



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

**Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA**  
Direction des Moyens Généraux  
Service des Ressources Humaines

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT  
N°AO/Z02/SGCB/01/2026**

**SÉLECTION D'UN PRESTATAIRE CHARGÉ DE LA GESTION DU  
RESTAURANT DU SECRETARIAT GENERAL DE LA COMMISSION BANCAIRE  
DE L'UMOA**

**Février 2026**

---

## **SOMMAIRE**

### **PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- I-1 Contexte
- I-2 Objet de la mission
- I-3 Présentation des soumissions
- I-3-1 Lettre de soumission
- I-3-2 Présentation du soumissionnaire
- I-4 Offre technique
- I-5 Offre financière
- I-6 Date et lieu de dépôt des soumissions
- I-7 Durée de validité des propositions
- I-8 Langue de soumission
- I-9 Conformité
- I-10 Monnaie de soumission et de paiement
- I-11 Ouverture des plis et évaluation des offres
- I-12 Notification définitive du marché
- I-13 Négociation
- I-14 Assurance
- I-15 Modalités de paiement
- I-16 Régime fiscal
- I-17 Litiges et contestations - droit applicable
- I-18 Compléments d'informations
- I-19 Intention de soumission
- I - 20. Visite du restaurant

### **DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS**

- II-1 Prestations
- II-2 Proposition des types de menus
- II-2-1 Préparation des repas
- II-2-2 Choix de matières grasses
- II-2-3 Sel ajouté
- II-2-4 Type de dessert
- II-3 Profil du prestataire
- II-4 Durée du marché
- II-5 Obligations de la BCEAO
- II-6 Obligations du prestataire

### **TROISIÈME PARTIE : EVALUATION DES OFFRES**

- III-1 Présentation générale
- III-2 Exécution du marché
- III-3 Visite de prospection

## PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### I - 1. Contexte

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. Son Siège est situé à Dakar au Sénégal. La Banque Centrale dispose, dans chaque pays membre d'une Direction Nationale ayant une Agence Principale dans la capitale et une ou plusieurs Agences Auxiliaires hors de la capitale ainsi que d'une Représentation auprès des Institutions Européennes de Coopération sise à Paris.

Dans le cadre de la gestion des restaurants des lieux d'emploi de son personnel, la BCEAO a recours à des prestations de service pour la gestion du restaurant.

### I - 2. Objet

Le présent appel d'offres vise à sélectionner un traiteur pour l'exécution de prestations de service pour la gestion du restaurant du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA à Abidjan.

### I - 3. Présentation des soumissions

Les offres établies en trois (03) exemplaires dont un (1) original et deux (02) copies, devront être présentées sous double enveloppe fermée, l'enveloppe externe portant les mentions ci-après :

Au centre :

**« APPEL D'OFFRES POUR LA SÉLECTION D'UN PRESTATAIRE CHARGÉ DE LA  
GESTION DU RESTAURANT DU SECRETARIAT GENERAL DE LA COMMISSION  
BANCAIRE DE L'UMOA  
A N'OUVRIR QU'EN COMMISSION DES MARCHÉS »**

Chaque exemplaire des propositions sera présenté en trois (03) parties distinctes :

- lettre de soumission ;
- offre technique ;
- offre financière.

Chaque partie devra être sous enveloppe fermée portant le titre de la partie. L'enveloppe extérieure ne devra porter ni le nom ni l'adresse du soumissionnaire.

#### I - 3.1. Lettre de soumission

Sous peine de rejet à la discrétion de la COMMISSION BANCAIRE DE L'UMOA, chaque prestataire devra remplir et signer la lettre de soumission conformément au modèle joint en annexe.

