



**BCEAO**

BANQUE CENTRALE DES ETATS  
DE L'AFRIQUE DE L'OUEST

**Direction Nationale pour le Mali**  
Agence Auxiliaire de Kayes

## **DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**



**SELECTION D'UN PRESTATAIRE POUR LE NETTOYAGE DES LOCAUX ET  
L'ENLEVEMENT DES ORDURES MENAGERES DE L'AGENCE AUXILIAIRE DE LA  
BCEAO A KAYES**

**AVRIL 2023**



---

## **PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES**

### **I.1. Introduction**

La Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) est l'Institut d'émission commun aux huit (8) Etats membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), à savoir le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo.

La BCEAO exerce ses activités à travers :

- le Siège à Dakar ;
- le Secrétariat Général de la Commission Bancaire (SGCB) de l'UMOA sis à Abidjan ;
- une Direction Nationale dans chacun des États membres, comprenant une Agence Principale et une ou plusieurs Agences Auxiliaires ;
- la Représentation auprès des Institutions Européennes de Coopération (RIEC) sise à Paris.

### **I.2. Objet**

Le présent dossier d'appel à concurrence a pour objet la sélection d'un Prestataire pour le nettoyage des locaux et l'enlèvement des ordures ménagères de l'Agence Auxiliaire de la BCEAO à Kayes, en République du Mali.

### **I.3. Allotissement**

Les travaux relatifs à cette mission de nettoyage et d'enlèvements des ordures sont constitués en un (1) lot unique.

### **I.4. Visite des lieux**

En vue de permettre aux soumissionnaires de maîtriser l'étendue des prestations attendues, une visite des lieux est prévue à la date indiquée dans l'avis d'appel d'offres sur le site de ladite Agence.

### **I.5. Confidentialité**

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

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

---

## **I.6. Conditions de participation à l'appel à concurrence**

Le soumissionnaire doit être agréé par le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable de la République du Mali.

## **I.7. Conformité des offres**

Toute offre qui ne répondra pas explicitement aux exigences du présent dossier d'appel à concurrence sera rejetée pour non-conformité.

## **I.8. Période de validité des offres**

La validité des offres devra être d'au moins cent vingt (120) jours à compter de la date limite de leur dépôt.

## **I.9. Langue de soumission**

Les offres et tous les documents concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et la Banque Centrale, devront être rédigés en langue française.

## **I.10. Monnaie de soumission**

La monnaie utilisée est le franc CFA.

## **I.11. Régime fiscal**

En vertu des dispositions des articles 28 du Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, 7 des Statuts de la BCEAO, 10, paragraphe 10-1 du Protocole relatif aux privilèges et immunités de la BCEAO, annexés audit Traité, la Banque Centrale bénéficie, dans le cadre du présent contrat, du régime de l'exonération de tous impôts, droits, taxes et prélèvements d'effet équivalent dus dans les Etats membres de l'UMOA.

## **I.12. Modalités de paiement**

En cas d'attribution, les règlements se feront mensuellement sur présentation de la facture.

## **I.13. Présentation des soumissions**

Chaque exemplaire des offres devra être présenté en quatre (4) parties distinctes :

- une lettre de soumission ;
- un dossier administratif ;
- une offre technique ;
- une offre financière.

L'ensemble de l'offre sera relié en un bloc et reproduit en trois (03) exemplaires (1 original + 2 copies) portant portant la mention « **Appel d'offres pour la sélection d'un Prestataire pour le nettoyage des locaux et l'enlèvement des ordures ménagères de l'Agence Auxiliaire de la BCEAO à Kayes, en République du Mali** »

### **A N'OUVRIR QU'EN COMMISSION DE DEPOUILLEMENT**

L'ensemble des documents sera mis sous enveloppe portant les mentions suivantes :

Au centre :

<p><b>DIRECTION NATIONALE DE LA BCEAO POUR LE MALI</b> <b>94, Avenue Moussa TRAVELE</b> <b>BP 206 BAMAKO - MALI</b></p>
---

---

---

Dans le coin supérieur gauche :

**Appel d'offres pour la sélection d'un Prestataire pour le nettoyage des locaux et l'enlèvement des ordures ménagères de l'Agence Auxiliaire de la BCEAO à Kayes, en République du Mali**

### **I.13.1 Lettre de soumission**

Le soumissionnaire devra produire une lettre de soumission, selon le modèle joint en **annexe**. Cette lettre devra être signée par un responsable dûment habilité du soumissionnaire.

