



BCEAO

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

Direction Générale de l'Administration et des Ressources Humaines
Direction du Budget et des Approvisionnements

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES N°AO/Z00/DBA/135/2025

**SÉLECTION D'UN PRESTATAIRE CHARGÉ DU NETTOYAGE ET DE
L'ENTRETIEN DES LOCAUX DU SIÈGE, DU CENTRE AÉRÉ ET DES TROIS (3)
RÉSIDENCES DE FONCTION DE LA BCEAO AU SÉNÉGAL**

NOVEMBRE 2025

PREMIÈRE PARTIE : INSTRUCTIONS AUX SOUSMISSIONNAIRES

Préambule

La Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) est l'Institut d'émission commun aux huit (8) états 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 et le Centre Ouest Africain de Formation et d'Etudes Bancaires (COFEB), sis à Dakar ;
- une Direction Nationale dans chacun des Etats membres, comprenant une Agence Principale et une ou plusieurs Agences Auxiliaires ;
- le Secrétariat Général de la Commission Bancaire (SGCB) de l'UMOA sis à Abidjan ;
- le Centre de Traitement Fiduciaire (CTF) à Yamoussoukro ;
- la Représentation auprès des Institutions Européennes de Coopération (RIEC) sise à Paris.

SECTION I : DISPOSITIONS GENERALES

I.1.1. Conditions de participation au marché

La participation au présent marché est ouverte à toutes les entreprises éligibles, disposant de qualifications techniques et financières correspondant aux exigences du dossier d'appels d'offres.

Toutefois, les entreprises suspendues ou impliquées dans des activités illégales, notamment le blanchiment des capitaux, le financement du terrorisme, la corruption ainsi que toute pratique collusoire, frauduleuse ou coercitive, ne sont pas autorisées à prendre part au présent appel d'offres.

En outre, tout candidat en situation de conflit d'intérêt devra en informer la Banque Centrale dans sa lettre de soumission, en précisant les termes dudit conflit.

I.1.2. Frais de soumission

Il n'est pas exigé de garantie de soumission.

Le soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. La Banque Centrale ne sera en aucun cas responsable de ces frais, ni tenue de les régler ou de les rembourser, quels que soient le déroulement et l'issue de la procédure d'appel d'offres.

I.1.3. Monnaie de soumission et de paiement

La monnaie utilisée est le franc CFA. Toutefois, les soumissions valorisées en euros seront acceptées pour les fournisseurs établis hors de la zone UMOA. Cependant, pour des besoins de comparaison, toutes les offres seront converties en francs CFA.

I.1.4. Régime fiscal

En vertu des dispositions des articles 28 du Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), 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, [8 de l'Accord de Siège conclu le 21 mars 1977 entre le Gouvernement de la République du Sénégal et la BCEAO], et 11 de l'Accord de coopération entre la République Française et les Républiques membres de l'UMOA, du 4 décembre 1973, la Banque Centrale bénéficie, dans le cadre de ce marché, du régime de l'exonération de tous impôts, droits, taxes et prélèvements d'effet équivalent dus dans les Etats membres de l'UMOA.

A ce titre, les formalités d'obtention du titre d'exonération seront accomplies par le transitaire du fournisseur en relation avec les services compétents de la BCEAO.

I.1.5. 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.

Les notices et fiches techniques pourront être rédigées dans une autre langue, à condition d'être accompagnées de leur traduction certifiée en français.

I.1.6. Groupement

Les groupements ne sont pas autorisés dans le cadre du présent appel d'offres.

I.1.7. Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas autorisée dans le cadre du présent appel d'offres.

I.1.8. Conformité des offres

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

I.1.9. Evaluation des offres

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

Préalablement à l'évaluation des offres, la BCEAO se réserve le droit de procéder à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires, eu égard notamment aux législations relatives à la lutte contre les activités illégales visées à l'article I.1.1, alinéa 2, en vigueur dans l'espace UMOA.

L'évaluation des offres se fera sur la base de l'examen de leur conformité aux spécifications techniques du dossier d'appel d'offres, d'une part, de l'analyse et la comparaison des prix proposés, d'autre part.

Il sera procédé à des ajustements de prix 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 pourra faire l'objet de négociations commerciales avec le soumissionnaire pressenti.

Le montant de l'offre du soumissionnaire devra correspondre à cent pour cent (100%) des livrables proposés.

I.1.10. Vérification de la qualification des candidats

La Banque Centrale se réserve le droit de vérifier par tous les moyens appropriés les capacités technique et financière, notamment la solvabilité du fournisseur classé premier à exécuter le marché de façon satisfaisante.

Cette vérification sera fondée sur l'examen des preuves de qualification que la Banque Centrale jugera nécessaires. Si le résultat n'est pas satisfaisant, son offre sera rejetée au profit du soumissionnaire classé second, qui sera soumis aux mêmes contrôles.

I.1.11. Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre ressortira la plus économiquement avantageuse pour la Banque Centrale au terme de l'analyse conjointe des spécifications techniques et des prix unitaires proposés.

La BCEAO se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, et d'annuler l'appel d'offres en rejetant toutes les offres, à tout moment, avant l'attribution du marché.

Les produits de nettoyage et fournitures diverses doivent être de bonne qualité. Par conséquent, la Banque Centrale se réserve le droit de demander au soumissionnaire retenu de justifier leur état et de prouver leur origine.

Avant l'attribution du marché, la BCEAO se réserve le droit de procéder à une vérification du caractère raisonnable des prix proposés dans le cadre de la présente procédure.

Une conclusion négative (des prix déraisonnablement élevés ou bas) constituera un motif de rejet de toute offre, à la discrétion de la BCEAO.

I.1.12. Publication des résultats et notification provisoire du marché

Les résultats de l'appel d'offres seront publiés sur le site internet de la BCEAO.

A cet égard, tout candidat pourra former un recours gracieux par écrit, adressé au Directeur Général de l'Administration et des Ressources Humaines dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrés, à compter de la publication des résultats.

Le recours ne pourra porter que sur l'attribution du marché. Le délai de réponse de la BCEAO sera de dix (10) jours maximum. Passé ce délai et sans une réponse de la BCEAO, le recours devra être considéré comme rejeté.

