

## PROJET D'INSERTION SOCIOPROFESSIONNELLE DES JEUNES ET DES FEMMES DANS LE DELTA DU MONO DANS L'ÉCOTOURISME (EcoDelta)

---

### TERME DE REFERENCE SELECTION D'UN MAITRE DE CEREMONIE

Réf: PN/2410/041/PRO/2025

---

#### 1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Groupement Intercommunal du Mono (GI-Mono) en partenariat avec Helvetas Bénin notamment le projet EcoDelta organisera du 24 au 28 novembre 2025 la semaine mondiale de l'entrepreneuriat. Intitulée, Semaine de l'Innovation Entrepreneuriale, elle vise à rassembler les différents acteurs clés du secteur de l'entrepreneuriat dans le département pour célébrer l'innovation et encourager les entrepreneurs du Mono de tous les secteurs. Pour garantir le professionnalisme et le dynamisme de cette semaine précisément la soirée de gala et la conférence débat qui sera organisé au siège du GI-Mono à Comè, nous recherchons un Maître de Cérémonie (MC) expérimenté, capable de gérer le protocole officiel et d'engager le public.

#### 2. OBJECTIFS DE LA PRESTATION

L'objectif principal est de garantir un déroulement fluide, professionnel et engageant de l'événement, en respectant le programme, le protocole et les contraintes de temps.

##### Objectifs spécifiques :

- Assurer le rôle de fil conducteur et d'animateur principal tout au long de l'événement.
- Garantir le strict respect du protocole et de l'ordre de passage des personnalités.
- Maintenir l'énergie et l'attention de l'audience.
- Gérer les transitions entre les différentes séquences (discours, panels, pauses, etc.).
- Être le garant du respect du timing.

#### 3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU MAÎTRE DE CÉRÉMONIE (MC)

Le MC retenu sera responsable des tâches suivantes :

##### I. Préparation (Avant l'événement) :

- S'approprier le programme détaillé, la liste des intervenants et les éléments de langage clés.
- Participer à une répétition générale (si nécessaire) et à un point de coordination avec l'équipe organisatrice.
- Rédiger ou valider le script d'animation/protocole en collaboration avec l'équipe du projet et/ou l'équipe de GI-Mono.

##### II. Animation (Pendant l'événement) :

- Ouvrir et clore officiellement la cérémonie.



- Accueillir, introduire et remercier les intervenants, les personnalités et les partenaires avec précision (respect des titres, fonctions et noms).
- Assurer les transitions fluides et pertinentes entre les sessions.
- Effectuer les annonces logistiques importantes (pauses, consignes de sécurité, etc.).
- Gérer les imprévus avec calme et professionnalisme.
- Veiller au respect strict du timing alloué à chaque séquence.

### III. Post-événement :

- Participer si nécessaire à un bref débriefing avec l'équipe organisatrice.

## 4. PROFIL ET EXPÉRIENCE RECHERCHÉS

Le candidat idéal devra posséder les qualifications et l'expérience suivantes :

Critères	Niveau d'exigence
<b>Expérience professionnelle</b>	Minimum trois années d'expérience en tant que Maître de Cérémonie pour des événements institutionnels/professionnels de grande envergure.
<b>Qualités oratoires</b>	Excellente diction, voix posée et audible, parfaite maîtrise de la langue française.
<b>Présentation et charisme</b>	Excellente présentation physique (vestimentaire adaptée au standing de l'événement), charisme et capacité à capter l'attention du public.
<b>Compétences clés</b>	Rigueur dans le respect du protocole, sens aigu du timing, capacité d'adaptation et gestion du stress.
<b>Connaissance du domaine</b>	Optionnel : Une connaissance du secteur d'activité de l'événement (entrepreneuriat) est un atout.

## 5. DOSSIER DE SOUMISSION

Le candidat fournira un dossier de soumission complet composé de :

### a. Un dossier administratif composé de :

N°	Nature de la pièce	Éliminatoire à l'ouverture	Non éliminatoire à l'ouverture
1	Identifiant Fiscal Unique	*	
2	Relevé d'Identité Bancaire	*	

L'absence de l'une ou toutes les pièces à savoir l'IFU et le RIB entraîne le rejet systématique du dossier de soumission.

**NB :** Le dossier administratif est mis dans une enveloppe scellée portant uniquement la mention : **Dossier administratif**

### a. Une proposition technique

L'offre technique sera constituée des éléments suivants :

- Lettre de motivation exprimant l'intérêt pour la mission et précisant sa compréhension des TDR.
- CV détaillé mettant en évidence les expériences pertinentes en tant que MC.
- Portefeuille ou liste de références (minimum 3) d'événements similaires animés récemment, avec contacts des référents.
- Les attestations de bonne fin d'exécution



**NB :** L'offre technique est mise dans une enveloppe scellée portant uniquement la mention : **Offre technique**

**b. Une proposition financière comprenant :**

- ✓ Le formulaire de soumission de la proposition financière, précisant le montant global du marché, en hors taxes, daté et signé suivant le modèle en annexe
- ✓ Le bordereau des Prix Unitaires (BPU) suivant le modèle de soumission en annexe ;
- ✓ Le Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) suivant le modèle de soumission en annexe.

