



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

**Direction Nationale pour le Mali**  
Agence Principale de Bamako  
Service des Ressources Humaines

## **CAHIER DES CHARGES**

---

**Appel d'offres pour l'organisation de la colonie de vacances au profit des enfants du personnel de la Direction Nationale de la BCEAO pour le Mali, édition 2024**

- I – Note aux soumissionnaires
- II – Modalités de soumission
- III - Dispositions générales
- IV – Autres informations

**MAI 2024**

## **I- NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES :**

### **I-1 – Objet**

Dans le cadre de sa politique sociale en faveur de son personnel, la Direction Nationale de la Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) pour le Mali envisage d'organiser, au titre de l'exercice 2024, une colonie de vacances au profit des enfants du personnel en activité à l'Agence Principale de Bamako ainsi que dans les Agences Auxiliaires de Mopti et de Sikasso.

Le présent cahier des charges a pour objet, dans la perspective du choix d'un prestataire, de définir les prestations relatives à l'organisation de ladite colonie.

### **I-2 - Présentation de la BCEAO**

La Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), l'Institut d'émission commun aux pays membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), est un établissement public international dont le Siège est basé à Dakar. Outre l'émission des signes monétaires dans les États membres de l'Union dont elle a le privilège exclusif, la BCEAO est chargée de :

- définir et mettre en œuvre la politique monétaire au sein de l'UMOA ;
- veiller à la stabilité du système bancaire de l'UMOA ;
- promouvoir le bon fonctionnement et assurer la supervision et la sécurité des systèmes de paiement dans l'UMOA ;
- mettre en œuvre la politique de change de l'UMOA dans les conditions arrêtées par le Conseil des Ministres ;
- gérer les réserves officielles de change des États membres de l'UMOA.

L'organisation générale de la BCEAO comprend notamment le Siège, une Direction Nationale dans chacun des huit (8) États membres de l'UMOA (Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Mali, Niger, Guinée-Bissau, Sénégal, Togo), une Représentation auprès des institutions européennes à Paris et une Représentation auprès de l'UEMOA à Ouagadougou.

Chaque Direction Nationale comprend une Agence Principale, une ou plusieurs Agences Auxiliaires et parfois des dépôts de signes monétaires.

### **I-3 – Durée et destination souhaitées**

La prestation consiste à organiser un séjour sur une période de quatorze (14) jours calendaires, prévu en août 2024, à destination de Dubaï aux Emirats Arabe Unis. Un effectif de trente huit (38) colons dont la tranche d'âge se situe entre treize (13) et quatorze (14) ans révolus pourraient y participer. Le nombre exact devant être arrêté après réception des offres. Ils seront accompagnés de deux (02) agents de la BCEAO.

### **I-4 – Profil du soumissionnaire**

Le soumissionnaire, personne morale de droit privé, dont le siège social ou la résidence principale est situé dans la zone UEMOA, doit remplir les conditions légales et réglementaires en vigueur dans l'Etat où son siège social est implanté pour l'exercice de l'activité qui fait l'objet du présent cahier des charges.

Il doit, en outre, justifier de compétences et d'une expérience avérée dans l'organisation des colonies de vacances. Il doit joindre à son dossier, tous documents justificatifs y relatifs.

Enfin, le soumissionnaire est tenu de présenter de solides garanties techniques et financières (disponibilité en moyens financiers, matériels et humains adéquats) soumises à l'appréciation de la Banque Centrale.

## **I-5 - Obligations du prestataire**

Le prestataire aura pour mission d'assurer l'organisation et l'encadrement des activités éducatives, récréatives et de loisirs des enfants pendant toute la durée de la colonie, dans les conditions d'hébergement, d'hygiène et de sécurité.

### **I.5.1 - Prestations à effectuer**

#### **I.5.1.1 - Site d'accueil et d'hébergement**

Les soumissionnaires effectueront à leurs frais, les déplacements nécessaires à la prospection pour le choix du site d'implantation de la colonie.

