

AVIS D'APPEL A CONCURRENCE N°2026/004/SAB/COO/SCMC

La Société des Aéroports du Bénin lance l'appel à concurrence n° 2026/004/SAB/COO/SCMC pour la location d'un bureau pour l'activité de location de véhicules au niveau du Hall public, zone aérogare passagers de l'aéroport Bernardin GANTIN de Cotonou.

Date et lieu d'ouverture des plis (séance publique) : Vendredi 05 juin 2026 à 10H00 (heure locale) à la salle de conférence de la SAB sise à la mezzanine du hall Arrivée.

Visite des lieux (facultative) : Mercredi 27 mai 2026 à 10H00 (heure locale) pour l'ensemble des concurrents qui en ont fait la demande selon les dispositions du règlement de consultation du présent avis d'appel à concurrence.

Le dossier de l'appel à concurrence précisant les modalités de présentation des dossiers peut être soit :

- Consulté et téléchargé à partir du site www.aeroport-de-cotonou.bj et sur nos réseaux sociaux.
- Retiré à titre gracieux auprès du Service Commerce Marketing et Communication de la SAB sis à la mezzanine du hall Arrivée.

NB : Les concurrents ayant téléchargé le dossier d'appel à concurrence sur le site web de la SAB sont tenus de renseigner la fiche d'information jointe au présent avis et la transmettre à l'adresse email : marketing@sab.bj

Les dossiers de soumission doivent être présentés conformément aux dispositions du règlement de consultation. Ils seront déposés sous pli fermé au Service Commerce Marketing et Communication de la SAB contre une décharge à l'adresse ci-dessous au plus tard le **Vendredi 05 mai 2026 à 09H30 (heure locale)**, délai de rigueur.

Adresse : Société des Aéroports du Bénin, Aéroport Bernardin GANTIN de Cotonou, 08 B.P. 179 Cotonou – Bénin

Pour plus de renseignements, veuillez adresser un email à : marketing@sab.bj

FICHE D'INFORMATION DE L'AVIS D'APPEL À CONCURRENCE

N° 2026/004/SAB/COO/SCMC

NB : A renseigner par les concurrents et transmettre à l'adresse email :

marketing@sab.bj

Société :

Adresse :

N° d'appel d'offres :

Date de téléchargement du dossier de l'appel à concurrence :

Téléphone :

Mobile :

Fax :

Email :

Nom & prénom :

Date :

Signature et cachet de la société :

Important : Seuls les concurrents ayant renseigné et transmis à la SAB cette fiche d'information pourront recevoir les éventuelles informations, modifications ou éclaircissements portant sur le présent avis d'appel à concurrence.



17

APPEL A CONCURRENCE
N° 2026/004/SAB/COO/SCMC

LOCATION D'UN BUREAU POUR L'ACTIVITE DE LOCATION DE VEHICULES DANS
L'AÉROGARE DE L'AÉROPORT BERNARDIN GANTIN DE COTONOU

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

COO-FPS-AEA-ENR-0005



SOMMAIRE

I. OBJET DE L'APPEL A CONCURRENCE

II. VISITE DES LIEUX FACULTATIVES

III. PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

IV. CRITERES DE SELECTION ET MODE D'ATTRIBUTION

ANNEXES DU REGLEMENT DE CONSULTATION

- Annexe A : Formulaire de demande de visite de bureau.
- Annexe B : Modèle de caution provisoire.
- Annexe C : Déclaration sur l'honneur

Le présent document constitue le règlement de consultation de l'APPEL A CONCURRENCE ouvert n°2026/004/SAB/COO/SCMC lancé par la Société des Aéroports du Bénin pour la location d'un bureau destiné à la location de véhicules dans l'aérogare de l'Aéroport Bernardin GANTIN de Cotonou.



I. OBJET DE L'APPEL A CONCURRENCE :

Le présent APPEL A CONCURRENCE a pour objet l'occupation temporaire sur une durée de trois (03) ans, renouvelables d'année en année après évaluation des résultats d'exploitation sanctionnée par avis favorable.

II. VISITE DU BUREAU FACULTATIVE :

Une visite du bureau sera organisée le Mardi 27 mai 2026 à 10H (heure locale) ; en faveur des concurrents qui en auront fait la demande conformément aux dispositions prévues dans le formulaire joint en annexe A au présent règlement de consultation au plus tard le 26 mai 2026. Pour effectuer la visite du bureau, Il est bien entendu que les concurrents doivent se déplacer par leurs propres moyens.

III. PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS :

Les dossiers doivent être présentés sous plis fermés et seront déposés au Service Commerce Marketing et Communication contre une décharge.

NB :

- La date limite et le lieu de dépôt des offres est fixée sur l'avis de l'APPEL A CONCURRENCE.
- Tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour l'ouverture des plis en séance publique.
- Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité.
- Les concurrents ayant retiré leurs dossiers de soumission peuvent présenter de nouveaux plis. Le délai de réception des plis expire à la date et à l'heure fixée sur l'avis de l'APPEL A CONCURRENCE.

LANGUE DE L'OFFRE :

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre échangée entre le concurrent et la SAB seront rédigés en **LANGUE FRANÇAISE**.

Tout document imprimé fourni par le concurrent peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une personne/autorité compétente, des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

Les concurrents doivent se conformer aux instructions données ci-après, et fournir tous les renseignements demandés, faute de quoi leurs offres seront rejetées. Ils sont tenus de répondre de manière complète et exacte aux renseignements exigés dans le présent règlement de consultation.

Le dossier de soumission doit être rédigé en langue française. Il est constitué d'enveloppes fermées et cachetées et doit être présenté comme suit :

- **Une enveloppe contenant le dossier « Administratif » ;**
- **Une enveloppe contenant le dossier « Commercial » ;**
- **Une enveloppe séparée contenant le dossier « Offre Financière ».**

Ces enveloppes doivent toutes être insérées dans une Grande enveloppe scellée et cachetée portant

✚ Le nom et l'adresse, téléphone mobile du responsable, fax et e-mail du concurrent
L'objet de l'APPEL A CONCURRENCE : « APPEL A CONCURRENCE ouvert n°2026/004/SAB/COO/SCMC pour la location d'un bureau destiné à la location de véhicules dans l'aérogare de l'Aéroport Bernardin Gantin de Cotonou.