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.1.13. Confidentialité

Dans le cadre de la mission, chaque partie devra s'engager à préserver le caractère confidentiel de toute information communiquée comme telle. Ainsi, le fournisseur sera tenu notamment de :

- garder confidentiels tous documents et informations de quelque nature qu'ils soient, qui lui auront été communiqués par la BCEAO ou dont il aura eu connaissance, quels qu'en soient la forme, le support et le contenu, dans le cadre de l'exécution du marché ;
- n'utiliser ces documents et informations qu'aux seules fins d'exécuter le marché. En conséquence, même après la cessation du contrat, le fournisseur ne pourra 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 fournisseur 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 du marché ou à la date de sa prise d'effet, les documents, rapports et données ainsi que toutes autres informations qu'elle juge confidentielles.

I.1.14. Assurance

Le soumissionnaire retenu devra, à leur charge, souscrire des polices d'assurance valables pendant toute la durée du contrat et couvrant au moins les risques de transport et de livraison.

I.1.15. Litiges et contestations

Les Parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend né de l'exécution ou de l'interprétation du marché.

A défaut de règlement à l'amiable, le différend sera, de convention expresse, soumis à l'arbitrage selon le Règlement d'arbitrage 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 (1) arbitre ad hoc désigné conformément à ce Règlement.

L'arbitrage se déroulera en langue française à Dakar (Sénégal), selon le droit sénégalais.

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

SECTION II : DISPOSITIONS PARTICULIERES

I.2.1. Objet du marché

Le présent appel d'offres a pour objet le nettoyage et l'entretien des locaux du siège, du centre aéré et des trois (3) résidences de fonction de la BCEAO, situés à Dakar (Sénégal).

I.2.2. Allotissement

Les prestations sont composées des quatre (4) lots distincts, ci-après :

- lot n°1 : immeuble Tour, immeuble COFEB, Salle de conférence, Infirmerie, Poste de Contrôle des Entrées (PCE), deux (2) guérites (entrées Cercle de la Rade et entrée des fourgons), entrée des fourgons, des parkings et espaces alentours ;
- lot n°2 : immeuble R+12, Bâtiment du Musée de la monnaie, deux (2) guérites (entrées André Lebon et R+12) ;
- lot n°3 : centre aéré de la BCEAO, situé à Yoff ;
- lot n°4 : trois (3) résidences de fonction, sises au Cap Manuel, à Fann Résidence et à l'avenue Pasteur à Dakar.

I.2.3. Visite des lieux

Des visites obligatoires des locaux et infrastructures seront organisées sur la période du **20 au 22 novembre 2025**, afin de prendre connaissance des contraintes techniques et des difficultés d'exécution des travaux envisagés. Tout candidat n'ayant pas participé à ladite visite verra son offre rejetée.

Les candidats qui souhaitent participer à cette visite devront manifester leur intérêt en communiquant leurs noms et prénoms ou ceux de leurs représentants devant prendre part à ladite visite en envoyant un courrier électronique, à l'adresse **courrier.ZDBA-SAMA@bceao.int**, au plus tard le **18 novembre 2025**.

I.2.4. Options

Aucune option n'est sollicitée dans le cadre de cet appel d'offres.

I.2.5. Variantes

Aucune variante n'est sollicitée dans le cadre de cet appel d'offres.

I.2.6. Présentation des soumissions

Les offres devront comprendre les **quatre (4) parties distinctes** ci-après :

- une lettre de soumission dûment signée par le responsable habilité ;
- une présentation du soumissionnaire ;
- une offre technique ;
- une offre financière.

I.2.7. Lettre de soumission

Le soumissionnaire devra produire une lettre de soumission selon le modèle joint en **annexe 1**, précisant tous les éléments de son offre.

Cette lettre devra être signée par un responsable dûment habilité de l'entreprise soumissionnaire.

I.2.8. Présentation du soumissionnaire

La présentation du soumissionnaire devra comprendre au minimum les informations et documents ci-après :

- une fiche d'informations du soumissionnaire dont le modèle est joint en **annexe 2** ;
- une présentation générale de la société (dénomination, adresse, zones de couverture) ainsi que les copies des documents attestant du statut juridique et du numéro d'immatriculation de la société au registre de commerce ;
- l'attestation d'immatriculation et de paiement des cotisations à l'Institution de sécurité sociale et fiscale ;
- les états financiers des exercices 2022, 2023 et 2024.

Par ailleurs, le soumissionnaire devra fournir un relevé d'identité bancaire conforme aux normes de codification bancaire internationales.

I.2.9. Offre technique

L'offre technique devra comprendre :

- la liste des matériels spécifiques de nettoyage (ponceuse de marbre, machines de shampooinage de moquettes et de tapis, karcher, aspirateur de poussière, aspirateur d'eau, etc.) ;
- les CV du personnel mis à disposition (niveau de formation, expérience et nombre d'agents proposés) ;
- la méthodologie employée (contenu et organisation des prestations) ;
- la qualité des consommables proposés (savons pour mains, serviettes, papier toilette, produits désinfectants, produits pour les surfaces particulières tels que le bois, le tissu, le cuir et l'acier inoxydable) ;
- le dispositif prévu pour le suivi et le contrôle des prestations ;
- les fiches techniques des produits à utiliser pour le nettoyage des locaux ;
- le nombre d'agents à mettre à la disposition de la BCEAO pour chaque lot ;
- la description du système de prise en charge médicale du personnel affecté à la mission (IPM, assurance maladie, etc.) ;
- la description du portefeuille comportant au minimum un contrat d'un montant supérieur ou égal à 150 000 000 FCFA ;
- la description du portefeuille comportant au minimum un contrat de nettoyage de résidences ou hôtel ;
- la communication de toute autre information technique jugée utile.

I.2.10. Offre financière

Les prix indiqués par le soumissionnaire devront être établis en hors taxes et hors douane. Ils sont fermes, non révisables, et comprennent :

- le détail du traitement du personnel mis à disposition ;
 - un formulaire de décomposition de l'offre financière joint **en annexe 3** dûment renseigné ;
 - un devis détaillé de l'offre ;
 - les quantités ;
 - les prix unitaires ;
-

- le coût total ;
- le taux de remise ;
- le total net.

Les prix prévus comprennent l'ensemble des dépenses et fournitures ainsi que la livraison, y compris toutes les sujétions particulières découlant de la nature des prestations, des lieux de livraison et des circonstances locales, telles que :

- les frais de livraison ;
- tous frais nécessaires non explicitement cités.

L'utilisation éventuelle de moyens de livraison non prévus dans l'offre, même avec l'accord de la BCEAO, ne saurait ouvrir au fournisseur un droit quelconque à supplément ou indemnité.

