



BCEAO
BANQUE CENTRALE DES ÉTATS
DE L'AFRIQUE DE L'OUEST

Direction Nationale pour le Togo
Agence Principale de Lomé
Service des Ressources Humaines

T00/SRH/0001/2026

CAHIER DES CHARGES

Appel d'offres pour la sélection d'un prestataire chargé de l'organisation de la colonie de vacances au profit des enfants du personnel de la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo - Edition 2026

Avril 2026

PREAMBULE

Le présent document est la propriété de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO).

Les informations qu'il contient sont destinées à l'usage exclusif du prestataire et ne doivent être ni diffusées ni utilisées à des fins autres que les besoins de réponse au présent cahier des charges.

SOMMAIRE

	Page
PREMIERE PARTIE : DESCRIPTION DU MARCHÉ.....	4
I. Présentation de la BCEAO.....	5
II. Objet.....	5
III. Caractéristiques techniques de l'offre.....	5
IV. Dispositions financières.....	8
V. Dispositions générales et administratives.....	9
DEUXIEME PARTIE : MODALITES DE SOUMISSION.....	10
I. Présentation des soumissions.....	11
II. Lettre de soumission.....	11
III. Présentation de la société.....	11
IV. Propositions techniques.....	12
V. Propositions financières.....	13
TROISIEME PARTIE : EVALUATION DES OFFRES.....	14
I. Vérification de la conformité des offres.....	15
II. Evaluation des offres.....	15
III. Note totale attribuée à la proposition.....	16
IV. Publication des résultats et notification provisoire du marché.....	16
V. Attribution du marché.....	16
VI. Négociations.....	16
VII. Conditions / Modalités de paiement.....	16
QUATRIEME PARTIE : AUTRES DISPOSITIONS ET INFORMATIONS.....	18
I. Date et lieu de dépôt de l'offre.....	19
II. Durée de validité et conformité de l'offre.....	19
III. Langue et frais de soumission.....	19
IV. Ouverture des plis.....	19
V. Litiges et contestations - droit applicable.....	19
VI. Confidentialité.....	20
VII. Demande d'informations complémentaires et intention de soumission.....	20
Annexes.....	21

PREMIERE PARTIE : DESCRIPTION DU MARCHE

I. PRÉSENTATION DE LA BCEAO

La Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO), établissement public international, est l'Institut d'émission commun aux huit (8) Etats membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA). Son organisation générale comprend notamment le Siège basé à Dakar (Sénégal), une Direction Nationale dans chacun des huit (8) Etats membres de l'UMOA (Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Mali, Niger, Guinée-Bissau, Sénégal, Togo), une Représentation auprès des institutions européennes de coopération à Paris. Chaque Direction Nationale comprend une Agence Principale, une ou plusieurs Agences Auxiliaires et parfois des dépôts de signes monétaires.

Les principales missions de la BCEAO se résument ainsi qu'il suit :

- émettre des signes monétaires dans les Etats membres de l'Union dont elle a le privilège exclusif ;
- définir et mettre en oeuvre de la politique monétaire au sein de l'UMOA ;
- veiller à la stabilité du système bancaire de l'UMOA ;
- promouvoir le bon fonctionnement des systèmes de paiement dans l'UMOA, en assurer la supervision ainsi que la sécurité ;
- mettre en œuvre la politique de change de l'UMOA dans les conditions arrêtées par le Conseil des Ministres ;
- gérer les réserves officielles de change des Etats membres de l'UMOA.

II. OBJET DE L'OFFRE / DE LA MISSION

Dans le cadre de sa politique sociale, la Direction Nationale de la Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) pour le Togo envisage d'organiser, au cours du mois d'août 2026, une colonie de vacances au profit des enfants du personnel en activité dans les Agences de Lomé et Kara.

La tranche d'âge des enfants qui prendront part à cette colonie de vacances se situe entre huit (8) et quatorze (14) ans.

Pour la mise en oeuvre de ce projet, la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo 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.

Dans la perspective du choix d'un prestataire, le présent cahier des charges a pour objet, de définir les prestations relatives à l'organisation de ladite colonie.

III. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DE L'OFFRE

1. Destination de la colonie de vacances

L'offre de prestations devra contenir les propositions relatives à chacune des destinations suivantes : Cap-Vert, Côte d'Ivoire, Kenya, Rwanda. Le choix final est du seul ressort de la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo.

2. Durée de la colonie de vacances

La prestation consiste à organiser un séjour sur une période de quinze (15) jours calendaires, en août 2026, à destination du pays qui sera retenu parmi les quatre (4) ci-dessus cités.

3. Effectif des colons

Un effectif de soixante (60) colons dont la tranche d'âge se situe entre huit (8) et quatorze (14) ans révolus pourrait participer à la colonie. Le nombre exact de colons sera arrêté et précisé seulement après étude des offres.

Les colons seront accompagnés de trois (3) agents de la BCEAO (y compris une infirmière).

4. Prestations à fournir

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

- sélection du site d'accueil et hébergement ;
- transport et déplacements ;
- restauration ;
- organisation d'activités de la colonie ;
- encadrement des colons.

4.1. 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.

Ce site doit répondre aux critères ci-après :

- disposer de toutes les attestations relatives à la souscription d'une police d'assurance en matière des biens et des personnes ;
 - disposer d'une capacité d'accueil de quatre-vingts (80) personnes au moins, comprenant des chambres de deux (2) à quatre (4) lits pour les enfants et des chambres individuelles équipées pour tous les encadreurs ;
 - être équipé :
 - de salles d'eau et/ou de salles de bains, à raison d'une salle d'eau pour quatre (04) enfants au maximum, munies de système de chauffage d'eau. Les dispositions doivent être prises pour loger les garçons et les filles séparément ;
 - d'une salle de restauration et de cuisine 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 ciblé ;
 - d'une salle polyvalente (télévision / vidéo), de salles de jeux et 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 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, les noms de répondants en matière de sécurité dans les villes (Ambassades, consulats, etc).
-

4.2. Restauration

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

- d'un petit déjeuner complet constitué, entre autres, de lait et de chocolat chaud, thé, viennoiserie, pain frais, beurre, confiture, fromage, fruits ou jus de fruit, etc ;
- d'un déjeuner comprenant une entrée, un plat de résistance et un dessert ;
- de deux (2) goûters (un à servir dans la matinée et le second pour l'après-midi) ;
- d'un dîner composé d'une entrée, d'un plat de résistance et d'un dessert ;
- d'eau minérale en qualité et quantité suffisante et 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 et contraintes religieuses ou médicales des enfants concernés.

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, tant dans leur préparation et leur conservation que dans leur présentation. Ils sont habilités à réclamer tout certificat attestant de la qualité et de la fraîcheur des repas servis.

4.3. Déplacement

Le déplacement s'entend des prestations ci-après :

Par voie terrestre et/ou ferroviaire :

- le transport des participants entre l'aéroport d'arrivée et le lieu de résidence dans la ville retenue, 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 la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo que si elles impliquent des compagnies de transport terrestre ou ferroviaire notoirement 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, sécuritaires 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.

Elles devront fournir toutes les attestations relatives à la souscription des polices d'assurances.

Par ailleurs, le prestataire devra mettre un véhicule de liaison à la disposition de la colonie, durant tout le séjour.

4.4. 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 (1) Directeur de colonie, un (1) responsable pédagogique, un (1) Médecin, des moniteurs diplômés s'exprimant en langue française, et deux (2) Maîtres-nageurs qui seront tenus d'être présents sur le site retenu pendant toute la durée du séjour des colons.

Le nombre de moniteurs reste tributaire du nombre définitif de colons, à raison d'un (1) moniteur pour huit (8) enfants.

Le prestataire s'engage à mettre toute l'équipe d'encadrement à la disposition de la colonie pour toutes les étapes, depuis le départ de Lomé jusqu'au voyage de retour à Lomé.

