



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

**Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA**  
Direction des Moyens Généraux

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

## **ORGANISATION D'UNE COLONIE DE VACANCES**

---

**CAHIER DES CHARGES**

***Année 2020***

---

## **SOMMAIRE**

### **PREMIERE PARTIE : PROBLEMATIQUE**

#### **I - CARACTERISTIQUES DE L'OFFRE**

- I-1 - Déplacement
- I-2 - Sélection du site d'accueil et d'hébergement
- I-3 - Restauration
- I-4 - Gestion des activités de la colonie
- I-5 - Encadrement des colons

#### **II - SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

- II-1 - Déplacement
- II-2 - Site d'accueil et d'hébergement
- II-3 - Restauration
- II-4 - Gestion des activités de la colonie de vacances
- II-5 - Compétences et moralité des encadreurs
- II-6 - Matériel exigé

#### **III - DISPOSITIONS FINANCIERES**

#### **IV - DISPOSITIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES**

- IV-1 - Obligations du prestataire en matière d'assurance
- IV-2 - Visite de prospection
- IV-3 - Relations du prestataire avec le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA

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

### **TROISIEME PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES**

---

---

## PREMIERE PARTIE : PROBLEMATIQUE

La Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), dans le cadre de la politique sociale en faveur de son personnel, envisage d'organiser au profit des enfants du personnel en service au Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA, une colonie de vacances au cours de l'exercice 2020.

Cette colonie de vacances est prévue en août 2020, sur une période de quatorze (14) jours calendaires, pour un nombre approximatif de vingt (20) enfants dont la tranche d'âge se situe entre huit (8) et quatorze (14) ans révolus, accompagnés de deux (2) encadreurs, agents du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA.

Pour la mise en œuvre de ce projet, le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA (SGCB) souhaite recevoir des offres émanant de professionnels de l'organisation de voyages de loisirs pour la jeunesse et, plus spécifiquement, de colonies de vacances, pour la tranche d'âge ci-dessus ciblée.

Les soumissionnaires, personnes morales, devront remplir les conditions légales et réglementaires en vigueur dans l'État de leur siège social pour l'exercice de l'activité objet du présent cahier des charges, et justifier de compétences et d'expérience avérées dans l'organisation des colonies de vacances. Ils devront joindre à leur dossier, tous documents justificatifs y relatifs.

Les garanties techniques et financières (disponibilité en moyens financiers, matériels et humains adéquats) sont à l'appréciation du SGCB, qui se réserve le droit d'ajouter des conditions supplémentaires au soumissionnaire retenu.

En outre, le SGCB se réserve le droit d'effectuer à tout moment une mission d'évaluation sur le site pendant le déroulement de la colonie.

### I.- CARACTERISTIQUES DE L'OFFRE

L'offre de prestations devra contenir les propositions relatives à chacune des destinations suivantes : **Espagne, Turquie et Dubaï (Emirats Arabes unis)**. Le choix final est du seul ressort du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA.

Les prestations à fournir portent sur les aspects ci-après :

- Déplacement ;
  - Sélection du site d'accueil et hébergement ;
  - Restauration ;
  - Gestion des activités de la colonie ;
  - Encadrement des colons.
-

---

### ***I-1 - Déplacement***

Le déplacement s'entend des prestations ci-après :

#### **Par voie aérienne :**

- le transport aller-retour entre l'aéroport international Félix HOUPHOUET BOIGNY d'Abidjan et l'aéroport le plus proche de la ville retenue.

#### **Par voie terrestre et/ou ferroviaire :**

- le transport des participants entre le SGCB, lieu de rassemblement, et l'aéroport international Félix HOUPHOUET BOIGNY d'Abidjan à l'aller comme au retour ;
- le transport des participants entre l'aéroport d'arrivée 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.

### ***I-2 - Sélection du site d'accueil et hébergement***

Les soumissionnaires effectueront à leurs frais, les déplacements nécessaires à la prospection pour le choix du site d'implantation de la colonie, conformément aux dispositions du point IV-2.