1.2.11. Exigences minimales

Tout soumissionnaire devra remplir les conditions suivantes sous peine de rejet de son offre :

- être une entreprise spécialisée dans le domaine du nettoyage professionnel avec une expérience d'au moins 10 années ;
- avoir réalisé un chiffre d'affaire annuel d'au moins 350 000 000 FCFA sur l'un des trois derniers exercices (2022, 2023 et 2024) ;
- être à jour de ses obligations fiscales ;
- être à jour de ses cotisations sociales vis à vis des organismes de prévoyance (sécurité sociale et caisses de retraite) ;
- disposer d'un système de prise en charge médicale des employés (IPM, assurance maladie, etc.) ;
- disposer dans son portefeuille clientèle d'un contrat d'un montant minimum de 150 000 000 FCFA ;
- disposer dans son portefeuille d'un contrat de nettoyage de résidences ou d'hôtels ;
- disposer de matériels spécifiques de nettoyage (ponceuse de marbre, machines de shampooinage de moquettes et de tapis, karcher, aspirateur de poussière, aspirateur d'eau, etc.).

1.2.12. Période de validité des offres

La validité des offres devra être d'au moins **120 jours à compter de la date limite de dépôt** de celles-ci.

1.2.13. Date et heure limite de remise des offres

Les offres devront être exclusivement transmises en version PDF, par voie électronique, à l'adresse courrier.ZDBA-SAMA@bceao.int au plus tard le **9 décembre 2025 à 12 heures TU**, délai de rigueur.

Les courriels de transmission devront porter le titre : "Sélection d'un prestataire chargé du nettoyage et de l'entretien des locaux du siège, du centre aéré et des trois (3) résidences de fonction de la BCEAO au Sénégal".

Les fichiers volumineux ne pouvant pas être transmis en un seul message pourront faire l'objet de plusieurs envois. Dans ce cas, il conviendrait de préciser, en fonction du nombre d'envois, la mention 1/X, X étant le nombre total d'envoi de la soumission.

Aucun pli expédié par voie postale (DHL, Chronopost, EMS, etc) ou par porteur ne sera recevable.

I.2.14. Informations complémentaires

Pour toute demande d'informations complémentaires, les candidats pourront prendre l'attache de la Direction du Budget et des Approvisionnements, par courriel au moins dix (10) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres, à l'adresse : **courrier.ZDBA-SAMA@bceao.int**.

Toutes les demandes de renseignements parvenues au-delà du délai précité ne seront pas prises en compte.

Les questions formulées ainsi que les réponses apportées seront mises en ligne sur le site Internet de la BCEAO à l'adresse www.bceao.int.

A ce titre, les candidats sont invités à visiter régulièrement le site internet de la Banque.

I.2.15. Modalités de paiement

Les paiements s'effectuent mensuellement sur la base des prestations réalisées.

DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES PRESTATIONS

II.1. Au niveau du Siège

Les prestations attendues du prestataire sont à réaliser selon des fréquences quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles et triennales. Les locaux concernés du Siège se composent comme suit :

- le bâtiment Tour est composé d'un sous-sol avec parking, d'un rez-de-chaussée avec deux halls, d'une mezzanine et de 19 étages avec des bureaux, des toilettes, des salles de réunion, d'un restaurant, d'une salle des banquets, de locaux techniques, de magasins et de parkings en surface ;
- le bâtiment du COFEB comporte un sous-sol, une salle de sport, un rez-de-chaussée avec un hall et 4 étages comprenant des salles de cours, des salles de réunion, des bureaux, d'une bibliothèque, des locaux techniques, d'un restaurant, des toilettes et des parkings en surface ;
- le bâtiment R+12 est composé d'un sous-sol avec parking, d'un rez-de-chaussée avec un hall et de 12 étages avec des bureaux, des toilettes, des salles de réunion, de locaux techniques, de magasins et de parkings en surface ;
- l'infirmerie du siège ;
- la salle de conférence et ses locaux annexes (cafétéria et salles de réunion) ;
- le bâtiment R+2 abritant le Musée de la monnaie, l'imprimerie et une salle de sport ;
- le Poste de police ;
- le Poste de Contrôle des entrées (PCE) ;
- les quatre (4) guérites (entrées André Lebon et R+12, Cercle de la Rade et entrée des fourgons) ;
- les cours intérieures ;
- les trottoirs intérieurs ;
- les alentours extérieurs.

II.1.1 Prestations quotidiennes

Elles concernent les locaux et matériels suivants :

- les bureaux ;
 - les salles de réunion ;
 - l'infirmerie ;
 - les loges de huissiers ;
 - les mobiliers ;
 - les espaces intérieurs de circulation (couloirs et halls) ;
 - les toilettes ;
 - les guérites d'entrée ;
 - le Poste de Contrôle des Entrée (PCE) et les guérites ;
 - les alentours intérieurs ;
 - les salles de cours ;
 - les amphithéâtres ;
 - les bibliothèques ;
-

-
- les magasins ;
 - les salles de sport ;
 - le restaurant du 18^{ème} étage de l'immeuble Tour ;
 - les locaux spécifiques (informatique, imprimerie, Musée de la monnaie, archives, etc.) ;
 - les trottoirs et les chaussées intérieurs ;
 - les alentours des bâtiments ;
 - les parkings ;
 - la zone énergie et alentours ;
 - etc.

Les prestations quotidiennes attendues se présentent, par type de local et d'espace, comme suit :

❖ Bureaux, archives centrales, salles de réunion, infirmerie, restaurant, amphithéâtres, bibliothèque, salles de cours et loges pour huissiers

- le nettoyage des vitres intérieures des façades ;
- l'époussetage et le nettoyage du mobilier, notamment les piétements et les revêtements (vinyle, skaï, cuir, tissu, bois et métal) ;
- le nettoyage de l'extérieur des placards et de l'intérieur des meubles abritant les ventilo-convecteurs ;
- le nettoyage des sols ;
- le nettoyage des vitres des meubles ;
- le nettoyage des portes isoplanes, des portes capitonnées en cuir et des poignées de portes ;
- le nettoyage des dessus des placards ;
- le dépoussiérage des stores et des rideaux au plumeau ;
- le nettoyage et l'aspiration des moquettes des salles de réunion et des tapis des espaces de circulation du 17^{ème} au 19^{ème} étages de l'immeuble Tour ;
- la vidange et le nettoyage des corbeilles ;
- le nettoyage des menuiseries (métalliques et bois) et huisseries ;
- la désodorisation des salles de réunion ;
- le dépoussiérage au plumeau des ordinateurs, des imprimantes et des postes téléphoniques.