4.5. Soins médicaux

Le soumissionnaire s'engage à s'attacher les services d'un Médecin durant toute la période de la colonie et à mettre en place une infirmerie fonctionnelle qui sera gérée par ce dernier, assisté par l'infirmière de la BCEAO. Le Médecin procédera à une visite médicale de routine en début et à la fin de la colonie.

Pendant toute la durée de la colonie, le soumissionnaire assure la couverture médicale des colons.

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.

4.6. 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 ainsi que les sorties et excursions.

Ce programme doit mettre en exergue les points suivants :

- le thème proposé pour la colonie 2026 ;
- 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 pédagogique requis pour toutes les activités éducatives et récréatives qu'il propose dans son programme (jeux de sociétés, clés USB, vidéo-projecteurs, etc.).

Le prestataire s'engage, par ailleurs, à fournir à la BCEAO et à tous les colons, un reportage photo-vidéo sur clé USB de toutes les activités menées durant la colonie, en souvenir des différentes manifestations.

IV. DISPOSITIONS FINANCIERES

Toutes les diligences décrites dans le présent cahier des charges sont à la charge financière du prestataire à savoir, les formalités administratives (y compris les visites des sites), les prestations liées au transport (interne dans le pays retenu), à l'hébergement, à la restauration, aux activités éducatives, récréatives et de loisirs (y compris les sorties et les excursions), les frais médicaux (les soins urgents, la trousse médicale et la couverture médicale) ainsi que les honoraires de son personnel d'encadrement, etc.

Le soumissionnaire devra proposer une offre de prix en hors taxes, ferme et non révisable, comprenant tous les frais susvisés.

Les tarifs, formulés en francs CFA, seront détaillés par rubrique, par enfant et devront comprendre l'ensemble des prestations :

- le transport interne (dans le pays retenu) ;
 - 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.
-

Le transport aérien de Lomé jusqu'au pays de destination sera assuré par la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo. De ce fait, elle procédera elle-même à l'acquisition des titres de transport et aux réservations fermes pour les colons et les membres de l'encadrement.

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

La Banque Centrale se libérera des sommes dues, en les faisant porter au crédit du compte ouvert au nom du prestataire qui sera retenu, dans une banque installée au sein de l'UMOA.

V. DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET ADMINISTRATIVES

1. Obligations du prestataire en matière d'assurance et de garantie

Il incombe au prestataire d'assurer la sécurité des personnes placées sous sa responsabilité pendant toute la durée de la colonie.

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.

Cette assurance devrait couvrir les risques liés à l'exécution des obligations contractuelles du prestataire et de tous dommages causés par son fait ou celui de ses préposés ou mandataires, aux biens, au personnel de la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo et leurs enfants, ainsi qu'aux biens et au personnel de tiers, dans le cadre de l'exécution du contrat qui sera signé.

2. Autres obligations

Le prestataire devra se soumettre aux obligations nationales et internationales en matière d'organisation de colonies de vacances

3. Visite de prospection

Le soumissionnaire devra, préalablement à la signature du contrat et avec l'accord exprès de la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo, 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 de deux (2) représentants de la Direction Nationale pour le Togo. Chaque partie prendra en charge les frais de transport et de séjour de son/ses représentant(s) dans le cadre de cette visite.

La visite de conformité du site vise à conforter la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo 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.**

4. Relations du prestataire avec la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo

Les relations entre la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo 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 la BCEAO au prestataire dans le contrat. Il s'agira notamment de la présentation, à bonne date, des documents attestant de la réservation ferme du site d'implantation de la colonie, des sites à visiter durant le séjour (dont les entrées sont payantes), et des bus pour les trajets terrestres.

Le prestataire est tenu de faire un point journalier succinct des activités quotidiennes de la colonie, ainsi qu'un rapport hebdomadaire détaillé du déroulement de la colonie et de l'exécution de toutes les prestations retenues.

