



**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 2025***

## PREAMBULE

La Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), dans le cadre de sa politique sociale, 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 2025.

Cette colonie de vacances est prévue en août 2025, sur une période de quatorze (14) jours calendaires. Cinquante-neuf (59) enfants, dont la tranche d'âge se situe entre huit (8) et quatorze (14) ans révolus, pourraient y participer, le nombre exact devant être arrêté après réception des offres. Ils seront accompagnés d'un (1) encadreur, agent du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA (SGCB).

Pour la mise en œuvre de ce projet, le (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 pourrait 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 : **Afrique du Sud, Turquie et Portugal**. 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 :

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

#### **1-1 - 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.

Ledit site devra répondre aux critères ci-après :

- disposer d'une capacité d'accueil d'au moins quarante (40) personnes comprenant des chambres de deux à quatre (02 à 04) lits individuels pour les enfants et une chambre individuelle pour l'agent accompagnateur du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA ;

- être équipé :

- 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'offrir :
- 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.

### **1-2 - 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.

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.***

### **1-3 - Restauration**

La restauration s'entend de la mise à disposition de chaque participant, quotidiennement :

- 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.

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.

**L'agent de la Commission Bancaire accompagnant la colonie est habilité 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.**

#### **1-4 - 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.

Ce programme devra refléter les points suivants :

- le thème de la colonie qui sera retenu pour la campagne 2025 ;
- la pédagogie adoptée par l'équipe d'encadrement.

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.

#### **1-5 - 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.

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. – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **2-1 - 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 accident ou incident survenant dans le cadre de l'exécution du contrat à conclure.

### **2-2 - 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 à compter de la notification de l'attribution du marché, 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.

### **2-3 - 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).

### **III. - MODALITES DE SOUMISSION**

#### **3-1 - Présentation des soumissions**

Les offres établies en deux (2) exemplaires dont un original et une (1) copie, devront être présentées sous double enveloppe fermée, l'enveloppe externe portant les mentions ci-après :

#### **Au coin supérieur gauche :**

**« APPEL D'OFFRES POUR 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 2025 »**

#### **Au centre :**

**« MADAME LE DIRECTEUR DES MOYENS GÉNÉRAUX - SECRETARIAT GENERAL DE LA COMMISSION BANCAIRE DE L'UMOA – BOULEVARD BOTREAU ROUSSEL (RUE PRIVÉE CRRAE-UMOA) 01 BP 7125 ABIDJAN 01 – CÔTE D'IVOIRE »**

Chaque exemplaire des propositions sera présenté en trois (3) parties distinctes :

- présentation de la société ;
- offre technique ;
- offre financière.

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

#### **3-2 - Présentation de la société**

La présentation de la société comprendra :

- la description synoptique de la société (dénomination, siège social, forme juridique, capital social, représentant légal ou mandataire dûment habilité, expérience et domaine de spécialisation, etc.) ;
- les pièces administratives ci-après :
- une copie du registre de commerce ou son équivalent ;
- une copie de l'attestation de non-faillite datant de moins de six (6) mois à la date du dépôt des offres ;
- une copie de l'attestation de régularité fiscale.

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

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

En ce qui concerne les soumissionnaires de la zone hors UEMOA, ils sont tenus d'indiquer leurs

coordonnées bancaires conformément aux standards en vigueur dans leurs pays d'origine mais respectant la codification bancaire internationale.

La liste 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.

### **3-3 - Offre technique**

Le soumissionnaire devra fournir les informations ci-après, conformément aux caractéristiques rappelées au point I :

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

### **3-4 - Proposition financière**

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

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

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

Sous peine de rejet, à la discrétion du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA, chaque prestataire devra obligatoirement remplir et signer la lettre de soumission conformément au modèle à l'annexe 1.

### **3-5 - Date et lieu de dépôt des propositions**

Les propositions devront être déposées physiquement au Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA, le **lundi 7 avril 2025**, à 16 heures 30 mn TU au plus tard, délai de rigueur et portées l'adresse ci-dessous :

Directeur des Moyens Généraux

Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA

Boulevard Botreau ROUSSEL

Rue Privée CRRAE-UMOA

01 BP 7125 Abidjan 01 (Côte d'Ivoire)

Les offres transmises par courrier électronique ne seront pas acceptées.

Pour toutes informations complémentaires, prière appeler le numéro de téléphone suivant : (225) 27 20 25 57 57.