❖ Toilettes

Les interventions au niveau des toilettes se font au moins trois (3) fois par jour. Elles se font à 8 heures, 12 heures et 15 heures. Elles comprennent les prestations suivantes :

- le nettoyage et le lavage des carreaux sol et faïences avec des produits désinfectants et désodorisants ;
 - le nettoyage et la désinfection des robinetteries, des poignées de portes et des interrupteurs ;
 - le nettoyage des bobines d'essuie-mains et serviettes dans les toilettes ;
 - le versement d'eau dans les siphons de sol ;
 - le nettoyage à l'anti-tartre et avec des produits désinfectants des appareils sanitaires (WC, urinoir et lavabo) ;
-

- le nettoyage des portes isoplans, des portes capitonnées en cuir et des poignées de portes ;
- le nettoyage des miroirs ;
- le nettoyage des murs ;
- la désodorisation des toilettes ;
- la fourniture de savon liquide pour mains ;
- la fourniture de pastilles désodorisantes pour les urinoirs ;
- la fourniture de papier hygiénique.

❖ Espaces de circulation et halls avec revêtement en marbre ou en carrelage

- le nettoyage de tous les sols carrelés ou en marbre à l'aide de produits détergents non corrosifs (Ph neutre) ;
- le nettoyage des portes d'entrée et des vitres des halls ;
- le nettoyage des murs.

❖ Sas et cages d'escaliers

- le balayage et le lavage des sols des SAS et des cages d'escaliers ;
- le dépoussiérage des murs et des portes des SAS d'escaliers.

❖ Zone énergie et alentours

- le balayage des escaliers menant à la zone énergie ;
- le balayage du couloir devant le local TGBT de la Tour ;
- le balayage des alentours de la zone énergie.

❖ Cabines d'ascenseurs et de monte-charges

- le nettoyage et dégraissage des portes et des cadres de porte avec des produits appropriés pour l'acier inoxydable ;
- le nettoyage des parois intérieures des cabines ;
- le nettoyage et l'aspiration des revêtements et tapis de sol.

Au regard de la forte sollicitation des ascenseurs, le nettoyage devra être fait au moins deux (2) fois dans la journée.

❖ Poste de Contrôle des Entrées (PCE), Poste de police et guérites

Les interventions au niveau des toilettes du PCE se feront au moins quatre (4) fois par jour aux heures suivantes : 8 h, 10 h, 12 h et 15 h.

Les autres prestations à réaliser se présentent comme suit :

- le nettoyage des sols ;
- le nettoyage des vitrages ;
- le nettoyage des revêtements et des empiètements du mobilier ;
- la vidange et le nettoyage des corbeilles ;
- le nettoyage des tourniquets, des châssis et de l'ensemble du vitrage ;
- le nettoyage de la grille de clôture ;
- le dépoussiérage, au plumeau, des ordinateurs, des imprimantes et des postes téléphoniques.

❖ Alentours des bâtiments et extérieur de la BCEAO

- le nettoyage des alentours des immeubles et des locaux annexes ;

-
- le nettoyage des chaussées et des trottoirs intérieurs ;
 - le nettoyage des parkings ;
 - le nettoyage des trottoirs et des alentours extérieurs de la Banque.

II.1.2. Prestations hebdomadaires

Les prestations hebdomadaires se font tous les samedis et concernent les interventions ci-après :

- le dépoussiérage des dessus de meubles, placards et classeurs situés hors de portée d'homme ;
- l'enlèvement des toiles d'araignées ;
- l'essuyage et la désinfection des combinés des postes téléphoniques ;
- le nettoyage des baies vitrées des balcons et de toutes les surfaces vitrées intérieures ;
- l'astiquage avec produits appropriés des objets en métal poli (chrome, cuivre, inox, etc.) ;
- le nettoyage des salissures d'origine diverses sur les murs peints ;
- le dépoussiérage et le nettoyage de toutes les portes (bois, vernies, peintes, vitrées, stratifiées et métalliques) ;
- le détachage des moquettes ;
- le balayage des parkings extérieurs ;
- le nettoyage et le dépoussiérage des locaux de préarchivage ;
- le lavage des trottoirs extérieurs ;
- le lavage des trottoirs intérieurs ;
- le lavage du revêtement des façades des guérites et du mur de clôture ;
- le lavage du parking d'honneur et des parking souterrains des immeubles Tour et R+12 ;
- le nettoyage et l'aspiration des tapis et des moquettes.

II.1.3. Prestations mensuelles

Les prestations mensuelles concernent les opérations suivantes :

- les détachage et shampooinage des fauteuils en tissu ;
- l'application de produits lustrants et dépoussiérants sur les meubles et parois en bois ou placage bois ;
- le dépoussiérage, par aspiration, des revêtements en tissu tendu ou moquette murale ;
- l'entretien des mobiliers laqués ou stratifiés et le passage de produits spécifiques (base silicone).

II.1.4 - Prestations trimestrielles

Les prestations trimestrielles concernent les interventions suivantes :

- le shampooinage des moquettes et des tapis ;
 - le détartrage des carreaux des cages d'escaliers et des Sas ;
 - le lavage des voilages et des rideaux des bureaux ;
 - le nettoyage des fauteuils en tissu ;
 - l'aspiration de la poussière sous les faux planchers des locaux techniques ;
-

-
- le nettoyage des faux plafonds en lame de luxalon.

II.1.5 - Prestations semestrielles

Les prestations semestrielles concernent le lavage des rideaux et des voilages de la salle de réunion du 12^{ème} étage du Bâtiment R+12, de la salle de réunion du 17^{ème} étage de l'immeuble Tour, du restaurant du 18^{ème} étage de l'immeuble Tour, de la salle des banquets et de la cafétéria de la salle de conférence.

II.1.6. Prestations annuelles

Les prestations annuelles concernent le lavage des stores de tous les bureaux (démontage, lavage et remontage).

II.1.7. Prestations triennales

Les prestations triennales concernent le ponçage, le lustrage et la vitrification des sols en marbre des bureaux, des salles de réunion et des halls des bâtiments.