DEUXIÈME PARTIE : MODALITES DE SOUMISSION

I. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Sous peine d'être considérées comme nulles, les propositions devront être fournies en deux (2) exemplaires sous enveloppes fermées et scellées, elles-mêmes rangées dans une enveloppe sur laquelle il devra être mentionné les inscriptions ci-après :

Dans le coin supérieur gauche :

**APPEL D'OFFRES POUR LA SÉLECTION D'UN PRESTATAIRE CHARGÉ DE
L'ORGANISATION DE LA COLONIE DE VACANCES AU PROFIT DES ENFANTS DU
PERSONNEL DE LA DIRECTION NATIONALE DE LA BCEAO POUR LE TOGO,
EDITION 2026**

Au centre :

**MONSIEUR LE DIRECTEUR NATIONAL DE LA BCEAO POUR LE TOGO
Avenue Abdoulaye FADIGA
01 BP 120 LOMÉ 01 - TOGO**

Chaque exemplaire des offres 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. L'enveloppe extérieure ne devra pas porter l'adresse du soumissionnaire.

II. LETTRE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire doit produire une lettre de soumission selon le modèle joint en **annexe I**, précisant tous les éléments de sa proposition technique qui l'engagent contractuellement.

Elle devra être signée par un responsable dûment habilité de l'entreprise soumissionnaire, sous peine de rejet, à la discrétion de la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo.

III. PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ

Le prestataire devra fournir les informations ci-après :

- la présentation succincte de la société : la description synoptique de la société (dénomination, siège social, forme juridique, capital social, représentant légal ou mandataire dûment habilité, expérience similaire et domaine de spécialisation), etc. ;
 - les pièces administratives ci-après :
 - Pièce n° 1 : statuts indiquant notamment la raison ou dénomination sociale et le sigle, le cas échéant, ainsi que la forme juridique : SA, SARL, etc. ;
 - 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 ;
- la liste des références similaires ;
 - la liste exhaustive des intervenants devra être fournie, avec pour chaque intervenant, outre son curriculum vitae, son agrément, son casier judiciaire, son domaine d'expertise, son périmètre d'intervention et ses références vérifiables sur des missions similaires. 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.

Sous peine de rejet, à la discrétion de la BCEAO, les soumissionnaires devront obligatoirement renseigner, dater et signer la fiche de synthèse, conformément au modèle figurant à l'annexe II, récapitulant les documents administratifs fournis.

IV. PROPOSITIONS TECHNIQUES

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

Il devra fournir les documents et informations ci-après :

- la description de la mission ;
- les modalités de conduite de la mission ;
- le chronogramme détaillé des activités socio-éducatives et récréatives, pour chacune des destinations ;
- 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 ;
- un exemplaire du cahier des charges entièrement paraphé, signé, daté et revêtu de la mention manuscrite "Lu et Approuvé" ;
- tout autre document jugé nécessaire à la bonne compréhension et à la qualité de son offre.

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

Sous peine de rejet, à la discrétion de la BCEAO, les soumissionnaires devront obligatoirement renseigner, dater et signer le tableau récapitulatif des prestations de services, conformément au modèle figurant à l'annexe III, récapitulant la proposition technique.

V. PROPOSITIONS FINANCIÈRES

Les propositions financières, suivant chacune des destinations, doivent être exprimées hors taxes et hors douane en francs CFA. Elles doivent inclure tous les frais liés aux formalités administratives (y compris les visites des sites), les prestations liées au transport (interne), à l'hébergement, à la restauration, aux activités socio-éducatives, récréatives et de loisirs (y compris les sorties et les excursions), ainsi que les honoraires de son personnel d'encadrement, etc.

Les tarifs seront détaillés par rubrique, par enfant et devront comprendre l'ensemble des prestations :

- le transport interne ;
- 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.

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

Sous peine de rejet, à la discrétion de la BCEAO, les soumissionnaires devront obligatoirement fournir un cadre de devis daté et signé conformément au modèle joint à l'annexe IV, précisant tous les éléments de sa proposition financière qui l'engagent contractuellement.

TROISIEME PARTIE : EVALUATION DES OFFRES

I. VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ DES OFFRES

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

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

L'étude des propositions se fera suivant les critères définis par ladite Commission, dans le but d'assurer une bonne prestation dans les conditions financières les plus avantageuses pour la BCEAO.