Ce site doit présenter les caractéristiques suivantes :

- disposer d'une capacité d'accueil d'au moins quarante (40) personnes comprenant des chambres de deux à trois (02 à 03) lits individuels pour les enfants et une chambre individuelle pour les deux (2) agents accompagnateurs de la BCEAO ;
- être équipé :
  - de salles d'eau ou de salles de bain, à raison d'une salle d'eau pour quatre (04) enfants au maximum. Les dispositions doivent être prises pour loger les garçons et les filles séparément ;
  - d'une salle de restauration et de cuisines disposant de tout équipement nécessaire avec une capacité correspondant au groupe ciblé et présentant les conditions d'hygiène requises ;
  - d'une salle de télévision / vidéo, de salles de jeux et de salles pour les activités de groupe ;
  - d'aires de jeux extérieures et d'installations sportives (piscine, terrains de football, basket-ball, volley-ball, tennis, etc.) ;
- être en mesure d'assurer :
  - un service quotidien d'entretien des chambres et autres locaux et de ramassage des ordures du site ;
  - un service de lingerie à raison de deux (02) prestations au minimum par semaine (nettoyage et repassage des effets vestimentaires, des draps de lit et des serviettes de bain) ;
  - un dispositif de sécurité : les accès et les visites éventuelles doivent être rigoureusement contrôlés ;
  - la sécurité et l'accès facile aux autres services d'utilité publique de proximité, tels que les structures médicales, un commissariat de police, des services de transport, etc.

### **I.5.1.2 Déplacement**

Le déplacement s'entend des prestations ci-après :

#### **Par voie aérienne :**

- le transport aller-retour entre l'aéroport international Modibo KEITA de Bamako-Sénou et l'aéroport international de Dubaï.

#### **Par voie terrestre**

- le transport des participants entre l'Agence Principale de Bamako, lieu de rassemblement, et l'aéroport international Modibo KEITA de Bamako-Sénou à l'aller comme au retour ;
- le transport des participants entre l'aéroport international de Dubaï et leur lieu de résidence, à l'aller comme au retour ;
- le transport des participants vers les sites de visites et d'excursions et le retour au lieu de résidence.

Les offres ne seront examinées par la BCEAO que si elles impliquent des compagnies de transport terrestre, ferroviaire ou aérien reconnues pour la qualité de leurs prestations, surtout en matière de sécurité.

En particulier, les cars devant servir au transport des colons devront présenter des garanties techniques et de confort irréprochables et être équipés d'air conditionné.

Par ailleurs, le prestataire devra prévoir un véhicule de liaison pour faciliter le déplacement de l'équipe d'encadrement pendant la durée de la colonie.

### **I.5.1.3 - Service de restauration**

Le soumissionnaire devra assurer, à chaque participant, un service de restauration de qualité servi quotidiennement et composé comme suit :

- un petit déjeuner complet constitué, entre autres, de lait, viennoiserie et de jus de fruit ;
- un déjeuner composé d'une entrée, d'un plat de résistance et d'un dessert ;
- un goûter varié dans l'après-midi ;
- un dîner composé d'une entrée, d'un plat de résistance et d'un dessert ;
- d'eau minérale ou filtrée en quantité suffisante.

L'offre devra comporter, en outre, des propositions de menus aussi variés et équilibrés que possible, tenant compte des besoins énergétiques, ainsi que des interdictions religieuses ou médicales des enfants concernés.

Les agents de la BCEAO accompagnant la colonie sont habilités à tout moment, à contrôler la qualité des repas servis et le respect des normes d'hygiène, tant dans leur préparation et leur conservation que dans leur présentation.

### **I.5.1.4 - Soins médicaux**

Le soumissionnaire mettra en place une infirmerie fonctionnelle gérée par un médecin. Par ailleurs, pendant toute la durée de la colonie, le prestataire assure la couverture médicale des colons.