II. 2. Au niveau des résidences de fonction

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

II.2.1. Prestations quotidiennes

Elles concernent les infrastructures suivantes :

- le bâtiment principal qui comprend des chambres, des salles de bain, la cuisine, des magasins et des salons) ;
- les locaux annexes (guérites, local des chauffeurs, poste de police, locaux des prestataires, toilettes externes, buanderie, etc.) ;
- les stores motorisées des portes et des fenêtres ;
- les trottoirs intérieurs ;
- les cours intérieures ;
- l'extérieur (trottoirs et aires de circulation des véhicules).

NB : les soumissionnaires pourront évaluer l'ampleur des travaux à réaliser au cours des visites qui seront organisées à cet effet.

❖ Chambres, salons, salles à manger et locaux annexes

- le nettoyage des vitres (intérieur et extérieur) des résidences ;
 - l'époussetage et le nettoyage du mobilier : piétement et revêtement (vinyle, skaï, cuir, tissu, bois et métal) ;
 - le nettoyage des grilles et des volets roulants des portes et des fenêtres ;
 - le nettoyage des placards intérieurs et extérieurs ;
 - le nettoyage des vitrages des placards et des armoires ;
 - le nettoyage des portes ;
 - le nettoyage des sols ;
 - le nettoyage des dessus des placards et des armoires ;
 - le nettoyage et l'aspiration des tapis et des moquettes ;
 - la vidange et le nettoyage des cendriers et des corbeilles ;
 - le dépoussiérage au plumeau des rideaux et des plafonds ;
 - le nettoyage des boiseries ;
-

- le dépoussiérage au plumeau des différentes machines des ordinateurs, des imprimantes, des postes téléphoniques, des climatiseurs, etc.) ;
- le nettoyage des interrupteurs ;
- le nettoyage des portes d'entrée et des vitres des halls ;
- l'enlèvement des toiles d'araignées ;
- l'essuyage et la désinfection des combinés téléphoniques.

Concernant les toilettes, les prestations attendues sont les suivantes :

- le nettoyage et le lavage des carreaux de sol et faïences avec des produits désinfectants et désodorisants ;
- le nettoyage et la désinfection des robinetteries, des poignées de portes, des interrupteurs ;
- le nettoyage des bobines d'essuie-mains et serviettes dans les toilettes ;
- le versement d'eau dans les siphons de sol ;
- le nettoyage à l'anti-tartre et avec des produits désinfectants des appareils sanitaires (WC, urinoir et lavabo) ;
- le nettoyage des portes isoplanes, des portes capitonnées en cuir et des poignées de portes ;
- le nettoyage des miroirs ;
- le nettoyage des murs ;
- la désodorisation des toilettes.

❖ Cours et trottoirs intérieurs

- le nettoyage des cours et des alentours des bâtiments ;
- le nettoyage des circulations intérieures de véhicules ;
- le nettoyage des parkings.

❖ Espaces extérieurs

- le nettoyage des parkings extérieurs ;
- le nettoyage de tous les trottoirs extérieurs autour des résidences de fonction.

II.2.2 - Prestations hebdomadaires

Les prestations mensuelles concernent :

- l'astiquage avec produits appropriés des objets en métal poli (chrome, cuivre, inox, etc.) ;
- la désinfection de la cuisine en vue d'éliminer les éventuels micro-organismes pathogènes (comme les bactéries, virus et certains types de champignons) avec des produits aptes au contact alimentaire permettant la désinfection du matériel, des équipements en cuisine et des mains du personnel ;
- le nettoyage des salissures d'origine diverses sur les murs peints ;
- le nettoyage des grilles anti-moustiques ;
- le détachage des moquettes ;
- le lavage des zones de circulation intérieure ;
- le nettoyage des taches sur les moquettes et tapis.

II.2.3. Prestations mensuelles

Les prestations mensuelles concernent :

- l'application de produits lustrants et dépoussiérants sur les meubles et parois en bois ou placage bois ;
- le dépoussiérage par aspiration des revêtements en tissu tendu ou moquette murale ;
- l'entretien des mobiliers laqués ou stratifiés et passage de produits spécifiques (base silicone) ;
- le nettoyage à la mono brosse de tous les sols carrelés ou en marbre à l'aide de produits détergents non corrosifs (Ph neutre).

II.2.4. Prestations trimestrielles

Les prestations trimestrielles portent sur :

- le shampouinage des moquettes et des tapis ;
- le nettoyage des voilages et des rideaux lourds.

II.2.5. Prestations triennales

Les prestations triennales concernent le ponçage, le lustrage et la vitrification du marbre.

II.3. Au niveau du centre aéré

Les prestations attendues du prestataire devront être effectuées selon des fréquences quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles.

II.3.1. Prestations quotidiennes

❖ Espace hébergement (chambres, magasins, bureau du Gérant et accueil)

Les prestations attendues du prestataire concernent notamment :

- l'époussetage et le bordage des lits ;
- le nettoyage des vitres intérieures et extérieures ;
- le nettoyage des placards intérieurs et extérieurs ;
- le nettoyage des dessus des placards ;
- le nettoyage des stores ;
- le nettoyage des toilettes ;
- le nettoyage du sol des chambres, des balcons et des couloirs ;
- le vidange et le nettoyage des cendriers et des corbeilles ;
- le dépoussiérage des rideaux au plumeau ;
- le nettoyage des menuiseries (métalliques et bois) et huisseries ;
- la désodorisation des chambres ;
- le nettoyage des traces de doigts sur les vitres, boiserie, vernis et métal ;
- le nettoyage des interrupteurs.

❖ Salle polyvalente, petite case, salon d'honneur, restaurant, salle de gymnastique, vestiaires, salle de projection, guérites

Les prestations attendues concernent notamment :

- le nettoyage des vitres intérieures et extérieures ;
-

-
- l'époussetage et nettoyage du mobilier : piétinement et revêtement (vinyle, Skaï, cuir, tissu, bois et métal) ;
 - le nettoyage des placards intérieurs et extérieurs ;
 - le nettoyage des portes ;
 - le nettoyage des dessus des placards ;
 - le nettoyage des stores de la salle polyvalente ;
 - le vidange et le nettoyage des cendriers et des corbeilles ;
 - le dépoussiérage des rideaux au plumeau ;
 - le nettoyage des menuiseries (métalliques et bois) et huisseries ;
 - le dépoussiérage au plumeau des différentes machines (climatiseurs, etc) ;
 - le nettoyage des traces de doigts sur les vitres, boiseries, vernis et métal ;
 - la désinfection des cuisines en vue d'éliminer les éventuels micro-organismes pathogènes (comme les bactéries, virus et certains types de champignons) avec des produits aptes au contact alimentaire permettant la désinfection du matériel, des équipements en cuisine et des mains du personnel ;
 - le nettoyage des interrupteurs.