### **I.13.2 - Dossier administratif**

Le soumissionnaire doit fournir notamment les informations ci-après :

- la présentation générale de la société (comprenant les copies des documents relatifs au statut juridique et au numéro d'immatriculation de la société et communiquer leurs références bancaires, une copie de l'agrément d'exercice délivré par les Autorités compétentes du pays de résidence du soumissionnaire, des attestations prouvant qu'il est en règle vis-à-vis de la législation commerciale, fiscale et sociale de son pays ainsi qu'une attestation de non faillite) ;
- une liste des références (marchés similaires exécutés), assortie des attestations de service établies par les références citées. A cet effet, le soumissionnaire précise la nature des prestations exécutées, le lieu, les délais et les dates de réalisation. Il indique également les coordonnées détaillées des représentants des clients indiqués comme références. La Banque Centrale se réserve le droit de procéder à la vérification de ces informations, en tant que de besoin ;
- les références financières (capital et chiffres d'affaires) ;
- une copie de la lettre d'agrément technique délivrée par les organismes officiels).

### **I.13.3 - Offre technique**

Le soumissionnaire devra fournir les informations ci-après :

- la description de sa compréhension de la mission ;
- la description détaillée des prestations offertes ;
- la méthodologie et programme de travail (délai d'étapes à préciser) ;
- l'effectif à déployer et curriculum vitae des chefs d'équipe qui interviendront dans la mission.

### **I.13.4 - Offre financière**

L'offre financière doit être exprimée en franc CFA hors taxes. Le marché est à prix forfaitaire, ferme et non révisable couvrant l'ensemble des prestations qui font l'objet de la présente mission.

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

---

L'offre devra être présentée selon le canevas ci-après :

**a) décomposition des honoraires annuels**

Désignations	Coûts annuels (FCFA)
Nettoyage des locaux	
Enlèvement des ordures ménagères	
<b>MONTANT TOTAL ANNUEL (FCFA) HT</b>	

**b) décomposition des honoraires mensuels**

Périodicité	Nettoyage des locaux	Enlèvement des ordures ménagères	Coûts totaux mensuels (FCFA) HT
Janvier			
Février			
Mars			
Avril			
Mai			
Juin			
Juillet			
Août			
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			
<b>Montants totaux annuels (FCFA) HT</b>			

**I.14. Date et heure limites de transmission des plis**

Les offres devront impérativement être déposées au Secrétariat du Service de l'Administration, du Patrimoine et de la Sécurité de l'Agence Principale de la BCEAO au Mali sis au 94, Avenue Moussa TRAVELE, BP n° 206 à Bamako au Mali.

**I.15. Evaluation des offres**

Une Commission des Marchés procédera à la vérification de conformité, à l'évaluation et au classement des offres reçues.

L'évaluation des offres s'effectuera sur la base de leur conformité aux termes de référence de la mission, d'une part, et de l'analyse et de la comparaison des honoraires proposés, d'autre part.

La BCEAO se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre et d'annuler l'appel à concurrence en rejetant toutes les offres, à tout moment, avant la signature du contrat.

Il sera procédé à des ajustements de l'offre financière en cas d'erreurs arithmétiques. De même, s'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi.

---

A l'issue du dépouillement, le marché peut faire l'objet de négociations avec le soumissionnaire pressenti.

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre est la plus avantageuse.

#### **I.16. Vérification de la qualification des candidats**

La Banque Centrale se réserve le droit de vérifier les capacités techniques et financières du soumissionnaire retenu à exécuter le marché de façon satisfaisante.

En cas d'insatisfaction, l'offre sera rejetée et la Banque Centrale examinera la soumission classée deuxième, puis appréciera également la capacité de ce candidat à exécuter le marché de façon satisfaisante.

#### **I.17. Notification des résultats**

L'attribution du marché sera notifiée au soumissionnaire retenu. Un contrat pourrait lui être soumis pour signature. La date de signature du contrat par les deux Parties constituera le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché.

#### **I.18. Assurance**

Le prestataire retenu et/ou ses sous-contractants devront, à leur charge, souscrire à des polices d'assurance valables pendant toute la durée du contrat et couvrant tous les risques liés à la réalisation de la mission.

#### **I.19. Litiges et contestations**

Tout litige sera réglé à l'amiable. A défaut, le différend sera, de convention expresse, soumis à l'arbitrage selon le Règlement de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA) de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (OHADA) et tranché par un arbitre *ad hoc* désigné par la CCJA.

L'arbitrage se déroulera en langue française, à Kayes au Mali, et selon le droit malien.

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

#### **I.20. Informations complémentaires**

Pour toute demande d'informations complémentaires, les soumissionnaires sont invités à prendre l'attache du Service de l'Administration, du Patrimoine et de la Sécurité, par courriel au moins dix (10) jours avant la date limite de dépôt des offres, à l'adresse : [courrier.dsaps@bceao.int](mailto:courrier.dsaps@bceao.int) avec copie à [courrier.ddn@bceao.int](mailto:courrier.ddn@bceao.int).