- ✚ La date et l'heure de la séance publique d'ouverture des plis.
- ✚ La mention : « le pli ne doit être ouvert que par le président de la Commission des appels d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis ».

❖ Le Dossier « Administratif » comprend les pièces suivantes :

- Une demande de location de bureau pour la location de véhicules adressée au Directeur Général de la SAB ;
- Une copie du Registre de Commerce et de Crédit ;
- Une copie d'assurances de la flotte ;
- Formulaire de l'annexe B
- Le cahier des charges ci-joint dûment paraphé à chaque page, daté et signé à la dernière page avec la mention « Lu et Approuvé ».

Tout document du dossier « Administratif » scanné sera rejeté.

❖ Le Dossier « Commercial » comprend :

- Une présentation détaillée de l'entreprise ;
- Un portfolio des activités antérieures dans le domaine de location de véhicules ;
- Une note conceptuelle du projet et des services à proposer ;
- Une description de la flotte ;
- Offre digitale et services innovants pour les passagers.

❖ Le Dossier « Proposition financière » comprend :

Pour chaque année de l'occupation objet du présent APPEL A CONCURRENCE, les concurrents

devront proposer une redevance commerciale fixée à cinq pour cent (5 %) du chiffre d'affaires réalisé, assortie d'un Minimum Annuel Garanti (MAG), conformément au modèle figurant à l'Annexe C du présent règlement de consultation.

En outre, toute occupation d'une place de stationnement sur le parking P1 donnera lieu au paiement d'une redevance fixe de cent mille (100 000) francs CFA HT par véhicule, conformément aux dispositions de la Note N°2023/000163/SAB/RCCM/RSI du 21 novembre 2023 fixant les redevances de stationnement sur les parcs automobiles de l'Aéroport International Cardinal Bernardin GANTIN de Cotonou.

Cette enveloppe doit être scellée et cachetée portant

✚ Le nom et l'adresse, téléphone mobile du responsable, fax et e-mail du concurrent
L'objet de l'APPEL A CONCURRENCE : « APPEL A CONCURRENCE ouvert n°2026/004/SAB/COO/SCMC pour la location d'un bureau destiné à la location de véhicules dans l'aérogare de l'Aéroport Bernardin Gantin de Cotonou.

✚ La date et l'heure de la séance publique d'ouverture des plis.

✚ La mention : « le pli ne doit être ouvert que par le président de la Commission des appels d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis ».

IV. CRITERES DE SELECTION ET MODE D'ATTRIBUTION :

La commission d'examen des offres se réunira, en séance publique, à l'heure et le lieu indiqués sur l'avis de l'APPEL A CONCURRENCE, et procédera :

1. En premier lieu, le président de la commission l'enveloppe portant la mention « le pli ne doit être ouvert que par le président de la Commission des appels d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis » et énonce les pièces contenues dans ces enveloppes. Cette formalité accomplie, la séance publique est levée et les concurrents se retirent de la salle.

2. Examen des dossiers : la commission se réunit à huis clos pour examiner les dossiers des concurrents et procéder à la notation des pièces conformément aux dispositions ci-après. Chaque concurrent aura une note calculée conformément aux critères et nombre de points suivants :

1. Moyenne d'âge des véhicules composant la flotte	Note n°1 sur 30 points
5 points par flotte de modèle de véhicule de moins de 10 ans NB : Une note égale à zéro est éliminatoire.	
2. Expérience dans le domaine de l'activité de location de véhicules	Note n°2 sur 30 points
5 points pour chaque année d'expérience NB : Une note égale à zéro est éliminatoire.	
3. Offre commerciale	Note n°3 sur 20 points
Note attribuée selon l'appréciation de la commission.	
4. Modèle de véhicules haut de gamme	Note n°4 sur 20 points
Note attribuée selon l'appréciation de la commission.	
Note Commerciale NC = Note 1 + Note 2 + Note 3 + Note 4	Note sur 100

avec accusé de réception, par email, ou par tout autre moyen de communication les concurrents à une séance publique pour déclarer les résultats et les notes de l'évaluation des dossiers.

Le président de la commission donne lecture de la liste des soumissionnaires et déclare le résultat et la note de l'examen du dossier, sans faire connaître les motifs des éliminations.

Le président rend, contre décharge, aux concurrents écartés présents leurs enveloppes dument fermées portant la mention « Offre financière ».

3. Ensuite, la commission procède à l'ouverture en séance publique des dossiers « offres financières », des candidats retenus.

Le président de la commission ouvre les enveloppes portant la mention « offre financière » et donne lecture des offres financières reçues (pourcentages annuels sur les chiffres d'affaires HT réalisés et les Minimums Annuels Garantis ainsi que leurs moyennes sur les 3 années de l'autorisation en FCFA HT). Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin et les concurrents se retirent de la salle. La commission procédera à l'examen des « propositions financières », à huis clos.

La proposition financière retenue sera celle résultant du soumissionnaire ayant la moyenne la plus élevée sur les 03 ans en termes des Minimums Annuels Garantis et sera déclaré comme adjudicataire de l'APPEL A CONCURRENCE. Dans le cas où deux concurrents ou plus ont « la même moyenne des minimums annuels garantis », le Président de la commission demande aux concurrents ayant « la même moyenne des minimums annuels garantis » de revoir leurs offres financières et les remettre à la commission sous pli fermé dans un délai maximum d'une semaine. Si les nouvelles offres financières de deux concurrents ou plus sont une deuxième fois égales, le président de la commission procédera au tirage au sort pour l'adjudication de l'APPEL A CONCURRENCE, séance publique.

Les concurrents seront informés par courrier du résultat de cet APPEL A CONCURRENCE à l'achèvement de ce processus de sélection.

N.B :

- **La validité de l'appel à concurrence est de 30 jours à compter de la date d'ouverture des plis.**
- **Tout document scanné sera rejeté par la commission d'ouverture des plis.**

Tout document fourni sous forme d'une copie doit être certifié conforme à l'original par une autorité/personne compétente.

Tout concurrent peut demander au Président de la Commission des appels à concurrence, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant le présent appel à concurrence. Cette demande n'est recevable que si elle parvient à la SAB au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance publique d'ouverture des plis.

