

Direction Nationale pour la Côte d'Ivoire

**CAHIER DES CHARGES POUR LA LOCATION-GERANCE DU
CENTRE AERE DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE
L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO) SIS A ABATTA BINGERVILLE
(COTE D'IVOIRE)**



Juillet 2021



SOMMAIRE

I - PRESENTATION DE LA BCEAO ET OBJET DE L'APPEL D'OFFRES.....	3
II - PRESENTATION DES DIFFERENTS COMPARTIMENTS DU CENTRE AERE.....	3
II.1 - LE RECEPTIF D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION.....	3
II.2 - LE SITE DE SPORT ET DE LOISIRS.....	4
III - CONDITIONS D'EXPLOITATION DU CENTRE AERE PAR LE LOCATAIRE-GERANT	5
III.1 - OBLIGATIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF.....	5
III.2 - OBLIGATIONS D'ENTRETIEN ET DE CONTROLE.....	5
III.3 - OBLIGATIONS LIEES A LA GESTION DU CENTRE AERE.....	6
III.4 - OBLIGATIONS LIEES A LA GESTION DU BAR ET DU RESTAURANT	6
III.5 - CHARGES LIEES A L'EXPLOITATION DU CENTRE.....	6
III.6 - OBLIGATIONS DU LOCATAIRE-GERANT EN MATIERE COMPTABLE.....	7
III.7 - OBLIGATIONS DU LOCATAIRE-GERANT EN MATIERE D'ASSURANCE.....	7
IV - RELATIONS DU LOCATAIRE-GERANT AVEC LA BCEAO.....	7
IV.1 - STATUT DU LOCATAIRE-GERANT.....	7
IV.2 - AUTONOMIE FINANCIERE DU LOCATAIRE-GERANT.....	7
IV.3 - OBLIGATIONS DU LOCATAIRE-GERANT VIS-A-VIS DE LA BCEAO.....	8
V - MODALITES DE SOUMISSION.....	8
V.1 - PRESENTATION DES OFFRES.....	8
V.2 - PIECES ADMINISTRATIVES.....	8
V.3 - EVALUATION DES OFFRES – ATTRIBUTION DES MARCHES	11

I- PRESENTATION DE LA BCEAO ET OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

La Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), Etablissement Public International dont le Siège est situé à Dakar (Sénégal), Avenue Abdoulaye Fadiga, est l'Institut d'Emission commun aux huit (8) Etats membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA).

Dans le cadre de sa politique sociale, la BCEAO a édifié, à Abatta (Bingerville), un centre de loisirs et de sport en faveur de ses Agents et de leurs ayants droit (ci-après désigné le «Centre Aéré» ou «le Centre»). Pour renforcer son attractivité, elle l'a doté d'un réceptif d'hébergement et de restauration.

La Banque Centrale souhaite dynamiser l'exploitation du Centre et assurer son ouverture aux personnes extérieures. A cet égard, elle lance un appel d'offres pour la sélection d'un Locataire-Gérant dudit Centre.

Le présent cahier des charges, qui constitue un document contractuel, fournit des indications sur les conditions et les modalités de soumission à l'appel d'offres pour la mise en location-gérance du Centre.

II- PRESENTATION DES DIFFERENTS COMPARTIMENTS DU CENTRE AERE

Le Centre Aéré de la BCEAO est situé à Abatta, dans la commune de Bingerville, à l'Ouest d'Abidjan, au cœur d'un site de 15 hectares, à proximité de la lagune Ebrié et offrant une vue panoramique unique.

Ce Centre a pour vocation d'être un espace accueillant, récréatif et convivial. Les aménagements s'articulent autour d'un espace central de cérémonie délimité par une « case » d'envergure, qui sert de signal et de repère à l'ensemble du site et qui domine une esplanade et une scène permettant des utilisations très diverses.

A partir de cet espace central se développent sur des plates-formes épousant la pente naturelle du terrain, les espaces de détente (bar, terrasses et jeux pour enfants) et la zone de piscine avec ses équipements, dans un registre de courbes et de cercles.

A l'Ouest, plus en contrebas, se trouvent les terrains de sport dont le principal est le terrain de football doté d'une piste d'athlétisme dominée par un talus faisant office de gradin.

A l'est, au bord de la lagune, se trouve la zone d'hébergement, avec notamment une plage aménagée, un restaurant et des paillotes individuelles.

