



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

**Direction Nationale pour le Bénin**  
Agence Principale de Cotonou  
Service des Ressources Humaines

## **CAHIER DES CHARGES**

**Dossier d'Appel d'Offres N° AO/B00/SRH/002-2024**

---

**APPEL D'OFFRES POUR LA SELECTION D'UN PRESTATAIRE CHARGE DE  
L'ORGANISATION DE L'EDITION 2024 DU CAMP DE VACANCES DES ENFANTS DU  
PERSONNEL DE LA DIRECTION NATIONALE DE LA BCEAO POUR LE BENIN**

**NOVEMBRE 2024**

## **SOMMAIRE**

### **PREMIERE PARTIE : PROBLEMATIQUE**

#### **I. CONTEXTE**

#### **II. OBJET DE LA MISSION**

#### **III. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DE L'OFFRE**

#### **IV. DISPOSITIONS FINANCIERES**

#### **V. DISPOSITIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES**

### **DEUXIEME PARTIE : MODALITES DE SOUMISSION**

#### **I. PRESENTATION DES OFFRES**

#### **II. DISPOSITIONS GENERALES**

### **TROISIEME PARTIE : EVALUATION DES OFFRES ET AUTRES DISPOSITIONS**

#### **I. EVALUATION DES OFFRES**

#### **II. AUTRES DISPOSITIONS**

---

**PREMIERE PARTIE : PROBLEMATIQUE**

---

---

## **I. CONTEXTE**

La Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) est l'Institut d'émission commun aux huit (8) États membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (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 exerce ses activités à travers :

- le Siège et le Centre Ouest Africain de Formation et d'Études Bancaires (COFEB), sis à Dakar ;
- une Direction Nationale dans chacun des États 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 ;
- la Représentation auprès de la Commission de l'Union Économique et Monétaire Ouest Africaine (RCUEMOA) sise à Ouagadougou ;
- la Représentation auprès des Institutions Européennes de Coopération (RIEC) sise à Paris.

Dans le cadre de l'organisation d'un camp de vacances au profit des enfants du personnel, la BCEAO recourt à des prestations de service.

## **II. OBJET DE LA MISSION**

Dans le cadre de la politique sociale en faveur de son personnel, la Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) envisage d'organiser au profit des enfants du personnel de la Direction Nationale de la BCEAO pour le Bénin, un camp de vacances au titre de l'exercice 2024.

Ce camp de vacances est prévu pour les congés de détente au mois de février 2025, sur une période de trois (03) jours calendaires, pour un nombre approximatif de quatre-vingt (80) enfants, dont la tranche d'âge se situe entre neuf (09) et quatorze (14) ans.

Pour la mise en œuvre de ce projet, la Direction Nationale de la BCEAO pour le Bénin souhaiterait recevoir des offres émanant de professionnels de l'organisation d'activités ludiques pour la jeunesse et plus spécifiquement de camps de vacances, pour la tranche d'âge ci-dessus ciblée.

Les garanties techniques et financières (disponibilité en moyens financiers, matériels et humains adéquats) seront laissées à l'appréciation souveraine de la Banque Centrale, qui se réserve le droit d'imposer des conditions supplémentaires au soumissionnaire retenu.

Enfin, la BCEAO se réserve le droit d'effectuer à tout moment une mission d'évaluation sur le site pendant le déroulement du camp.

## **III. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DE L'OFFRE**

Le lieu retenu pour dérouler le camp est le Centre aéré de la BCEAO à Cotonou.

Les prestations à fournir portent sur les aspects ci-dessous énumérés :

- III.1.** Déplacement
  - III.2.** Site d'accueil
  - III.3.** Restauration
  - III.4.** Gestion des activités du camp de vacances
  - III.5.** Encadrement des participants
-

### III.1. Déplacement

Le déplacement s'entend des prestations ci-après :

- le transport des participants entre le lieu de rassemblement convenu et le Centre aéré de la BCEAO à Cotonou, à l'aller comme au retour ;
- le transport d'une partie des participants entre leur lieu de résidence et le Centre aéré de la BCEAO à Cotonou, 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 ou de rassemblement.

Les offres ne seront examinées par la BCEAO que si elles impliquent des compagnies de transport terrestre, notamment connues pour la qualité de leurs prestations, particulièrement en matière de sécurité.

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

Chaque bus aura à son bord un responsable chargé de la supervision de la collecte des enfants. Les différents trajets seront communiqués une fois que la liste des participants sera établie.

