



Direction Nationale  
des Marchés Publics  
**BON A LANCER**  
le 20/12/19  
pour  
1551 FOU  
réunion  
Signature: *[Signature]*



RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

SOCIÉTÉ DES AÉROPORTS DU BÉNIN

\*\*\*\*\*

Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN  
de Cadjèhoun - Cotonou

\*\*\*\*\*

**BON A LANCER**

**DOSSIER DE PRÉQUALIFICATION**

**GESTION PAR CONCESSION DES SALONS ET DU  
SERVICE DE CATERING A L'AEROPORT INTERNATIONAL  
CARDINAL BERNARDIN GANTIN DE COTONOU  
Relance**

Décembre 2019

**NOTIFIE AU MAITRE D'OUVRAGE**  
Cotonou, le 20/12/19  
Pour Lancement Avis d'Appel d'offres

**DIRECTEUR NATIONAL DE CONTRÔLE  
DES MARCHES PUBLICS**  
LE 21/12/19  
*[Signature]*  
**Adjélé MAMAM**

# Dossier de délégation de services publics

## Description sommaire

### Avis de Pré-qualification

Un formulaire d'Avis de Pré-qualification est joint à ce dossier de mise en concession de services publics.

### Dossier de Pré-qualification : Mise en concession de services publics

#### PARTIE I – PROCÉDURES DE PRÉ-QUALIFICATION

##### Section I - Instructions aux candidats (IC)

Cette Section énonce les procédures que les Candidats doivent suivre lorsqu'ils préparent et soumettent leur candidature pour la pré-qualification. On y trouve aussi des informations sur l'ouverture et l'évaluation des candidatures. **La Section I inclut des dispositions à utiliser sans modifications.**

##### Section II - Données particulières de la pré-qualification (DPP)

Cette Section inclut les dispositions qui sont spécifiques à chaque pré-qualification et complète les informations ou les conditions énoncées à la Section I, Instructions aux Candidats.

##### Section III - Critères et conditions de pré-qualification

Cette Section inclut les méthodes, critères et conditions à utiliser pour décider comment les Candidats seront pré-qualifiés puis invités à soumettre une offre.

##### Section IV - Formulaires de candidature

Cette Section inclut la Lettre de candidature et les autres formulaires qui constituent le Dossier de candidature.

Cette Section contient les dispositions concernant la fraude et la corruption applicables au processus de pré-qualification.

**BON A LANCER**

## **PARTIE 2 – DESCRIPTION DES SERVICES A CONCEDER**

### **Section V - Services à fournir**

Cette Section fournit une description sommaire des termes de référence pour les services à concéder, le calendrier de réalisation et d'achèvement, les spécifications techniques et les plans du système pour lequel les services de gestion sont prévus.

**BON A LANCER**

## Recrutement d'Opérateurs pour la gestion par concession des salons et du service de Catering de l'Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN de Cotonou

### AVIS DE PRE QUALIFICATION (AP) - DELEGATION DE SERVICE PUBLIC - Relance

AP N° 2019/ **00000751** /SAB/COO/PRMP du *23 décembre 2019*

**AUTORITE DELEGANTE** : Société des Aéroports du Bénin (SAB) SA, une Société anonyme de droit public, créée par Décret n° 2018-419 bis du 12 septembre 2018. Siège social : Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN de Cadjèhoun - Cotonou.

1. Dans le cadre des réformes politiques, le Chef de l'Etat, a promulgué la loi n° 2016-24 du 28 juin 2017 portant cadre juridique du partenariat public-privé en République du Bénin facilitant ainsi les relations entre le secteur public et le secteur privé. Ainsi, le secteur aéroportuaire n'est pas resté en marge de la vision globale du gouvernement de faire de notre pays, un lieu de destination privilégié en Afrique de l'ouest et l'aéroport de Cotonou la vitrine du Bénin en attendant la construction de l'aéroport de glo-djigbé.

**BON A LANCER**

A cet effet, le Gouvernement du Bénin a inscrit en priorité l'amélioration des conditions d'exploitation et des services offerts à l'Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN de Cadjèhoun en référence aux normes et standard internationaux. Cette vision se précise avec la mise en œuvre de grands travaux de réaménagement et d'extension de l'aérogare démarrés en juin passé, la mise aux normes de la piste d'atterrissage dont les études sont en cours et enfin, une concession des services de gestion des salons et du catering objet du présent appel à candidature.

L'appel à candidature que la Société des Aéroports du Bénin créé par décret 2018-419 bis du 12 septembre 2018 se propose de lancer, vise à mettre en concession les services de gestion des salons et du catering de l'aéroport de Cotonou et à l'effet d'améliorer l'efficacité dans la gestion des activités aéronautiques nationales. La concession perçue comme étant un moyen légal prévu par les dispositions de la loi sur le partenariat public-privé permettrait ainsi de rendre plus concurrentiel l'aéroport de

Cotonou.

Cet appel public à candidature est ouvert aux candidats (sociétés) disposant de compétences techniques avérées et d'une capacité financière suffisante pour la gestion des services allotis comme suit :

Lot 2: Gestion des salons

Lot 3 : Catering

2. La Société des Aéroports du Bénin entend ainsi pré-qualifier des sociétés pour **la gestion par concession des salons (lot 2) et du service de Catering (lot 3) de l'Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN de Cotonou.**
3. La durée de la convention de concession est prévue pour cinq ans à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2020. Une tranche conditionnelle additionnelle de deux (2) années pourrait être envisagée.
4. Les candidats intéressés (sociétés ou groupements de sociétés) peuvent obtenir prendre connaissance à titre gratuit des documents de pré-qualification à l'adresse mentionnée ci-après : SOCIÉTÉ DES AÉROPORTS DU BÉNIN 08 B.P. 179 Cotonou - Bénin - Tél. : + 229 21 30 85 25 - Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN de Cadjèhoun. Cotonou - Mezzanine Hall départ- 1<sup>er</sup> étage, de 08 heures à 12 heures et de 13 heures à 17 heures.
5. Les dossiers de candidature doivent être déposés en quatre exemplaire dont un original et trois (03) copies, à l'adresse ci-après SOCIÉTÉ DES AÉROPORTS DU BÉNIN 08 B.P. 179 Cotonou – Bénin - Tél. : + 229 21 30 85 25 - Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN de Cadjèhoun – Cotonou, Mezzanine Hall départ, 1<sup>er</sup> étage, au plus tard le *jeudi 23 janvier 2020* à 16 heures.
6. Les dossiers de candidature doivent être accompagnés d'une lettre de candidature dûment signée par le candidat avec les informations ci-après :
  - une déclaration de candidature comportant les noms, prénoms, qualités, nationalité et pouvoirs délégués des signataires. (pour les groupements, produire un accord de groupement) ;
  - une ou plusieurs attestations de capacité technique sur un aéroport international de référence, dans des environnements similaires, de préférence en Afrique, de moins de 5 ans ;
  - toute information indiquant leurs capacités techniques à exécuter les missions concernées : brochures, références concernant des contrats analogues, expériences antérieures pertinentes, disponibilité des ressources humaines qualifiées dans les domaines des missions (CV du personnel clé, moyens logistiques et matériels, certifications qualité et

**BON A LANGER**

sécurité (une attestation de capacité financière prouvant la disponibilité d'avoir liquides sous la forme de fonds propres ou de ligne de crédits ,

7. Les dossiers devront être présentés sous plis fermés : deux enveloppes intérieures et une enveloppe extérieure
  - ✓ Les enveloppes intérieures cachetées, devront indiquer l'adresse du candidat, le lot pour lequel il soumissionne et la mention ORIGINAL et COPIES. Chacune des enveloppes devant contenir l'offre originale et les copies;
  - ✓ l'enveloppe extérieure, contenant les enveloppes intérieures, porte l'objet de la consultation, le lot pour lequel le candidat soumissionne, ainsi que les mentions « **A monsieur la PRMP de la SAB** » et en bas à gauche « **A n'ouvrir qu'en séance** ».
8. Les candidats doivent produire un dossier complet contenant l'ensemble des éléments demandés (les candidats veillent à la cohérence des documents fournis. L'ensemble des documents doit être fourni sous deux versions, d'une part une version papier et, d'autre part une version informatique (clé USB). Dans le cas où il existerait une distorsion entre les éléments présents sur la version papier et les éléments présents sur la version informatique, la version papier fera foi et sera seule prise en compte dans l'analyse des offres).
9. Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées en en-tête du présent avis, ne seront pas retenus et renvoyés à leurs expéditeurs à leur frais.
10. Les offres seront ouvertes le même jour *23 janvier 2020* à partir de 16 heures 30 minutes (heure locale GMT+1) dans la salle de réunion de la Société des Aéroports du Bénin en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dument mandatés qui désirent y participer et le cas échéant d'un observateur indépendant.
11. Les candidatures doivent être rédigées en français.

**BON A LANCER**

12. La sélection des candidats tiendra compte des critères ci-après :

Critères	Note pondérée pour le critère
1. Expérience technique spécifique	40 points
2. Moyens matériels et humains	30 points
3. Capacité financière	30 points
<b>Total</b>	<b>100</b>

13. Une marge de préférence de dix pour cent (10 %) sera accordée aux opérateurs ressortissants de l'espace UEMOA.
14. Pour obtenir des renseignements, les candidats devront faire parvenir douze jours ouvrables avant la date limite de dépôt une demande écrite par e-mail à l'adresse [mbonibiao@sab.bj](mailto:mbonibiao@sab.bj); [carolleau@sab.bj](mailto:carolleau@sab.bj) ci-après SOCIÉTÉ DES AÉROPORTS DU BÉNIN 08 B.P. 179 Cotonou – Bénin - Tél. : + 229 21 30 85 25 - Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN de Cadjèhoun – Cotonou.