Au nord du terrain, est localisée la zone administrative, avec l'entrée du Centre Aéré et la paillote d'accueil. En contrebas, est implantée une salle polyvalente dotée d'équipements socioculturels privilégiant la convivialité et pouvant accueillir 450 personnes.

II.1- LE RECEPTIF D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Les infrastructures et équipements du réceptif d'hébergement et de restauration se présentent comme suit :

- un (01) restaurant avec sa cuisine et son espace de plein air ;
 - un (01) bar avec sanitaires ;
 - des petits kiosques de 10 m² répartis sur le site pour le repos ;
 - deux (02) paillotes d'hébergement VIP ;
 - dix (10) paillotes d'hébergement individuel ;
-

- une (01) villa VIP ;
- un (01) bâtiment administratif ;
- une (01) case de cérémonie ;
- un (01) bureau du gérant.

II.2- LE SITE DE SPORT ET DE LOISIRS

- un (1) terrain de football engazonné de 105 m de longueur et 68 m de largeur avec une piste d'échauffement ;
- deux (2) courts de tennis de 1764 m² chacun avec des aires de jeux de 42 m de longueur et 42 m de largeur ;
- un (1) terrain de volley-ball de 182 m² avec une aire de jeu de 24 m de longueur et 15 m de largeur ;
- deux (2) terrains de basket-ball combinés avec un terrain de hand-ball pour une surface totale de 1320 m² ;
- une (1) aire de jeu de pétanque de 320 m² ;
- une (1) piscine de 25,00 m de longueur et 12,50 m de largeur répondant aux normes internationales ;
- une (1) pataugeoire en forme de haricot de 50 m² ;
- une (1) aire de jeux pour enfants constituée de :
 - balances ;
 - balançoire verticale ;
 - manège.
- les superficies des aires :
 - *de lancer de* :
 - javelots (course d'élan) : 182 m² ;
 - poids : 270 m² ;
 - marteaux (2) : 78 m².
 - *et de saut* :
 - saut en longueur : 218 m² ;
 - saut en hauteur : 370 m² ;
 - saut à la perche : 155 m² ;
 - une (1) case «buvette» de 107 m² avec un comptoir-bar, une réserve et des sanitaires ;
 - un (1) bureau du Gérant de 23,30 m² ;
 - une (1) loge gardiens de 18,80 m² ;
 - un (1) bâtiment «vestiaires, sanitaires» de 126 m² ;

- une (1) tribune ;
- un (1) abri souterrain pour machineries de la piscine ;
- un (1) local pour groupe électrogène et poste de transformation électrique ;
- cent vingt-trois (123) places de parking ;
- des espaces verts séparant les centres de sports.

III- CONDITIONS D'EXPLOITATION DU CENTRE AERE PAR LE LOCATAIRE-GERANT

Le Locataire-Gérant s'engage à ne pas utiliser le Centre aéré à des fins contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs et à bien entretenir ses ouvrages et équipements.

En outre, il doit :

- assurer la gestion administrative et financière du Centre aéré ;
- garantir l'exécution de toutes les prestations nécessaires à l'exploitation du Centre aéré ;
- supporter toutes les charges d'exploitation (administratives, financières, sociales, fiscales, etc.) y afférentes.

III.1- OBLIGATIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF

Le Locataire-Gérant a, sous sa responsabilité, l'organisation et la gestion de toutes les tâches administratives du Centre. A cet égard, il est notamment chargé d'assurer la gestion administrative et financière des infrastructures hôtelières, sportives et de loisirs. Il devra principalement :

- veiller au recrutement du personnel nécessaire pour l'entretien courant, recourir à des Prestataires spécialisés, si besoin est, et régler leurs salaires et honoraires (nettoyage des locaux, entretien des espaces verts, etc.) ;
- veiller au nettoyage des espaces et des locaux et à l'entretien des espaces verts ;
- pourvoir à l'approvisionnement en produits nécessaires à l'entretien courant, notamment le gas-oil pour les groupes électrogènes, les produits d'entretien et de nettoyage ;
- veiller à la bonne exécution des plannings d'entretien et de maintenance des installations et équipements techniques contenus dans les contrats conclus par la BCEAO ;
- faire face aux charges liées aux fournitures extérieures (factures d'eau, d'électricité, de téléphone, etc.) ;
- tenir une comptabilité régulière des activités afférentes à l'exploitation du réceptif.