---

---

## DEUXIEME PARTIE : DESCRIPTION DE L'INFRASTRUCTURE AINSI QUE DES REGLES ET MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

La présente annexe a pour objet de préciser :

- la description de l'infrastructure à entretenir par le Prestataire ;
- la nature et la périodicité des prestations à fournir (données à titre indicatif et doivent être complétées par le Prestataire sur la base de son expérience et de son expertise)
- les horaires des prestations ;
- les obligations de résultats ;
- la liste de matériel minimum nécessaire à l'exécution des prestations ;
- la décomposition des honoraires annuelles du Prestataire ;
- les échéanciers du règlement du coût des prestations.

### 2.1. Description de l'infrastructure à entretenir

Les installations et locaux se présentent comme ci-après :

- l'ensemble des locaux de l'immeuble fonctionnel, les locaux annexes et les guérites d'entrée (PCE et PCF) ;
- les villas du Chef d'Agence et de passage ;
- les alentours de l'Agence ;
- les voiries intérieures, les parkings et l'ensemble des parties dallées ou goudronnées de l'Agence ;

### 2.2. Nature et périodicité des prestations à fournir

Les prestations attendues du prestataire sont quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles et trimestrielles.

#### PRESTATIONS QUOTIDIENNES

■ Locaux des bâtiments de l'Agence et des villas (Bureaux, salles de réunion, salle de tri, escaliers, circulations intérieures, restaurant, l'infirmerie, salle de sport, le poste de police, Poste de Contrôle des accès, le Poste de Contrôle des Fourgons, local guérite/cantonnement, chambres, salons, etc.)

- époussetage et nettoyage du mobilier et du matériel, notamment les piétements et les revêtements (vinyle, skaï, cuir, tissu, bois, métal) ;
  - nettoyage des sols carrelés, en marbre ou en résine, à l'aide de produits adaptés (détergents non corrosifs Ph neutre) ;
  - nettoyage des portes isolantes, des portes capitonnées en cuir et des poignées de portes ;
  - vidange et nettoyage des corbeilles ;
  - nettoyage des menuiseries (métalliques et bois) ;
-

- 
- désodorisation des salles de réunion ;
  - dépoussiérage au plumeau des différentes machines (micro –ordinateurs et imprimantes, téléphones, climatiseurs, etc.) ;
  - le tri des ordures de manière à n'enlever que les documents broyés ;
  - le transport des ordures jusqu'au local poubelle.

#### ■ Toilettes

Les interventions au niveau des toilettes se font au moins trois (3) fois par jour. Elles se font à 8 heures, 11 heures et 14 heures 30 minutes.

Elles comprennent les prestations suivantes :

- nettoyage et lavage des carreaux sol avec des produits désinfectants et désodorisants ;
- nettoyage et désinfection des robinetteries, des poignées de portes, des interrupteurs ;
- nettoyage à l'anti-tartre et avec des produits désinfectants des appareils sanitaires (WC, urinoir, lavabo) ;
- nettoyage des portes et des poignées de portes ;
- nettoyage des miroirs ;
- désodorisation des toilettes ;
- fourniture de savon liquide si nécessaire ;
- fourniture de pastilles désodorisantes pour les urinoirs ;
- fourniture de papiers hygiéniques si nécessaire.

#### ■ Cabine de l'ascenseur

- nettoyage et dégraissage de la porte et du cadre de porte avec des produits appropriés ;
- nettoyage des parois intérieures de la cabine ;
- nettoyage et aspiration des revêtements et tapis de sol.

#### ■ Extérieur des Bâtiments

- nettoyage autour du Bâtiment principale et des locaux annexes ;
- nettoyage des voies de circulation des véhicules et de l'ensemble des parties goudronnées ou dallées ;
- nettoyage des parkings ;
- nettoyage des trottoirs extérieurs et de la devanture de l'Agence.

#### ■ Local poubelle

- le nettoyage des bacs du local poubelle ;
  - le transport des déchets jusqu'à la décharge publique.
-

---

## **PRESTATIONS HEBDOMADAIRES**

■ Locaux des bâtiments de l'Agence (Bureaux, salles de réunion, salle de tri, escaliers, circulations intérieures, restaurant, l'infirmierie, salle de sport, archives et local de stockage du mobilier, les quais, le garage, le poste de police, Poste de Contrôle des accès, le Poste de Contrôle des Fourgons, local guérite/cantonnement, villas et salons, etc)

- Les prestations hebdomadaires concernent les interventions ci-après :
- dépoussiérage des dessus de meubles, placards et classeurs situés hors de portée d'homme ;
- nettoyage à la mono-brosse de tous les sols carrelés ou en marbre à l'aide de produits appropriés ;
- enlèvement des toiles d'araignées ;
- nettoyage de toutes les surfaces vitrées intérieures avec application de produits protecteurs pour l'anodisation des aluminiums ;
- astiquage avec produits appropriés des objets en métal poli (chrome, cuivre, inox, etc.) ;
- nettoyage des salissures d'origine diverses sur les murs peints ;
- nettoyage des taches sur les moquettes et tapis et shampoing.