Le prix doit être exprimé en FCFA et hors TVA.

Il est obligatoire de préciser tout autre coût qui sera dans le cadre des prestations à fournir. Aucun frais supplémentaire ne sera accepté après attribution provisoire.

**NB :** L'offre financière est mise dans une enveloppe scellée portant uniquement la mention : **offre financière**

Le dossier de soumission (dossier administratif, offre technique et offre financière) doit être produit en langue française et en trois (03) exemplaires chacun dont un (1) original et deux (02) copies marquées comme telles, ainsi qu'une version numérique de l'original enregistrée sur clé USB sous le format PDF (la clé doit être déposée dans l'enveloppe de l'offre financière) Le dossier administratif, les offres techniques et les offres financières doivent être regroupés dans un seul et unique emballage scellé portant la mention suivante :

**DP N° DAS PN/2410/041/PRO/2025 (à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement)**

Le nom du client : Helvetas antenne de Comè/Projet EcoDelta

**NB :**

- Toute offre portant toute autre mention que celle exigée ou portant une mention permettant d'identifier l'origine de l'offre sera rejetée.
- Le défaut de présentation du dossier de soumission respectivement sous cette forme tripartite et unique est éliminatoire.
- Tout déposant doit émarger sur le registre de dépôt des offres.
- Le prix indiqué dans la lettre de soumission est le prix total de l'offre, sous réserve de corrections éventuelles. Tous les prix seront indiqués hors taxes (HT).

## **6. DEMANDES D'ECLAIRCISSEMENTS**

Pour toutes informations complémentaires, s'adresser par courrier électronique aux adresses suivantes : [rose.nagonou@helvetas.org](mailto:rose.nagonou@helvetas.org); [hippolyte.kouakanou@helvetas.org](mailto:hippolyte.kouakanou@helvetas.org) et [kpardonou.selom@helvetas.org](mailto:kpardonou.selom@helvetas.org) avec en objet la mention **DP N° PN/2410/041/PRO/2025**.

Toute information complémentaire fournie à un soumissionnaire pendant la procédure de soumission, sera partagée de manière égalitaire et sans discrimination à tous les soumissionnaires.

De sa propre initiative, HELVETAS peut informer les soumissionnaires de toute erreur, imprécision, omission ou toute insuffisance matérielle dans la rédaction des documents.

## **7. VALIDITE DE L'OFFRE**

Les offres resteront valides pendant une période de 90 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

## **8. DEPÔT DES SOUMISSIONS**

Les dossiers de soumission seront déposés au secrétariat du bureau de Helvetas à **Comè au quartier Hongodé maison ADANBIOKOU parcelle 132, 4è rue à droite après le carrefour**



**Benin Soka en venant de Cotonou** et ceci tous les jours du lundi au jeudi de 08H à 12H les matins, de 14H30 à 17H30 les après-midis et les vendredis de 08H à 12H.

La date de clôture de réception des offres est fixée au **10 novembre 2025 à 10H00mn**

## **9. OUVERTURE DES PLIS**

L'ouverture des plis aura lieu le **10 novembre 2025 à 12H00** dans la salle de réunion de HELVETAS Comè en présence des représentants dûment mandatés des soumissionnaires qui désirent y participer.

## **10. EVALUATION DES OFFRES**

L'évaluation des offres consiste à un premier examen de la conformité administrative des offres. A l'issue de cette analyse, les offres qui ont été évaluées conformes sont soumises à l'évaluation technique. Les offres jugées techniquement conformes sont évaluées selon les critères d'évaluation financiers définis dans ces termes de référence.

Si un dossier de soumission n'est pas conforme pour l'essentiel aux dispositions des présents termes de référence, c'est à dire qu'il comporte des déviations substantielles aux termes, conditions et spécifications indiquées, il sera alors rejeté.

HELVETAS mettra en place un comité Ad hoc d'évaluation des dossiers de soumission.