III.2- OBLIGATIONS D'ENTRETIEN ET DE CONTROLE

La Banque Centrale est chargée de l'entretien lourd des installations et équipements techniques de tout le Centre aéré. Il revient au Locataire-Gérant d'en assurer l'entretien courant et au quotidien :

- veiller à la bonne exécution des plannings d'entretien et de maintenance des installations et équipements techniques des contrats signés par la BCEAO ;
 - assurer les tâches courantes d'entretien et de nettoyage quotidiennement, y compris les week-end et jours fériés ;
 - fournir le matériel et les produits nécessaires à l'exécution des tâches susvisées ;
 - veiller au respect du détail des obligations d'entretien et de contrôle retracé en annexe.
-

III.3- OBLIGATIONS LIEES A LA GESTION DU CENTRE AERE

Elles concernent notamment :

- la coordination et la supervision de toutes les activités et tâches nécessaires au bon fonctionnement du réceptif ;
- la mise en œuvre d'une politique de promotion dynamique du réceptif (business plan) ;
- la préservation de l'image de marque du complexe ;
- le recours à un personnel qualifié et à des prestataires spécialisés pour l'exécution des tâches susvisées ;
- l'entretien des espaces de sports et de loisirs ainsi que du réceptif d'hébergement ;
- l'entretien des installations sportives et de loisirs ainsi que du matériel et mobilier mis à disposition ;
- la prise en charge du petit équipement nécessaire au fonctionnement du réceptif d'hébergement et du restaurant, notamment les draps et couvertures, les uniformes du personnel, les nappes de tables et les serviettes, ainsi que le matériel de cuisine et la vaisselle ;
- la prise en charge des diligences relatives à la pratique des activités de restauration et d'hôtellerie, notamment les autorisations préalables (certificat de salubrité, visites médicales du personnel, licence de vente d'alcool, etc.) ;
- la prise en charge des coûts d'analyses de l'eau de la piscine par les Institutions spécialisées ;
- la prise en charge totale des produits et du matériel d'entretien.

III.4- OBLIGATIONS LIEES A LA GESTION DU BAR ET DU RESTAURANT

Elles comprennent en particulier les tâches suivantes :

- la mise en place d'un service de restauration de qualité et d'un personnel qualifié ;
- la prise en charge et le contrôle quotidien des travaux d'entretien ;
- la fourniture de produits de consommation de qualité ;
- les analyses chimiques et bactériologiques de l'eau ;
- le respect strict des conditions d'hygiène des services concernant les cuisines, les chambres froides, le bar et le restaurant ;
- la fourniture de tous les produits et matériel d'entretien.

III.5- CHARGES LIEES A L'EXPLOITATION DU CENTRE

Le Locataire-Gérant prend à sa charge toutes les dépenses liées à l'exploitation des espaces de sports et de loisirs, du réceptif d'hébergement et de restauration. Il s'acquitte notamment du paiement :

- des factures d'eau, d'électricité et de téléphone qu'il règle directement aux compagnies concessionnaires. A ce titre, le Locataire-Gérant doit souscrire en son nom tous les abonnements y afférents ;
- des salaires, charges fiscales et sociales de son personnel, conformément à la législation du travail en vigueur en Côte d'Ivoire ;
- des honoraires des Prestataires de services et autres intervenants extérieurs ;
- des impôts, taxes, patentes et contributions diverses inhérentes à l'exploitation des espaces de sports et de loisirs, du réceptif d'hébergement et de restauration ;
- de toutes autres charges nées de l'exploitation du Centre.

III.6- OBLIGATIONS DU LOCATAIRE-GERANT EN MATIERE COMPTABLE

Le Locataire-Gérant doit tenir une comptabilité régulière, conforme aux règles et pratiques en vigueur en Côte d'Ivoire, retraçant les différentes opérations financières effectuées dans le cadre du fonctionnement du Centre.

Il doit également établir les différents états financiers (bilan, compte de résultat, etc.) qu'il est tenu de faire certifier et mettre à la disposition de la BCEAO.

III.7- OBLIGATIONS DU LOCATAIRE-GERANT EN MATIERE D'ASSURANCE

Le Locataire-Gérant doit souscrire une assurance «responsabilité civile, chef d'entreprise» couvrant la responsabilité qu'il peut encourir à l'occasion d'accidents corporels et matériels liés à l'exploitation du Centre.