Toute demande d'information doit être adressée par courrier ou par email au Président de la commission des appels à concurrence à l'adresse suivante : marketing@sab.bj

Président de la commission des appels à concurrence
Service Commerce Marketing et Communication
Société des Aéroports du Bénin.

Lorsqu'une information est demandée par un concurrent et qu'une réponse lui est communiquée, la même information sera adressée aux autres concurrents et sera ajoutée au dossier d'APPEL A CONCURRENCE pour les concurrents qui procéderont à son retrait ultérieurement. De même, toute modification du présent dossier d'APPEL A CONCURRENCE sera notifiée à chacun des concurrents ayant soumis à la SAB la fiche d'information jointe à l'avis de publication de l'appel à concurrence (cf. avis de publication sur le portail de la SAB : www.aeroport-de-cotonou.bj).

NB : Lorsqu'un dossier contient des renseignements confidentiels que le concurrent ne souhaite pas qu'ils soient divulgués au public ou utilisés par la SAB à des fins autres que l'évaluation de la candidature, le concurrent devra faire figurer sur chacune des pages contenant ces renseignements à ne pas divulguer la mention énoncée ci-dessous :

« Les renseignements fournis sur le présent document ne seront pas utilisés, divulgués ou reproduits en totalité ou en partie à des fins autres que l'évaluation de la présente candidature, sous réserve que, si un contrat est adjugé à l'auteur de la candidature en raison des renseignements ainsi fournis, la SAB aura le droit de divulguer, utiliser ou reproduire les dits renseignements dans la mesure des exigences du contrat. La présente clause restrictive ne limite en rien le droit de la SAB à exploiter les éléments d'information contenus dans ces données s'il les a obtenus auprès d'autres sources »

ANNEXE A
Formulaire de demande de visite du bureau
APPEL A CONCURRENCE N° 2026/004/SAB/COO/SCMC

Concurrent :

Adresse :

.....

Téléphone :

Mobile :

Fax :

Email :

Nous souhaitons participer à la visite des lieux organisée par la SAB à l'aéroport Bernardin Gantin de Cotonou le 27 mai 2026 à 10H locale
Veuillez trouver ci-dessous les noms, prénoms, qualités des participants et numéro de passeport ou CIP :

- 1)
- 2)
- 3)

Nom & prénom :
Date :
Signature

Le formulaire doit être transmis au plus tard le 26 mai 2026 à 17H au Service Commerce Marketing et Communication.



ANNEXE C
ACTE D'ENGAGEMENT
OFFRE DE REDEVANCES COMMERCIALES DE L'APPEL A CONCURRENCE N°
2026/004/SAB/COO/SCMC

Pour les personnes physiques :

Je soussigné
(Prénom, nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, adresse du domicile élu.....affilié à la CNSS sous le numéro inscrit au registre de commerce de (localité) sous..... n° de patente

Pour les personnes morales :

Je soussigné, Mr (Mme)..... agissant en ma qualité de..... pour le compte de la société (ou du groupement) :
Forme juridique :
au capital de
domiciliée à
inscrite au registre de commerce de
sous n°.....

Affiliation à la CNSS : n°.....
En vertu des pouvoirs qui me sont conférés, après avoir pris en considération les éléments à la charge du titulaire conformément aux dispositions du cahier des charges, ci-joint, dont je reconnais avoir pris connaissance, me soumetts et m'engage à aménager et exploiter l'espace qui me sera attribué, dédié à l'activité de restauration au niveau de l'aéroport Bernardin Gantin de Cotonou, moyennant le paiement :

D'une redevance domaniale facturée à compter de la date de remise des lieux pour travaux d'aménagement, sanctionnée par un procès-verbal signé conjointement entre les deux parties. Elle est calculée sur la base des taux domaniaux par mètre carré occupé conformément à l'arrêté interministériel N°003/MCVT//DC/SGM/CTJ/DAPMF/SA du 28 avril 2023 de 500.000F CFA/M²/HT/AN, multipliés par la superficie occupée telle qu'elle ressort du procès-verbal de remise des lieux pour travaux d'aménagement.

D'une redevance commerciale soit un minimum annuel garanti facturé à terme de chaque trimestre à compter de la date de début d'exploitation sanctionnée par un procès-verbal signé conjointement entre les deux parties.

	Année1	Année2	Année3
Pourcentage sur chiffre d'affaires			
Moyenne MAGs (FCFA HT)			

Moyenne des Minimums Annuels Garantis proposés sur 03 ans en FCFA HT (En lettres) *

(*) : Moyenne sur laquelle sera jugée l'offre

Fait àLeSigné



SOCIÉTÉ DES AÉROPORTS DU BÉNIN

APPEL A CONCURRENCE

N° 2026/004/SAB/COO/SCMC

CAHIER DES CHARGES

OCCUPATION TEMPORAIRE D'UN BUREAU POUR L'ACTIVITE DE LOCATION DES
VEHICULES AU NIVEAU DU HALL PUBLIC DE L'AEROPORT BERNARDIN GANTIN
DE COTONOU

COO-FPS-AEA-ENR-0005

Preamble

Dans le cadre de sa mission de gestion, de développement et de modernisation des infrastructures aéroportuaires nationales, la Société des Aéroports du Bénin (SAB) œuvre à l'amélioration continue de la qualité des services offerts aux passagers, usagers et visiteurs de l'Aéroport Bernardin GANTIN de Cotonou.

Afin de renforcer l'attractivité de la plateforme et de diversifier les services proposés au public, la SAB souhaite mettre à disposition un bureau situé dans le hall public pour l'activité de location de véhicules. Cette initiative s'inscrit dans une dynamique de valorisation du domaine aéroportuaire et de création de conditions favorables au développement d'activités commerciales répondant aux normes internationales en matière de sûreté, de qualité et de confort des usagers.

Le présent appel à concurrence vise ainsi à sélectionner un opérateur qualifié, disposant de solides références dans le domaine de la location de véhicules, et capable de proposer une offre moderne, adaptée aux attentes d'une clientèle variée et conforme aux standards internationaux.