La Commission de dépouillement retiendra la proposition la mieux-disante. Sa décision sera sans appel.

II. EVALUATION DES OFFRES

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 socio-éducatives et récréatives ;
- la souplesse de convenir d'autres critères en fonction de la qualité et du nombre des offres reçues.

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

- la proposition technique ;
- la proposition financière.

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 cent (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 :

$NI = So/Si$, dans laquelle :

calcul des autres notes = (Offre moins disante/offre concernée) x 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. NOTE TOTALE ATTRIBUÉE A 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%.

La proposition qui totalisera le maximum de points sur cent (100) sera retenue.

Avant l'exécution du marché, la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo se réserve le droit de procéder à une vérification du caractère raisonnable des prix proposés dans le cadre de la présente procédure. Une conclusion négative (des prix déraisonnablement élevés ou bas) pourrait constituer le motif de rejet de la proposition, à la discrétion de la BCEAO.

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.

IV. 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 à la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo 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 Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo est de dix (10) jours maximum.

Passé ce délai et sans une réponse de la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo, 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.

V. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

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

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

VI. NÉGOCIATIONS

Avant la signature du contrat, la Commission des marchés de l'Agence Principale de la BCEAO à Lomé pourrait engager des négociations avec le prestataire pressenti afin de parvenir à un accord sur tous les points. En cas d'échec de ces négociations, la BCEAO se réserve le droit d'inviter le prestataire classé deuxième à l'issue du processus d'évaluation technique et financière.

VII. CONDITIONS DE PAIEMENT

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 ;
-

- 30% du montant une semaine après le démarrage de la colonie ;
- 20% après le retour et la remise du rapport d'exécution de la colonie.

A chaque échéance telle que spécifiée ci-dessus, le prestataire adresse à la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo, 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 la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo.

2. Régime fiscal

En vertu de l'article 28 du Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007 et des Statuts de la BCEAO ainsi que du paragraphe 10-1 du Protocole relatif aux privilèges et immunités de la BCEAO annexés audit Traité, la BCEAO bénéficie, dans le cadre des facturations relatives aux prestations, du régime de l'exonération de tous les impôts, droits, taxes et prélèvements d'effet équivalent dus dans les Etats membres de l'UMOA.

En conséquence, les honoraires prévus au point VII.1. intitulé Conditions de paiement (TROISIEME PARTIE) s'entendent hors taxes. En outre, la BCEAO ne rembourse aucun impôt, taxe ou indemnité au Prestataire, au titre du présent contrat.

QUATRIÈME PARTIE : AUTRES DISPOSITIONS ET INFORMATIONS

I. DATE ET LIEU DE DÉPÔT DE L'OFFRE

Les propositions devront être déposées physiquement à l'Agence Principale de Lomé, le vendredi 15 mai 2026, à 17 heures 30 minutes au plus tard (Temps Universel), délai de rigueur et portées l'adresse ci-dessous :

Monsieur le Directeur National de la BCEAO pour le Togo
Avenue Abdoulaye FADIGA
01 BP 120 Lomé 01 - Togo

Les offres transmises par courrier électronique ne seront pas acceptées.

Pour toutes informations complémentaires, prière appeler le numéro de téléphone (00 228) 22 23 50 00 pour prendre contact avec Madame Kouamba PANOU épouse AKUESON au Service des Ressources Humaines.

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.

II. DURÉE DE VALIDITÉ ET CONFORMITÉ DE L'OFFRE

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.

Toute offre qui ne répondrait pas explicitement aux exigences du présent dossier d'appel d'offres sera rejetée pour non-conformité sans préjudice pour la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo. Aucune réclamation ne pourra être faite à la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo quant à la justification de ses choix lors de l'adjudication.

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

III. LANGUE ET FRAIS DE SOUMISSION

Les offres ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo, 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 Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo.

Le soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre et la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo 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.

IV. 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 la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo.

V. LITIGES ET CONTESTATIONS - DROIT APPLICABLE

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

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 Lomé, et se déroule en langue française. Le droit applicable au fond du litige est le droit togolais.