### **I.5.1.5 – Cérémonie de clôture**

A la fin de la colonie, le prestataire doit organiser une cérémonie de clôture au profit des colons.

### **I.5.1.6 - Gestion des activités de la colonie de vacances**

Les soumissionnaires devront présenter dans leur offre de services, un programme détaillé des activités et un planning d'exécution quotidien équilibré entre les activités éducatives, récréatives et sportives ainsi que les sorties et excursions. A ce niveau, l'offre doit présenter au moins trois (03) sites à visiter. Ce programme devra mettre en exergue les points suivants :

- le thème de la colonie qui sera retenu pour la campagne 2024 ;
- la pédagogie adoptée par l'équipe d'encadrement.

Il incombe au prestataire de fournir l'équipement et le matériel pédagogiques requis pour toutes les activités éducatives et récréatives qu'il propose dans son programme (jeux de sociétés, cassettes audio et vidéo, etc.). Il devra, en outre, fournir une trousse médicale et un stock de médicaments exigés pour une colonie résidente et en assurer le renouvellement pendant toute la durée de la colonie.

### **I.5.2 - Composition et compétences de l'équipe d'encadrement de la colonie**

Les offres devront comporter la mise à disposition de la colonie, d'un personnel de bonne moralité, justifiant des compétences et de l'expérience requises en matière d'encadrement des collectivités éducatives.

Une fiche individuelle détaillant les qualifications de chaque encadreur ainsi qu'un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois (3) mois devront être joints à l'offre de services. L'encadrement doit comprendre un (01) Directeur responsable de la colonie, un (01) Directeur pédagogique, un (01) Médecin et des moniteurs diplômés. Le nombre de moniteurs reste tributaire du nombre de colons, à raison d'un (01) encadreur pour huit à dix (8 à 10) enfants.

### **I.5.3 - Obligations du prestataire en matière d'assurance et de garantie**

Le prestataire retenu devra justifier, à la signature du contrat, de la souscription d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile et celle de ses agents d'encadrement, de même que les conséquences pécuniaires de tout accident ou incident survenant dans le cadre de l'exécution du contrat à conclure.

### **I.6 - Dispositions pratiques et visite de prospection**

Le prestataire retenu devra, préalablement à la signature du contrat et avec l'accord express de la BCEAO, programmer dans un délai de quinze (15) jours, une visite du ou des sites retenus en compagnie d'un (01) représentant de la Banque Centrale. Dans ce cadre, chaque partie prendra en charge les frais de transport et de séjour de son représentant.

La visite de conformité du site vise à conforter la BCEAO. Elle permet en outre aux parties de prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de la colonie. La signature du contrat n'intervient que lorsque le site est jugé conforme aux conditions et modalités fixées dans le présent cahier des charges.

Des directives d'organisation sont fixées par la BCEAO au prestataire dans le contrat. Elles consistent notamment en la présentation, à des dates convenues d'accord parties, des

documents attestant de la réservation ferme du site et des intentions de voyage à l'aller et au retour (blocage des sièges dans le cas du transport aérien des colons et/ou réservation de bus pour les trajets terrestres).

Toutefois, il peut être retenu d'un commun accord que le transport aérien soit assuré par la Banque Centrale. Dans ce cas de figure, la Banque acquiert elle-même les titres de transport et procède aux réservations fermes pour les colons et les membres de l'encadrement.

### **I.7 - Dispositions financières**

Toutes les diligences décrites dans le présent cahier des charges sont à la charge du prestataire, à savoir, les formalités administratives (y compris les visites des sites), les frais médicaux (les soins urgents, la trousse médicale et la couverture médicale), les prestations d'hébergement et de restauration, les activités éducatives, récréatives et de loisirs y compris les sorties et les excursions), les honoraires de son effectif d'encadrement, etc.

### **I-8 - Relation du prestataire avec la BCEAO**

La relation entre le prestataire et la BCEAO est régie par le présent cahier des charges, le contrat et ses avenants le cas échéant.