Article 1 : CONSISTANCE DE L'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les termes et les conditions selon lesquels la SAB autorise l'adjudicataire du présent appel à concurrence, désigné ci-dessous par « le Soumissionnaire » à aménager et à occuper temporairement, conformément aux dispositions de la Loi n°2013-01 du 14 août 2013 portant Code foncier et domanial en République du Bénin et du Décret n°2015-016 du 29 janvier 2015 portant conditions et modalités d'occupation du domaine public, un bureau pour l'activité de location de véhicules au niveau du Hall public de l'Aéroport Bernardin GANTIN de Cotonou tel qu'il découle de la soumission, à charge pour lui de se conformer aux dispositions du présent cahier des charges.

L'adjudication donnera lieu à la signature d'un document entre la SAB et le Soumissionnaire, désigné ci-dessous par « Convention ».

La Convention sera conclue entre la SAB et la société proposée par l'adjudicataire, quelle qu'en soit la nationalité, dès lors qu'elle est détenue majoritairement, dirigée et contrôlée par celui-ci, qu'il se soit présenté à l'appel à concurrence individuellement ou en groupement.

Article 2.- NATURE - SUPERFICIE - DESIGNATION

a/ NATURE

Le bien à occuper est constitué d'un bureau tel que désigné par les services de l'aéroport et porté sur le procès-verbal de remise des lieux. Ce document sera joint à la Convention et en constituera pièce après visa des deux parties.

b/ SUPERFICIE

La superficie du bureau attribué au Soumissionnaire est de 10 m².

c/ DESIGNATION

La désignation du bureau attribué dans le cadre du présent appel à concurrence figure sur le plan mis à la disposition du Titulaire.

Le plan fourni dans le cadre du présent appel à concurrence est susceptible de modifications en fonction des besoins de la SAB.

Le Soumissionnaire déclare avoir une connaissance parfaite du bureau à attribuer, de ses avantages et inconvénients, pour l'avoir vu et visité.

Le bureau est attribué, tel qu'il s'entend et dans l'état où il se trouve le jour de l'attribution, sans garantie de mesure.

En conséquence, le Soumissionnaire, après signature du procès-verbal de remise des lieux, ne sera admis à réclamer aucune réduction de redevances, ni indemnités quelconques, ni substitution du bien attribué, sous prétexte d'erreur, omission, défaut de désignation, vices apparents ou cachés, mauvais état des sols ou des sous-sols, incompatibilité avec l'utilisation prévue, en un mot de tous ses prévus ou imprévus, ordinaires ou extraordinaires.

Article 3.- DUREE DE L'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE

L'autorisation d'occupation temporaire objet du présent appel à concurrence est consenti pour une durée de trois (03) ans, à compter de la date de remise des lieux sanctionnée par un procès-verbal conjointement signé par les deux parties, renouvelable d'année en année, à défaut de dénonciation par une partie ou l'autre ; ou de résiliation comme stipulés aux articles 27 et 28, un préavis de trois (03) mois devra être respecté.

Article 4.- INTERDICTION DE MODIFIER L'UTILISATION PREVUE PENDANT LA DUREE DE L'AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE

Cette autorisation d'occupation temporaire est accordée par la SAB dans le but préalablement déterminé dans les articles précédents de ce cahier des charges.

A défaut d'autorisation expresse et écrite, que la SAB a toujours la faculté de refuser, le Soumissionnaire est tenu de donner aux espaces qu'il occupe l'utilisation prévue et s'interdit de la changer.

Il est interdit en conséquence au Soumissionnaire de faire du bureau qui lui est affecté un usage anormal qui ne correspondrait pas à l'objet de l'autorisation d'occupation temporaire.

En outre, la SAB pourra s'opposer de plein droit à tout usage du bureau attribué et à toute exploitation susceptible d'être la source d'accidents ou de dommages de toute nature, soit aux espaces de la SAB, soit aux espaces des autres occupants, des usagers ou des tiers, ou d'entraîner des risques d'insalubrité ou de causer une gêne pour les usagers ou pour le bon fonctionnement des installations.



Si, dans le délai imparti par une mise en demeure notifiée au Soumissionnaire par tout moyen choisi par la SAB les prescriptions de la SAB tendant à la suppression de l'usage anormal ou abusif ne sont pas observées, la SAB pourra, de plein droit, intervenir et présenter toutes mesures nécessaires pour y mettre fin, au besoin en prenant possession de tout ou partie du bureau attribué ou en modifiant, supprimant ou réparant les biens en cause aux frais, risques et périls du Soumissionnaire.

Les dépenses engagées par la SAB seront alors facturées au Soumissionnaire, compte tenu de tous les frais résultants de ces interventions.

Article 5.- TRAVAUX A ENTREPRENDRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Le Soumissionnaire s'engage à procéder à la réalisation des travaux d'aménagement à sa charge.

Le Soumissionnaire devra présenter un dossier technique du projet accompagné des notes descriptives ou tout autre document nécessaire à l'approbation par la SAB de son projet conformément aux règlements en vigueur. Le contrôle et le suivi de l'exécution des travaux incombent au Soumissionnaire. La SAB veillera à l'exécution de ce contrôle, sans que cela engage sa responsabilité.

Passé ce délai, la SAB pourra procéder à la résiliation de la convention sans aucun droit à indemnités ou recours judiciaire par le Soumissionnaire contre la SAB.

Article 6.- CONDITIONS FINANCIERES

En contrepartie de l'autorisation d'occupation temporaire, le Soumissionnaire s'engage à régler à la SAB, les redevances ci-dessous :

6.1 Redevance domaniale facturée à compter de la date de remise des lieux portée sur le procès-verbal de remise des lieux : elle est calculée conformément à l'arrêté interministériel N°003/MCVT//DC/SGM/CTJ/DAPMF/SA du 28 avril 2023 sur la base du taux domanial de 500.000F CFA/M²/HT/AN par mètre carré occupé, multiplié par la superficie occupée telle qu'elle ressort du procès-verbal de remise des lieux.

6.2. Redevance commerciale facturée à compter de la date de début d'exploitation portée sur le procès-verbal de début d'exploitation :

Elle est variable calculée sur la base d'un pourcentage sur le chiffre d'affaires hors taxes réalisé, sans qu'il ne soit inférieur au titre de chaque exercice à 5%, assorti d'un Minimum Annuel Garanti hors taxes sans qu'il ne soit inférieur au titre de chaque exercice.

