



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

**Direction Nationale pour la Côte d'Ivoire**

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

du 1<sup>er</sup> au 16 juillet 2020

---

### **CAHIER DES CHARGES**

**Février 2020**



---

# SOMMAIRE

## **I - OBJET DU CAHIER DES CHARGES**

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

## **III - PROFIL DU SOUMISSIONNAIRE**

## **IV - OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

- 1 - Prestations à fournir
- 2 - Compétences de l'encadrement de la colonie
- 3 - Matériel exigé
- 4 - Obligations du prestataire en matière d'assurance et de garantie

## **V - DISPOSITIONS PRATIQUES**

## **VI - DISPOSITIONS FINANCIERES**

## **VII - RELATIONS DU PRESTATAIRE AVEC LA BCEAO**

## **VIII - PIECES ADMINISTRATIVES**

---

## **I - OBJET DU CAHIER DES CHARGES**

Dans le cadre de sa politique sociale en faveur du personnel, la Direction Nationale de la Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) pour la Côte d'Ivoire envisage d'organiser, au titre de l'exercice 2020, une colonie de vacances au profit des enfants du personnel en activité à l'Agence Principale d'Abidjan et dans les Agences Auxiliaires d'Abengourou, de Bouaké, de Daloa, de Korhogo, de Man et de San Pedro.

Le présent Cahier des Charges a pour objet, dans la perspective du choix d'un prestataire, de définir les prestations relatives à l'organisation d'une colonie de vacances prévue du 1<sup>er</sup> au 16 juillet 2020, soit une période de quinze (15) jours calendaires.

## **II – CARACTERISTIQUES DE L'OFFRE**

L'offre de prestations doit contenir au moins deux (02) propositions de sites sur les destinations Portugal, Turquie et Sénégal pour un effectif de quarante-cinq (45) colons hors accompagnateurs BCEAO (une à deux personnes).

## **III – PROFIL DU SOUMISSIONNAIRE**

Le soumissionnaire, personne morale de droit privé, dont le siège social ou la résidence principale est situé en Côte d'Ivoire, doit remplir les conditions légales et réglementaires en vigueur dans cet État 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 le domaine des prestations concernées.

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

## **IV – 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 décrites ci-après :

### **IV-1 - Prestations à effectuer**

#### **IV-1-1- Site d'accueil et d'hébergement**

Le prestataire sera tenu d'effectuer toutes les prospections nécessaires pour le choix du site d'implantation de la colonie.

Ce site doit présenter les caractéristiques suivantes :

- disposer d'un espace d'accueil de grande capacité, afin que les colons et organisateurs ne soient pas à l'étroit ;
  - être équipé :
    - de lits individuels pour les enfants, en chambres de deux (02) à quatre (04) personnes et de chambres individuelles équipées pour les membres de l'encadrement ;
    - de douches ou salles de bain, à raison d'une douche pour quatre (04) enfants au maximum ;
-

- d'une salle de restauration et de cuisines disposant de tout l'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 extérieurs et installations sportives (piscine, 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 blanchisserie, à raison de deux (02) prestations par semaine (lavage et repassage des effets vestimentaires, des draps de lit et des serviettes de bain) ;
  - 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.

#### **IV-1-2 - Service de restauration**

Le prestataire devra assurer un service de restauration de qualité composé comme suit :

- un petit déjeuner comprenant du lait et/ou du chocolat, du pain frais, du beurre, de la confiture, du fromage, du jambon, du saucisson et des jus de fruits ;
- un déjeuner composé d'une entrée, d'un plat chaud et d'un dessert ;
- un goûter dans l'après-midi, composé de lait et/ou de chocolat ou de jus de fruit, de pain garni (au fromage, jambon, saucisson, chocolat ou confiture) ou de gâteaux ;
- un dîner composé d'une entrée, d'un plat chaud et d'un dessert ;
- de l'eau minérale ou filtrée en quantité suffisante et à la demande.

Le prestataire devra proposer, dans son offre, des menus aussi variés et équilibrés que possible, à même de préserver la santé des enfants.

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 dans leur préparation, leur conservation et leur présentation.

