - s'engager à respecter la confidentialité des informations traitées dans le cadre de la mission
-

TROISIÈME PARTIE : LISTE DES FORMULAIRES**ANNEXE 1 : Formulaire de soumission de la proposition technique**

(indiquer le lieu et la date)

A l' attention de :

MONSIEUR LE DIRECTEUR DU BUDGET ET DES APPROVISIONNEMENTS

BP 3108 DAKAR

BCEAO/SIEGE

Objet : sélection d'un prestataire en vue de la numérisation des archives essentielles de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO)

Nous, soussignés..... soumettons par la présente, une proposition technique pour assurer la numérisation des archives essentielles de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest.

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 2 : Formulaire de soumission de la proposition financière

(indiquer le lieu et la date)

A l' attention de :

MONSIEUR LE DIRECTEUR DU BUDGET ET DES APPROVISIONNEMENTS

BP 3108 DAKAR

BCEAO/SIEGE

Objet : sélection d'un prestataire en vue de la numérisation des archives essentielles de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO)

Nous, soussignés soumettons par la présente, une offre de prix pour assurer la numérisation des archives essentielles de la BCEAO pour un montant HT de FCFA.

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 3 : Canevas-type pour l'élaboration de la proposition technique

I.1- PLAN DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

La proposition technique du soumissionnaire devra se faire comme suit pour une bonne exploitation des documents :

1. Documents administratifs

Les documents administratifs devront comprendre au minimum les informations et documents ci-après :

- une fiche d'informations du soumissionnaire dont le modèle est joint en **annexe 5** ;
- l'attestation d'immatriculation de la société au registre de commerce ;
- l'attestation de paiement des cotisations à l'Institution de sécurité sociale ;
- l'attestation de paiement des impôts et taxes.

Par ailleurs, le soumissionnaire devra fournir un relevé d'identité bancaire conforme aux normes de codification bancaire internationales.

2. Présentation du soumissionnaire

Dans ce chapitre, le soumissionnaire devra indiquer pour chacun des membres du personnel clé:

- le nombre d'années d'expérience ;
- les expériences similaires dans la numérisation des archives ;
- les diplômes.

Il doit aussi indiquer :

- le nombre d'année d'expérience du cabinet ;
- les références similaires du cabinet ;
- les attestations de bonne exécution du cabinet.

3. Démarche méthodologique

Dans cette rubrique, le soumissionnaire devra développer :

- sa perception de la mission ;
- sa démarche méthodologique de numérisation des archives de la BCEAO ;

4. Annexes de la proposition technique

Les annexes doivent être composées des documents ci-après :

- le planning des interventions ;
 - les *curriculum vitae* des membres du personnel clé :
 - identité ;
 - formation (y compris les certifications obtenues) ;
 - domaine de compétences ;
 - l'attestation de disponibilité du Consultant, le cas échéant.
-

ANNEXE 4 : Plan de présentation de la proposition financière

La proposition financière devra suivre le canevas-type ci-après :

PROPOSITION FINANCIÈRE

Je soussigné (Nom, prénom, qualité, adresse)

après avoir pris connaissance de la proposition de service pour la numérisation des archives essentielles de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) et apprécié la nature et l'ampleur des travaux requis, m'engage à réaliser les prestations, conformément au Cahier des charges précité, moyennant un prix global, forfaitaire, ferme et non révisable de F.CFA,(en lettres et en chiffres) hors taxes – hors douane, qui se décompose comme suit :

- Honoraires : -----
- Frais de logistique : -----

Sont annexés à la présente proposition :

- le bordereau des prix unitaires (taux de rémunération des interventions, *per diem*, déplacements et titres de transport, nuitées d'hôtel, frais de logistique, etc.) ;
 - le projet d'intervention (prévision de temps par type d'intervenant, durées liées au déplacement, qualification des intervenants) ;
 - le programme prévisionnel de travail ;
 - le relevé d'identité bancaire précisant les coordonnées bancaires (sur 24 caractères) du compte bancaire destiné, le cas échéant, à recevoir le règlement des factures liées à cette prestation ;
 - tous les documents d'appréciation et renseignements destinés à répondre aux différents critères d'évaluation demandés dans le Cahier des charges.
-

Annexe 5 : Fiche d'information du Soumissionnaire

Description	Détail			
Dénomination				
Forme juridique				
Année de création / début exercice				
Nature d'activités				
Adresse géographique, Ville, Pays				
Informations Bancaires				
Données Administratives				
Noms	Numéro	Date de délivrance / validité	L'Autorité Signataire	
Régistre de commerce				
Quitus Fiscal				
Attestation de régularité sociale				
Données Financières				
	Année N-1	Année N-2	Année N-3	
Bilan				
Capitaux propres				
Chiffre d'affaires				
Résultats nets				
Capacité d'autofinancement				
Profil consultant				
Nom	Diplôme	Certificats spécifiques	Résumé parcours	
Expert 1 :				
Expert 2 :				
Expériences pertinentes antérieures du cabinet/société (nombre fonction de la DP)				
Objet de la mission	Références client	Valeur contrat	Période	Détail des prestations