Le Minimum Annuel Garanti (MAG) est exigible lorsque la redevance commerciale calculée sur le pourcentage du chiffre d'affaires de l'année est inférieure au minimum garanti de l'année en question.

Le Minimum Annuel Garanti de la première année (année calendaire) sera facturé au prorata temporis à compter de la date de début d'exploitation sanctionnée par un procès-verbal conjointement signé.

NB : Le Minimum Annuel Garanti (MAG) à considérer pour toute la durée de l'autorisation d'occupation temporaire sera la moyenne des MAG proposés sur les 3 années, telle qu'elle découle de la soumission.

En cas de reconduction de l'autorisation, un avenant sera conjointement signé par les deux parties pour fixer les Minimums Annuels Garantis de la période de renouvellement.

6.3. Charges locatives :

Les charges locatives (électricité) sont calculées selon la consommation réelle déterminée par sous compteurs, ou évaluées par les services techniques de la SAB.

Les charges locatives font l'objet de factures distinctes de celles domaniales et commerciales.

Article 7.- MODALITES DE PAIEMENT

7.1. Périodicité de la facturation des redevances :

- Les redevances domaniales et commerciales sont facturées trimestriellement d'avance.
- Les charges locatives sont facturées bimensuellement.
- Il est stipulé que tout mois commencé est dû intégralement.

7.2. Délais de paiement des redevances :

Le Soumissionnaire a trente (30) jours à compter de la date réception des factures, telle que précisée à l'alinéa 6.1, pour s'acquitter des redevances domaniales, des charges locatives (forfait électricité) et des redevances commerciales.

Article 8.- PENALITES DE RETARD

1. **Retard de règlement** : Nonobstant tout autre droit de recours, tout règlement non effectué à temps donnera lieu au paiement d'une pénalité égale à 10% l'an des montants dus, par mois de retard.
2. **Retard de déclaration du chiffre d'affaires** : tout retard de déclaration du chiffre d'affaires donnera lieu au paiement d'une pénalité égale à 1% par mois de retard du minimum garanti de l'exercice en cours, ou à défaut, de la dernière redevance commerciale variable annuelle échue.

Article 9.- VALIDITE DES OFFRES

Les offres présentées restent valables et engagent les soumissionnaires pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

Article 10.- CAUTION

Le Titulaire est tenu de constituer une caution entre les mains de la SAB. Cette caution sera égale à un (03) mois de loyer.

Cette caution ne portera pas intérêt et sera restituée au Titulaire à la fin de la convention, si celui-ci s'est acquitté de ses obligations résultant de son exécution.

A la fin de la convention, la caution restera le cas échéant définitivement acquise à la SAB, à la concurrence d'une part, des redevances dues et d'autre part, des sommes qui pourraient lui être dues en exécution de la convention.



Dans le cas où les sommes dues ci-dessus seraient supérieures à la caution, celle-ci viendra en déduction.

Article 11.- COMPTABILITE – VERIFICATION – PENALITES

Le Soumissionnaire s'oblige à l'égard de la SAB, indépendamment des obligations qui lui incombent de par son activité, à tenir des comptabilités régulières faisant apparaître distinctement les recettes procurées par l'exercice de l'exploitation autorisée par la SAB. Pendant toute la durée de l'autorisation d'occupation temporaire, le Soumissionnaire, est tenu, toutes les fois que la demande leur en est faite, de mettre leurs bilans, livres et les pièces justificatives de leurs opérations commerciales à la disposition des représentants de la SAB notamment :

1. Les livres comptables relatifs à l'autorisation d'occupation temporaire ainsi que les divers journaux comptables ;
2. Les justificatifs du chiffre d'affaires réalisé au niveau du bureau pour l'activité de location de véhicules ;
3. Les états financiers de synthèse annuels ;
4. Les documents analytiques de contrôle permettant de mieux cerner le chiffre d'affaires de l'autorisation d'occupation temporaire.

Article 12.- RENSEIGNEMENTS STATISTIQUES

Le Soumissionnaire fournira à la SAB, dans les formes qui lui seront indiquées et à sa demande, des états comportant tous autres renseignements d'ordre statistique concernant l'exploitation des services qu'il assure conformément au cahier des charges signé.

Article 13.- HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Les heures d'ouverture et de fermeture du bureau attribué au Soumissionnaire sont fixées en accord avec la Direction de la SAB selon les nécessités de l'exploitation.

La SAB se réserve la faculté, si les besoins des usagers le justifient, de demander au Soumissionnaire préalablement avisé avec un délai raisonnable tel que jugé par la Direction de la SAB de tenir de façon passagère ou définitive son exploitation ouverte au-delà des heures fixées.

Article 14.- EXCLUSIVITES NON GARANTIES

Sauf dérogation expressément reconnue par la SAB, la SAB ne garantit au Soumissionnaire aucune exclusivité avec l'activité exercée par le Soumissionnaire.

Article 15.- RECLAMATIONS ET SUGGESTIONS DES CLIENTS

La SAB se réserve la faculté de recueillir par tous procédés de son choix les appréciations des clients du Soumissionnaire.

Le Soumissionnaire a l'obligation de transmettre immédiatement à la SAB toutes observations, réclamations ou suggestions présentées par les clients. Il doit les accompagner de toutes explications, justifications et propositions utiles.

La SAB, de son côté, transmettra au Soumissionnaire les réclamations écrites qui lui seront parvenues. Il pourra demander au Soumissionnaire de fournir sur celles-ci par écrit les explications et propositions qu'il jugera convenables.

Article 15.- PERSONNEL DU SOUMISSIONNAIRE

Le Soumissionnaire s'oblige à ne laisser pénétrer dans les espaces attribués que le personnel strictement indispensable à l'activité autorisée et à l'utilisation normale des espaces.

Ses employés et ouvriers peuvent être soumis à tous les contrôles d'identité et autres (propreté de la tenue du personnel) et aux vérifications qui peuvent être exigées par les agents de la SAB et les services de police, ou autres autorités.