### ***I-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 d'un dîner ainsi que d'eau minérale en qualité et en quantité suffisantes.

### ***I-4 - 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 et les sorties et excursions.

### ***I-5 - Encadrement des colons***

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

## **II. SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

### ***II- 1 - Déplacement***

Les offres ne seront examinées par le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA 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.

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

---

---

## **II- 2- Site d'accueil et d'hébergement**

Le site d'implantation de la colonie devra répondre aux critères ci-après :

– disposer d'une capacité d'accueil d'environ vingt (20) personnes comprenant des chambres de deux à quatre (02 à 04) lits pour les enfants et des chambres individuelles pour les agents accompagnateurs du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA ;

- être équipé :

- de lits individuels pour les enfants ;
- de salles d'eau ou de salles de bains, 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 présentant les conditions d'hygiène requises et disposant d'un équipement répondant aux critères pour la confection et le service de repas à la taille du groupe ciblée ;
- 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, basket-ball, volley-ball, tennis, etc.) ;

- être en mesure d'assurer :

- un service quotidien d'entretien des chambres, des locaux et de ramassage des ordures du site ;
- un service de blanchisserie à raison de deux (02) prestations au minimum par semaine (lavage et repassage des effets vestimentaires, des draps de lit et des serviettes de toilette) ;
- un service médical : la présence d'un médecin est indispensable pendant toute la durée du séjour ;
- un dispositif de sécurité : les accès et les visites éventuelles doivent être rigoureusement contrôlés ;
- toutes les garanties de sécurité et d'accès aux services d'utilité publique de proximité, tels que les structures médicales, un commissariat de police, des services de transport, etc.

## **II-3 - Restauration**

Le prestataire devra assurer un service quotidien de restauration de qualité et en quantité suffisante composé :

- d'un petit déjeuner complet constitué, entre autres, de lait, viennoiserie et de jus de fruit ;
  - d'un déjeuner comprenant une entrée, un plat de résistance et un dessert ;
  - d'un goûter ;
  - d'un dîner composé d'une entrée, d'un plat de résistance et d'un dessert ;
  - d'eau minérale en quantité et en qualité ;
-

- 
- de l'eau minérale à la demande.

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 Commission Bancaire 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.

#### ***II-4 - Gestion des activités de la colonie de vacances***

L'offre de services devra proposer un programme d'activités détaillé, ainsi qu'un planning quotidien équilibré entre les activités éducatives, récréatives et sportives et les sorties et excursions.

Ce programme devra refléter les points suivants :

- le thème de la colonie qui sera retenu pour la campagne 2020 ;
- la pédagogie adoptée par l'équipe d'encadrement.

#### ***II-5 - Compétences et moralité des encadreurs***

Le prestataire retenu mettra à la disposition de la colonie de vacances, 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 et un extrait de casier judiciaire de moins de trois (03) mois devront être joints à l'offre de services.

L'encadrement devra comprendre un (01) Directeur de colonie, un (01) responsable pédagogique, un médecin et des moniteurs diplômés, s'exprimant en langue française. Le nombre de moniteurs reste tributaire du nombre définitif de colons, à raison d'un (01) moniteur pour dix (10) enfants.

#### ***II- 6 - Matériel exigé***

Il incombe au prestataire de fournir, en relation avec le site d'accueil, 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 le stock de médicaments exigés pour une colonie résidente et en assurer le renouvellement pendant toute la durée de la colonie.

### **III - 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 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 Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA se libérera des sommes dues, en les faisant porter au crédit du compte, ouvert au nom du prestataire qui sera retenu, dans un établissement de crédit de l'UMOA. A cet effet, les références bancaires du Prestataire devront comporter les codes pays, banque et guichet, le numéro de compte ainsi que la clé RIB (au total 24 caractères).

## **IV – DISPOSITIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES**

### ***IV-1 - Obligations du prestataire en matière d'assurance***

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 éventuel accident ou incident survenant dans le cadre de l'exécution du contrat à conclure.