L'examen, l'évaluation et la comparaison des dossiers de soumission se fera en trois (03) :

### **a. Evaluation de la conformité administrative et de la recevabilité des dossiers de soumission**

Le comité d'évaluation évaluera la conformité administrative des dossiers (vérifier si tous les documents/pièces demandés ont été bien fournis) suivant la grille ci-après :

Vérification matérielle

#### **Tableau N°1 : Vérification de la présence matérielle, de la conformité et de la validité des pièces**

<b>Critères</b>	<b>Notations</b>
Dossier administratif	O/N
Identifiant Fiscal Unique	O/N
Relevé d'Identité Bancaire	O/N
La déclaration d'engagement du prestataire, daté et signée suivant le modèle en annexe	O/N
Le formulaire d'information sur le soumissionnaire	O/N
Présence de clé USB	O/N
Offre technique	O/N
Offre financière	O/N
<b>APPRECIATION GLOBALE</b>	<b>CONFORME OU NON CONFORME</b>

**Légende : O=Oui : N=Non**

### **b. Evaluation technique**

Le comité d'évaluation réalisera ensuite une évaluation technique des offres. Les offres administrativement conformes seront évaluées (notation sur 100 points) selon les critères ci-après :



**Tableau N°2 : Grille de notation des propositions techniques**

N°	Critères	Note
2	- CV détaillé mettant en évidence les expériences pertinentes en tant que MC	50
3	- Les attestations de bonne fin d'exécution	30
	- Lettre de motivation exprimant l'intérêt pour la mission et précisant sa compréhension des TDR	20
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

Une offre est déclarée techniquement valable et considérée pour l'analyse financière si elle obtient une note minimale de 70 points sur 100 à l'issue de l'évaluation technique.

Seules les offres financières des soumissionnaires déclarés techniquement valables seront ouvertes

**c. Evaluation financière :**

**Tableau N°3 : vérification de la présence matérielle et de la conformité des pièces**

Critère	Notation
a) Le formulaire de soumission de la proposition financière, précisant le montant global de la prestation doit être daté et signé suivant le modèle en annexe.	O/N
b) Le bordereau des Prix Unitaires (BPU) suivant le modèle de soumission en annexe	O/N
c) Le Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) suivant le modèle de soumission en annexe.	O/N
APPRECIATION GLOBALE	CONFORME OU NON CONFORME

**NB : l'absence de l'une de ces pièces (a) (b) (c) et (d) est éliminatoire.**

- La vérification de la conformité entre les prix en lettres et ceux en chiffres du bordereau des prix unitaires. En cas de contradiction, les prix en lettres feront foi,
- La vérification de la concordance entre les prix unitaires du bordereau des prix unitaires et les prix unitaires appliqués dans le devis quantitatif et estimatif. En cas de contradiction, les prix du bordereau des prix unitaires feront foi.  
Calcul et vérification des montants ligne par ligne en multipliant les prix unitaires par les quantités
- Calcul et vérification du montant global

**Notation financière :**

La note financière (notée sur 100 points) sera calculée comme suit :

Al'offre financière la moins-disante sera attribuée les **100 points**. Les notes financières respectives des autres soumissionnaires seront calculées comme suit :



**100 X (montant de l'offre financière la moins-disante) / (Montant de l'offre financière du soumissionnaire évalué)**

#### **d. Evaluation Finale**

L'évaluation finale se fera en utilisant la méthode combinée à raison d'une pondération de 80% pour l'offre technique (Nt) et 20% pour l'offre financière (Nf) soit :

**Evaluation Finale = Nt x 80% + Nf x 20%**

Au besoin, le comité d'évaluation peut demander à chaque soumissionnaire individuellement de clarifier son offre. Les soumissionnaires seront informés de la suite réservée à leur offre.

### **11. ATTRIBUTION PROVISOIRE**

Une proposition d'attribution sera faite au soumissionnaire arrivé premier à l'issue des évaluations tenant compte du budget disponible pour l'activité. Celui-ci devra dans un délai de vingt-quatre (24) heures adresser à HELVETAS par mail sa ferme acceptation de la proposition d'attribution. Si tel n'était pas le cas, ou si les négociations n'aboutissaient pas, le soumissionnaire classé second (celui dont la note finale est immédiatement inférieure) sera déclaré attributaire provisoire puis invité aux négociations. Il en sera ainsi jusqu'à ce que les négociations aboutissent avec l'un des soumissionnaires.

### **12. ANNULATION DE LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES**

HELVETAS se réserve le droit d'annuler tout ou partie de l'appel d'offres. L'annulation peut avoir lieu si :

- a. L'appel d'offres a été infructueux, à savoir aucune offre reçue ou si les offres reçues sont inappropriées ou ne répondent pas aux spécifications demandées ;
- b. Les paramètres économiques ou techniques du projet ont changé ;
- c. Des circonstances exceptionnelles ont rendu impossible l'exécution normale du projet ;
- d. Toutes les offres techniquement conformes excèdent les ressources financières disponibles ;
- e. Il y a des irrégularités dans la procédure

En aucun cas, HELVETAS ne sera tenue pour responsable des dommages, de quelque nature que ce soit (particulièrement des dommages pour perte ou profit). Le cas échéant, une décision d'annulation de la présente procédure de passation des marchés serait motivée et portée à la connaissance des soumissionnaires.