■ Toilettes

- nettoyage renforcé et lavage des carreaux sol et des faïences avec des produits désinfectants et désodorisants ;

## **PRESTATIONS MENSUELLES**

Les prestations mensuelles concernent les opérations suivantes :

- détachage et shampoing des sièges en tissu ;
- application de produits lustrants et dépoussiérants sur les meubles et parois en bois ou plaquage bois ;
- Nettoyage des locaux techniques en présence des techniciens spécialistes concernés ;
- entretien des mobiliers laqués ou stratifiés et passage de produits spécifiques (base silicone) ;
- nettoyage des châssis vitrés extérieurs accessibles sans nacelle et dépoussiérage des grilles de défense.

## **PRESTATIONS ANNUELLES**

Les prestations annuelles concernent

- l'entretien, lustrage, cristallisation ou vitrification du marbre avec produits appropriés ;
  - nettoyage des stores ;
  - nettoyage sous les faux planchers des locaux dotés de faux plancher.
-

**NB :**

- Les prestations de nettoyage des locaux de stockage au RDC de l'immeuble principal se feront au besoin à la demande des exploitants.
- Il est strictement interdit au personnel du prestataire :
  - d'enlever du local poubelle de l'Agence les documents non broyés ;
  - de vendre les documents enlevés des locaux réservés aux poubelles de la BCEAO ou de s'en servir comme emballage

**2.3. Horaires d'exécution des prestations**

Les équipes du prestataire sont organisées de façon à intervenir tous les jours de la semaine comme suit :

- Les bureaux, les salles de réunion et les postes de garde :
  - du lundi au jeudi, de 8H à 16 H 30 mn, en présence des occupants pour les bureaux ;
  - le vendredi, de 8 H à 17 H 30 mn, en présence des occupants pour les bureaux.
- Les espaces ouverts et la cour :
  - du lundi au vendredi, les week-ends, de 9 H à 14 H.
- Les locaux faisant objet de travaux pendant les week-ends : le dimanche de 14 H à 18 H, en présence des agents de sécurité.
- à tout moment, sur l'appel de la Banque Centrale, en cas de besoins.

Les équipes du prestataire sont organisées de façon à intervenir tous les jours de la semaine du lundi au samedi à partir de 08 heures.

**2.4. Liste du matériel minimum nécessaire à l'exécution des prestations**

Outre l'outillage et le matériel léger classique nécessaire pour une bonne exécution des tâches d'entretien et de nettoyage, le prestataire doit obligatoirement disposer du matériel minimum ci-dessous :

- un (01) camion de capacité 8 m<sup>3</sup> ;
- trois (3) aspirateurs industriels à eau ;
- trois (3) aspirateurs industriels à air ;
- deux (2) encireuses mono-brosses ;
- deux (2) shampoineuses ;
- cinq (5) escabeaux.
- une bâche suffisamment large pour empêcher les chutes et éparpillement d'ordures ;
- des balais pour le nettoyage des locaux, de la voirie intérieure, des alentours, des bacs à poubelles, etc.
- des éponges, lavettes en microfibres, gants, chiffons, pinceaux, aspirateurs et seaux.

---

**ANNEXE**

Formulaire de soumission  
(indiquer le lieu et la date)

A l' attention de :

**MONSIEUR LE DIRECTEUR NATIONAL DE LA BCEAO POUR LE MALI**

Objet : Appel à concurrence pour la sélection d'un prestataire chargé du nettoyage des locaux et de l'enlèvement des ordures ménagères de l'Agence Auxiliaire de la BCEAO à Kayes à Kayes, en République du Mali.

Nous, soussignés.....soumettons par la présente une offre de prix pour la mission citée en objet, pour un montant annuel de.....FCFA.

Nous déclarons, par la présente, que toutes les informations et affirmations faites dans cette offre sont authentiques et acceptons que toute déclaration erronée puisse conduire à notre disqualification.

Notre proposition engage notre responsabilité et, sous réserve des modifications résultant d'éventuelles négociations du marché, nous nous engageons, si notre proposition est retenue, à commencer la prestation au plus tard à la date convenue lors desdites négociations.

Signataire mandaté

Nom et titre du signataire

---