A cet effet, le Soumissionnaire doit remettre à la personne responsable de la SAB la liste nominative de son personnel ainsi que tous les renseignements nécessaires.

Dans l'intérêt de l'exploitation générale et pour le bon fonctionnement des installations, la SAB a le droit d'exiger par une demande écrite, le déplacement ou le remplacement de tout représentant ou agent du Soumissionnaire qui ne se conformerait pas aux obligations et consignes, générales ou particulières d'exploitation, ou qui serait reconnu responsable de dégradations aux installations ou de troubles causés à d'autres usagers.

Il devra être interdit au personnel :

- De changer et d'entreposer des vêtements ailleurs que dans les locaux à usage de vestiaire réservés à cet effet.
- De prendre leurs repas ailleurs que dans les locaux réservés à cet effet (réfectoires, cantines éventuellement restaurant).

Article 17.- SIEGE SOCIAL, ACTIONNARIAT ET REPRESENTANT DU SOUMISSIONNAIRE

Le Soumissionnaire s'engage à faire part à la SAB de tout changement de son siège social, de son actionnariat et de son représentant légal habilité par les organes compétents à le représenter en vertu des présentes et vis-à-vis des tiers.

Article 18.- USAGE DU BIEN ATTRIBUE - INTERDICTION DE MODIFIER L'UTILISATION PREVUE OU SOUS TRAITER

Cette autorisation d'occupation temporaire est accordée par la SAB dans le but préalablement déterminé dans les articles précédents de ce cahier des charges.

A défaut d'autorisation expresse et écrite, que la SAB a toujours la faculté de refuser, le Soumissionnaire est tenu de donner aux espaces qu'il occupe l'utilisation prévue et s'interdit de la changer.

Il est interdit en conséquence au Soumissionnaire de faire du bureau qui lui sont affectés un usage anormal qui ne correspondrait pas à l'objet de l'autorisation d'occupation temporaire et à la destination des espaces, telle qu'elle a été prévue lors de sa construction ou de sa mise en place.



En outre, la SAB pourra s'opposer de plein droit à tout usage du bureau attribué et à toute exploitation susceptible d'être la source d'accidents ou de dommages de toute nature, soit aux espaces de la SAB, soit aux espaces des autres occupants, des usagers ou des tiers, ou d'entraîner des risques d'insalubrité ou de causer une gêne pour les usagers ou pour le bon fonctionnement des installations.

Si, dans le délai imparti par une mise en demeure notifiée au Soumissionnaire par tout moyen choisi par la SAB ; les prescriptions de la SAB tendant à la suppression de l'usage anormal ou abusif ne sont pas observées, la SAB pourra, de plein droit, intervenir et présenter toutes mesures nécessaires pour y mettre fin, au besoin en prenant possession de tout ou partie du bureau attribué ou en modifiant, supprimant ou réparant les biens en cause aux frais, risques et périls du Soumissionnaire. Les dépenses engagées par la SAB seront alors facturées au Soumissionnaire, compte tenu de tous les frais résultants de ces interventions.

Article 19.- CONTROLE –INSPECTION ET SURVEILLANCE

- 1) Le Soumissionnaire est tenu de subir et de faciliter les inspections des représentants de la SAB, effectuées dans le but de veiller au respect tant général que particulier du présent cahier des charges.
- 2) Il est, de même, tenu de subir et de faciliter la surveillance des services de douane, de police, que cette surveillance soit exercée par des agents de la SAB ou par des agents de l'Etat.
- 3) Il ne pourra réclamer de ceux-ci aucun service spécial et extraordinaire. Il n'en est pas moins tenu d'assurer lui-même la surveillance directe du bureau qui lui sont privativement attribués.
- 4) A cet effet, il peut, avec l'autorisation de la SAB, dans les conditions que celui-ci fixera, instituer des gardiens particuliers dont le choix sera soumis à l'approbation préalable de la SAB, qui le cas échéant, pourra exiger leur renvoi sans le motiver.
- 5) LA SAB se réserve le droit de surveiller et de contrôler en permanence l'utilisation du bureau mis à la disposition du Soumissionnaire, lesquels doivent toujours être maintenus, dans toutes ses parties, en parfait état de qualité et de fonctionnement pour permettre la bonne exécution du service public et la satisfaction des usagers.
- 6) Cette surveillance et ce contrôle n'impliquent pas la responsabilité de la SAB du gardiennage des biens à la disposition du Soumissionnaire, de ses propres biens, ceux de son personnel ou ceux de ses clients ou de tiers en relation d'affaires avec le Soumissionnaire.

Article 20.- CARACTERE PERSONNEL DES AUTORISATIONS INTERDICTION DE CEDER

Le Soumissionnaire est tenu d'occuper lui-même et d'utiliser directement, en son nom et sans discontinuité, l'espace attribué.

Il est interdit au Soumissionnaire, sauf autorisation expresse et écrite de la SAB, de céder à des tiers, à titre gratuit ou onéreux, tout ou partie des droits qu'il détient de la SAB en vertu de la convention résultant de son adjudication.

Dans le cas de cession totale ou partielle exceptionnellement autorisée, le Soumissionnaire cédant, jusqu'à expiration de la convention résultant de son adjudication, est entièrement et péuniairement responsable, solidairement avec le nouveau Soumissionnaire, de l'accomplissement de toutes les obligations résultant de ladite convention.

Toute cession totale ou partielle des droits que le Soumissionnaire détient en vertu de la convention résultant de son adjudication, sans autorisation préalable expresse et écrite de la SAB, entraînera la révocation pure et simple et sans aucun droit à indemnité ou recours judiciaire par le Soumissionnaire contre la SAB.

Article 21.- INTERDICTION DE NUIRE

Le Soumissionnaire s'engage à ne faire aucun acte susceptible de nuire à l'exploitation de la SAB ou d'entraver la bonne exécution du service public lui incombant.

Le Soumissionnaire doit impérativement exercer son activité au sein du bureau qui lui sont affectés et s'interdit d'utiliser l'espace public réservé aux passagers pour promouvoir ses prestations ou toute sorte de démarchage illicite des clients.

