



République du BENIN
Présidence de la République
Agence de Développement de Sèmè City



DOSSIER DE PRESELECTION
PASSATION DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Émis le :

Objet du marché : Sélection d'un consultant individuel pour l'animation du TechIMA.

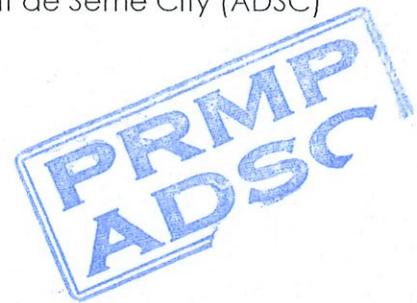
Référence SIGMAP : PI_DPIO_93726

Autorité contractante : Agence de Développement de Sèmè City (ADSC)

Source de financement : Budget National

Gestion : 2024

Imputation budgétaire : 055002013 230230002000307 1 0942 6391



MAI 2024

Table des matières



I.	AVIS A MANIFESTATION D'INTERET (AMI)	3-8
II.	LETTRE DE MANIFESTATION D'INTERET.....	9

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'L' with a horizontal stroke at the bottom.

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET (AMI)

Autorité Contractante : Agence de Développement de Sèmè City (ADSC)

Objet du marché : Sélection d'un consultant individuel pour l'animation du TechIMA.

Référence SIGMAP : PI_DPIO_93726

AVIS N° /ADSC/PRMP-DPIO/APM/SP-PRMP/2024 du



1. Le présent Avis à Manifestation d'Intérêt (AMI) fait suite au plan de passation des marchés publics de l'Agence de Développement de Sèmè City (ADSC) publié sur le portail web des marchés publics du Bénin le 16 Avril 2024.
2. L'Agence de Développement de Sèmè City (ADSC) a obtenu dans le cadre de l'exécution de son budget des fonds du Budget National, afin de financer certaines activités de l'ADSC, et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer les paiements au titre du marché de prestations intellectuelles N° PI_DPIO_93726 relatifs à la sélection d'un consultant individuel pour l'animation du TechIMA.
3. Les prestations consistent à :
 - **l'accueil et l'information des usagers sur les activités du SCOP**
 - Informer sur l'organisation de la structure et présenter le programme des activités du SCOP ;
 - Informer et accompagner dans les différentes formules d'inscriptions aux activités du SCOP ;
 - Concevoir des supports d'informations et de communication ;
 - Animer des visites et démonstrations des locaux et infrastructures ;
 - Mettre à jour et communiquer sur le programme d'activités et événements (ateliers, conférences, rencontres et formations) ;
 - **promouvoir la création et la production de contenu multimédia de qualité**
 - Préparer les espaces et activités d'animations et guider les participants tout au long des activités du IMASudio ;
 - Concevoir et animer des activités, ateliers et ou formations sur les domaines liés à la création de contenu multimédia à 360° notamment sur le parc matériel actuel et à venir au IMASudio ;
 - Participer à la formation de membres souhaitant proposer des ateliers pour la communauté ;
 - Surveiller les activités au sein du IMASudio et veiller au respect des consignes, des horaires et des règles de vie sociale ;

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a vertical line and a horizontal stroke at the bottom.

- Contribuer à la création d'une communauté de créateurs de contenus multimédia au sein du IMASstudio ;
- Concevoir et produire des contenus de qualité pour promouvoir les activités du SCOP (TechIMA, TinIMA, et IMASstudio) ;

➤ **Assurer la gestion du parc matériels Audiovisuel du IMASstudio**

- Mettre en place un fichier de suivi pour l'utilisation du matériel et du studio : Le consultant devra créer et maintenir un fichier de suivi, tel qu'un tableau Excel ou un Google Sheet, qui enregistrera l'utilisation du matériel audiovisuel. Ce fichier doit inclure des informations telles que l'identifiant du matériel, l'utilisateur, la date et l'heure d'utilisation, et la durée d'utilisation.
- Recenser le matériel disponible et à venir : Le consultant devra également tenir à jour ce fichier avec les informations concernant le matériel existant et les acquisitions futures.
- S'assurer de l'utilisation respectueuse et vertueuse du matériel par les utilisateurs : Utiliser le fichier de suivi pour surveiller l'utilisation du matériel et identifier les besoins en formation ou les problèmes d'utilisation inappropriée.
- Mettre en place des politiques d'utilisation du parc matériel conformément au cadre d'activités de l'IMASstudio : Le consultant devra élaborer des règles claires pour l'utilisation du matériel, qui seront documentées dans le fichier de suivi et communiquées à tous les utilisateurs.