En outre, le prestataire est tenu d'adresser au Chef du Service des Ressources Humaines, un rapport hebdomadaire détaillé du déroulement de la colonie et de l'exécution de toutes les prestations retenues.

Il lui incombe d'assurer la sécurité des personnes placées sous sa responsabilité pendant toute la durée de la colonie. La BCEAO se réserve le droit d'effectuer, à tout moment, une mission d'évaluation sur le site de la colonie, en cours du déroulement.

## **II- MODALITÉS DE SOUMISSION**

### **II.1 - Présentation des soumissions**

Les offres, rédigées en langue française, seront présentées sous double enveloppe fermée et scellées sous peine d'être considérées comme nulles avec les mentions ci-après :

- l'ensemble de l'offre sera relié en un (1) bloc et reproduit en trois (03) exemplaires (1 original + 2 copies) ;
- l'ensemble des documents sera mis sous enveloppe portant les mentions suivantes :

– **Enveloppe extérieure :**

Au centre :

MONSIEUR LE DIRECTEUR NATIONAL DE LA BCEAO POUR LE MALI  
94, Avenue Moussa TRAVELE  
BP 206 BAMAKO - MALI

Dans le coin supérieur gauche :

Appel d'offre pour sélection d'un prestataire chargé de l'organisation de la colonie de vacances au profit des enfants du personnel de la Direction Nationale de la BCEAO pour le Mali, édition 2024

**NB : Le non respect de la présentation pourrait entraîner la nullité de l'offre.**

– **Enveloppes intérieures :**

Chaque exemplaire des propositions sera présenté en quatre (4) parties distinctes :

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

Chaque partie doit être sous enveloppe fermée portant le titre de la partie. L'enveloppe extérieure ne devra pas porter l'adresse du soumissionnaire.

## **II.2 - Lettre de soumission**

Le prestataire doit produire une lettre de soumission datée et signée conformément au modèle joint à l'annexe I, précisant tous les éléments de sa proposition technique qui l'engagent contractuellement.

Sous peine de rejet, à la discrétion de la Banque Centrale, chaque prestataire devra obligatoirement remplir et signer ladite lettre par un responsable dûment habilité de l'entreprise soumissionnaire.

## **II.3 - Présentation de la société**

Le Prestataire devra fournir les informations ci-après :

- la présentation succincte de la société (la description synoptique de la société (dénomination, siège social, forme juridique, capital social, représentant légal ou mandataire dûment habilité, expérience similaire et domaine de spécialisation, etc.) ;
- les pièces administratives ci-après :
  - Pièce n°1 : statuts indiquant notamment la raison ou dénomination sociale et le sigle, le cas échéant, ainsi que la forme juridique : SA, SARL, etc. ;
  - Pièce n° 2 : numéro de compte contribuable ; - adresse complète (géographique et postale) 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 ;
  - Pièce n°4 : 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.
  - Pièce n°5 : les documents datant de moins de trois (03) mois délivrés par la juridiction compétente, établissant que le soumissionnaire n'est pas en cessation de paiement ou ne fait pas l'objet d'une procédure collective d'apurement du passif ;
  - Pièce n°6 : 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°7 : attestation délivrée par l'Administration du Travail indiquant que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis de l'Inspection du Travail ;

- Pièce n°8 : attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité ;

- Pièce n°9 : quitus fiscal datant de moins de trois (03) mois attestant que le soumissionnaire est à jour vis-à-vis de l'administration fiscale (Impôts directs, patente et taxes indirectes) ;

- Pièce n°10 : extrait attestant de l'inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) du lieu de résidence.

- la liste des références similaires ;
- la liste exhaustive des intervenants devra être fournie, avec pour chaque intervenant, outre son curriculum vitae, son domaine d'expertise, son périmètre d'intervention et ses références sur des missions similaires.