❖ Toilettes

Les prestations attendues concernent notamment :

- le nettoyage et le lavage des carreaux sols et faïences avec des produits désinfectants et désodorisants ;
- le nettoyage et la désinfection des robinetteries, des poignées de portes et des interrupteurs ;
- le versement d'eau dans les siphons de sol ;
- le nettoyage à l'anti-tartre et avec des produits désinfectants des appareils sanitaires (wc, urinoir et lavabo) ;
- le nettoyage des miroirs ;
- le nettoyage des murs ;
- la désodorisation des toilettes ;
- la fourniture de papier hygiénique et de savon liquide pour les mains ;
- la fourniture de pastilles désodorisantes pour les urinoirs .

Durant les jours de forte fréquentation, notamment les weekends, les toilettes devront être nettoyées au moins trois (3) fois pour les maintenir dans un bon état de propreté.

❖ Cour, terrains de tennis, de basket et alentours des bâtiments

Les prestations attendues du prestataire consistent notamment au :

- balayage de toute la cour intérieure (à l'exception des parties engazonnées et du terrain de football) ;
- balayage des trottoirs intérieurs ;
- balayage des terrains de basket et de tennis.

❖ Extérieur et alentours du Centre aéré

Les prestations attendues du prestataire consistent notamment au :

- balayage des trottoirs et des parkings ;
 - balayage des espaces situés autour du mur de clôture (du mur à la chaussée) ;
-

II.3.2. Prestations hebdomadaires

Les prestations hebdomadaires se font les lundi et les vendredi entre 07 heures et 16 heures et concernent :

- le dépoussiérage des dessus de meubles et placards ;
- l'enlèvement des toiles d'araignées ;
- l'essuyage et la désinfection des combinés téléphoniques ;
- l'astiquage avec des produits appropriés des objets en métal poli (chrome, cuivre, inox, etc.) ;
- le nettoyage des salissures d'origines diverses sur les murs peints ;
- le dépoussiérage et le nettoyage de toutes les portes (bois, vernies, peintes, vitrées, stratifiées et métalliques) ;
- le lavage des escaliers ;
- le lavage à eau des portes, portails et portillons métalliques ;
- le nettoyage du pourtour (des parkings et voiries environnantes) du centre.

II.3.3. Prestations mensuelles

Les prestations mensuelles concernent :

- le détachage des sièges en tissu ;
- le nettoyage à la monobrosse de toutes les surfaces carrelées à l'aide de produits détergents non corrosifs (Ph neutre) ;
- le grand nettoyage à l'eau des espaces de circulation internes, des parkings extérieurs et de la devanture du Centre ;
- le dépoussiérage des grilles en sortie de gaines de climatisation ;
- l'application de produits lustrants et dépoussiérants sur les meubles et parois en bois ou placage bois ;
- l'entretien des mobiliers laqués ou stratifiés et passage de produits spécifiques ;
- le nettoyage des châssis vitrés extérieurs accessibles sans nacelles et dépoussiérage des grilles de défense.

II.3.4. Prestations trimestrielles

Les prestations trimestrielles concernent le nettoyage des rideaux et le shampouinage des moquettes et des tapis.

II.4. Horaires d'exécution des prestations

II.4.1. Au niveau du Siège

Les équipes du prestataire sont organisées de façon à intervenir tous les jours de la semaine suivant les modalités ci-dessous :

- ❖ les bureaux situés aux 15^{ème}, 16^{ème}, 17^{ème}, 18^{ème} et 19^{ème} étages de l'immeuble Tour
 - les jours ouvrés, de 6h 30 à 7h 30, en présence des agents de sécurité ;
 - ❖ les autres bureaux, les salles de réunion, les salles de cours et les postes de garde
 - du lundi au jeudi, de 8 h 00 à 16 h 30, en présence des occupants pour les bureaux ;
 - le vendredi, de 8h 00 à 17h 30, en présence des occupants des bureaux ;
-

- ❖ les halls des bâtiments
 - du lundi au jeudi, de 17h 30 à 18 h 30 ;
 - les samedi et dimanche, de 8h 00 à 14h 00 ;
- ❖ les parkings, les espaces de circulation et la cour
 - du lundi au vendredi à partir de 7h 00 ;
 - le samedi de 8h 00 à 14h 00 ;
- ❖ les guérites, le PCE et le local police
 - du lundi au vendredi, de 8h 00 à 16h 00 ;
 - samedi et dimanche, de 8h 00 à 14h 00.

II.4.2. Au niveau des résidences de fonction

Les interventions devront être effectuées comme ci-après :

- du lundi au vendredi, de 8h 00 à 16h 00 ;
- les samedi et dimanche, de 8h 00 à 13h 00.

II.4.3. Au niveau du centre aéré

Les interventions sont organisées comme ci-après :

- du lundi au samedi, de 8h 00 à 16 h00 ;
- le dimanche, de 8h 00 à 13h 00.

NB : le prestataire s'engage à faire intervenir son personnel à tout moment à la demande de la BCEAO.

II.5. Personnel minimum sur site pour l'exécution des prestations

Le personnel à fournir, sur site, par le prestataire devra comprendre les spécialités suivantes :

- des nettoyeurs de vitres ;
- des nettoyeurs de marbre ;
- des nettoyeurs de moquettes et de tapis ;
- des nettoyeurs de surfaces spécifiques (boiseries, aluminium, acier inoxydable, cuirs, tissus, etc).

A titre indicatif, les prestataires devront mettre à la disposition de la BCEAO, un nombre d'agents minimum répartis, par lot, comme ci-après :

- lot n°1 (Immeuble Tour, Immeuble COFEB, Salle de conférence, Infirmerie, Poste de Contrôle des Entrées, guérite entrée fourgons, parkings et espaces alentours) : cinquante-deux (52) agents dont un (1) superviseur et un (1) coordonnateur ;
- lot n°2 (Immeuble R+12, Bâtiment du Musée de la monnaie et trois guérites) : trente-deux (32) agents dont un (1) superviseur et un (1) coordonnateur ;
- lot n°3 (Centre aéré de la BCEAO à Yoff) : vingt-six (26) agents dont un (1) coordonnateur et un (1) chef d'équipe ;
- lot n°4 (les trois (3) Résidences de fonction) :
 - dix (10) agents à la Résidence Cap Manuel dont un (1) Chef d'équipe ;
 - quatre (4) agents la à Résidence Fann ;
 - quatre (4) agents à la Résidence Pasteur.