La Personne Responsable des Marchés Publics



Mohamed BONI BIAO

**BON A LANCER**

## Dossier de Pré-qualification

Pour le recrutement d'Opérateurs pour la gestion par concession des salons et du service Catering de l'Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN de Cotonou

Avis de pré-qualification : AP N° 2019/00000751 /SAB/COO/PRMP du 23/12/19

Projet : Mise en concession des services de gestion des salons et du Catering de l'Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN de Cotonou

Autorité délégante : Société des Aéroports du Bénin (SAB)

Pays : BENIN

Emis le : 23. décembre 2019

BON A LANCER

## SOMMAIRE

**PARTIE 1 - Procédures de pré-qualification**

**PARTIE 2 - Description des Services de gestion**

**BON A LANGER**

## **PARTIE 1 - Procédures de pré-qualification**

**BON A LANGER**

## Section I - Instructions aux candidats

### A. Généralités

- |  |  |
|--|--|
| <b>1. Objet de la délégation de service public</b> | 1.1 Faisant suite à l'Avis de Pré-qualification, tel qu'il est indiqué dans les Données particulières de pré-qualification (DPP), l'Autorité délégante identifiée dans les <b>DPP</b> émet le présent Dossier de pré-qualification à l'intention des candidats qui souhaitent soumettre une offre en vue de la réalisation des services de gestion spécifiés à la Section VII, Etendue des Services de gestion. Le numéro de référence de l'Appel public à candidature correspondant à la présente pré-qualification est également indiqué dans les DPP. |
| <b>2. Origine des fonds</b>                        | 2.1 Le financement de la délégation de service public pour laquelle la présente préqualification est lancée sera à la charge du délégataire à travers les recettes d'exploitation.   |

**BON A LANCER**

### 3. Fraude et Corruption

- 3.1 La République du Bénin exige des candidats, des soumissionnaires, des attributaires et des titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Les soumissionnaires doivent fournir une déclaration attestant qu'ils ont pris connaissance des dispositions relatives à la lutte contre la corruption, les conflits d'intérêt, la répression de l'enrichissement illicite, l'éthique professionnelle et tout autre acte similaire, notamment les dispositions relatives à la lutte contre la corruption, les conflits d'intérêt, la répression de l'enrichissement illicite, l'éthique professionnelle et tous autres actes similaires, prévus au Code d'éthique et de déontologie dans la commande publique et qu'ils s'engagent à les respecter. Des sanctions peuvent être prononcées par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics à l'égard des candidats, soumissionnaires, attributaires et titulaires de marchés en cas de constatation de violations des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui :
- a) a participé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels aux fins de priver l'Autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
  - b) a octroyé ou promis d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation, de contrôle ou de régulation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché ;
  - c) a influé sur le mode de passation du marché, sur la définition des prestations, ou sur l'évaluation des offres de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
  - d) a fourni délibérément dans son offre des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou fait usage d'informations confidentielles, susceptibles d'influer sur le résultat de la procédure de passation, ou usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres ;

**BON A LANCER**

- e) a établi des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ;
- f) a participé pendant l'exécution du marché à des actes et pratiques frauduleuses préjudiciables aux intérêts de l'Autorité contractante, contraires à la réglementation applicable en matière de marché public et susceptibles d'affecter la qualité des prestations ou leur prix, ainsi que les garanties dont bénéficie l'Autorité contractante ;
- g) a commis des actes ou manœuvres en vue de faire obstruction aux investigations et enquêtes menées par les agents de l'organe de régulation des marchés publics ;
- h) a été convaincu d'activités corruptrices à l'égard des agents publics en charge de la passation du marché, de manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention du marché, d'ententes illégales, de renoncement injustifié à l'exécution du marché si sa soumission est acceptée, de menace, harcèlement ou violences envers les agents publics en charge de la passation du marché, de manœuvres obstructives susceptibles d'influer sur le bon déroulement de la procédure de passation.

3.2 Les violations commises sont constatées par la Commission de Discipline de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'Autorité contractante, ou les tiers, les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

- a) la confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d'appel d'offres incriminées, dans l'hypothèse où elle n'a pas été prévue par le cahier des charges ;
- b) l'exclusion de la concurrence pour une durée

**BON A LANGER**

déterminée en fonction de la gravité de la faute commise, y compris, en cas de collusion régulièrement constatées par l'organe de régulation, de toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise sanctionnée, ou dont l'entreprise sanctionnée possède la majorité du capital ;

- c) le retrait de leur agrément et/ou de leur certificat de qualification.

Lorsque les violations commises sont établies après l'approbation d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du contrat en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.

Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux à compétence administrative à l'encontre des décisions de la Commission de Discipline de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.

Tout contrat obtenu ou renouvelé au moyen de pratiques frauduleuses ou d'actes de corruption, ou à l'occasion de l'exécution duquel des pratiques frauduleuses et des actes de corruption ont été perpétrés, est nul.

#### 4. Candidats admis à concourir

- 4.1 Les Candidats doivent satisfaire aux critères d'éligibilité du présent article, et de l'article 5.1.
- 4.2 Un candidat peut être une entreprise de droit privé, une entité publique (sous réserve des dispositions de l'article 4.8 des IC) ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure un accord ou ayant conclu un accord de groupement. En cas de Groupement d'Entreprises (GE) et sauf disposition contraire dans les **DPP**, toutes les parties membres sont conjointement et solidairement responsables pour l'exécution du Marché conformément à ses termes. Le groupement désignera un Mandataire avec pouvoir de représenter valablement tous ses membres durant la procédure de pré-qualification, l'appel d'offre si le GE remet une offre, et en cas d'attribution du Marché à ce groupement, durant l'exécution du Marché.
- 4.3 Sous réserve des dispositions de l'article 5.1 des IC, un

**BON A LANCER**

Candidat peut avoir la nationalité de tout pays. Un Candidat sera réputé avoir la nationalité d'un pays donné s'il y est constitué en société, ou enregistré, et soumis à son droit, tel qu'il ressort de ses statuts ou documents équivalents et de ses documents d'enregistrement. Ce critère s'appliquera également à la détermination de la nationalité des sous-traitants et fournisseurs du Marché.

- 4.4 Un Candidat ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt. Un candidat sera considéré en situation de conflit d'intérêt s'il a participé en tant que consultant, à la conception, la préparation des spécifications des Services de gestion faisant l'objet de la pré-qualification.
- 4.5 Une entreprise et toute entreprise filiale (qui contrôle directement ou indirectement cette entreprise ou qui est contrôlée par elle ou qui est sous un contrôle commun avec elle) peuvent être candidates à la pré-qualification pour un même marché à titre individuel ou en tant que partenaires dans un groupement ou comme sous-traitant. Cependant si une entreprise et sa filiale sont pré-qualifiées séparément pour un même marché, seule une de ces candidatures pré-qualifiées sera autorisée à soumissionner pour un marché donné. Les offres soumises en violation de cette procédure seront écartées.
- 4.6 Un Candidat faisant l'objet d'une sanction prononcée par une instance officielle sera exclu de toute pré-qualification, sélection initiale, remise d'offre ou de proposition ou attribution.
- 4.7 Les candidats devront fournir les preuves de leur éligibilité à la satisfaction de l'Autorité délégante, suivant ce qu'il pourra exiger raisonnablement.

**BON A LANCER**

## B. Contenu du Dossier de pré-qualification

### 6. Sections du Dossier de Pré-qualification

6.1 Le Dossier de pré-qualification comprend toutes les Sections dont la liste figure ci-après :

#### **PARTIE 1 : Procédures de pré-qualification**

- Section I - Instructions aux candidats (IC)
- Section II - Données particulières de la pré-qualification (DPP)
- Section III - Critères et conditions de qualification
- Section IV - Formulaires de candidature
- Section V - Fraude et Corruption

#### **PARTIE 2 : Description des Services de gestion**

- Section VII. Services à fournir

6.2 L'avis de Pré-qualification publié par l'Autorité délégente ne fait pas partie du Dossier de Pré-qualification mais le complète.

6.3 L'Autorité délégente ne peut être tenu responsable vis-à-vis des candidats de l'intégrité du Dossier de pré-qualification, des réponses aux demandes de clarifications, du compte rendu de la réunion préparatoire au dépôt des candidatures (le cas échéant) et des additifs au Dossier de pré-qualification conformément à l'article 8 des IC, s'ils n'ont pas été obtenus directement auprès de lui. En cas de contradiction, les documents directement issus par l'Autorité délégente prévaudront.

6.4 Le Candidat doit examiner l'ensemble des instructions, formulaires, conditions et spécifications figurant dans le Dossier de pré-qualification. Il lui appartient de fournir tous les renseignements et documents demandés dans le Dossier de pré-qualification.