En outre, les compagnies de transport terrestre devront fournir tous documents permettant d'apprécier l'expérience et les compétences des conducteurs de cars.

### III.2. Site d'accueil

Le site devant accueillir le camp est le Centre aéré de la BCEAO à Cotonou dont les infrastructures ou installations peuvent être regroupées dans le tableau ci-après :

Type d'installations	Adultes	Enfants
Sports	<ul style="list-style-type: none"> <li>- un (1) terrain de football avec,</li> <li>- piste d'athlétisme ;</li> <li>- espace pour sauts en hauteur / longueur ;</li> <li>- espace pour lancers de poids / javelots ;</li> <li>- deux (2) courts de tennis ;</li> <li>- un (1) terrain de volley-ball ;</li> <li>- deux (2) terrains contigus de basket-ball, transformables en un terrain de hand-ball ;</li> <li>- une (1) aire de jeu de pétanque ;</li> <li>- une (1) piscine de 25 m de longueur et 12,5 m de largeur avec une profondeur variant entre 0,80 et 3,80 m ;</li> <li>- des tribunes de terrain de football et locaux sous gradins ;</li> <li>- une salle de gymnastique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- une (1) pataugeoire d'environ 70m<sup>2</sup> (située non loin de la piscine) ;</li> <li>- une (1) aire de jeux de 100m<sup>2</sup> environ comprenant les installations ci-après :</li> <li>- balançoires ;</li> <li>- toboggans ;</li> <li>- montagne à grimper ;</li> <li>- dôme ;</li> <li>- animaux en bois ;</li> <li>- etc.</li> </ul>
Loisirs	Une (1) Case des cérémonies qui a des fonctions multiples d'une salle polyvalente pour les cérémonies.	

---

### **III.3. Restauration**

La restauration s'entend de la mise à disposition de chaque participant, quotidiennement, d'un petit déjeuner, d'un déjeuner, d'un goûter et de l'eau minérale en quantités suffisantes.

Le prestataire devra assurer un service de restauration de qualité en proposant des menus aussi variés et équilibrés que possible, tenant compte des besoins énergétiques des enfants concernés. Il devra être composé :

- d'un petit déjeuner complet (lait et/ou chocolat chaud, pain frais, beurre, confiture, fromage, fruits ou jus de fruit, etc.) ;
- d'un déjeuner composé d'une entrée, d'un plat chaud et d'un dessert ;
- d'un goûter dans l'après-midi ;
- de l'eau minérale en quantité suffisante et à la demande.

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

### **III.4. Gestion des activités du camp 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 socio-éducatives, récréatives, et sportives ainsi que les sorties et excursions, accompagnés de la pédagogie adoptée par l'équipe d'encadrement.

Par ailleurs, il incombe au prestataire de fournir l'équipement et le matériel pédagogique requis pour toutes les activités éducatives et récréatives (jeux de sociétés, cassettes audio et vidéo, matériels de projection, etc.) qu'il propose dans son programme.

Il devra, en outre, fournir une trousse médicale et le stock de médicaments exigés pour ce type d'activité et en assurer le renouvellement pendant toute la durée du camp.

### **III.5. Encadrement des participants**

Les offres devront comporter la mise à disposition du camp, 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 devra être jointe à l'offre de services, de même qu'un extrait de casier judiciaire de moins de trois (03) mois.

L'encadrement devra comprendre un (01) Directeur de camp, un (01) responsable pédagogique, un (01) Médecin ou infirmier ou assistant sanitaire, des Moniteurs diplômés qui seront tenus d'être présents sur le site retenu pendant toute la durée du camp.

Toutefois, le nombre des encadreurs reste tributaire du nombre définitif d'enfants, à raison d'un (01) encadreur pour huit à dix (08 à 10) enfants.

A cela s'ajoutent des propositions relatives à la supervision des enfants dans les bus pendant les différents trajets (du lieu de rassemblement vers le Centre et autres lieux à visiter) à l'aller et au retour.

## **IV. DISPOSITIONS FINANCIERES**

Toutes les diligences décrites dans le présent cahier des charges sont à la charge financière du prestataire, à savoir, les formalités administratives (y compris les visites des sites), les prestations liées à la restauration, aux activités socio-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 éclatés en rubriques, par enfant et devront comprendre l'ensemble des prestations :

- le transport interne aller-retour ;
- la restauration ;
- les activités de toute nature ;
- 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. La Banque Centrale se libérera des sommes dues, en les faisant porter au crédit du compte, ouvert au nom du prestataire qui sera retenu, dans une banque installée au sein de l'UEMOA.