**La Direction Pays/HELVETAS BENIN**



## ANNEXES

### FORMULAIRES TYPES

### PROPOSITION TECHNIQUE

#### DECLARATION D'ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

\*\*\*\*\*

Nous soussigné [*Insérer le nom du soumissionnaire*], ci-après dénommé « *le Soumissionnaire* » :

- \* Attestons avoir 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 tous autres actes similaires prévus au code de déontologie de HELVETAS Bénin et prenons solennellement l'engagement de les respecter sous peine de subir les sanctions prévues à cet effet.
- \* Déclarons sur l'honneur n'avoir pratiqué dans le cadre du présent marché, aucune collusion avec d'autres soumissionnaires en vue de présenter des offres dont les montants seraient anormalement élevés.
- \* Nous engageons, en notre nom propre, au nom de notre société et de nos préposés, [*Insérer, en cas de sous-traitance : « ainsi qu'au nom de nos sous-traitants »*], à nous abstenir de toute pratique liée à la corruption active et ou passive dans le cadre de ce marché.
- \* Nous engageons personnellement et engageons notre société ainsi que nos préposés, [*Insérer, en cas de sous-traitance : « ainsi qu'au nom de nos sous-traitants »*], à communiquer par écrit à HELVETAS et ce, en toute bonne foi :
  - Tout incident remettant en cause, de quelque manière que ce soit, l'exécution du présent marché ;

L'existence d'un éventuel conflit d'intérêt.



## Formulaire d'information sur le soumissionnaire

Date :

1. Nom légal de la société :
2. Enregistrement valide de la société ainsi que sa catégorie et son année d'enregistrement :
3. Adresse légale de la société :
4. Informations sur le représentant autorisé de la société :  Nom :  Adresse :  Numéros de téléphone/fax :  Adresse e-mail :
5. Vous trouverez ci-joint des copies des documents originaux des statuts constitutifs ou de l'enregistrement de la société nommée en 1, ci-dessus

### Remarque :

- L'absence d'enregistrement entraîne l'exclusion de l'entreprise.
- Une autorisation écrite doit être jointe à cette fiche.

Signature autorisée et contraignante : \_\_\_\_\_

Nom et fonction du signataire : \_\_\_\_\_

Date de signature : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À :

HELVETAS-Bénin/ ECODELTA

Monsieur le Directeur Pays,

Nous soussignés [insérer nom et prénom], avons l'honneur de vous proposer nos prestations, à titre de prestataire, pour la mission portant « ..... » conformément à votre demande de propositions en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par la présente notre proposition, qui comprend cette proposition technique sous enveloppe séparée.

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente lettre sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Notre candidature, répond aux exigences du point A. des présentes dispositions générales.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, et en général à respecter les dispositions du code d'éthique et de déontologie de HELVETAS BENIN comme en atteste le formulaire d'engagement joint à notre proposition technique, signé par nos soins.

Si notre proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation dès signature du contrat.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Pays, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : [complète et initiales] \_\_\_\_\_

Nom et titre du signataire : \_\_\_\_\_

Nom et adresse du prestataire: \_\_\_\_\_



## PROPOSITION FINANCIERE

### LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À :

**HELVETAS Bénin**

Monsieur le Directeur Pays

Nous soussignés [insérer nom et prénom], avons l'honneur de vous proposer nos prestations, à titre de prestataire, pour [titre de la mission] conformément à votre demande de propositions en date du [date] et à notre proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]<sup>1</sup>, toutes taxes comprises.

Notre proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du marché, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la proposition, c'est-à-dire jusqu'à l'échéance stipulée au point 4 des instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, et en général à respecter les dispositions du code de déontologie de HELVETAS - Bénin comme en atteste le formulaire d'engagement joint à notre proposition technique signé par nos soins.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Pays, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : \_\_\_\_\_

Nom et titre du signataire : \_\_\_\_\_

Nom et adresse du prestataire : \_\_\_\_\_

### CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (en FCFA – Hors Taxes)

---

1 Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le coût total de la proposition financière



<b>N°</b>	<b>DÉSIGNATION</b>	<b>UNITÉ</b>	<b>PRIX UNITAIRE (En chiffres)</b>	<b>PRIX UNITAIRE (En lettres)</b>
1	Honoraire des prestations	Unité		
	Autres coûts	Forfait		

**Fait à..... , le .....2025**

**Le soumissionnaire**

**CADRE DU DEVIS ESTIMATIF (En FCFA – Hors Taxes)**



N°	DÉSIGNATION	QTITE	PRIX UNITAIRE	MONTANT
1	Honoraire de prestations	1		
2	Autres coûts	Forfait		

NB : Le Total des prix est exprimé en chiffres et en lettres et en Hors Taxes

Fait à..... , le ..... 2025

Le soumissionnaire