**RON A LANCER**

- 7. Éclaircissements apportés au Dossier de pré-qualification, visite du site et réunion préparatoire**
- 7.1 Il appartient aux candidats de demander tout éclaircissement au sujet du dossier de pré-qualification. Les demandes d'éclaircissements doivent être adressées par écrit à l'Autorité déléguée, à l'adresse : SOCIÉTÉ DES AÉROPORTS DU BÉNIN 08 B.P. 179 Cotonou - Bénin - Tél. : + 229 21 30 85 25 - Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN de Cadjéhoun - Cotonou. L'Autorité contractante répondra par écrit, au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la date limite de présentation des candidatures, à toute demande d'éclaircissements reçue au plus tard douze (12) jours ouvrables avant la date limite de présentation des candidatures. Il adressera une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans mention de l'origine) à tous les candidats éventuels qui auront obtenu le dossier de pré-qualification au plus tard quatre (4) jours ouvrables avant la date limite de présentation des candidatures. Au cas où l'Autorité déléguée jugerait nécessaire de modifier le Dossier de pré-qualification suite aux éclaircissements fournis, il le fera conformément à la procédure stipulée à l'article 8 et en conformité avec les dispositions de l'article 17.2 des IC.
- 7.2 Lorsque les **DPP** le prévoient, le représentant que le Candidat aura désigné est invité, à ses frais, à assister à une réunion préparatoire au dépôt des candidatures au lieu et à la date et à l'heure indiqués dans les **DPP**. L'objet de la réunion est de permettre aux candidats potentiels d'obtenir des éclaircissements portant sur le projet, les critères de qualification ou tout autre aspect du Dossier de pré-qualification.
- 7.3 Le fait qu'un Candidat n'assiste pas à la réunion préparatoire au dépôt des candidatures ne constituera pas un motif de rejet de sa candidature.

**BON A LANCER**

- 8. Modifications apportées au Dossier de pré-qualification**
- 8.1 L'Autorité délégante peut, à tout moment, avant la date limite de remise des candidatures, modifier le Dossier de pré-qualification en publiant un additif.
- 8.2 Tout additif publié sera considéré comme faisant partie intégrante du Dossier de pré-qualification et sera communiqué par écrit à tous ceux qui ont obtenu le Dossier de pré-qualification de l'Autorité délégante. L'Autorité délégante publiera immédiatement l'additif suivant le même canal de publication.
- 8.3 Afin de laisser aux candidats éventuels un délai raisonnable pour prendre en compte l'additif dans la préparation de leurs candidatures, l'Autorité délégante peut, à sa discrétion, reporter la date limite de remise des candidatures en conformité avec l'article 17.2 des IC.

### **C. Préparation des dossiers de candidature**

- 9. Frais de candidature:**
- 9.1 Le Candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son dossier de candidature, et l'Autorité délégante n'est en aucun cas responsable de ces frais ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement et l'issue de la procédure de pré-qualification.
- 10. Langue de candidature**
- 10.1 La candidature, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant le dossier de candidature, échangés entre le Candidat et l'Autorité délégante seront rédigés dans la langue indiquée dans les **DPP**. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Candidat dans le cadre de la candidature peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction dans la langue indiquée dans les **DPP**, auquel cas, aux fins d'interprétation du dossier de candidature, la traduction fera foi.
- 11. Documents constitutifs du dossier de**
- 11.1 Le dossier de candidature comprendra les documents suivants :
- (a) **La Lettre de Candidature**, conformément à

**BON A LANGER**

**candidature**

l'article 12 des IC :

- (b) **Éligibilité** : les pièces justificatives établissant que le Candidat répond aux critères d'éligibilité à concourir, conformément aux dispositions de l'article 13 des IC ;
- (c) **Qualifications** : les pièces justificatives établissant que le Candidat est qualifié conformément aux dispositions de l'article 14 des IC; et
- (d) tout autre document requis tel que spécifié dans les **DPP**.

**12.Lettre de  
Candidature**

12.1 Le Candidat doit préparer une Lettre de Candidature à l'aide du formulaire fourni dans la Section IV, Formulaires de candidature. Ce Formulaire doit être complété sans modification de son format.

**13.Documents  
établissant  
que le  
Candidat  
répond au  
critère  
d'admissibilité**

13.1 Pour établir qu'il répond aux critères d'admissibilité conformément aux dispositions de l'article 4 des IC, le Candidat doit compléter les déclarations relatives à l'éligibilité dans la lettre de candidature, ainsi que dans les Formulaires ELI (éligibilité) 1.1 et 1.2 qui figurent dans la Section IV, Formulaires de candidature.

**BON A LANCER**

**14. Documents  
établissant les  
qualifications  
du Candidat**

- 14.1 Pour établir qu'il a les qualifications nécessaires pour exécuter la délégation de service public en conformité avec la Section III, Critères et conditions de qualification, le Candidat doit fournir tous les renseignements demandés à la Section IV, Formulaires de candidature.
- 14.2 Lorsque le Candidat doit fournir un montant monétaire dans un formulaire de candidature, il doit l'indiquer en équivalent Franc CFA en utilisant le taux de change déterminé de la manière suivante :
- (a) Pour le chiffre d'affaires et autres données financières annuels requis, le taux de change applicable sera celui du dernier jour de l'année calendaire en question.
  - (b) Pour le montant d'un marché, le taux de change sera celui de la date de signature du marché en question.
- 14.3 Les taux de change seront ceux provenant de la source identifiée dans les **DPP**. L'Autorité délégante aura la latitude de corriger toute erreur commise dans la détermination du taux de change dans le dossier de candidature.

**15. Signature  
du dossier de  
candidature  
et nombre  
d'exemplaires**

- 15.1 Le Candidat doit préparer un original des documents constituant la candidature tels que décrits dans l'article 11 des IC et mentionner clairement sur l'original « ORIGINAL ». L'original du dossier de candidature doit être dactylographié ou écrit à l'encre indélébile et doit être signé par une personne dûment autorisée à signer au nom du Candidat. Le dossier de candidature soumis par un GE doit être signé au nom du GE par un représentant habilité à engager tous les membres du groupement et inclure le pouvoir du mandataire du groupement signé par les personnes habilitées à signer au nom du groupement.
- 15.2 Le Candidat doit soumettre le nombre de copies du dossier de candidature original signé spécifié dans les **DPP** et les marquer clairement « COPIE ». En cas de différence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

**BON A LANCER**

## D. Dépôt des dossiers de candidature

- 16. Cachetage et marquage des dossiers de candidature**
- 16.1 Le Candidat doit placer l'original et les copies du dossier de candidature dans une enveloppe cachetée qui devra :
- (a) porter le nom et l'adresse du Candidat ;
  - (b) être adressée à l'Autorité délégente, conformément aux dispositions de l'article 17.1 des IC, et
  - (c) porter le nom précis du processus de pré-qualification concerné, conformément aux dispositions de l'article 1.1 **des DPP**.
- 16.2 L'Autorité délégente ne sera pas responsable si un dossier de candidature qui n'est pas identifié tel que demandé à l'article 16.1 des IC n'a pas été traité.
- 17. Date limite de dépôt des dossiers de candidature**
- 17.1 Les candidats peuvent envoyer leur dossier de candidature par la poste ou le faire délivrer par porteur. Les dossiers de candidature doivent être reçus par l'Autorité délégente à l'adresse spécifiée dans les **DPP** et au plus tard à la date limite spécifiée dans les **DPP**. Les candidats peuvent remettre leur dossier de candidature par voie électronique, si cette option est prévue dans les **DPP**, et conformément aux procédures de présentation électronique énoncées dans les **DPP**.
- 17.2 L'Autorité délégente peut, à sa discrétion, reporter la date limite de dépôt des dossiers de candidature en modifiant le Dossier de pré-qualification en application de l'article 8 des IC. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Autorité délégente et des Candidats, précédemment régis par la date limite initiale, seront régis par la nouvelle date limite.
- 18. Dossiers de Candidature hors Délais**
- 18.1 L'Autorité délégente se réserve le droit d'accepter un dossier de candidature reçu après la date limite fixée pour le dépôt des candidatures, sous réserve de disposition contraire dans les **DPP**.

**BON A LANCER**

- 19. Ouverture des dossiers de candidature**
- 19.1 L'Autorité délégente procédera à l'ouverture des candidatures à la date, à l'heure et au lieu indiqués dans les **DPP**.
- 19.2 Les procédures d'ouverture des dossiers de candidature présentés par voie électronique, si cette procédure est prévue dans l'article 17.1, sont indiquées dans les DPP.
- 19.3 L'Autorité délégente établira un procès-verbal de la séance d'ouverture qui inclura au minimum le nom du Candidat. Un exemplaire du procès-verbal sera distribué à tous les Candidats.

### **E. Procédures d'évaluation des candidatures**

- 20. Confidentialité**
- 20.1 Aucune information relative aux candidatures, à leur évaluation et aux résultats de la pré-qualification ne sera divulguée aux candidats ni à toute autre personne non officiellement concernée par ladite procédure tant que les résultats de la pré-qualification n'aura pas été notifiés à tous les candidats en conformité à l'article 27 des IC.
- 20.2 Entre la date limite de dépôt des candidatures et la notification des résultats de la pré-qualification en conformité avec l'article 27 des IC, si un candidat souhaite entrer en contact avec l'Autorité délégente pour tout motif relatif à la procédure de pré-qualification, il devra le faire exclusivement par écrit.