## **V. DISPOSITIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES**

### **V.1. Obligations du prestataire en matière d'assurance**

Le prestataire retenu devra justifier, à la signature du contrat, de la souscription à une police d'assurance responsabilité civile pour couvrir les risques liés à l'exécution de ses obligations contractuelles et de tous dommages causés par son fait ou celui de ses préposés ou mandataires, aux biens, au personnel de la BCEAO et leurs enfants ainsi qu'aux biens et au personnel de tiers, dans le cadre de l'exécution du contrat qui sera signé.

### **V.2. Visite des lieux**

Les soumissionnaires sont invités à visiter le Centre aéré et ses installations, équipements et matériels aux date et heure indiquées dans l'avis d'appel d'offres.

Par ailleurs, le prestataire pressenti devra, préalablement à la signature du contrat et avec l'accord exprès de la BCEAO, programmer dans un délai de dix (10) jours, une visite du ou des sites retenus en compagnie d'un (01) représentant de la Banque Centrale.

Cette visite de conformité du site vise à conforter la BCEAO dans son choix. Elle permet en outre aux parties de prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement du camp.

### **V.3. Relations du prestataire avec la BCEAO**

Les relations entre la BCEAO et le prestataire retenu seront régies par le présent cahier des charges ainsi que par un contrat et ses éventuels avenants.

Les détails de l'organisation du camp de vacances seront fixés par la BCEAO au prestataire dans le contrat. Il s'agira notamment de la présentation, à bonne date, des documents attestant de la réservation ferme des sites à visiter et/ou de bus pour les trajets terrestres.

---

**DEUXIEME PARTIE : MODALITES DE SOUMISSION**

---



---

## **I. PRESENTATION DES OFFRES**

Chaque offre devra être présentée en quatre (4) parties distinctes :

- une lettre de soumission dûment signée du mandataire légal ;
- une présentation du soumissionnaire ;
- une offre technique ;
- une offre financière.

Le non-respect de ces dispositions pourrait entraîner le rejet de l'offre pour non-conformité.

### **I.1. Lettre de soumission**

Le soumissionnaire devra remplir et signer la lettre de soumission conformément au modèle obligatoire en annexe I.

### **I.2. Présentation du soumissionnaire**

Le soumissionnaire devra fournir les informations minimales ci-après :

- présentation succincte du prestataire ;
- liste des références pour des prestations similaires (au moins trois [3]) ;
- références financières (chiffre d'affaires, compte d'exploitation, résultats des trois (03) derniers exercices, bilans certifiés) ;
- toute autre information ou renseignement utile pour une appréciation optimale de l'offre.

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.

### **I.3. Offre technique**

Le soumissionnaire devra fournir les documents et informations ci-après :

- description de la mission ;
- modalités de conduite de la mission ;
- le chronogramme détaillé des activités socio-éducatives et récréatives ;
- copies des attestations de service fait (au moins deux [2]) ;
- tout autre document jugé nécessaire à la bonne compréhension et à la qualité de son offre ;
- un exemplaire du cahier des charges entièrement paraphé, signé, daté et revêtu de la mention manuscrite "Lu et Approuvé".

Il n'est pas permis une actualisation de l'offre technique.

### **I.4. Offre financière**

Les propositions financières, doivent être exprimées hors taxes et hors douane en francs CFA. Elles devront inclure tous les frais liés aux formalités administratives (y compris les visites des sites), les prestations de restauration, les activités socio-éducatives, récréatives et de loisirs (y compris les sorties et les excursions), les honoraires de son effectif d'encadrement, etc.

Toute prestation proposée par le prestataire dans son offre et pour laquelle aucun prix n'est fourni, sera considérée comme incluse dans la proposition principale et ne donnera lieu à aucune facturation supplémentaire.