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

VI. CONFIDENTIALITE

Dans le cadre de la mission, chaque partie s'engage à préserver le caractère confidentiel de toute information communiquée comme telle. Ainsi, le prestataire est tenu notamment, de :

- garder confidentiels tous documents et informations de quelque nature qu'ils soient, qui lui ont été communiqués par la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo ou dont il a eu connaissance, quels qu'en soient la forme, le support et le contenu, dans le cadre de l'exécution de ses prestations ;
- n'utiliser ces documents et informations qu'aux seules fins d'exécuter le marché. En conséquence, même après la cessation du contrat, le prestataire ne peut les communiquer à des tiers ou les exploiter dans ses relations avec ceux-ci, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo ;
- prendre toutes les dispositions nécessaires, notamment auprès des membres de son personnel appelés à prendre connaissance de ces documents ou à connaître ces informations, et dont le prestataire répond entièrement en la matière, pour prévenir et éviter leur divulgation à des tiers, de quelque manière que ce soit ;
- restituer sans délai à la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo, 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.

VII. DEMANDE D'INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES ET INTENTION DE SOUMISSION

Toute demande de renseignements doit être adressée à la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo par écrit, au moins cinq (05) jours avant la date limite de remise des offres à l'adresse suivante : courrier.tdn@bceao.int

La Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo se réserve le droit de ne pas donner suite à toute demande de renseignements parvenue au-delà du délai de clôture.

Préalablement au dépôt des soumissions, les candidats intéressés sont priés de manifester leur intention par courrier électronique à l'adresse courrier.tdn@bceao.int

ANNEXES

ANNEXE I**FORMULAIRE DE SOUMISSION**

Lieu :

Date :

A l'attention de :

Monsieur le Directeur National de la BCEAO pour le Togo
Avenue Abdoulaye FADIGA
01 BP 120 Lomé 01 - Togo
E-mail : courrier.tdn@bceao.int

Objet : Appel d'offres pour la colonie de vacances au profit des enfants du personnel de la Direction Nationale de la BCEAO pour le Togo, édition 2026.

Nous, soussignés, (**Nom, Prénom et qualité**) 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.

Le montant total de la prestation pour la présente soumission est estimée à (en lettres et en chiffre) francs CFA, hors taxes.

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.

Nous y joignons des informations pour appuyer notre éligibilité.

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

ANNEXE II**FICHE DE SYNTHÈSE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS FOURNIS**

N°	Désignation	Fournis		Observations
		Oui	Non	
1	Lettre de soumission			
2	Présentation succincte de la société			
3	Statut			
4	Adresses / contacts			
5	Mandataires / Responsables			
6	Groupement			
7	Attestation de non faillite			
8	Sécurité sociale			
9	Attestation de régularité à l'inspection du travail			
10	Attestation d'assurance responsabilité civile			
11	Quitus fiscal			
12	Références similaires			
13	Coordonnées bancaires			
14	Liste des intervenants et leur CV			
15	Extrait du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) du lieu de résidence.			
16	Autres (à préciser)			

N.B. : Tableau à renseigner sur la base des documents fournis.