En cas d'infraction à cette obligation, la SAB prendra les mesures coercitives ci-après :

- La première infraction sera sanctionnée par l'envoi d'un avertissement relevant la gravité de l'infraction,
- En cas de récidive, la convention sera révoquée de plein droit sans préavis ni indemnités conformément à l'article 28 du présent cahier des charges.

Article 22.- PRISE EN POSSESSION DES BIENS ATTRIBUES ETAT DES LIEUX

Lors de la signature du procès-verbal de remise des lieux et sauf dérogation expresse par la SAB, des états de lieux sont dressés contradictoirement entre un représentant de la SAB et du Soumissionnaire.

Si les biens à occuper comprennent des objets mobiliers ou du matériel n'ayant pas le caractère d'immeuble par destination, un inventaire est dressé dans les mêmes conditions.

Des états des lieux et des inventaires sont dressés dans les mêmes conditions lors de la signature du procès-verbal de restitution des lieux, pour quelque cause que ce soit.

La comparaison de ces états des lieux et inventaires sert de base pour déterminer, le cas échéant, les travaux de remise en état à la charge du Soumissionnaire du fait de



son occupation ou pour fixer les indemnités correspondantes dues à la SAB à la charge exclusive du Soumissionnaire.

En cas de modification dans la consistance des biens occupés, d'adjonction ou de suppression d'installations fixes ou mobiles ou de mobilier effectuées ou imposées par la SAB, des états des lieux et des inventaires complémentaires sont établis par les services de la SAB, le cas échéant. Ces travaux sont à la charge exclusive du Soumissionnaire, même dans le cas où ils sont effectués par la SAB. Le Soumissionnaire n'est pas admis à en demander le remboursement.

Article 23.- NETTOYAGE ET HYGIENE

1/ **Nettoyage** : La bonne tenue des lieux occupés, l'enlèvement des ordures, immondices, débris, gravats sont obligatoires et sont à la charge du Soumissionnaire. Le Soumissionnaire est tenu d'assurer le nettoyage des biens attribués.

Il est tenu d'observer les consignes générales ou particulières suivant lesquelles la SAB pourra définir les modalités de nettoyage de tout ou partie de ces biens, notamment en ce qui concerne les fréquences minimales à observer, les horaires à respecter, les matériels et produits à utiliser, les conditions d'enlèvement des déchets et des ordures.

A la demande de la SAB, le Soumissionnaire devra justifier que les contrats de nettoyage qu'il aurait pu passer avec tout prestataire ou entreprise prévoient le respect de ces consignes générales et particulières.

En toute hypothèse, le Soumissionnaire demeurera seul responsable vis à vis de la SAB des infractions commises par le prestataire choisi et engagé par lui à cet effet.

LA SAB se réserve le droit de vérifier l'état de propreté et de salubrité des biens attribués au Soumissionnaire ou utilisés par lui s'il s'agit d'éléments complémentaires qu'il aurait mis en place. En cas de carence du Soumissionnaire et après une mise en demeure, la SAB pourra intervenir de plein droit et faire procéder aux travaux de nettoyage et prendre les mesures de salubrité. Les dépenses exposées par la SAB seront facturées au Soumissionnaire compte tenu de tous frais et charges résultant de chaque intervention.

2/ Règles d'Hygiène :

Le Soumissionnaire est tenu d'observer les règles et pratiques d'hygiène des locaux (évacuation des déchets et surplus de cuisson, épiluchures et résidus, lavage sanitaire des locaux, désinfection périodique... etc), il devra s'assurer de l'hygiène du matériel, des aliments et des produits utilisés. Au moment de l'embauche et tous les ans, une visite médicale systématique devra être effectuée au frais du Soumissionnaire à l'ensemble du personnel de cette exploitation.

LA SAB pourra exiger que les résultats de ces analyses lui soient communiqués pour vérification et contrôle. Toute personne atteinte d'une maladie contagieuse ou porteuse de germes ne peut reprendre son service qu'après avoir été soignée.

Article 24.- QUALITE DE SERVICE

Le Soumissionnaire s'engage à assurer une bonne qualité des services et des prestations fournies en se conformant notamment aux obligations de présence

d'un effectif suffisant pour répondre à la demande de la clientèle, aux exigences de propreté et matériels de service et à la charte de qualité de la SAB en se conformant notamment aux obligations suivantes :

- Le port obligatoire d'un badge, agréé par les services aéroportuaires de la SAB, pendant les heures de travail.
- Le port d'une tenue de travail propre et correcte.

Article 25.- AFFICHE ET PUBLICITE

L'affichage et la publicité autres que ceux ayant un rapport direct avec l'activité autorisée dans les lieux occupés sont interdits aux Titulaires d'autorisation sur ou dans les lieux attribués de même que sur ou dans les installations qui viendraient à y être édifiées, sauf autorisation expresse ou écrite de la SAB.

Les façades des locaux doivent être dégagées de toute forme d'affichage excepté les films opaques servant de voile.

Dans tous les cas de publicité autorisée, les affiches, panneaux publicitaires, enseignes lumineuses, etc doivent, préalablement à leur installation recevoir l'agrément de la SAB.

Toutefois, il est fait obligation de se rapprocher du gestionnaire pour les modèles d'enseigne autorisés.

Dans les cas de publicité autorisée, autre que celle se rapportant directement à l'activité des occupants, une redevance particulière est exigée par la SAB, tenant compte de l'avantage commercial procuré.

La SAB se réserve par contre, le droit de procéder soit par elle-même soit par l'intermédiaire de tiers autorisés par elle sur ou dans les lieux occupés, sur ou dans les bâtiments et installations qui viendraient à être édifiés par tous les moyens ne pouvant porter obstacles à l'utilisation des lieux à toute publicité à l'exclusion de celle se rapportant à une activité faisant concurrence ou susceptible de porter préjudice à l'occupant du bâtiment, local, emplacement ou installations considérées.

Article 26.- RESILIATION A TITRE DE SANCTION

Les autorisations peuvent être résiliées d'office à l'initiative de la SAB :

- 1) faute par les Titulaires de se conformer à l'une quelconque des conditions générales ou particulières de leur autorisation,
- 2) dans le cas de non-paiement des redevances, factures de fournitures et services, non remboursement d'impôts.
- 3) en cas de dissimulation établie des recettes, bénéfices ou quantités de produits servant de base au calcul des redevances proportionnelles.