#### **IV-1-3 - Gestion des activités de la colonie de vacances**

Le prestataire sera tenu de présenter, dans son offre de services, un programme détaillé des activités et un planning d'exécution quotidien bien équilibré entre les activités éducatives, récréatives et sportives ainsi que les sorties et excursions.

Ce programme devra mettre en exergue les points suivants :

- le thème officiel retenu pour la colonie 2020 ;
  - la pédagogie adoptée par l'équipe d'encadrement.
-

#### **IV- 2 - Composition et compétences de l'encadrement de la colonie**

Le prestataire est tenu de mettre à la disposition de la colonie de vacances, un personnel de qualité 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. L'encadrement doit comprendre un (01) Directeur de la colonie, un (01) Directeur pédagogique, un (01) Médecin, huit (08) Moniteurs diplômés et deux (02) Maître-nageurs. Toutefois, le nombre des encadreurs reste tributaire du nombre de colons, à raison d'un (01) encadreur pour huit à dix (8 à 10) enfants.

#### **IV- 3 - Matériel exigé**

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 société, 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 pour toute la durée de la colonie.

#### **IV- 4 - Obligations du prestataire en matière d'assurance et de garantie**

Le prestataire sera tenu de justifier, à la signature du contrat, de la souscription d'une police d'assurance couvrant la responsabilité qu'il peut encourir à l'occasion d'accidents corporels et matériels pouvant survenir du fait de son activité et une assurance individuelle-accidents corporels pour tous les membres de l'effectif d'encadrement.

Le prestataire devra en outre, prendre les dispositions idoines à la production d'une caution bancaire (garantie à 1<sup>ère</sup> demande) qui lui sera exigée avant le virement du premier acompte sur ses honoraires convenus d'accord partie.

#### **V - DISPOSITIONS PRATIQUES**

Le prestataire retenu devra, préalablement à la signature du contrat et avec l'accord exprès de la BCEAO, programmer dans un délai de quinze (15) jours, une visite du ou des sites retenus en compagnie de deux (02) représentants de la Banque Centrale. Cette visite de conformité du site par rapport à l'offre est obligatoire. Elle vise à conforter la BCEAO dans son choix et permet aux parties de prendre toutes les dispositions nécessaires, afin que la colonie se déroule dans les meilleures conditions.

Si le site est jugé conforme aux normes requises, la BCEAO et le prestataire procéderont à la signature du contrat.

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 de 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. Ce coût est déduit de l'offre du prestataire.

#### **VI - 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 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.

---

## **VII - RELATIONS DU PRESTATAIRE AVEC LA BCEAO**

Les relations entre le prestataire et la BCEAO sont régies par le présent Cahier des charges, le contrat à conclure et ses avenants, le cas échéant.

En outre, le prestataire est tenu d'adresser au Chef du Service des Ressources Humaines de l'Agence Principale d'Abidjan, 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 de déroulement.

## **VIII - PIECES ADMINISTRATIVES**

Les offres sont rédigées en langue française et présentées en trois (03) exemplaires sous double enveloppe.

### **VIII.1. Eléments d'identification du soumissionnaire**

#### **VIII.1.1. Pièces administratives**

Cette enveloppe contient les pièces administratives prévues ci-dessous :

Pièce n°1 : statuts indiquant notamment 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 (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.

### **VIII.1.2. Documents de soumission**

Ces documents doivent parvenir, à la BCEAO, dans une enveloppe fermée. Cette enveloppe doit porter le nom du soumissionnaire et renfermer les documents ci-après, établis en quatre (04) exemplaires :

- 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* ".

#### **a) Lettre de soumission**

La lettre de soumission est signée par le soumissionnaire et précise tous les éléments de l'offre qui l'engagent contractuellement.

#### **b) Offre technique**

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

#### **c) Offre financière**

L'offre financière est établie hors taxes (HT) et en francs CFA.

Elle doit être détaillée et complète, pour chaque colon, c'est-à-dire prendre en compte les billets d'avion aller / retour, l'hébergement, la nourriture, la visite des sites, les déplacements du colon, etc.

-----