➤ **Garantir la bonne organisation des activités et leur bon déroulement dans une ambiance collaborative**

- Garantir le bon déroulement des activités : présence et facilitation, pendant et entre les activités
- Veiller à maintenir une ambiance collaborative avec et entre les acteurs (intervenants, bénéficiaires, autres acteurs) : respect et écoute envers les acteurs ; fluidification des relations des bénéficiaires entre eux, avec les intervenants et avec les autres usagers ; participation aux événements de l'écosystème
- Garantir la bonne organisation des activités : gestion du planning (bénéficiaires, intervenants) ; gestion en amont de la présence (convocations, relances) ; établissement des fiches de présence des bénéficiaires et des intervenants ; gestion des évaluations des activités ; participation à l'évaluation des activités (avis des intervenants, compilation des retours des bénéficiaires) ; rédaction des rapports
- Proposer et maintenir les services propres aux différents espaces : proposition de prestation de service vers les utilisateurs ; gestion des espaces ; gestion des accès aux services associés (internet, parking, badge, restauration, nettoyage) ; respect des règlements, notamment le volet sécurité et sanitaire.

- 4- Le délai de réalisation des prestations est **de douze (12) mois**.
- 5- Les candidats individuels intéressés sont invités à manifester leur intérêt pour les prestations décrites, ci-dessus, en fournissant les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les prestations (les qualifications du candidat dans le domaine des prestations, notamment les diplômes, les références professionnelles concernant l'exécution de marchés analogues à travers les attestations de bonne fin d'exécution et/ou des contrats antérieurs).

Aux date et heure limites de dépôt des candidatures, si moins de trois (03) candidatures sont déposées, l'Autorité Contractante peut, soit contacter directement d'autres consultants en fonction de leurs aptitudes à exécuter les prestations, soit relancer pour un minimum de dix (10) jours calendaires la procédure en vue de compléter la liste.

- 6- Les critères demandés seront appréciés à travers les preuves énumérées dans le tableau des critères de sélection figurant au point 8 du présent avis.
- 7- Le classement sur la liste restreinte sera établi sur la base des curricula vitae des candidats. Le candidat ayant présenté le meilleur curriculum (candidat le plus qualifié) sur la base des expériences acquises et du nombre de marchés/prestations analogues sera classé premier et invité à négocier le marché. En cas d'échec des négociations avec ce dernier, le candidat classé 2^{ème} sera invité à son tour à la négociation et ainsi de suite.

L'Autorité Contractante pourra exiger au besoin la soumission d'une proposition technique et financière, préalablement à la négociation.

- 8- La présélection tiendra compte des critères ci-après :



Critères d'évaluation	Note pour le critère	Sous critères d'évaluation et note	Moyens de Preuve à fournir par le cabinet
<p>1. Niveau d'étude en rapport avec la mission</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le/la consultant(e) doit avoir au minimum un diplôme de BAC+3 dans le domaine de la communication, des arts multimédias, la gestion culturelle, ou dans un domaine pertinent lié à l'innovation et à la création de contenu ; - Avoir une certification ou une formation professionnelle reconnue 	25 points	<p>Diplôme fourni : 20 points</p> <p>Diplôme non fourni : 0 point,</p> <p>Certification ou attestation professionnelle fourni : 05</p>	<p>Diplôme (copie légalisée du diplôme)</p> <p>Certificat ou attestation (copie légalisée)</p>

dans l'utilisation des technologies et outils multimédias modernes (par exemple, Adobe Creative Suite, outils d'animation 2D/3D)		Certificat non fourni : 0 point	
<p>2. Nombre d'années d'expériences générales à partir de la date d'obtention du diplôme.</p> <p>Avoir deux (02) ans d'expérience générale dans le domaine de la communication, ou des arts multimédias, ou la gestion culturelle, ou dans un domaine pertinent lié à l'innovation et à la création de contenu</p>	30 points	<p>Expérience inférieure à 1an : 00 point ;</p> <p>Expérience prouvée comprise entre 1an et 2 ans : 15 points ;</p> <p>Expérience prouvée comprise entre 02 ans et plus : 30 points</p>	Copies légalisées des attestations/certificats de travail/attestations de service fait/ attestations de bonne exécution
<p>3. Nombre d'expériences spécifiques dans le domaine de la mission</p> <p>Avoir exécuté au moins trois (3) missions en tant qu'animateur de communautés, ou de gestionnaire de projet multimédia, ou de gestionnaire d'espaces de création ou d'innovation ;</p>	45 points	45 points (à raison de 15 pts par mission prouvée)	Fournir les copies légalisées des attestations de bonne fin d'exécution, attestation de service fait, attestation de travail, attestation de bonne exécution appuyées des pages de garde et de signature des contrats correspondants (copies simples).
TOTAL	100 points		

**PRMP
ADSC**

[Signature]

9- La note minimale requise pour être présélectionné est de 70 points. **En cas d'égalité du nombre total de points obtenus, le consultant ayant réalisé plus de missions spécifiques sera privilégié.**

10- Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations au sujet des documents de référence à l'adresse ci-dessous : **Agence de Développement de Sèmè City sise au Quartier Djominhoutin "Immeuble Sèmè One No 740, rue 12.052". à Cotonou, tel : (+229) 21 36 88 15, E-mail : sc.prmp@semecity.com** et prendre connaissance des documents de présélection au secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics à l'adresse mentionnée ci-après : Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de l'Agence de Développement de Sèmè City sise au Quartier Djominhoutin "Immeuble Sèmè One No 740, rue 12.052" à Cotonou, tel : (+229) 21 36 88 15, E-mail : sc.prmp@semecity.com.