ANNEXE III

TABLEAU RECAPITULATIF DES PRESTATIONS

N°	Désignation	A renseigner	Exemples (veuillez utiliser ces indications comme référence pour renseigner vos données)
1	Profil de la société et nombre d'années d'expérience dans l'organisation de colonies de vacances		Agence de voyages spécialisée dans l'organisation de colonies de vacances, avec 12 années d'expérience et plus de 85 colonies organisées.
2	Prestations de restauration : présentation synthétique comprenant le menu type journalier et ses principales composantes		Menu journalier type : petit-déjeuner (pain, beurre, confiture, lait), déjeuner (riz, volaille/viande, légumes, fruit), dîner (pâtes, sauce tomate, salade, yaourt)...
3	Prestations d'hébergement : plan d'accueil et de logement prévu pour 60 colons et les encadreurs (hors BCEAO)		Hébergement en dortoirs de 4 lits avec sanitaires collectifs, plan d'accueil pour 60 enfants ; hébergement des encadreurs en chambres séparées
4	Composition de l'équipe d'encadrement (effectif total à mobiliser pour 60 colons)		1 directeur de colonie, 1 responsable pédagogique, 4 animateurs, 2 surveillants de nuit, soit un total de 8 encadrants pour 60 colons.
5	Programme succinct des activités éducatives et récréatives		Matin : ateliers de lecture et d'écriture créative. Après-midi : activités sportives (football, natation). Soirée : veillée contes et chants...
6	Liste des sites à visiter		Musée national, parc zoologique, barrage de Sélingué, village artisanal, centre culturel.
7	Liste des jeux de société proposés		Monopoly, Scrabble, Uno, Ludo, jeux de cartes éducatifs.
8	Composantes du matériel destiné aux activités éducatives, récréatives et de loisirs		Ballons de football et de volley, cordes à sauter, matériel de dessin (crayons, papiers, peintures), instruments de musique (tambours, guitare).
9	Composition du kit de voyage etc.		Sac à dos, gourde, casquette, t-shirt de la colonie, carnet de notes, trousse de premiers secours individuelle...
10	Thème retenu pour la colonie		« Découverte de la nature et protection de l'environnement ».
11	Prestations complémentaires, indispensables au bon déroulement de la colonie, à fournir par le soumissionnaire et non prévues dans le cahier des charges		Transport en bus climatisé, assurance santé et accident, encadrement médical permanent, service de blanchisserie, accompagnement psychologique si nécessaire.

N.B. : Tableau à renseigner sur la base des informations fournies dans l'offre technique.

ANNEXE IV

CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (À DÉTAILLER ET À COMPLÉTER ÉVENTUELLEMENT) - Nombre estimatif (provisoire) de colons : 60

- Nombre estimatif (provisoire) des encadreurs (hors BCEAO) : 8

Les visites de prospection pour la structure retenue sont à la charge du prestataire

N°	Désignation	Nombre	Prix unitaire	Montant total	Observations
I	Formalités administratives				
I-1	Formalités administratives pour les colons				
I-2	Formalités administratives pour les accompagnateurs				
II	Transport aller-retour				
II-1	Transport des participants entre l'aéroport international du pays retenu et le lieu de résidence, à l'aller comme au retour				
II-2	Transport des participants vers les sites de visites et d'excursions et le retour au lieu de résidence.				
III Frais médicaux					
III-1	Soins médicaux				
III-2	Trousse médicale (joindre la liste des produits pharmaceutiques pour la trousse médicale à soumettre aux amendements du médecin conseil de la BCEAO)				
III-3	Couverture médicale des colons et des accompagnateurs BCEAO (préciser l'organisme assureur)				
IV	Hébergement				
IV-1	Hébergement des colons				
IV-2	Hébergement des encadreurs (hors BCEAO)				
V	Blanchisserie				

N°	Désignation	Nombre	Prix unitaire	Montant total	Observations
VI	Restauration				
Restauration pour les colons					
VI-1	Petit déjeuner				
VI-2	Goûter 1				
VI-3	Déjeuner				
VI-4	Goûter 2				
VI-5	Dîner				
Restauration pour les encadreurs (hors BCEAO)					
VI-6	Petit déjeuner				
VI-7	Goûter 1				
VI-8	Déjeuner				
VI-9	Goûter 2				
VI-10	Dîner				
VII	Excursions, et la mise à disposition du matériel pour les activités éducatives, récréatives et de loisirs				
VII-1	Visites des sites				
VII-2	Jeux de sociétés				
VII-3	T-Shirt et casquettes, sacs, gourde, gilet fluorescent, ...				
VII-4	Assurances				
VIII	Honoraires et rémunération du personnel d'encadrement				
VIII-1	Directeur responsable de la colonie				
VIII-2	Directeur pédagogique				
VIII-3	Médecin				
VIII-4	Moniteurs				
IX	Divers				
IX-1	Photos souvenir sur clés USB, ...				

N.B. : Veuillez renseigner le tableau sur la base des éléments de la proposition financière qui engagent contractuellement le prestataire.