Par ailleurs, les soumissionnaires de la zone UEMOA devront fournir dans leurs offres, leurs coordonnées bancaires présentées comme suit :

- Code Banque ;
- Code guichet ;
- N° du compte ;
- Clé RIB ;
- IBAN.

En ce qui concerne les soumissionnaires de la zone hors UEMOA, ils sont tenus d'indiquer leurs coordonnées bancaires conformément aux standards en vigueur dans leurs pays d'origine mais respectant la codification bancaire internationale.

La liste tout exhaustive des intervenants devra être fournie, avec pour chaque intervenant, outre son agrément, son curriculum vitae, son casier judiciaire, son domaine d'expertise, son périmètre d'intervention et ses références vérifiables sur des missions similaires.

#### **II.4 - Proposition technique**

Le soumissionnaire précise la composition détaillée de son offre, notamment la démarche pédagogie qui doit accompagner les programmes de loisirs, des découvertes historiques et culturelles.

Il devra fournir les informations ci-après :

- les références techniques d'au moins trois (3) marchés similaires exécutés au cours des cinq (5) dernières années. Ces références devront être appuyées par des attestations de bonne fin d'exécution dûment signées par les structures bénéficiaires ;
- tout autre document jugé nécessaire à la bonne compréhension et à la qualité de son offre.



## **II.5 - Proposition financière**

Le soumissionnaire devra proposer une offre de prix en hors taxes, ferme et non révisable, comprenant tous les frais à savoir, les formalités administratives (y compris les visites des sites), les prestations liées au transport, à l'hébergement, à la restauration, aux activités éducatives, récréatives et de loisirs (y compris les sorties et les excursions), ainsi que les honoraires de son personnel d'encadrement, etc.

Les tarifs, formulés en francs CFA, seront détaillés par rubrique, par enfant et devront comprendre l'ensemble des prestations :

- le transport aller et retour ;
- l'hébergement ;
- la restauration ;
- les activités de toute nature ;
- le transport, le séjour et la rémunération du personnel d'encadrement ;
- la mise à disposition de matériel pour les activités ;
- les assurances exigées par le présent cahier des charges.

Les prix sont réputés inclure toutes les autres charges (fiscales, parafiscales, taxes ou autres) afférentes aux prestations fournies.

Le prestataire doit fournir un cadre de devis daté et signé conformément au modèle joint à l'annexe II, précisant tous les éléments de sa proposition financière qui l'engagent contractuellement.

Sous peine de rejet, à la discrétion de la BCEAO, chaque prestataire devra obligatoirement remplir et signer la lettre de soumission conformément au modèle à l'annexe I.

## **III - DISPOSITIONS GENERALES**

### **III.1 - Date et lieu de dépôt des propositions**

Les propositions devront être déposées physiquement à l'Agence Principale de la BCEAO à Bamako, **le vendredi 31 mai 2024, à 16 heures Temps Universel au plus tard**, délai de rigueur, et portées à l'adresse ci-dessous :

**MONSIEUR LE DIRECTEUR NATIONAL DE LA BCEAO POUR LE MALI**

**DIRECTION NATIONALE DE LA BCEAO POUR LE MALI**

**AGENCE PRINCIPALE DE BAMAKO**

**QUARTIER DU FLEUVE 94, AVENUE MOUSSA TRAVELE.**

Les offres transmises par courrier électronique ne seront pas acceptées.

En ce qui concerne les propositions transmises par courrier, le cachet de l'expéditeur (Poste,

DHL, CHRONOPOST, etc.) indiqué sur le pli fera foi.

### **III.2 - Durée de validité des propositions**

La durée de validité des propositions sera de six (6) mois après la date limite de réception. Les soumissionnaires resteront engagés par leurs propositions pendant toute cette durée.

### **III.3 - Langue de soumission**

Les propositions ainsi que la documentation annexée devront être rédigées en langue française.