**BON À LANCER**

- 21. Clarifications concernant les Candidatures**
- 21.1 Pour faciliter l'évaluation des candidatures, l'Autorité délégente a toute latitude pour demander à un candidat des clarifications (y compris des pièces manquantes) relatives à son dossier de candidature, et ladite clarification doit être soumise dans un délai raisonnable spécifié dans la demande. Toute demande d'éclaircissements et tous les éclaircissements doivent être formulés par écrit.
- 21.2 Si le Candidat ne répond pas à une demande de clarification concernant sa candidature ou ne fournit pas les documents qui lui sont réclamés avant la date limite fixée par l'Autorité délégente dans sa demande, sa candidature sera évaluée sur la base des renseignements et documents disponibles lors de l'évaluation du dossier de candidature.
- 22. Conformité des dossiers de candidature**
- 22.1 L'Autorité délégente peut écarter une candidature qui n'est pas conforme aux exigences du dossier de pré-qualification. Dans le cas où les renseignements remis par le Candidat sont incomplets ou nécessitent une clarification comme indiqué à l'article 21.1 des IC, et le Candidat ne fournit pas la clarification et/ou le renseignement manquant, la candidature pourra être écartée.

**BON À LANGER**

**23. Sous-traitants**

- 23.1 L'Autorité délégitante n'entend pas faire exécuter certaines parties spécifiques des services de gestion par des sous-traitants sélectionnés à l'avance par l'Autorité délégitante, sauf disposition contraire dans les **DPP**.
- 23.2 Le Candidat ne devra pas sous-traiter la totalité des Services de gestion. En conformité avec l'article 23.2 des IP, l'Autorité délégitante pourra permettre au Candidat de proposer des sous-traitants pour certaines parties spécialisées des services définis en tant que « Sous-Traitants spécialisés ». Un Candidat prévoyant de recourir à un sous-traitant spécialisé pour toute Activité-clé définie à la Section III – Critères et conditions de qualification devra préciser dans la Lettre de candidature l'activité ou les parties des services qui seront sous-traitées. Dans un tel cas, il devra également clairement identifier le(s) sous-traitant(s) spécialisé(s) proposé(s) dans les Formulaires ELI-1.2 et EXP 4.2(b) de la Section IV. Le(s) sous-traitant(s) spécialisé(s) proposé(s) devra(ont) satisfaire les critères de qualification correspondant stipulés à la Section III – Critères et conditions de qualification.
- 23.3 Un Candidat peut proposer des Sous-traitants spécialisés, si cela est indiqué dans les **DPP**, afin de satisfaire aux exigences de la Section III – Critères et conditions de qualification 4.2 (b).
- 23.4 Un Candidat peut proposer du Personnel spécialisé, défini en tant que personnel du chef de file ou du GE (« Personnel spécialisé ») si cela est indiqué dans les **DPP**, afin de satisfaire aux exigences de la Section III – Critères et conditions de qualification 4.2 (b).

**F. Evaluation des candidatures et pré-qualification des Candidats****24. Evaluation des candidatures**

- 24.1 L'Autorité délégitante aura recours aux facteurs, méthodes, critères et exigences définis dans la Section III, Critères et conditions de pré-qualification afin d'évaluer les qualifications des Candidats. Le recours à d'autres méthodes, critères ou exigences

**BON A LANCER**

ne sera pas permis. L'Autorité délégante se réserve le droit de ne pas tenir compte d'écarts mineurs dans les critères de qualification s'ils n'affectent pas matériellement la capacité technique ou les ressources financières d'un Candidat pour exécuter le marché.

- 24.2 Seules les qualifications des sous-traitants spécialisés et de personnel spécialisé proposés par le Candidat et identifié dans la Lettre de Candidature, en conformité avec les articles 23.3 et 23.4 des IC pourront être prises en considération aux fins de l'évaluation du Candidat.
- 24.3 Seules les qualifications du Candidat seront prises en compte. Les qualifications d'autres entreprises, y compris les filiales du Candidat, la maison-mère ou d'une autre société affiliée, les sous-traitants (autres que les sous-traitants spécialisés en conformité avec l'article 23.3 des IC) et toute autre entreprise distincte du Candidat ne seront pas prises en compte.
- 25. Droit de l'Autorité délégante d'accepter et d'écarter les candidatures**
- 25.1 L'Autorité délégante se réserve le droit d'accepter ou d'écarter toute candidature, et d'annuler la procédure de pré-qualification et d'écarter toutes les candidatures, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis des Candidats.
- 26. Pré qualification des Candidats**
- 26.1 Tous les Candidats dont les dossiers de candidature ont satisfait ou dépassé les critères minima spécifiés, à l'exclusion de tous les autres, seront pré-qualifiés par l'Autorité délégante.
- 26.2 Un Candidat peut être déclaré « pré-qualifié sous condition », c'est-à-dire qu'il est réputé qualifié à la condition qu'il soumette ou rectifie des documents ou des déficiences non essentiels à la satisfaction de l'Autorité délégante.
- 26.3 Les Candidats pré-qualifiés sous condition en seront informés et recevront un état de ces conditions qui doivent être remplies à la satisfaction de l'Autorité délégante avant ou lors du dépôt de leur offre.

**BON A LANCER**

- 27. Notification de Pré-qualification**
- 27.1 L'Autorité délégente communiquera par écrit à tous les Candidats les noms des candidats qui ont été pré-qualifiés sous condition ou sans condition. En outre, les Candidats dont la candidature a été écartée en seront informés séparément.
- 27.2 Un Candidat non pré-qualifié pourra demander par écrit les motifs du rejet de sa candidature à l'Autorité délégente.
- 28. Appel d'Offres**
- 28.1 Dans un délai à la discrétion de l'Autorité délégente et après la communication des résultats de la pré-qualification, l'Autorité délégente invitera tous les Candidats qui auront été pré-qualifiés ou pré-qualifiés sous condition à présenter une offre.
- 29. Modifications des qualifications des Candidats**
- 29.1 Un Candidat pré-qualifié conformément aux dispositions de l'article 26 des IC et invité à remettre une offre devra soumettre à l'Autorité délégente toute modification éventuelle dans sa structure ou sa forme (y compris, dans le cas d'un GE, toute modification de la structure ou la forme d'un partenaire du GE, ainsi que tout changement de sous-traitant spécialisé). La modification devra être soumise à l'Autorité délégente et devra avoir été approuvée par écrit par l'Autorité délégente avant la date limite de remise des offres. Ladite approbation sera refusée si (i) un candidat pré-qualifié envisage de s'associer avec un candidat dont la candidature a été rejetée ou avec un des partenaires d'un GE dont la candidature a été rejetée, (ii) du fait de la modification, le Candidat ne satisfait plus à l'ensemble des critères de qualification précisés dans la Section III, Critères et conditions de pré-qualification, ou si (iii) de l'avis de l'Autorité délégente, la modification pourrait conduire à une réduction importante de la concurrence. La modification devra être soumise à l'Autorité délégente au plus tard quatorze (14) jours après la date de l'invitation à soumissionner.

**BON A LANCER**

## Section II - Données particulières de la pré-qualification

### A. Généralités

<b>IC 1.1</b>	<p>Numéro d'identification de l'Avis de Pré-qualification : AP N° 2019/00000751/SAB/COO/PRMP du 23 décembre 2019</p> <p>Nom de l'Autorité délégante : Société des Aéroports du Bénin (SAB)</p> <p>Intitulé et référence de l'AO : Recrutement d'Opérateurs pour la gestion par concession des salons et du service du Catering de l'Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN de Cotonou</p>
<b>IC 2.1</b>	Nom du Projet : Mise en concession de la gestion des salons et du service du Catering de l'Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN de Cotonou.
<b>IC 4.2</b>	<p>(a) Les parties membres d'un groupement d'entreprises (GE) « sont » conjointement et solidairement responsables.</p> <p>(b) Le nombre maximum de parties membres d'un GE est : trois (03).</p>

### B. Contenu du Dossier de pré-qualification

<b>IC 7.1</b>	<p>Aux fins d'éclaircissements uniquement, l'adresse de l'Autorité délégante est : SOCIÉTÉ DES AÉROPORTS DU BÉNIN 08 B.P. 179 Cotonou - Bénin - Tél. : + 229 21 30 85 25 - Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN de Cadjèhoun - Cotonou.</p> <p>A l'attention de : la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)</p> <p>Étage : 1<sup>ER</sup> Etage, Hall départ de l'Aéroport de Cotonou</p> <p>Ville : COTONOU</p> <p>Code postal : 08 B.P. 179 Cotonou - Bénin</p> <p>Pays : BENIN</p> <p>Numéro de téléphone : Tél. : + 229 21 30 85 25</p>
---------------	--

**IRON A LANCER**

	Adresse électronique : <a href="mailto:mbonibira@sab.bj">mbonibira@sab.bj</a>
<b>IC 7.1 et 8.2</b>	Adresse de la page Internet : <a href="http://www.sab.bj">www.sab.bj</a>
<b>IC 7.2</b>	Une réunion préparatoire au dépôt des candidatures ou visite de site aura lieu sur demande des candidats. Ladite demande doit intervenir <i>12 jours ouvrables</i> au moins avant la date limite de dépôt des candidatures.
<b>C. Préparation des dossiers de candidature</b>	
<b>ITB 10.1</b>	La langue du dossier de candidature est : <i>le français.</i>
<b>IC 11.1 (d)</b>	Le Candidat devra joindre à son dossier de candidature dans l'ordre indiquée les a documents suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>o tout document probant attestant leur capacité, technique financière et humaine à exécuter les services</li></ul>
<b>IC 14.2</b>	La source des taux de change sera celle de la BCEAO
<b>IC 15.2</b>	Outre l'original du dossier de candidature, le nombre de copies demandé est de : trois (03).