IV- RELATIONS DU LOCATAIRE-GERANT AVEC LA BCEAO

Les relations du Locataire-Gérant avec la BCEAO sont régies par le présent Cahier des charges ainsi que par un contrat et ses avenants, le cas échéant.

IV.1- STATUT DU LOCATAIRE-GERANT

Le Locataire-Gérant assure la gestion du Centre sous sa pleine et entière responsabilité.

Il n'est ni un mandataire de la Banque Centrale, ni un membre de son personnel.

En conséquence, il ne peut, en aucun cas, se prévaloir des textes qui régissent la BCEAO et son personnel.

Toutefois, le Locataire-Gérant est tenu de traiter les membres du personnel de la BCEAO et de leur famille avec égard. Un accueil chaleureux et fraternel doit leur être réservé.

IV.2- AUTONOMIE FINANCIERE DU LOCATAIRE-GERANT

Compte tenu de son statut, le Locataire-Gérant ne peut prétendre à aucune rémunération ou au paiement d'honoraires par la BCEAO du fait de la gestion du Centre.

Il fixe les tarifs de son choix pour l'accès au Centre.

Il reste entendu qu'un tarif préférentiel, fixé d'accord parties, sera réservé aux Agents de la BCEAO et à leurs ayants droit.

IV.3- OBLIGATIONS DU LOCATAIRE-GERANT VIS-A-VIS DE LA BCEAO

Le Locataire-Gérant doit verser un loyer mensuel à la Banque Centrale.

En outre, il doit élaborer des rapports de gestion trimestriels à communiquer à la BCEAO.

La Banque Centrale procédera périodiquement à la vérification, au contrôle de l'état des équipements et installations du Centre et à la bonne exécution des obligations contractuelles du Locataire-Gérant, notamment en matière de maintenance.

A cet égard, le Locataire-Gérant s'engage à communiquer, à la BCEAO, tous les bimestres, ses engagements financiers vis-à-vis des tiers et l'informer à chaque fois qu'il se libère desdits engagements. En particulier, il devra transmettre, régulièrement, à la Banque Centrale, les copies des factures réglées d'eau, d'électricité et de téléphone.

V- MODALITES DE SOUMISSION

Le soumissionnaire, personne physique ou entreprise individuelle ou personne morale, doit justifier de compétences et d'expériences avérées en matière de gestion de réceptif hôtelier et de restauration et/ou d'espaces de sports et de loisirs, ainsi que d'une bonne connaissance de la langue française. A ce titre, il doit fournir des indications sur ses qualifications et son expérience professionnelle, notamment ses curriculum vitae et attestations de travail.

Une visite des installations pourrait être organisée, en cas de besoin, pour permettre une meilleure connaissance des infrastructures.

V.1- PRESENTATION DES OFFRES

Les offres seront rédigées en langue française.

En raison de la COVID-19, les offres seront exclusivement transmises en version « PDF », par voie électronique à l'adresse électronique ci-après : courrier.adn@bceao.int.

V.2- PIECES ADMINISTRATIVES

V.2.1- ELEMENTS D'IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

Personne physique ou entreprise individuelle :

Pièce n° 1 : - état civil ;

- adresse complète et numéro de téléphone ;

Pièce n° 2 : - nom commercial ou enseigne ;

- sigle, le cas échéant ;

- inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) ;

- numéro de compte contribuable.

Personne morale :

Pièce n° 1 : - statuts indiquant la raison ou dénomination sociale et le sigle, le cas échéant, ainsi que la forme juridique (SA, SARL, SNC, GIE...) ;

Pièce n° 2 : - numéro de compte contribuable ;

- adresse complète et numéro de téléphone.

Pièce n° 3 : - noms 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 ;
- identification et pouvoirs de l'entreprise dirigeante pour les groupements d'entreprises et identification précise et complète de chaque entreprise membre du groupement (les renseignements indiqués aux pièces n° 1 et n° 2 doivent notamment être fournis).