---

---

## II. DISPOSITIONS GENERALES

### II.1. Date et lieu de dépôt des offres

Les offres doivent être présentées sous forme de fichiers au format PDF, protégées par un mot de passe et transmises par courrier électronique à l'adresse mail : [courrier.bdn@bceao.int](mailto:courrier.bdn@bceao.int), aux date et heure de dépôt des soumissions indiquées dans l'avis d'appel d'offres, avec la mention :

**« APPEL D'OFFRES POUR LA SELECTION D'UN PRESTATAIRE CHARGE DE L'ORGANISATION DE L'EDITION 2024 DU CAMP DE VACANCES DES ENFANTS DU PERSONNEL DE LA DIRECTION NATIONALE DE LA BCEAO POUR LE BENIN ».**

Le mot de passe d'ouverture des fichiers PDF constitutifs de l'offre doit être transmis par courrier électronique séparé, à l'adresse mail sus-indiquée, à la date spécifiquement indiquée dans l'avis d'appel d'offres.

**N.B.** : Aucun pli expédié par voie postale (DHL, Chronopost, EMS, etc.) ou déposé par porteur à la guérite de l'Agence de la BCEAO n'est recevable.

### II.2. Durée de validité des propositions

La durée de validité des propositions sera de cent quatre-vingt (180) jours à compter de la date limite de dépôt des offres. Les soumissionnaires resteront engagés par leurs propositions pendant toute cette durée.

### II.3. Conformité des offres

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

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

### II.4. Langue de soumission

Les offres ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et la Banque Centrale, seront rédigés en langue française. En conséquence, toute offre soumise dans une langue autre que le français sera considérée comme non recevable sans préjudice pour la Banque Centrale.

### II.5. Monnaie de soumission et de paiement

La monnaie utilisée est le Franc CFA.

---

**TROISIEME PARTIE : EVALUATION DES OFFRES ET AUTRES DISPOSITIONS**

---

---

## **I. EVALUATION DES OFFRES**

### **I.1. Vérification de la conformité des offres**

Après la réception, une Commission de dépouillement procédera à la vérification de la conformité des offres et à leur évaluation.

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

L'étude des propositions se fera suivant les critères définis par ladite Commission, 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.

### **I.2. Evaluation des offres**

L'évaluation des offres se fera sur la base de leur conformité aux descriptions des prestations contenues dans le présent cahier des charges d'une part, et d'autre part, de l'analyse et la comparaison des prix forfaitaires.

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

- la présentation générale de l'offre ;
- les prestations de restauration ;
- la composition et les compétences de l'encadrement ;
- le chronogramme détaillé des activités socio-éducatives et récréatives.

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

- la proposition technique ;
- la proposition financière.

Le seuil de qualification est fixé à soixante-dix (70) points. Ainsi, seules les propositions techniques qui auront totalisé un minimum de soixante-dix (70) points sur cent (100) points seront qualifiées pour l'évaluation financière.

### **I.3. Attribution du marché**

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre est la plus économiquement avantageuse pour la Banque Centrale, au terme de l'analyse conjointe des offres techniques et financières proposées.

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

Avant l'attribution du contrat, 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) pourrait constituer le motif de rejet de l'offre, à la discrétion de la BCEAO. Dans ce cas, elle pourrait inviter le soumissionnaire classé deuxième à l'issue de l'évaluation technique et financière des offres pour des négociations.

### **I.4. Notification des résultats du dépouillement**

L'attribution du marché et des négociations éventuelles, seront notifiées par écrit au prestataire retenu (ou pressenti) à l'issue de l'évaluation des offres.

Un contrat pourrait lui être soumis pour signature. La date de signature du contrat par les deux

---

---

(02) parties constituera le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché.

### **I.5. Négociations**

Avant la signature du contrat, la BCEAO 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 Banque Centrale se réserve le droit d'inviter le prestataire classé deuxième à l'issue du processus d'évaluation technique et financière.

### **I.16. Modalités de paiement**

En cas d'attribution du marché, le règlement des prestations sera effectué par virement bancaire 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 ;
- 50% du montant au terme du camp et après présentation du rapport d'activités.

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 d'un (01) mois, à compter de la date de sa réception par la BCEAO.

## **II. AUTRES DISPOSITIONS**

### **II.1. Régime fiscal**

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

### **II.2. Litiges et contestations - Droit applicable**

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

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 un (1) arbitre nommé conformément à ce Règlement.

L'arbitrage a lieu à Cotonou, et se déroule en langue française. Le droit applicable au fond du litige est le droit béninois.

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

### **II.3. 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.

#### **II.4. Informations complémentaires**

Pour toute demande d'informations complémentaires, les soumissionnaires pourront prendre l'attache du Service des Ressources Humaines, par courriel au moins cinq (05) jours avant la date limite de dépôt des offres à l'adresse suivante : [courrier.bsrh@bceao.int](mailto:courrier.bsrh@bceao.int).