**BON A LANCER**

### D. Dépôt des dossiers de candidature

IC 17.1	<p><b>La date et l'heure limites de dépôt des candidatures sont les suivantes :</b></p> <p>Date : <i>23 janvier 2020</i></p> <p>Heure : <i>16 heures 00</i></p> <p>Aux fins de <b>dépôt des candidatures</b>, uniquement, l'adresse de l'Autorité délégante est la suivante :</p> <p>SOCIÉTÉ DES AÉROPORTS DU BÉNIN 08 B.P. 179 Cotonou – Bénin - Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN de Cadjèhoun</p> <p>A l'attention de : <i>la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)</i></p> <p>Étage : Ter Etage, Mézanine Hall départ de l'Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN de Cadjèhoun</p> <p>Ville : <i>Cotonou</i></p> <p>Code postal :</p> <p>Pays : <i>Bénin</i></p> <p>Numéro de téléphone : Tél. : + 229 21 30 85 25</p> <p>Adresse électronique : <a href="mailto:mbonibiao@sab.bj">mbonibiao@sab.bj</a>; <a href="mailto:cgrolleau@sab.bj">cgrolleau@sab.bj</a>.</p> <p>Les dossiers peuvent être déposés les jours ouvrables du lundi au vendredi de 8 heures à 12 heures et de 13 heures à 17 heures et au plus tard le <i>23 janvier</i>..... 2020 à 16 heures.</p> <p>Les candidats doivent produire un dossier complet contenant l'ensemble des éléments demandés (les candidats veillent à la cohérence des documents fournis. L'ensemble des documents doit être fourni sous deux versions, d'une part une version papier et, d'autre part une version informatique (clé USB). Dans le cas où il existerait une distorsion entre les éléments présents sur la version papier et les éléments présents sur la version informatique, la version papier fera foi et sera seule prise en compte dans l'analyse des offres).</p> <p>Le candidat ne pourra pas remettre son dossier de candidature par voie électronique.</p>
IC 18.1	<p>Un dossier de candidatures reçu en retard sera retourné au Candidat.</p>

**BON A LANCER**

IC 19.1	La Commission ad hoc d'appel d'offre de l'Autorité contractante procédera à l'ouverture des plis de candidatures en public, d'un représentant de la Cellule d'Appui au Partenariat Public-Privé et d'un observateur le cas échéant, le <i>23 Janvier 2024</i> à 16 heures 30 minutes (heures locales) à la salle de réunion de la <b>SOCIÉTÉ DES AÉROPORTS DU BÉNIN 08 B.P. 179 Cotonou - Bénin - Tél. : + 229 21 30 85 25</b> . Il sera demandé aux représentants des candidats présents de signer un registre attestant de leur présence. Le nom des candidats et le contenu des dossiers de candidature seront enregistrés dans le procès-verbal de la séance d'ouverture qui est signé par tous les membres de la commission.
<b>E. Procédures d'évaluation des candidatures</b>	
IC 23.1	L'Autorité délégente <i>n'a pas l'intention</i> de faire exécuter certaines parties spécifiques des Services de gestion par des sous-traitants sélectionnés à l'avance (Sous-traitants désignés).
IC 23.3	N/A
IC 23.4	Les qualifications de Personnel spécialisé <i>ne peuvent être utilisés</i> afin de satisfaire aux exigences de la Section III – Critères et conditions de qualification 4.2 (b).

**BON A LANCER**

## Section III - Critères et conditions de qualification

La présente Section énonce tous les critères, méthodes et conditions auxquels l'Autorité déléguée aura recours pour évaluer les dossiers de candidature. Les renseignements à fournir pour chaque critère d'évaluation ainsi que les définitions des termes correspondants sont identifiés dans les formulaires de candidature respectifs.

### Liste des critères

**BON A LANCER !**

	<b>Critères de préqualification</b>
<b>Généralités</b>	<p>Pour être préqualifiés, les candidats doivent satisfaire à l'ensemble des critères exclusifs minimums énoncés ci-après quant à leur expérience générale et spécialisée pour les prestations considérées, leur situation financière, leurs moyens en personnel et en matériel, et tous autres aspects pertinents tels qu'ils ressortent des informations fournies par eux dans les formulaires joints à la lettre de candidature.</p> <p>L'Autorité déléguée peut demander aux candidats de fournir un complément d'information sur leurs candidatures, mais n'est pas tenu de le faire.</p>
<b>Expériences générales en matière de prestations et/ou travaux</b>	N/A
<b>Expériences spécialisées</b>	<p>Le candidat doit fournir la preuve qu'il a, durant la période 2009 à 2019, réalisé totalement des prestations de Gestion des Salons (lot 2) ou du Catering (lot 3), un nombre de marchés au moins égal à trois (03) sur un aéroport recevant au moins 1500 passagers par jour. Lesdites prestations étant d'une nature et d'une complexité similaires à la présente, les références (attestations de bonne fin d'exécution précisant la référence du contrat ou procès-verbal de réception) doivent être fournies pour confirmer leur bonne exécution.</p>
<b>Moyens financiers</b>	<p>Le candidat doit démontrer qu'il peut se procurer ou à sa disposition des liquidités, actifs réels non grevés, lignes de crédit et autres moyens financiers (abstraction faite de toute avance contractuelle) suffisants pour faire face aux besoins de trésorerie liés aux prestations attendues. A ce titre, le candidat devra prouver qu'il dispose de liquidité ou de ligne de crédit d'un montant de :</p> <p>cinq cent millions ( 500 000 000) de francs CFA pour le lot 2</p> <p>un milliard ( 1 000 000 000) de francs CFA pour le lot 3.</p>

**BON A LANCER!**

	<p>Le candidat doit soumettre ses états financiers certifiés au titre des trois (03) dernières années. Ces états financiers doivent établir qu'il est actuellement dans une situation financière saine. Si cela est jugé nécessaire, l'Autorité déléguée devra avoir le pouvoir de faire des recherches auprès des banquiers du candidat.</p>
<b>Moyens en personnel</b>	<p>Le candidat doit fournir des renseignements d'ordre général sur la structure de gestion de son entreprise et prendre les dispositions voulues pour affecter un personnel doté des qualifications voulues aux postes clés.</p> <p>Le Concessionnaire doit disposer à tout moment de son propre personnel, en nombre et qualification adéquate pour l'exploitation des Services dans les conditions de qualité et de sécurité prévues par la Convention de concession.</p> <p><b>A ce titre, le candidat devra faire une déclaration indiquant qu'il dispose de moyens humains nécessaire à l'accomplissement de la mission.</b></p> <p>Le Concessionnaire négocie les conditions du personnel et procède librement au recrutement et à la gestion de son personnel comme toute autre entreprise privée, conformément aux lois et normes en vigueur, notamment en matière de droit du travail, de sécurité sociale et de prévention des risques du travail. Afin de garantir une bonne image de l'Aéroport, le Concessionnaire s'assure que les membres de son personnel soient identifiables, fassent preuve d'un comportement exemplaire dans leurs relations avec les Usagers et autres intervenants sur l'Aéroport et se conforment en tout point aux consignes en vigueur sur l'Aéroport (sécurité, sûreté etc.)</p> <p>Le Concessionnaire assure une politique de formation (incluant les domaines de la sûreté, de la sécurité et de la qualité liés au service...) répondant aux besoins actuels et futurs de la Délégation Il développe un Plan de Formation (établi avant le démarrage de l'exploitation) et le met à jour annuellement.</p> <p>Le Concessionnaire doit justifier chaque année des accréditations de formation reçues par ses employés.</p>
<b>Moyens</b>	<p>Le candidat doit posséder, ou pouvoir se procurer les matériels et équipements essentiels, en bon état de</p>

**BON A LANGER**

en matériel	<p>marche. Le candidat peut aussi indiquer d'autres matériels et équipements qu'il suggère d'utiliser en donnant les justifications voulues.</p> <p>Le Concessionnaire doit à tout moment disposer des équipements et autres installations nécessaires à l'exploitation des Services Délégués en nombre suffisant et dans les conditions de qualité et de sécurité et en bon état de fonctionnement et conformes aux lois et normes en vigueur, aux dispositions du contrat de concession, aux Exigences de la Certification ISAGO, aux normes OACI, et autres homologations et/ou certifications applicables (exemples : Norme EN-12312, Directive 97/68/CE et Directive 2002/88/CE) dont il assure à ses frais, pendant toute la durée de la concession l'entretien, la maintenance et leur maintien en bon état de propreté.</p> <p><b>A ce titre, le candidat devra faire une déclaration indiquant qu'il dispose de moyens en matériels nécessaires à l'accomplissement de la mission.</b></p> <p>Les équipements doivent satisfaire, à tout moment, aux exigences des lois et normes en vigueur, notamment en matière de sécurité, sûreté, environnement et santé. Le Gestionnaire de l'Aéroport peut immobiliser un équipement qui ne remplit pas les conditions requises minimales, sans que pour cela le Concessionnaire puisse baisser la qualité de service.</p> <p>Le Concessionnaire doit disposer des véhicules et équipements spécifiques pour le traitement des Personnes à Mobilité Réduite.</p> <p>Le Concessionnaire doit requérir la validation du Gestionnaire de l'Aéroport avant l'utilisation de tout nouvel Equipement afin de permettre la vérification de la conformité de ses caractéristiques avec les infrastructures de l'Aéroport et de vérifier si l'Équipement répond aux spécifications de sécurité sur la plateforme.</p> <p>Les équipements agréés doivent être identifiés (signes distinctifs du Concessionnaire dont les caractéristiques sont définies par le gestionnaire de l'Aéroport) et disposer d'une documentation technique complète.</p> <p>Toute publicité en dehors de l'identification du Concessionnaire sur les véhicules est interdite, sauf accord et autorisation expresse du Gestionnaire de l'Aéroport.</p>
-------------	--