Attestations :

- Pièce n° 4 : - les documents datant de moins de trois (03) mois délivrés par la juridiction compétente, établissant que le soumissionnaire ne fait l'objet d'aucune procédure judiciaire impliquant la constatation d'une cessation de paiement pouvant entraîner des saisies de biens ou n'est pas en faillite ;
- Pièce n° 5 : - 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° 6 : - attestation délivrée par l'Inspection du Travail et des lois sociales que le soumissionnaire est en règle vis-à-vis de l'Inspection du Travail ;
- Pièce n° 7 : - attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité ;
- Pièce n° 8 : - quitus fiscal datant de moins de trois (03) mois attestant que la société est à jour vis-à-vis de l'administration fiscale (impôts directs et taxes indirectes) ;
- Pièce n° 9 : - numéro d'inscription au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) du lieu de résidence ;
- Pièce n° 10 : - caution bancaire d'un montant équivalent à trois (03) fois le loyer mensuel (cf. le point IV-3 de ce cahier) et valable jusqu'à la révision du loyer. Cette caution permettra à la BCEAO de remettre en état les installations en cas de non exécution de cette diligence par le Locataire-Gérant à la fin du contrat.

V.2.2- DOCUMENTS DE SOUMISSION

En raison de la COVID-19, les offres seront exclusivement transmises en version « PDF », par voie électronique et devront inclure :

- la lettre de soumission ;
- l'offre technique ;
- l'offre financière ;
- un (01) exemplaire du Cahier des Charges entièrement paraphé, signé et daté avec la mention manuscrite " lu et approuvé ".

LETTRE DE SOUMISSION

La lettre de soumission devra être signée par le soumissionnaire et préciser tous les éléments de l'offre qui l'engagent contractuellement.

OFFRE TECHNIQUE

Le soumissionnaire précisera la composition détaillée de son offre, notamment la stratégie à mettre en œuvre en vue de rentabiliser son exploitation grâce à une politique adéquate pour

améliorer le taux d'utilisation des chambres et le fonctionnement du restaurant ainsi que la fréquentation des infrastructures sportives et de loisirs.

OFFRE FINANCIERE

L'offre financière devra être établie hors taxes (HT) et en franc CFA.

Elle comportera le loyer mensuel à verser à la BCEAO au titre de la location-gérance ainsi que les avantages éventuels à accorder aux membres du personnel et à leurs ayants droit.

DUREE DE VALIDITE ET DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

La durée de validité des offres est de six (06) mois et les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant toute cette période.

La date limite de transmission des offres est fixée **au mercredi 25 août 2021 à 16 heures au plus tard**, délai de rigueur.

CONFORMITE DES OFFRES AU CAHIER DES CHARGES

Les soumissionnaires sont invités à présenter des offres conformes aux prescriptions du présent Cahier des Charges. Toute offre ne répondant pas explicitement aux exigences du Cahier des Charges sera rejetée pour non conformité.

REMISE DES OFFRES

En raison de la COVID-19, les offres seront exclusivement transmises en version « PDF », par voie électronique, à l'adresse **courrier.a00@bceao.int, le mercredi 25 août 2021 à 16 heures au plus tard** : les date et heure de réception des offres par la BCEAO faisant foi.

V.2.3- COMPLEMENT D'INFORMATIONS

En vue de l'élaboration de leurs propositions, les soumissionnaires peuvent demander des informations complémentaires par courrier électronique, télécopie ou téléphone à l'adresse suivante :

Monsieur le Directeur de l'Agence Principale d'Abidjan

courrier.a00@bceao.int

Télécopie : (225) 27 20 22 00 40

Téléphone (standard) : (225) 27 20 20 84 00 / (225) 27 20 20 85 00

Les demandes de complément d'informations doivent être émises au plus tard une (01) semaine avant la date de clôture du dépôt des offres.

MODIFICATIONS ET COMPLEMENTS DE SOUMISSION

Toute soumission peut être complétée ou modifiée antérieurement à la date limite fixée pour la réception des offres.

Les compléments ou modifications font l'objet d'une déclaration écrite signée par le soumissionnaire ou son mandataire.

Sous peine d'entraîner le rejet de la soumission, les modifications et compléments doivent indiquer avec précision l'objet et la portée du changement souhaité.

V.3-EVALUATION DES OFFRES – ATTRIBUTION DES MARCHES

A - Consultation des offres

Suivant le délai fixé dans la note aux soumissionnaires, les plis sont ouverts par une Commission désignée par la BCEAO.

B - Etude des offres

La responsabilité de la Commission susvisée n'est pas engagée par suite de l'existence d'erreurs qui n'auraient pas été découvertes.