La résiliation intervient, après une simple mise en demeure par lettre recommandée ou autres moyens laissant trace écrite, restée sans effet dans un délai d'un (01) mois.

Elle est prononcée par décision de la SAB et produit son plein effet, à compter du jour de la notification de cette décision, par tout moyen laissant trace écrite.

En cas de résiliation, à titre de sanction, non seulement le Titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité mais les redevances payées d'avance restent acquises à la SAB sans préjudice pour cette dernière de poursuivre le



paiement de toutes sommes qui peuvent lui être dues du fait de l'exécution de la convention.

Article 27.- CAS DE RESILIATION

Les autorisations sont résiliables de plein droit :

- 1) au cas où les Titulaires cesseraient d'exercer ou d'être autorisés à exercer l'activité ayant motivé l'autorisation,
- 2) en cas de décès des Titulaires, sauf à la SAB d'accepter s'il y a lieu les offres des héritiers,
- 3) en cas de faillite, de liquidation judiciaire ou de déconfiture déclarée des Titulaires,
- 4) si le Titulaire est une société, en cas de dissolution de la société,
- 5) en cas de condamnation pénale des Titulaires,
- 6) en cas de déclassement total ou partiel de l'aérodrome dont peuvent faire partie les biens attribués et d'aliénation de ces biens par la SAB,
- 7) lorsque les biens attribués ou les installations effectuées par les Titulaires sont détruits totalement par cas fortuit,
- 8) sur demande des Titulaires, en cas de destruction partielle par cas fortuit.

La résiliation est prononcée par décision du Directeur de la SAB dès que l'événement qui motive cette mesure parvient à sa connaissance.

Elle a son plein effet au gré de la SAB, soit rétroactivement à compter de la date de l'événement motivant la résiliation soit à compter de la date d'expiration du délai d'un (01) mois imparti pour l'évacuation définitive des locaux occupés.

Dans le cas de résiliation de plein droit, les Titulaires ne peuvent prétendre à aucune indemnité. Sur les redevances payées d'avance, et le cas échéant, sur la caution, la SAB retient :

- les sommes qui lui sont dues prorata temporis ;
- les sommes qui peuvent lui être dues pour toutes autres causes se rapportant à l'exécution de la convention.

Article 28.- RENONCIATION PAR LES TITULAIRES

Les Titulaires d'occupation peuvent renoncer au bénéfice de leur autorisation à l'expiration de chaque période annuelle courant à compter la date d'effet, et sous réserve de solliciter au moins trois (03) mois avant cette date de bénéfice de la renonciation.

Dans le cas, la renonciation n'a d'effet qu'à la date d'expiration du délai imparti pour l'évacuation des lieux occupés. Les redevances payées restent acquises à la SAB à titre d'indemnité. Après paiement de toutes les sommes dont ils peuvent être redevables envers la SAB, les Titulaires ne peuvent prétendre éventuellement qu'au remboursement de leur dépôt de garantie.

Article 29.- IMPOTS ET TAXES

Les Titulaires acquittent directement pendant toute la durée des autorisations les impôts et taxes de toute nature auxquels ils peuvent être assujettis, du fait de l'utilisation donnée aux biens occupés par eux et

notamment tous impôts pour contributions actuels ou futurs perçus soit par l'Etat, soit par les Collectivités locales.

En addition aux redevances fixées à l'article 6, les Titulaires doivent en outre, remboursés à la SAB, en sus des redevances, tous les impôts y compris l'impôt foncier et les taxes assimilées auxquels sont ou viendraient à être assujettis les biens mis à leur disposition ou auxquels peuvent être assujettis ces mêmes biens à la suite des constructions, travaux aménagements, et installations qui viendraient à y être effectués.

Article 30.- REPRISE DU MATERIEL ET DU MOBILIER

En fin d'occupation, quelle qu'en soit la cause, la SAB se réserve le droit d'exiger des Titulaires qu'ils rétrocèdent à leurs successeurs les installations à caractère mobilier, le matériel et le mobilier leur appartenant, indispensables au maintien de l'exploitation autorisée.

La SAB peut de même exiger cette rétrocession pour son compte au cas où elle décide de poursuivre elle-même l'exploitation considérée.

En cas de désaccord entre cédant et cessionnaire sur les conditions de la reprise, celles-ci sont fixées aux dires d'experts, chaque partie désignant un expert.

A défaut d'entente, les parties pourront désigner un tiers expert qui aura pouvoir d'amiable conciliateur.

En aucun cas, les cédants ne peuvent exiger de leur successeur ou de la SAB une indemnité quelconque pour cession de droit ou d'éléments incorporels.

Articles 31.- FRAIS

Les Titulaires supportent les droits de timbre et au besoin les droits d'enregistrement des autorisations dont ils bénéficient, ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

Article 32.- RESERVES GENERALES

Les autorisations d'occupation visées aux présentes clauses ne confèrent aux Titulaires, quels qu'ils soient, aucun droit au maintien dans les lieux tels qu'il est prévu par la législation applicable aux locaux ou immeubles à usage professionnel, administratif, commercial, agricole ou d'habitation, ni aucun droit à la propriété commerciale.

Article 33.- CARACTERES DES CLAUSES DU PRESENT CAHIER DES CHARGES

Toutes les clauses et conditions du présent cahier des charges sont de rigueur et ne pourront sous aucun prétexte être éludées ou réputées comminatoires.

Le fait même par le Soumissionnaire de signer la convention résultant de son adjudication constituera de sa part reconnaissance irrévocable au profit de la SAB des droits qui lui sont réservés et des obligations prévues dans l'ensemble des articles.

Article 34.- ELECTION DE DOMICILE



Il est fait obligation aux Titulaires des autorisations d'élire domicile soit au lieu d'exécution de la convention, soit au siège de leur principal établissement, soit à défaut, à l'aérodrome dont dépendent les lieux à occuper.

Article 35.- LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre échangée entre le soumissionnaire et la SAB seront rédigés en LANGUE FRANÇAISE. Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une personne/autorité compétente, des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

Lu et accepté

Signature du Titulaire¹

¹ Précédée de la mention manuscrite « Lu et accepté »