**BON A L'ENGER**

	<p>Faute par le Concessionnaire de satisfaire à ses obligations au titre du présent Article et, sauf urgence, après mise en demeure du Concessionnaire restée sans effet, l'Autorité Délégante peut, sans y être tenue, procéder d'office à la remise en état des équipements, aux frais et risques du Concessionnaire.</p> <p>Tous travaux de construction ou d'aménagement réalisés par ou pour le Concessionnaire (dont les frais restent à la charge du concessionnaire) dans l'enceinte aéroportuaire requièrent le visa préalable de l'Autorité Délégante et sont effectués en coordination avec le Gestionnaire de l'Aéroport et dans le respect des procédures applicables sur l'Aéroport. Le Concessionnaire restant responsable de l'utilisation et l'entretien (nettoyage, maintenance) de tout aménagement.</p>
Critères d'évaluation	<p>L'Autorité contractante évaluera les candidats conformément aux dispositions de l'article 29 de la loi n° 2017-24 du 28 juin 2017 portant Cadre Juridique du Partenariat public-privé en République du Bénin et sur la base des critères ci-après :</p> <p>Expérience technique spécifique : <b>40 points</b> ;</p> <p>Moyens matériels et humains : <b>30 points</b> ;</p> <p>Capacité financière : <b>30 points</b>.</p>

**BON A LANCER**

## Section IV. Formulaire de candidature

### Liste des formulaires:

Lettre de candidature .....	29
Fiche de renseignements sur le candidat.....	31
Fiche de renseignements sur chaque partie d'un GE.....	32
Antécédents de Marchés non exécutés, Litiges en instance et historique de litiges .....	34
Situation et performance financière .....	36
Chiffre d'affaires annuel moyen.....	39
Expérience générale.....	40
Expérience spécifique similaire .....	42
Expérience spécifique similaire (suite).....	44
Expérience spécifique dans les activités clés (suite).....	45
Personnel Clé ou Personnel Spécialisé proposé.....	48
Curriculum vitae du Personnel Clé ou Personnel Spécialisé proposé .....	49

**BON A LANGER**

## Lettre de candidature

Date : [insérer jour, mois, année]  
No. AO et titre : [insérer le numéro et le titre]

A l'attention de : [insérer le nom complet de l'Autorité délégente]

Nous, soussignés, sommes candidat à la pré-qualification pour l'AO susmentionné et déclarons que :

- (a) Nous avons examiné les Documents de pré-qualification et nous n'avons **pas de réserves** y compris les Addenda No. (les Addenda Nos) [insérer le numéro et la date de publication de chaque Addendum], publiés conformément aux dispositions de l'article 8 des Instructions aux Candidats (IC) ;
- (b) Nous ne nous trouvons pas en situation de **conflit d'intérêt**, en conformité avec l'article 4.4 des IC ;
- (c) Nous (et nos sous-traitants) remplissons les conditions d'**admissibilité** en conformité avec l'article 4 des IC et nous n'avons fait objet d'aucune exclusion.
- (d) Nous ne sommes pas inéligibles au titre de la législation, ou d'une autre réglementation officielle du pays de l'Autorité délégente ;
- (e) **Non tenu d'accepter** : Nous acceptons que vous puissiez annuler le processus de pré-qualification à tout moment et que vous ne soyez pas tenus d'accepter quelque candidature que ce soit ; que vous êtes susceptible de ne pas inviter les candidats pré-qualifiés à soumettre une offre pour le marché qui fait l'objet de la présente pré-qualification, sans encourir pour autant une responsabilité quelconque vis-à-vis des Candidats, conformément aux dispositions de l'article 25.1 des IC.
- (f) **Vrai et correcte** : Nous certifions que les renseignements, déclarations et descriptions contenues dans ce dossier de candidature sont véridiques, corrects, complets et sincères, à notre connaissance.

Signé [insérer la (les) signature(s) d'un représentant (des représentants) habilité(s) du Candidat]

Nom [insérer le nom complet de la personne qui signe le dossier de candidature]

**BON A LANCER**

Nom du Candidat ou le nom du groupement d'entreprises\* [insérer le nom complet du Candidat]

Nom de la personne signataire de l'offre\*\* [insérer le titre/capacité complet de la personne signataire de l'offre]

En tant que [indiquer la capacité du signataire]

Signature [insérer la signature]

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de [insérer le nom complet du Candidat ou du groupement]

En date du \_\_\_\_\_ jour de [Insérer la date de signature]

\*Dans le cas d'une offre présentée par un groupement d'entreprises, indiquer le nom du groupement ou de ses partenaires, en tant que Candidat.

\*\*La personne signataire doit avoir un pouvoir donné par le Candidat, à joindre à l'offre.

**BON A LANCER**

## Formulaire ELI – 1.1

### Fiche de renseignements sur le candidat

Date : [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]  
 Avis de préqualification No. : [insérer le numéro de l'avis d'Appel d'Offres]  
 Page [insérer le numéro de la page] de [insérer le nombre total] pages

Nom du Candidat : ____ [insérer le nom légal du Candidat] ____
En cas de groupement, noms de tous les membres : ____ [insérer le nom légal de chaque membre du groupement] ____
Pays où le Candidat est, ou sera légalement enregistré : ____ [insérer le nom du pays d'enregistrement] ____
Année d'enregistrement du Candidat : ____ [insérer l'année d'enregistrement] ____
Adresse officielle du Candidat dans le pays d'enregistrement : ____ [insérer l'adresse légale du Candidat dans le pays d'enregistrement] ____
Renseignement sur le représentant dûment habilité du Candidat : Nom : ____ [insérer le nom du représentant du Candidat] ____ Adresse : ____ [insérer l'adresse du représentant du Candidat] ____ Téléphone/Fac-similé : ____ [insérer le no de téléphone/fac-similé du représentant du Candidat] ____ Adresse électronique : ____ [insérer l'adresse électronique du représentant du Candidat] ____
Ci-joint copie des originaux des documents ci-après : [marquer la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints]
En cas de groupement, lettre d'intention de constituer un groupement, ou accord de groupement, en conformité avec l'article 4.2 des IC.

**BON A LANGER**

## Formulaire ELI – 1.2

### Fiche de renseignements sur chaque partie d'un GE

[Ce formulaire est complémentaire au formulaire ELI-1.1 et doit être rempli par chaque partenaire d'un GE (si le Candidat est un GE), ainsi que par les sous-traitants spécialisés proposés par le Candidat pour toute partie du Marché pour lequel la pré-qualification est entreprise]

Date : [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

Avis de préqualification No. : [insérer le numéro de l'avis d'Appel d'Offres]

Page [insérer le numéro de la page] de [insérer le nombre total] pages

Nom du Candidat : ___ [insérer le nom légal du Candidat] ___
Nom du membre du groupement : ___ [insérer le nom légal du membre du groupement] ___
Pays où le membre du groupement est, ou sera légalement enregistré : ___ [insérer le nom du pays d'enregistrement du membre du groupement] ___
Année d'enregistrement du membre du groupement : ___ [insérer l'année d'enregistrement du membre du groupement] ___
Adresse officielle du membre du groupement dans le pays d'enregistrement : ___ [insérer l'adresse légale du membre du groupement dans le pays d'enregistrement] ___
Renseignement sur le représentant dûment habilité du membre du groupement : Nom : ___ [insérer le nom du représentant du membre du groupement] ___ Adresse : ___ [insérer l'adresse du représentant du membre du groupement] ___ Téléphone/Fac-similé : ___ [insérer le no de téléphone/fac-similé du représentant du membre du groupement] ___ Adresse électronique : ___ [insérer l'adresse électronique du représentant du membre du groupement] ___
Ci-joint copie des originaux des documents ci-après :  <input type="checkbox"/> Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 2 ci-dessus, en conformité avec l'article 4.5 des IC.  <input type="checkbox"/> Dans le cas d'une entreprise publique du pays du Bénéficiaire, documents établissant qu'elle est juridiquement et financièrement autonome, administrée selon

**BON A LANCER**

les règles du droit commercial, et qu'elle n'est pas sous la tutelle de l'Acheteur en conformité avec l'article 4.8 des IC.

2. Ci-joint sont : Diagramme organisationnel, liste des membres du conseil d'administration et propriétaire/bénéficiaire.