En ce qui concerne les offres transmises par courrier postal, le cachet de l'expéditeur (Poste, DHL, CHRONOPOST, etc.) mentionné sur le pli fera foi.

### **3-6 - 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.

### **3-7 - Langue de soumission**

Les offres ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA, 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 Commission Bancaire de l'UMOA.

### **3-8 - Conformité**

Toute offre qui ne répondrait pas explicitement aux exigences du présent dossier d'appel d'offres sera rejetée pour non-conformité sans préjudice pour le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA.

Le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA (SGCB) 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.

### **3-9 - Monnaie de soumission et de paiement**

La monnaie utilisée est le franc CFA.

### **3-10 - Frais de soumission**

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

### **3-11- 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.

### **3-12 - Evaluation des propositions**

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

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

- la présentation générale de la proposition ;
- les prestations d'hébergement et de restauration ;
- la composition et les compétences de l'encadrement ;
- le programme détaillé des activités éducatives et récréatives.

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

**3-12-1** - 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 ;

**3-12-2** - la proposition financière : elle est évaluée sur cent (100) points. Pour l'évaluation financière, la proposition du soumissionnaire qualifiée ayant le coût forfaitaire le moins élevé aura

la note de cent (100) points. Les autres propositions recevront « NI » points, calculés suivant la formule ci-après :

NI = 100 x So/Si, dans laquelle :

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

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

### **3-12-3 - Note totale attribuée à la proposition**

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

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

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

### **3-13 - Publication des résultats et notification provisoire du marché**

Les résultats de l'appel d'offres seront publiés sur le site internet de la BCEAO à l'issue du processus d'attribution. A cet égard, tout candidat peut former un recours par écrit, adressé au Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés, à compter de la publication des résultats. Le recours ne peut porter que sur l'attribution du marché. Le délai de réponse de la Commission Bancaire de l'UMOA est de dix (10) jours maximum.

Passé ce délai et sans une réponse du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA, le recours doit être considéré comme rejeté.

Dans l'attente de l'issue d'un éventuel recours, une notification provisoire sera adressée au soumissionnaire pressenti.

### **3-14 - Attribution du marché**

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

### **3-15 - Négociations**

Avant la signature du contrat, le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA 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, le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA se réserve le droit d'inviter le prestataire classé deuxième à l'issue du processus d'évaluation technique et financière.

### **3-16 - Conditions de paiement**

#### **3-16.1- 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.

### **3.16.2 - 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 États 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 3.17.1, s'entendent hors taxes. En outre, la Commission Bancaire ne rembourse aucun impôt, taxe ou indemnité au Prestataire, au titre du présent contrat.

### **3.17- 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.

### **3.18 - 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.

### **3.19 – Compléments 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)**.

Le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA se réserve le droit de ne pas donner suite à toute demande de renseignements parvenue au-delà du délai de clôture. 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>.

A ce titre, les candidats sont invités à visiter régulièrement ce site.

### **3.20 - Intention de soumission**

Préalablement au dépôt des soumissions, les candidats intéressés sont priés de manifester leur intention par courrier électronique à l'adresse [courrier.z02dmg@bceao.int](mailto:courrier.z02dmg@bceao.int).

## **ANNEXE 1 : Formulaire de soumission**

(indiquer le lieu et la date)

A l'attention du :

Directeur des Moyens Généraux

Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA

Boulevard Botreau ROUSSEL

Rue Privée CRRAE-UMOA

01 BP 7125 Abidjan 01 (Côte d'Ivoire)

Tél.(225) 27 20 25 57 00 / Fax. (225) 27 20 22 45 52

Email [courrier.z02sgcb@bceao.int](mailto:courrier.z02sgcb@bceao.int)

**Objet** : Appel d'offres pour la colonie de vacances au profit des enfants du personnel du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA au titre de l'année 2025

Nous, soussignés (Nom, Prénoms et qualité) soumettons par la présente, une offre de prix relative à la sélection d'un prestataire pour 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'année 2025 pour un montant de (chiffres et lettres) FCFA HT/HD.

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

Notre proposition engage notre responsabilité et, sous réserve des modifications résultant d'éventuelles négociations du marché, nous nous engageons, si notre proposition est retenue, à commencer la prestation, au plus tard à la date convenue lors desdites négociations.

Signataire mandaté

Nom et titre du signataire