Les soumissionnaires ne peuvent se prévaloir des vices de forme dont pourrait être entachée la soumission, ni des erreurs ou omissions qu'elle pourrait comporter.

C - Choix de l'Attributaire

La Commission retient l'offre la plus avantageuse, compte tenu notamment de la valeur technique des prestations et des garanties financières. La Commission n'est pas tenue de retenir l'offre la moins disante.

La Commission vérifie ensuite le résultat des opérations arithmétiques contenues dans ces offres. Elle rectifie les erreurs matérielles ou de calcul manifestes et, en cas de doute, invite, par lettre, le soumissionnaire à fournir des précisions sur son offre.

Les délibérations de la Commission font l'objet d'un procès-verbal visé par ses membres.

Lorsque la Commission décide de ne pas donner suite à la consultation, tous les soumissionnaires en sont avisés. Cette décision n'a pas à être motivée.

D - Litige et contestation

Tout litige ou contestation né de l'interprétation du présent marché sera réglé à l'amiable et, à défaut, par les tribunaux compétents de la Côte d'Ivoire, selon le droit ivoirien.

E - Réclamations

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

La Banque Centrale n'est pas tenue de restituer les offres non retenues, ni d'informer les soumissionnaires du rejet de leurs offres.

ANNEXE I : OBLIGATIONS D'ENTRETIEN ET DE CONTROLE

A.1 - OBLIGATIONS D'ENTRETIEN GENERAL

L'entretien général concerne les prestations suivantes :

- le nettoyage quotidien des locaux du réceptif d'hébergement et de restauration (y compris les week-end et jours fériés) ;
- le décapage et le nettoyage quotidien des sanitaires, ainsi que la fourniture de savonnets, papiers hygiéniques, désinfectants et désodorisants ;
- l'enlèvement quotidien des ordures (autant de fois que nécessaire) ;
- le lavage des faïences ;
- la désinsectisation et dératisation des locaux, regards et jardin au moins une fois par trimestre ;
- le nettoyage quotidien du matériel et du mobilier de bureau et de service ;
- la peinture des éléments métalliques au moins deux (2) fois par an ;
- la peinture de toutes les surfaces au moins tous les deux (2) ans (sol et mur) ;
- les réparations diverses ;
- l'entretien quotidien de la piscine et de la pataugeoire ;
- l'entretien des espaces verts et des parkings.

Le matériel et les produits nécessaires à l'exécution de ces tâches sont à la charge du Locataire-Gérant.

A.2 – OBLIGATIONS DE CONTROLE

Le Locataire-Gérant veille à la bonne exécution des contrats conclus entre la BCEAO et les différents Prestataires, notamment ceux relatifs à l'entretien et à la maintenance des installations et équipements techniques du réceptif d'hébergement, de restauration ainsi que de sports et loisirs.

ANNEXE II : MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION**APPEL D'OFFRES POUR LA LOCATION-GERANCE DU CENTRE AERE DE LA BANQUE CENTRALE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST (BCEAO) POUR LA COTE D'IVOIRE, SIS A ABATTA BINGERVILLE**

Je soussigné [*prénoms, Nom et fonction*],

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

- après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier d'appel d'offres pour la Location-Gérance du Centre Aéré de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) pour la Côte d'Ivoire, sis à Abatta Bingerville ;
- après m'être rendu compte de la situation des lieux, des installations qui s'y trouvent actuellement et après avoir apprécié et sous ma responsabilité la nature et l'importance des prestations de service à réaliser :
 - 1- m'engage expressément à exécuter les prestations de service conformément au cahier des charges et suivant les règles de l'art ;
 - 2- m'engage à payer les frais inhérents à la gestion du Centre Aéré à savoir :
 - la caution de [**Montant FCFA en chiffres et en lettres**] ;
 - la prise en charge des contrats d'entretien ;
 - la redevance mensuelle [**Montant FCFA en chiffres et en lettres**] relative à l'exploitation du Centre Aéré.
 - 3- m'engage à accomplir les prestations de service dans un délai de [*Délai d'exécution prévu dans le planning*] à compter de la date de notification du contrat.

Fait à [*lieu de résidence*], le [*jour/mois/année*]

Le [*Fonction*]

Signature et Cachet

[**Prénoms et Nom**]