**BON A LANGER**

## Formulaire ANT - 2

### Antécédents de Marchés non exécutés, Litiges en instance et historique de litiges

[Le formulaire ci-dessous doit être rempli par le Candidat et par chaque partenaire dans le cas d'un GE]

Nom du Candidat : [insérer le nom complet]

Date : [insérer jour, mois, année]

Nom de la Partie au GE : [insérer le nom complet]

No. AO et titre : [numéro et titre de l'AO]

Page [insérer le numéro de la page] de [insérer le nombre total] pages

Marchés non exécutés selon les dispositions de la Section III, Critères de qualification			
<input type="checkbox"/> Il n'y a pas eu de marché non exécuté depuis le 1 <sup>er</sup> janvier [insérer l'année] comme stipulé à la Section III, Critères de qualification, critère 2.1.			
<input type="checkbox"/> Marché(s) non exécuté (s) depuis le 1 <sup>er</sup> janvier [insérer l'année] comme stipulé à la Section III, Critères de qualification, critère 2.1.			
Année	Fraction non exécutée du contrat	Identification du contrat	Montant total du contrat (valeur actuelle en équivalent FCFA)
[insérer l'année ]	[indiquer le montant et pourcentage]	Identification du marché : [indiquer le nom complet/numéro du marché et les autres formes d'identification] Nom du Maître d'Ouvrage : [nom complet] Adresse du Maître d'Ouvrage : [rue, numéro, ville, pays] Motifs de non-exécution : [indiquer le (les) motif(s) principal (aux)]	[indiquer le montant]
Litiges en instance, en conformité à la Section III, Critères de qualification			

**BON A LANCER**

<input type="checkbox"/> Pas de litige en instance en vertu de la Section III, Critères de qualification, critère 2.3. <input type="checkbox"/> Litige(s) en instance en vertu de la Section III, Critères de qualification, critère 2.3 :			
Année	Montant du litige	Identification du marché	Montant total du marché (valeur actuelle, équivalent en FCFA)
<i>[insérer l'année]</i> _____	<i>[indiquer le montant]</i> _____	Identification du marché : <i>[insérer nom complet et numéro du marché et autres formes d'identification]</i> Nom du Maître d'Ouvrage : <i>[nom complet]</i> Adresse du Maître d'Ouvrage : <i>[rue, numéro, ville, pays]</i> Objet du litige : <i>[indiquer les principaux points en litige]</i>	<i>[indiquer le montant]</i> _____
_____	_____	Identification du marché : Nom du Maître d'Ouvrage : Adresse du Maître d'Ouvrage : Objet du litige :	_____

**BON A LANGER**

## Formulaire FIN – 3.1

### Situation et performance financière

[Formulaire à compléter par le candidat et par chaque partie, dans le cas d'un GE.]

Nom du Candidat : [insérer le nom complet]

Date : [insérer jour, mois, année]

Nom de la Partie au GE : [insérer le nom complet]

No. AO et titre : [numéro et titre de l'AO]

Page [insérer le numéro de la page] de [insérer le nombre total] pages

#### 1. Renseignements financiers

Données financières en équivalent FCFA	Antécédents pour les ____ ( ) dernières années				
	Année 1	Année 2	Année 3	Année ...	Année n
Information du bilan					
1. Actif total (AT)					
2. Passif total (PT)					
3. Valeur nette (VN)					
4. Actifs circulants (AC)					
5. Dette à court terme (DC)					
6. Fonds de roulement (FR)					
Information des comptes de résultats					
7. Recettes totales (RT)					
8. Bénéfices avant impôts (BAI)					
9. Retour sur capitaux					

**BON A LANGER**

10. Retour sur capitaux= [9/3ap*]					
11. Ratio d'endettement =[3/1]					

## 2. Source de financement

[Chaque Candidat, et dans le cas d'un Groupement, chacun des membres du groupement doit remplir le tableau ci-après]

Indiquer les sources de financement nécessaires pour subvenir aux besoins de trésorerie nécessaires à l'exécution des services objet du présent Appel d'Offres, ainsi que des services en cours et à venir dans le cadre de marchés déjà engagés.

No.	Source de financement	Montant (équivalent \$EU)
1		
2		
3		

## 3. Documents financiers

Le Candidat et ses membres partenaires doivent fournir une copie des états financiers (bilans, y compris toutes les notes y afférents, et comptes de résultats) pour les années spécifiées à la Section III, Critères et conditions de qualification, critère 3.1 et qui satisfont aux conditions suivantes :

- (a) Ils doivent refléter la situation financière du candidat ou de la Partie au GE, et non pas celle de la maison mère ou de filiales
- (b) Les états financiers passés doivent être vérifiés par un expert-comptable agréé ou en conformité avec la législation locale applicable
- (c) Les états financiers doivent être complets et inclure toutes les notes qui leur ont été ajoutées
- (d) Les états financiers doivent correspondre aux périodes comptables déjà terminées et vérifiées (les états financiers de périodes partielles ne seront ni demandés ni acceptés)

**BON A LANCER**

Ci-joint copies des états financiers (bilans, y compris toutes les notes y afférents, et comptes de résultats) pour les [années] spécifiées ci-dessus et qui satisfont aux conditions indiquées.

**BON A LANCER**

## Formulaire FIN – 3.2

### Chiffre d'affaires annuel moyen

[Formulaire à compléter par le candidat et par chaque partie, dans le cas d'un GE.]

Nom du Candidat : [insérer le nom complet]

Date : [insérer jour, mois, année]

Nom de la Partie au GE : [insérer le nom complet]

No. AO et titre : [numéro et titre de l'AOI]

Page [insérer le numéro de la page] de [insérer le nombre total] pages

Données sur le chiffre d'affaires annuel			
Année	Montant et monnaie	Taux de change*	Equivalent FCFA
[indiquer l'année civile]	[insérer le montant et la monnaie]	[à la fin de la période]	[insérer le montant converti en FCFA]
Chiffre d'affaires moyen			

\* Le chiffre d'affaires annuel moyen en Francs CFA est calculé en divisant le total des paiements ordonnancés pour les activités en cours par le nombre d'années spécifié dans la Section III, Critères de qualification, critère 3.2.

**BON A LANGER**

## Formulaire EXP – 4.1

### Expérience générale

[Formulaire à compléter par le candidat et par chaque partie, dans le cas d'un GE.]

Nom du Candidat : [insérer le nom complet]

Date : [insérer jour, mois, année]

Nom de la Partie au GE : [insérer le nom complet]

No. AO et titre : [numéro et titre de l'AO]

Page [insérer le numéro de la page] de [insérer le nombre total] pages

[Indiquer les marchés qui montrent une activité au cours des [nombre d'années] années conformément à la Section III, Critères et conditions de qualification, critère 4.1. Procéder par ordre chronologique en commençant par l'année la plus ancienne]

Mois/ année de départ	Mois/ année final(e )	Identification du marché	Rôle du Candidat
[insérer mois /année] _____	[insère r. mois/ année ] _____	Nom du marché : [insérer le nom complet] Brève description des Services de gestion réalisés par le candidat : [insérer une brève description des services] Montant du marché : [insérer le montant en monnaie du marché] [insérer le montant en équivalent FCFA] Taux de change : [insérer le taux de change utilisé pour calculer le montant en FCFA] Nom du Maître d'Ouvrage : [insérer le nom complet] Adresse : [nom de rue, numéro, ville, pays]	[Indiquer « Entrepreneur » « partenaire de GE » ou « Sous- traitant » ou « Ensemblier »] _____
_____	_____	Nom du marché : Brève description des Services de gestion réalisés par le candidat : Montant du marché : Taux de change : Nom du Maître d'Ouvrage : Adresse :	_____

**BON A TUNGER**

_____	_____	Nom du marché : Brève description des Services de gestion réalisés par le candidat : Montant du marché : Taux de change : Nom du Maître d'Ouvrage : Adresse :	_____
_____	_____	Nom du marché : Brève description des Services de gestion réalisés par le candidat : Montant du marché : Taux de change : Nom du Maître d'Ouvrage : Adresse :	_____

**BON A LANGER**

## Formulaire EXP – 4.2(a)

### Expérience spécifique similaire

[Formulaire à compléter pour les marchés réalisés par le candidat et par chaque partie, dans le cas d'un GE ou par un sous-traitant spécialisé.]

Nom du Candidat : [insérer le nom complet]

Date : [insérer jour, mois, année]

Nom de la Partie au GE : [insérer le nom complet]

No. AO et titre : [numéro et titre de l'AO]

Page [insérer le numéro de la page] de [insérer le nombre total] pages

[Identifier les marchés qui démontrent les marchés réalisés au cours des dernières [insérer le nombre] années conformément à la Section III, Critères de Qualification et Exigences, Sous-Facteur 4.2. Lister les marchés par ordre chronologique en tenant compte de leur date de commencement.]

Numéro de marché similaire : [insérer numéro du marché similaire] sur [insérer nombre total de marchés requis]	Information		
Identification du marché	_[Indiquer le numéro d'identification et le nom du marché, le cas échéant]_		
Date d'attribution	_[jour, mois, année, p. ex. 15 juin 2015]_		
Date d'achèvement	_[jour, mois, année, p. ex. 3 octobre 2017]_		
Rôle dans le marché [Porter une croix dans la boîte appropriée]	Entrepreneur  <input type="checkbox"/>	Partenaire de GE  <input type="checkbox"/>	Sous-traitant  <input type="checkbox"/>
	<b>[insérer les rôles et responsabilités]</b>		
Montant Total du Marché	__[insérer le montant total du marché en monnaie locale]__	US\$ __[insérer le montant total du marché US\$ équivalent]	

BON A LANCER

<b>Numéro de marché similaire :</b> <i>[insérer numéro du marché similaire] sur [insérer nombre total de marchés requis]</i>	<b>Information</b>		
Dans le cas d'une partie à un GE ou d'un sous-traitant, préciser la part en montant du montant total du marché, ainsi que le rôle et les responsabilités	<i>[indiquer le pourcentage du total]</i> _____	<i>[indiquer le montant en monnaie du marché]</i> _____	<i>[insérer le taux de change utilisé pour calculer le montant en FCFA]</i> _____
<b>Nom du Maître d'Ouvrage :</b>	<i>[indiquer le nom complet]</i> _____		
<b>Adresse :</b>	<i>[rue, numéro, ville, pays]</i>		
<b>Numéro de téléphone/télécopie :</b>	<i>[indiquer numéro de téléphone/télécopie, y compris le préfixe de pays et de localité]</i>		
<b>Adresse électronique :</b>	<i>[indiquer l'adresse de courriel, le cas échéant]</i>		

**BON A LANCER**

## Formulaire EXP – 4.2 a) (suite)

## Expérience spécifique similaire (suite)

<b>Numéro de marché similaire :</b> <i>[insérer numéro du marché similaire] sur [insérer nombre total de marchés requis]</i>	<b>Information</b>
Description de la similitude conformément au critère 4.2(a) de la Section III :	
1. Montant	___ <i>[indiquer le montant en FCFA en chiffres et en toutes lettres]</i> ___
2. Taille physique	___ <i>[indiquer le volume des services]</i> ___
3. Complexité	___ <i>[donner une description de la complexité]</i> ___
4. Méthodes/Technologie	___ <i>[préciser les méthodes/technologies utilisées]</i> ___
5. Autres caractéristiques	___ <i>[indiquer les autres caractéristiques telles que décrites à la Section VII, Étendue des services]</i> ___


**BON A LANGER**

## Formulaire EXP – 4.2 (b) (suite)

### Expérience spécifique dans les activités clés (suite)

Nom du Candidat : [insérer le nom complet]

Date : [insérer jour, mois, année]

Nom de la Partie au GE : [insérer le nom complet]

No. AO et titre : [numéro et titre de l'AO]

Page [insérer le numéro de la page] de [insérer le nombre total] pages

Tous les sous-traitants de services spécialisés doivent remplir ce formulaire.