Concernant les rémunérations à verser aux travailleurs affectés à l'entretien des Résidences, le salaire net mensuel minimum est fixé à cent mille (100 000) FCFA.

Le soumissionnaire devra indiquer pour chaque travailleur le montant mensuel proposé pour le salaire brut, les charges sociales et patronales, les congés payés et les autres coûts obligatoires prévus par la législation de travail.

Tout agent mis à la disposition de la BCEAO devra disposer d'un contrat de prestation en bonne et due forme, d'une couverture médicale et être déclaré à la Caisse de prévoyance sociale. Le prestataire retenu devra fournir toutes les pièces justificatives y relatives au plus tard un (1) mois après la signature du contrat de prestations.

II.6. Produits de nettoyage et fournitures diverses

Dans le cadre de l'exécution des prestations de nettoyage, les produits et fournitures ci-après énumérés sont à la charge des prestataires :

- les serpillières en coton de qualité supérieure pour chaque toilette ;
- le savon liquide pour mains à mettre dans chaque toilette. Il devra être de PH neutre, exempt de potentiel allergique et non irritant ;
- les pastilles désodorisantes pour les urinoirs ;
- les désodorisants pour les toilettes, les salles de réunion et les bureaux (parfum doux et non irritant) ;
- les serviettes blanches en coton pour main (taille environ 40 x 70 cm), de qualité hôtel à raison de 50 exemplaires par an ;
- les grands rouleaux de papier toilette 100% cellulose, double épaisseur pour les distributeurs de toilettes installés par la Banque dans les locaux dédiés ;
- les rouleaux de papiers essuie-main pour les distributeurs installés par la Banque dans les cuisines ainsi que les toilettes des restaurants du 18^{ème} étage de la Tour et du COFEB ;
- les produits désinfectants, de nettoyage et détachants pour les différents types de supports. Les désinfectants pour les cuisines devront être de catégories TP1 (Produits biocides destinés à l'hygiène humaine), TP2 (désinfectants pour domaines privés et de la santé publique), TP4 (désinfectants pour surfaces en contact avec les denrées alimentaires) ;
- les paillassons (tapis d'entrée) à poser à chaque entrée des bâtiments (Tour, R+12, R+2, COFEB, infirmerie, restaurant du COFEB et PCE. Les paillassons devront être très absorbants et grattants afin de retenir l'humidité et les saletés des chaussures (taille d'environ 90 cm x 60 cm).

II.7. Liste de 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 devra obligatoirement disposer, pour chaque lot, du matériel minimum ci-dessous énumérés :

- ❖ Lot 1
 - deux (2) aspirateurs d'eau ;
 - trois (3) aspirateurs de poussière ;
 - deux (2) mono-brosses ;
 - deux (2) shampooineuses ;

-
- un (1) karcher ;
 - un (1) polisseuse de marbre ;
 - trois (3) escabeaux.

❖ Lot 2

- deux (2) aspirateur d'eau ;
- deux (2) aspirateurs de poussière ;
- deux (2) mono-brosses ;
- deux (2) shampouineuses ;
- un (1) karcher ;
- un (1) polisseuse de marbre ;
- deux (2) escabeaux.

❖ Lot 3

- un (1) aspirateur d'eau ;
- deux (2) aspirateurs de poussière ;
- une (1) mono-brosses ;
- une (1) shampouineuses ;
- un (1) karcher ;
- deux (2) escabeaux.

❖ Lot 4

- trois (3) aspirateurs d'eau ;
- trois (3) aspirateurs de poussière ;
- une (1) mono-brosses ;
- un (1) shampouineuse ;
- un (1) karcher ;
- un (1) polisseuse de marbre ;
- trois (3) escabeaux.

II.8. Durée d'exécution des prestations

Les prestations seront conclues pour une durée d'un (1) an, renouvelable par tacite reconduction.

TROISIÈME PARTIE : ANNEXES

ANNEXE 1 : Lettre de soumission

(à reprendre sur papier en-tête du soumissionnaire)

(indiquer le lieu et la date)

A l'attention de :

MONSIEUR LE DIRECTEUR DU BUDGET ET DES APPROVISIONNEMENTS

BP 3108 DAKAR

BCEAO/SIEGE

Objet : Sélection d'un prestataire chargé du nettoyage et de l'entretien des locaux du siège, du centre aéré et des trois (3) résidences de fonction de la BCEAO, sises à Dakar (Sénégal)

Nous, soussignés....., soumettons par la présente, une offre de prix pour [Indiquer l'objet de l'appel d'offres], pour un montant de.....FCFA HT/HD ou..... euros.

La durée de validité de notre soumission est de cent vingt (120) jours au moins pour compter du [indiquer la date limite de dépôt des offres].

Nous déclarons, par la présente, que toutes les informations et affirmations faites ci-dessous dans le cadre de cet appel offres sont authentiques et acceptons que toute déclaration erronée puisse conduire à notre disqualification :

1. Nous avons lu et compris les dispositions du présent dossier d'appel d'offres, et nous acceptons d'être liés par celles-ci.
2. Nous proposons de réaliser l'objet de cet appel d'offres dans les taux et prix indiqués dans l'offre financière incluse dans notre soumission.
3. Comme le prévoit le dossier d'appel d'offres, les prix mentionnés resteront fermes pendant la durée du contrat.
4. Nous n'avons aucun conflit d'intérêts pouvant remettre en cause notre participation au processus d'acquisition et à l'attribution du contrat.
5. Nous n'avons pas été déclarées inéligibles par la Banque.

Nous prenons l'engagement de respecter scrupuleusement les lois en vigueur dans notre pays d'enregistrement et le pays dans lequel le contrat est exécuté.

Nous comprenons que vous n'êtes nullement tenus à l'obligation d'accepter la proposition la moins disante, ni l'une quelconque des propositions que vous recevez.