### **III.4 Conformité**

Toute offre qui ne répondrait pas explicitement aux exigences du présent dossier d'appel d'offres sera rejetée pour non-conformité sans préjudice pour la BCEAO.

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

### **III.5 Monnaie de soumission et de paiement**

La monnaie utilisée est le franc CFA.

### **III.6 Frais de soumission**

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

### **III.7 - Ouverture des plis**

Après la réception des propositions, une Commission de dépouillement procédera à l'ouverture des plis. L'étude des propositions se fera suivant les critères définis par la Commission de dépouillement, dans le but d'assurer une bonne prestation dans les conditions financières les plus avantageuses pour la BCEAO.

La Commission de dépouillement ne sera pas tenue de retenir la proposition la moins-disante. Sa décision sera sans appel.

### **III.8 - Évaluation des propositions**

L'évaluation des offres s'effectuera sur la base de leur conformité au descriptif des prestations contenues dans le présent cahier des charges d'une part, et de l'analyse et de la comparaison des prix unitaires proposés, d'autre part.

Les critères qui seront utilisés pour l'évaluation des propositions techniques sont les suivants :

- la présentation générale de la proposition ;
- les prestations d'hébergement et de restauration ;
- la composition et les compétences de l'encadrement ;

- le programme détaillé des activités éducatives et récréatives ;
- la souplesse de convenir d'autres critères en fonction de la qualité et du nombre des offres reçues.

L'évaluation des propositions se fera en deux étapes comme suit :

**III.8.1** - la proposition technique : elle est évaluée sur cent (100) points. Seules les propositions techniques qui auront totalisé un minimum de soixante-dix (70) points sur 100 points seront qualifiées pour l'évaluation financière ;

**III.8.2** - la proposition financière : elle est évaluée sur cent (100) points. Pour l'évaluation financière, la proposition du soumissionnaire qualifiée ayant le coût forfaitaire le moins élevé aura la note de cent (100) points. Les autres propositions recevront « NI » points, calculés suivant la formule ci-après :

NI = 100 x So/Si, dans laquelle :

*calcul des autres notes = (Offre moins distante/offre concernée) X100*

- NI = le nombre de points à attribuer à la proposition évaluée ;
- So = le montant de la proposition financière la plus basse ;
- Si = le montant de la proposition financière évaluée.

### **III.8.3 - Note totale attribuée à la proposition**

La note totale de chaque proposition retenue sera calculée en additionnant :

- les points obtenus pour la proposition technique pondérés à 70% ;
- et les points obtenus pour la proposition financière pondérés à 30%.

A l'issue de l'évaluation combinée des propositions technique et financière pondérées, le marché sera attribué au prestataire classé premier (proposition qui totalisera le maximum de points), avec qui des négociations pourraient être engagées. En cas d'échec de ces négociations, la BCEAO se réserve le droit d'inviter le soumissionnaire classé deuxième pour des négociations.

### **III.8. 4- Publication des résultats et notification provisoire du marché**

Les résultats de l'appel d'offres seront publiés sur le site internet de la BCEAO à l'issue du processus d'attribution. A cet égard, tout candidat peut former un recours par écrit, adressé à la BCEAO dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés, à compter de la publication des résultats. Le 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.

### **III.8. 5- Attribution du marché**

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre sera la plus économiquement avantageuse, en termes de ratio qualité/coût.

### **III.8. 6- Négociations**

Avant la signature du contrat, la Commission des marchés de l'Agence Principale de Bamako pourrait engager des négociations avec le prestataire pressenti afin de parvenir à un accord sur tous les points. En cas d'échec de ses négociations, la BCEAO se réserve le droit d'inviter le prestataire classé deuxième à l'issue du processus d'évaluation technique et financière.