Les questions devront être reçues uniquement par écrit pour assurer une bonne traçabilité. 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 mises en ligne sur le site internet de la BCEAO à l'adresse [www.bceao.int](http://www.bceao.int). A ce titre, les soumissionnaires sont invités à visiter régulièrement le site.

#### **II.5. Intention de soumission**

Préalablement au dépôt des soumissions, les candidats intéressés sont priés de manifester leur intention de soumissionner par courrier électronique à l'adresse : [courrier.bdn@bceao.int](mailto:courrier.bdn@bceao.int).

---

**ANNEXE I : MODELE DE SOUMISSION**

**NOTE** : l'Annexe fait partie intégrante de la soumission. Les soumissionnaires sont priés de remplir tous les espaces laissés en blanc dans le présent modèle de soumission.

**Monsieur le Directeur National de la  
Banque Centrale des États de l'Afrique de  
l'Ouest (BCEAO) pour le Bénin**  
**01 B.P 325 Recette Principale**  
**COTONOU**

**OBJET** : **Appel d'offres pour la sélection d'un prestataire chargé de l'organisation de l'édition 2024 du camp de vacances des enfants du personnel de la Direction Nationale de la BCEAO pour le Bénin**

Monsieur le Directeur National,

Nous soussignés .....faisant élection de domicile à ..... agissant au nom et pour le compte de ..... inscrit au registre de commerce de ..... sous le N°..... et à l'IFU, sous le N°....., proposons d'exécuter le marché tel que décrit dans les pièces écrites du présent appel d'offres pour le montant suivant : Hors T.V.A (H.TVA) de (en toutes lettres et en chiffres) : .....

éventuellement assorti des modifications qui découleront du marché.

Nous nous engageons, si notre soumission est acceptée, à exécuter ladite prestation dès la signature du contrat de marché y afférent.

Nous acceptons de rester liés par notre soumission pendant un délai de cent quatre-vingt (180) jours à compter de la date fixée pour le dépôt des offres.

Avant signature de l'Accord de Marché, la présente Soumission acceptée par la BCEAO vaudra engagement entre elle et nous.

Nous avons bien noté que la BCEAO n'est pas tenu de retenir la soumission la moins-disante et qu'elle peut ne pas donner de suite à la présente consultation sans avoir à se justifier ni devoir d'indemnités à ce titre.

En foi de quoi nous soumettons la présente offre en y apposant notre signature.

Fait à .....le.....par : (Nom et prénoms) :.....

Signature

En qualité de (Fonction) dûment autorisé à signer la soumission pour et au nom de :

.....

**ANNEXE II : TABLEAU DE CRITERES ET DE SOUS CRITERES**

CRITERES D'EVALUATION	SOUS CRITERES D'EVALUATION	NOTE ECLATEE	NOTES
Présentation générale de l'offre	Présentation globale (Page de garde, sommaire, pagination, clarté et lisibilité, intercalaire)	1	5
	Offre présentée en quatre (4) parties distinctes	1	
	Offre présentée en langue française	1	
	Lettre de soumission conforme au modèle en annexe	1	
	Lettre datée et dûment signée du mandataire légal	1	
Présentation du soumissionnaire	Présentation succincte du prestataire	3	25
	Liste des références pour des prestations similaires (au moins trois [3])	5	
	Références financières (chiffre d'affaires, compte d'exploitation, résultats des trois (03) derniers exercices, bilans certifiés)	5	
	Composition et compétences de l'encadrement (effectif, curriculum vitae, domaine d'expertise, périmètre d'intervention, références sur des missions similaires)	10	
	Autres informations ou renseignements utiles	2	
Offre technique	Compréhension et description de la mission	4	70
	Méthodologie et modalités de conduite de la mission	4	
	Chronogramme détaillé des activités socio-éducatives et récréatives	25	
	Prestations de déplacement, de restauration, de gestion des activités du camp et d'encadrement des participants	30	
	Copies des attestations de service fait (au moins deux [2])	5	



---

<b>CRITERES D'EVALUATION</b>	<b>SOUS CRITERES D'EVALUATION</b>	<b>NOTE ECLATEE</b>	<b>NOTES</b>
	Autres documents jugés nécessaires	1	
	Exemplaire du cahier des charges entièrement paraphé, signé, daté et revêtu de la mention manuscrite "Lu et Approuvé"	1	
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

---