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

Nous confirmons que le soussigné est autorisé à engager le(s) soumissionnaire(s) à respecter les obligations contenues dans le dossier d'appel d'offres et le contrat.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom de l'entreprise ou du groupement :

ANNEXE 2 : Fiche d'Information du Soumissionnaire**(à reprendre sur en-tête du soumissionnaire dans le dossier de présentation)**

Description	Détail			
Nom légal du soumissionnaire	<i>En cas de groupement , préciser toutes les sociétés</i>			
Forme juridique				
Année de création / début exercice				
Nature d'activités				
Adresse juridique, Ville, Pays				
Informations Bancaires (RIB)				
Données Administratives				
Noms	Numéro	Date de délivrance / validité	L'Autorité Signataire	
Régistre de commerce Quitus Fiscal				
Attestation de régularité sociale				
Données Financières des trois dernières années				
Bilan	n-2	n-1	n	
Capitaux propres				
Chiffre d'affaires				
Résultats nets				
Capacité d'autofinancement				
Références similaires				
Objet du marché	Références client	Valeur contrat	Période	Détail du marché

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom de l'entreprise ou du groupement :

ANNEXE 3 - Cadres de devis

Lot 1 : Immeuble Tour, Immeuble COFEB, Salle de conférence, Infirmerie, Poste de contrôle des entrées, guérites, entrée des fourgons, parkings et espaces alentours

COÛTS DES PRESTATIONS ET PRODUITS DIVERS						Montants totaux annuels
	Prestations quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles (coûts mensuels)	Prestations trimestrielles	Prestations semestrielles	Prestations annuelles	Prestations triennales	
Immeuble Tour						
Immeuble COFEB						
Salle de conférence, Infirmerie, PCE, Poste de police, Parkings, cour et extérieur						
Montant total annuel des prestations (I)						
COÛTS DES PRODUITS DIVERS						
Désignation	Qté.	Prix unitaire	Montant mensuel	Montant total annuel		
Grands rouleaux de papier toilette 100% cellulose, double épaisseur pour distributeurs des toilettes						
Savon liquide pour main						
Serviettes blanches en coton pour main (taille environ 40 x 70 cm) [quantité annuelle]	50					
Rouleaux de papiers essuie-main pour distributeurs à mettre dans les cuisines et les toilettes des restaurants du 18 ^{ème} étage de la Tour et du COFEB						
Produits désinfectants						
Désodorisants pour les toilettes, les salles de réunion et les bureaux						
Pastilles désodorisantes pour les urinoirs						
Paillason pour les entrées des bâtiments et du PCE [quantité annuelle]	12					
Serpillières en coton de qualité supérieure pour les toilettes						
Autres produits de nettoyage (à préciser)						
Montant total des produits et divers (II)						
TOTAL GENERAL (I+II)						

Lot 2 : Immeuble R+12, Bâtiment du Musée de la monnaie, trois guérites (entrées André Lebon, R+12)

	COÛTS DES PRESTATIONS ET PRODUITS DIVERS					Montants totaux annuels
	Prestations quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles (coûts mensuels)	Prestations trimestrielles	Prestations semestrielles	Prestations annuelles	Prestations triennales	
Immeuble R+12						
Immeuble R+2 (Musée de la monnaie)						
Guérites, Parkings, cour et extérieur						
Montant total annuel des prestations (I)						
COÛTS DES PRODUITS DIVERS						
Désignation		Qté.	Prix unitaire	Montant mensuel		Montant total annuel
Grands rouleaux de papier toilette 100% cellulose, double épaisseur pour distributeurs des toilettes						
Savon liquide pour main						
Produits désinfectants						
Désodorisants pour les toilettes, les salles de réunion et les bureaux						
Pastilles désodorisantes pour les urinoirs						
Serpillières en coton de qualité supérieure pour les toilettes						
Autres produits de nettoyage (à préciser)						
Montant total des produits et divers (II)						
	TOTAL GENERAL (I+II)					

Lot 3 : Centre aéré de la BCEAO à Yoff

		COÛTS DES PRESTATIONS ET PRODUITS DIVERS					Montants totaux annuels
	Prestations quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles (coûts mensuels)	Prestations trimestrielles	Prestations semestrielles	Prestations annuelles	Prestations triennales		
Hébergement et salle de gymnastique							
Salle polyvalente, petite case, salon d'honneur, restaurant, vestiaires, salle de projection et guérites							
Guérites, parkings, cours de tennis et de basket							
Extérieur et alentours du Centre aéré							
Montant total annuel des prestations (I)							
COÛTS DES PRODUITS DIVERS							
Désignation	Qté.	Prix unitaire	Montant mensuel		Montant total annuel		
Grands rouleaux de papier toilette 100% cellulose, double épaisseur pour distributeurs des toilettes							
Savon liquide pour main							
Produits désinfectants							
Désodorisants pour les toilettes, les chambres, les salon d'honneur, la petite case et les bureaux							
Pastilles désodorisantes pour les urinoirs							
Paillasson pour les entrées des bâtiments et du PCE <i>[quantité annuelle]</i>	4						
Serpillières en coton de qualité supérieure pour les toilettes							
Autres produits de nettoyage (à préciser)							
Montant total des produits et divers (II)							
	TOTAL GENERAL (I+II)						

Lot 4 : Résidences de fonction

		COÛTS DES PRESTATIONS ET PRODUITS DIVERS					Montants totaux annuels
	Prestations quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles (coûts mensuels)	Prestations trimestrielles	Prestations semestrielles	Prestations annuelles	Prestations triennales		
Résidence Cap Manuel							
Résidence Pasteur							
Résidence Fann							
Montant total annuel des prestations (I)							
COÛTS DES PRODUITS DIVERS							
Désignation		Qté.	Prix unitaire	Montant mensuel		Montant total annuel	
Rouleaux de papier toilette 100% cellulose, double épaisseur pour distributeurs des toilettes							
Savon liquide pour main							
Produits désinfectants							
Désodorisants pour les toilettes							
Pastilles désodorisantes pour les urinoirs							
Paillason pour les entrées des bâtiments et du PCE [quantité annuelle]		6					
Serpillères en coton de qualité supérieure pour les toilettes							
Autres produits de nettoyage (à préciser)							
		Montant total des produits et divers (II)					
	TOTAL GENERAL (I+II)						

NB : Ces cadres de devis quantitatifs et estimatifs sont donnés à titre indicatif. Ils peuvent donc être complétés sur la base de l'expérience et l'expertise de chaque soumissionnaire.

En sus, les soumissionnaires devront faire apparaître dans les coûts des prestations, les frais liés aux salaires à verser à ses agents ainsi qu'aux charges sociales y relatives.