### **III.8. 5- Conditions de paiement**

#### *III.8.5.1- Modalités de paiement*

Le règlement des prestations s'effectue selon les dispositions suivantes :

- 50% du montant des honoraires à titre d'avance forfaitaire de démarrage à la signature du contrat pourraient être accordés, sous réserve de la présentation d'une lettre de garantie à première demande de montant équivalent, délivrée par une banque de premier ordre agréée par la BCEAO ;
- 20% du montant au départ de la colonie ;
- 20% du montant une semaine après le démarrage de la colonie ;
- 10% après le retour et la remise du rapport d'exécution de la colonie.

A chaque échéance telle que spécifiée ci-dessus, le prestataire adresse à la BCEAO, une facture correspondant au montant exigible de ses prestations. Le règlement de toute facture intervient dans un délai maximum de dix (10) jours, à compter de la date de sa réception par la BCEAO.

#### *III.8.5.2 - 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, le présent contrat bénéficie du régime de l'exonération de tous impôts, droits, taxes et prélèvements d'effet équivalent dus dans les Etats membres de l'UMOA.

En conséquence, les honoraires prévus au présent article s'entendent hors taxes. En outre, la BCEAO ne rembourse aucun impôt, taxe ou indemnité au Prestataire, au titre du présent contrat.

### **III.6 - Litiges et contestations - Droit applicable**

En cas d'attribution du marché, les parties s'efforceront de régler à l'amiable, tout différend né de l'exécution ou de l'interprétation du contrat signé.

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), par trois (03) arbitres nommés conformément à ce Règlement. L'arbitrage a lieu à Bamako.

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

Les frais de l'arbitrage sont à la charge de la partie succombante.

### **III.7 - 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 sa prise d'effet, les documents, rapports et données et autres informations qu'elle juge confidentiels.

## **IV – AUTRES INFORMATIONS**

Toute demande de renseignements doit être adressée à la Banque Centrale, par écrit, au moins dix (10) jours avant la date limite de remise des offres aux adresses suivantes :

- [\*\*courrier.ddn@bceao.int\*\*](mailto:courrier.ddn@bceao.int)
- [courrier.ddap@bceao.int](mailto:courrier.ddap@bceao.int)
- [courrier.dsrh@bceao.int](mailto:courrier.dsrh@bceao.int) ;
- [iksanogo@bceao.int](mailto:iksanogo@bceao.int) ;
- [fdsanogho@bceao.int](mailto:fdsanogho@bceao.int).

La BCEAO se réserve le droit de ne pas donner suite à toute demande de renseignements parvenue au-delà du délai de clôture.

**ANNEXE I****Formulaire de soumission**

Lieu .....

Date .....

A l'attention de :

**MONSIEUR LE DIRECTEUR NATIONAL DE LA BCEAO POUR LE MALI****QUARTIER DU FLEUVE : 94, AVENUE MOUSSA TRAVELE****BP : 206 - BAMAKO - MALI**

E-mail : [courrier.ddn@bceao.int](mailto:courrier.ddn@bceao.int) ; [courrier.ddap@bceao.int](mailto:courrier.ddap@bceao.int) ; [courrier.dsrh@bceao.int](mailto:courrier.dsrh@bceao.int) ;  
[iksanogo@bceao.int](mailto:iksanogo@bceao.int) ; [fdsanogho@bceao.int](mailto:fdsanogho@bceao.int).

Objet : Sélection d'un prestataire chargé de l'organisation de la colonie de vacances au profit des enfants du personnel de la Direction Nationale de la BCEAO pour le Mali.

Nous, soussignés, (**Nom, Prénom et qualité**) proposons de fournir nos services pour la mission indiquée ci-dessus.

Nous soumettons par la présente, une proposition technique et une proposition financière, chacune placée dans une enveloppe cachetée.

Le montant total de la prestation pour la présente soumission est estimée à (**en lettres et en chiffre**) francs CFA, hors taxes.

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

Nous y joignons des informations pour appuyer notre éligibilité.

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 de services relative à la mission au plus tard à la date convenue lors des négociations.

Signataire mandaté

Nom et titre du signataire