Les manifestations d'intérêts doivent être accompagnées d'une lettre de manifestation d'intérêts dûment signée par le candidat.

11- Les candidats intéressés peuvent obtenir gratuitement le dossier de présélection complet à compter du Le dossier de présélection en version papier ou en version électronique sous le format PDF sera immédiatement remis aux candidats intéressés sur simple présentation de ces derniers au secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de l'Agence de Développement de Sèmè City sise au Quartier Djominhoutin "Immeuble Sèmè One No 740, rue 12.052" à Cotonou.

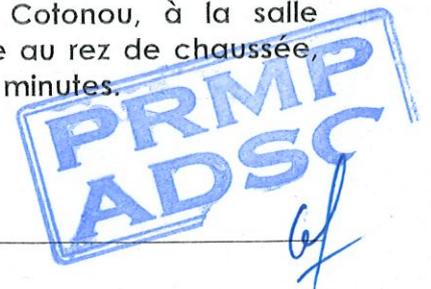
Le dossier de présélection sera adressé aux candidats par voie électronique à condition que le candidat remplisse la fiche de retrait du dossier.

Ce retrait est matérialisé par une fiche de décharge établie selon un modèle mis à disposition par l'ARMP

12- Les manifestations d'intérêt sont rédigées en langue française et doivent être déposées en deux (02) exemplaires physiques à savoir un (01) original et une (01) copie, ainsi qu'une (01) version électronique scannée en PDF sur clé USB, à l'adresse ci-après : **secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de l'Agence de Développement de Sèmè sise au Quartier Djominhoutin "Immeuble Sèmè One No 740, rue 12.052" à Cotonou au plus tard le..... à 10H 30.** Le défaut de présentation des manifestations d'intérêt suivant les modalités prévues ci-dessus est éliminatoire.

Les candidatures qui ne parviendront pas aux date et heure limites ci-dessus indiquées, seront purement et simplement rejetées et retournées sans être ouvertes, aux frais des candidats concernés.

Les manifestations d'intérêt versions physique et électronique seront ouvertes en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent être présents, à l'adresse ci-après : **Agence de Développement de Sèmè City sise au quartier DJOMEHOUNTIN, Bâtiment SEME ONE N° 740, Rue 12.052 à Cotonou, à la salle d'informations des étudiants, en face de la salle de réunion sise au rez de chaussée, le..... à 10 heures 30 minutes.**



13. Les candidats peuvent introduire un recours devant la personne responsable des marchés publics ou son supérieur hiérarchique dans le cadre de la procédure de manifestation d'intérêt à l'encontre des actes et décisions de cette dernière leur créant un préjudice en indiquant les références de l'AMI et exposant les motifs de leur recours par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre décharge ou récépissé.

Ce recours doit évoquer une violation de la réglementation des marchés publics.

Ce recours doit être exercé dans les *trois (03)* jours ouvrables avant la date limite de dépôt des candidatures ou au plus tard, dans les deux (02) jours ouvrables de la notification des résultats des manifestations d'intérêt. Il a pour effet de suspendre la procédure de présélection jusqu'à la décision définitive de la personne responsable des marchés publics ou de son supérieur hiérarchique.

La décision de la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) doit intervenir dans un délai de deux (02) jours ouvrables après sa saisine.

En l'absence de suite favorable de son recours le requérant dispose de deux (02) jours ouvrables à compter de la réception de la réponse de l'Autorité Contractante/structure déconcentrée ou de l'expiration du délai de deux (02) jours mentionnés ci-dessus pour présenter un recours devant l'Autorité de Régulation des Marchés Publics. Une copie du recours adressé à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics est notifiée à la Personne Responsable des Marchés Publics/structure déconcentrée pour ampliation.

Cotonou, le

Mondoukpè H. FADONUGBO
PRMP/ADSC



II. LETTRE DE MANIFESTATION D'INTERET

[insérer Nom du Candidat]

[Lieu et date]



A

Monsieur le [Indiquer titre du représentant
de l'autorité Contractante/structure
déconcentrée]

Objet : Manifestation d'intérêt pour [indiquer nature de la prestation]

Monsieur le [indiquer titre du représentant de l'autorité contractante/structure déconcentrée],

Après avoir examiné le dossier de sélection dont nous accusons réception, nous vous soumettons notre candidature pour [indiquer nature de la prestation].

Notre dossier de candidature comprend :

- 1) la présente lettre de manifestation d'intérêt ;
- 2) le diplôme (copie légalisée) ;
- 3) les preuves des expériences du consultant [copies légalisées des attestations de bonne fin d'exécution appuyées des pages de garde et de signature des contrats correspondants (copies simples) ou des attestations/certificats de travail] ;
- 4) etc.

Veuillez agréer, Monsieur le [indiquer le Nom du représentant de l'Autorité contractante/structure déconcentrée], l'assurance de notre considération distinguée.

(Signature et cachet du responsable/représentant habilité du cabinet/firme)