### ***IV-2 - Visite de prospection***

Le soumissionnaire devra, préalablement à la signature du contrat et avec l'accord exprès du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA, programmer, dans un délai de quinze (15) jours, une visite du ou des sites retenus en compagnie d'un (01) représentant du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA. Chaque partie prendra en charge les frais de transport et de séjour de son représentant dans le cadre de cette visite.

La visite de conformité du site vise à conforter le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA dans son choix. 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.

### ***IV-3 - Relations du prestataire avec le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA***

Les relations entre le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA 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 de la colonie seront fixés par le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA au prestataire dans le contrat. Il s'agira notamment de la présentation, à bonne date, des documents attestant de la réservation ferme du site et des intentions de voyage aller et retour (blocage des sièges dans le cas du transport aérien des colons et/ou réservation de bus pour les trajets terrestres).

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

Toute proposition qui ne répondra pas explicitement aux exigences des termes de référence sera rejetée pour non-conformité. Aucune réclamation ne pourra être faite auprès du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA quant à la justification de ses choix lors de l'adjudication.

Le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA 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, sans indemnités de quelque nature que ce soit.

---

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

Sous peine d'être considérées nulles, les propositions devront être fournies en trois (3) exemplaires sous enveloppes fermées et scellées, elles-mêmes rangées dans une enveloppe sur laquelle il devra être mentionné les inscriptions ci-après :

- au coin supérieur gauche :

**SELECTION D'UN PRESTATAIRE CHARGE DE L'ORGANISATION DE LA COLONIE DE VACANCES AU PROFIT DES ENFANTS DU PERSONNEL DU SECRETARIAT GENERAL DE LA COMMISSION BANCAIRE DE L'UMOA AU TITRE DE L'ANNEE 2020**

- au centre :

**MONSIEUR LE SECRETAIRE GENERAL DE LA COMMISSION BANCAIRE DE L'UMOA  
BOULEVARD BOTREAU ROUSSEL, 01 BP 7125 – ABIDJAN 01 (CÔTE D'IVOIRE)**

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.

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

Le soumissionnaire doit produire une lettre de soumission selon le modèle joint en annexe, précisant tous les éléments de sa proposition technique qui l'engagent contractuellement. Par ailleurs, celle-ci devra être signée par un responsable dûment habilité de l'entreprise soumissionnaire.

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

Le Prestataire devra fournir les informations ci-après :

- présentation succincte de la société ;
- l'agrément lui permettant d'exercer ;
- liste des références similaires ;
- références financières (les déclarations fiscale et sociale, chiffre d'affaires, compte d'exploitation, résultats des trois (03) derniers exercices, bilans certifiés).

La liste 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 sur des missions similaires.

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

Le soumissionnaire devra fournir les informations ci-après :

- description de la prestation ;
  - tout autre document jugé nécessaire à la bonne compréhension et à la qualité de son offre.
-



---

### **II.5 - Proposition financière**

La proposition financière doit être exprimée hors taxes et hors douane en francs CFA. Elle devra inclure tous les frais liés aux formalités administratives (y compris les visites des sites), les frais de transport, 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.

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

## **TROISIEME PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES**

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

Les propositions devront être adressées à :

**MONSIEUR LE SECRETAIRE GENERAL DE LA COMMISSION BANCAIRE DE L'UMOA  
BOULEVARD BOTREAU ROUSSEL, 01 BP 7125 – ABIDJAN 01 (CÔTE D'IVOIRE)**

Elles doivent être déposées au Siège de la Commission Bancaire de l'UMOA sis au Boulevard Botreau Roussel, Abidjan, Plateau, sous pli fermé **le mardi 25 février 2020 à 16 heures 30 au plus tard**, délai de rigueur.

Pour toutes informations complémentaires, prière appeler le numéro de téléphone suivant : (225) 20 25 57 57.

En ce qui concerne les offres transmises par courrier, le cachet de l'expéditeur (Poste, DHL, CHRONOPOST, etc.) mentionné 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 - 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 le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA.