1. Services de gestion spécialisés No 1 [Présenter une brève description des services et plus particulièrement de leur spécificité]

	Information		
Identification du marché	_ [indiquer le numéro et le nom du marché, le cas échéant] _		
Date d'attribution	_ [jour, mois, année, par ex. 15 juin 2015] _		
Date d'achèvement	_ [jour, mois, année, par ex. 3 octobre 2017] _		
Rôle dans le marché [Porter une croix dans la boîte appropriée]	Entrepreneur <input type="checkbox"/>	Partenaire de GE <input type="checkbox"/>	Sous-traitant <input type="checkbox"/>
Montant Total du Marché	___ [insérer le montant total du marché en monnaie locale] ___		US\$ ___ [insérer le montant total du marché FCFA équivalent]
Dans le cas d'un partenaire dans un GE, indiquer la participation dans le marché	[indiquer le pourcentage du total] _____	[indiquer le montant en monnaie du marché] _____	[insérer le taux de change utilisé pour calculer le montant en FCFA]

**BON A LANCER**

	<b>Information</b>
Nom du Maître d'Ouvrage :	<i>[indiquer le nom complet]</i>
Adresse :	<i>[rue, numéro, ville, pays]</i>
Numéro de téléphone/télécopie :	<i>[indiquer numéro de téléphone/télécopie, y compris le préfixe de pays et de localité]</i>
Adresse électronique :	<i>[indiquer l'adresse de courriel, le cas échéant]</i>

2. Services de gestion spécialisés No 2 :

3. ...

**BON A LANGER**

**Formulaire EXP – 4.2(b) (suite)****Expérience Similaire dans les Activités Clé (suite)**

	<b>Information</b>
Description des activités clés conformément au Sous-critère 4.2 (b) de la Section III :	
	<i>[insérer la réponse à la demande formulée dans la colonne de gauche]</i>

**BON À LANCER**

## Formulaire PER -5.1(a)

### Personnel Clé ou Personnel Spécialisé proposé

[Le Candidat doit fournir les noms d'au moins deux personnels ayant les qualifications requises comme exigées dans la Section III, Critères de Qualification et Exigences, pour chaque poste. Ce formulaire est à utiliser pour le Personnel Clé du Candidat ou d'un sous-traitant spécialisé, le cas échéant].

Nom de l'Employer du Candidat (exemple, Applicant, Groupement d'Entreprises, ou firme sous-traitante)

1.	Désignation du poste
	Nom du personnel proposé
	Nom du personnel de remplacement proposé
2.	Désignation du poste*
	Nom du personnel proposé
	Nom du personnel de remplacement proposé

**RON A LANGER**

## Formulaire PER -5.1(b)

### Curriculum vitae du Personnel Clé ou Personnel Spécialisé proposé

[Les Applicant doivent démontrer comment chacun des candidats indiqués dans le formulaire PER 5.1 (a) sont qualifiés pour satisfaire les exigences spécifiées pour chaque position selon la Section III, Critères de Qualification et Exigences, Sous-Facteur 5.1. Un formulaire doit être rempli pour chaque candidat proposé et son suppléant. Ce formulaire doit être utilisé pour le personnel clé ainsi que pour le personnel spécialisé d'un sous-traitant]

Nom de l'Employer du Candidat (exemple, Applicant, Groupement d'Entreprises, ou firme sous-traitante)

Poste		Personnel : <input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Remplacement	
Renseignements personnels	Nom	Date de naissance	
	Qualifications professionnelles		
Employeur actuel	Nom de l'employeur		
	Adresse de l'employeur		
	Téléphone	Contact (responsable / chargé du personnel)	
	Télécopie	E-mail	
	Emploi tenu	Nombre d'années avec le présent employeur	

[Résumer l'expérience professionnelle des 20 dernières années en ordre chronologique inverse. Indiquer l'expérience technique et de gestionnaire pertinente pour le projet.]

**BON A LANCER!**

De	À	Société / Projet / Poste / expérience technique et de gestionnaire pertinente et point de contact de référence (téléphone, télécopie et courriel)

**BON À LANCER!**

## PARTIE 2 - Description des Services de gestion

**BON A LANCER !**

## Section V - Services à fournir

### Table des matières

<b>Annexe A : Informations générales et Objectifs.....</b>	<b>53</b>
<b>Annexe B : Services.....</b>	<b>55</b>
<b>Annexe C : Personnel du Prestataire .....</b>	<b>56</b>

**BON À LANCER**

## Annexe A : Informations générales et Objectifs

### Informations générales

Dans le cadre de l'amélioration de la qualité des services de l'Aéroport de Cotonou, la Société des Aéroports du Bénin (SAB) envisage de mettre en concession les services Gestion des Salons et du Catering. Pour ce faire, elle procédera à une préqualification préalable des potentiels candidats. A ce titre, le présent dossier vise à informer et renseigner toute personne morale désireuse de postuler.

### Objectifs

La Convention de Concession vise à promouvoir l'amélioration de la qualité globale des services rendus aux usagers en matière de gestion des salons et du catering.

**BON A LANCER**

## Annexe B 1 : Services gestion des Salons

Catégorie de services	Services autorisés	Services Interdits
<b>Accueil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle à l'entrée du Salon Business ;</li> <li>- Assistance aux passagers sur les différents services disponibles au Salon Business, ainsi que les services relatifs à leur voyage ;</li> <li>- Mise à disposition de journaux et magazines dans le Salon Business ;</li> <li>- Mise à disposition d'un espace de stockage des bagages à main ;</li> <li>- Fourniture des codes d'authentification au réseau informatique dédié au Salon Business (wifi, etc.)</li> </ul>	
<b>Accès au Salon Business</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Commercialisation de l'accès au Salon Business auprès des Compagnies aériennes ;</li> <li>- Commercialisation de l'accès au Salon Business aux tiers partenaires du Titulaire. L'ensemble du chiffre d'affaires réalisé est intégré dans les revenus du Titulaire ;</li> <li>- Commercialisation de l'accès à l'entrée du Salon, pour les passagers de la classe autre que Business.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toute autre vente sans l'autorisation du Gestionnaire.</li> </ul>
<b>Restauration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition d'un service buffet dans le Salon Business ;</li> <li>- Mise en place d'une zone avec vitrine pare-halle pour la disposition de produits alimentaires dans le Salon Business ;</li> <li>- Mise en place d'une zone de restauration chaude offrant une cuisine variée dans le Salon Business ;</li> <li>- Mise en place d'un bar pour la distribution, dans le Salon Business, de boissons alcoolisées et boissons non alcoolisées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vente de produits alimentaires et boissons</li> <li>- Limitation de la consommation des passagers en nourriture et en boisson.</li> </ul>
<b>Espace de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition d'un accès internet gratuit dans le Salon Business ;</li> <li>- Mise à disposition d'un espace de rechargement électrique et USB dans le Salon Business ;</li> <li>- Mise à disposition d'un espace dédié aux différents traitements confidentiels (conversations téléphoniques, autres)</li> </ul>	
<b>Bien-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise à disposition d'une zone de détente et de relaxation dans le Salon Business.</li> </ul>	
<b>Espace privatisé (VIP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Service de Restauration par le personnel du Salon Business ;</li> <li>- Mise à disposition de l'espace, sous condition d'une réservation au préalable.</li> </ul>	

BON A LANCER

	auprès de la compagnie aérienne ou de l'exploitant du Salon Business.	
<b>Shopping</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fourniture d'un catalogue de vente (en collaboration, uniquement avec les boutiques Duty Free du Terminal) ;</li> <li>- Assistance à l'achat d'articles disponibles aux Duty Free Shops.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surfacturation des produits en vente aux Duty Free Shops.</li> </ul>

## Annexe B 2 : Services Catering (RAB 12)

o La liaison avec les fournisseurs et la gestion administrative ;
o Le stockage de la nourriture, des boissons et des accessoires nécessaires à leur préparation ;
o Le nettoyage des accessoires ;
o La préparation et la livraison du matériel et des denrées
o La liaison avec les fournisseurs et la gestion administrative ;

**BON A LANCER**

## Annexe C : Personnel du Prestataire

[Fournir la liste des postes et personnels clés]

**BON A LANCER**