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

### **III.5- Évaluation des propositions**

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.
-

---

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

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 ;

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 :

$$\text{calcul des autres notes} = (\text{Offre moins disante/offre concernée}) \times 100$$

- 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.6 - 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, le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA se réserve le droit d'inviter le soumissionnaire classé deuxième pour des négociations.

### **III.7 - Notification des résultats du dépouillement**

A l'issue de l'évaluation combinée des propositions technique et financière pondérées, le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA notifiera, par écrit, au prestataire retenu, l'attribution du marché et des négociations éventuelles, en vue de parvenir à un accord sur tous les points et signer le contrat y relatif, le cas échéant.

---

---

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

#### *III.8.1- 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 au Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA, 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 le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA.

#### *III.8.2 - Régime fiscal*

En vertu de l'article 28 du Traité du 20 janvier 2007 de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), complété par les dispositions de l'article 7 de l'Accord d'établissement conclu le 10 octobre 1990 entre le Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire et la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest agissant pour le compte de la Commission Bancaire de l'UMOA, la Commission Bancaire bénéficie, dans le cadre du présent contrat, du régime de l'exonération de tous impôts, droits, taxes et prélèvements d'effet équivalent dus en Côte d'Ivoire.

En conséquence, les honoraires prévus au paragraphe III.8.1, s'entendent hors taxes. En outre, la Commission Bancaire ne rembourse aucun impôt, taxe ou indemnité au Prestataire, au titre du présent contrat.

### **III.9 - 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 Abidjan, et se déroule en langue française. Le droit applicable au fond du litige est le droit ivoirien.

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

---

---

### **III.10 - 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 le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA 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 du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA ;
- 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 au Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA, 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.



### COMPLEMENTS D'INFORMATIONS

Toute demande de renseignements doit être adressée au Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA par écrit, au moins cinq (05) jours avant la date limite de remise des offres à l'adresse suivante : **[courrier.z02sgcb@bceao.int](mailto:courrier.z02sgcb@bceao.int)**.

Les questions formulées ainsi que les réponses apportées seront systématiquement communiquées à tous les soumissionnaires sur le site internet de la BCEAO :

<http://www.bceao.int>.

---

---

**ANNEXE 1 : Formulaire de soumission**

Formulaire de soumission

Lieu, Date

A l'attention de :

**MONSIEUR LE SECRETAIRE GENERAL DE LA COMMISSION BANCAIRE DE L'UMOA  
BOULEVARD BOTREAU ROUSSEL**

01 BP 7125 – ABIDJAN 01 (CÔTE D'IVOIRE)

Tél. (225) 20 25 57 00 / Fax.(225) 20 22 45 52

E-mail **courrier.z02sgcb@bceao.int**

Objet : Sélection d'un prestataire chargé de l'organisation de la colonie de vacances 2020 au profit des enfants du personnel du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA

Nous, soussignés,.....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.

Nous certifions par la présente que toutes les informations et affirmations faites dans cette proposition sont sincères 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

---

---

## **ANNEXE 2 : Avis d'appel d'offres**

Avis d'appel d'offres

Date de début : 05 février 2020

Date de fin : 25 février 2020

***Sélection d'un prestataire, chargé de l'organisation de la colonie de vacances au profit des enfants du personnel du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA, au titre de l'exercice 2020.***

Le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA (SGCB-UMOA) lance un appel d'offres en vue de la sélection d'un prestataire, chargé de l'organisation de la colonie de vacances au profit des enfants de son personnel, au titre de l'exercice 2020.

Les termes de référence y afférents sont téléchargeables, sans frais, sur le site internet de la BCEAO.

Les propositions doivent parvenir le mardi 25 février 2020, à 16 heures 30 (Temps Universel) au plus tard, au Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA.

Pour tout renseignement complémentaire, les soumissionnaires pourront s'adresser au Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA, par courrier électronique à l'adresse suivante: [courrier.z02sgcb@bceao.int](mailto:courrier.z02sgcb@bceao.int) ou appeler le numéro suivant : Tél. (225) 20 25 57 57

Le Secrétaire Général

---