#### I - 3.2. Présentation du soumissionnaire

Le soumissionnaire devra fournir les informations minimales ci-après :

- présentation succincte du prestataire (capacité d'organisation, spécialités, expériences, garanties financières, etc) ;

- 
- licence pour l'exercice de l'activité et certificat de salubrité ;
  - disponibilité d'une cuisine professionnelle aux normes avec une grande capacité de production (photos à l'appui) ;
  - composition de l'équipe (profils des employés) ;
  - toute autre information ou renseignement utile pour une appréciation optimale de l'offre.

Par ailleurs, les soumissionnaires de la zone UMOA devront fournir dans leurs offres, leurs coordonnées bancaires présentées comme suit :

- code Banque ;
- code guichet ;
- n° du compte ;
- clé RIB ;
- IBAN.

En ce qui concerne les soumissionnaires de la zone hors UMOA, ils sont tenus d'indiquer leurs coordonnées bancaires conformément aux standards en vigueur dans leurs pays d'origine mais respectant la codification bancaire internationale.

#### **I - 4. Offre technique**

Le soumissionnaire devra fournir les documents et informations ci-après :

- modalités de conduite de la mission ;
- copies certifiées conformes des attestations de service ;
- liste des références pour des prestations similaires ;
- organisation du service.

#### **I - 5. Offre financière**

Le soumissionnaire devra formuler une proposition financière répartie comme suit :

- un prix global et forfaitaire formulé en hors taxes pour un ticket de repas avec un menu entrée, plat et dessert (repas complet) ;
- un prix global et forfaitaire formulé en hors taxes pour un ticket de repas avec un menu plat et dessert (repas simple) ;
- un prix global et forfaitaire formulé en hors taxes pour un ticket de repas avec un menu plat unique ;
- un prix unitaire hors taxe pour deux (2) formules petit déjeuner avec la composition détaillée ;

Les propositions financières doivent être exprimées en hors taxes et en Francs CFA.

Par ailleurs, en application des dispositions du code général des impôts en République de Côte d'Ivoire, il sera procédé à une retenue à la source, au titre de la taxe sur les prestations de service, sur toutes les sommes réelles dues au prestataire.

---

## **I - 6. Date et lieu de dépôt des soumissions**

Les propositions devront être adressées à Monsieur le Secrétaire Général de la Commission Bancaire de l'UMOA et déposées physiquement au Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA à Abidjan le 16 février 2026, à 16 heures TU au plus tard, délai de rigueur à l'adresse ci-dessous :

**DIRECTION DES MOYENS GENERAUX  
SECRETARIAT GENERAL DE LA COMMISSION BANCAIRE DE L'UMOA  
BOULEVARD BOTREAU ROUSSEL – RUE PRIVEE DE LA CRRAE-UMOA  
01 BP 7125 ABIDJAN 01 COTE D'IVOIRE**

En ce qui concerne les propositions transmises par courrier, le cachet de l'expéditeur (Poste, DHL, CHRONOPOST, EMS, etc.) indiqué sur le pli fera foi. Les offres transmises par courrier électronique ne seront pas acceptées.

## **I - 7. Durée de validité des propositions**

La durée de validité des propositions sera de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de dépôt des plis. Les soumissionnaires restent engagés par leurs propositions pendant toute cette durée.

## **I - 8. Langue de soumission**

Les offres ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et la Banque Centrale, seront rédigés en langue française. En conséquence, toute offre soumise dans une langue autre que le français sera considérée comme non recevable sans préjudice pour la Banque Centrale.

## **I - 9. Conformité**

Toute offre qui ne répondrait pas explicitement aux exigences du présent dossier d'appel d'offres sera rejetée pour non-conformité sans préjudice pour la Commission Bancaire de l'UMOA. La Commission Bancaire de l'UMOA se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition et d'annuler la procédure de consultation en rejetant toutes les propositions, à tout moment, avant la signature du contrat.

## **I - 10. Monnaie de soumission et de paiement**

La monnaie utilisée est le Franc CFA.

## **I - 11. Ouverture des plis et évaluation des offres**

Une Commission des Marchés procédera à l'ouverture des plis, 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 au descriptif des prestations contenues dans les présents termes de référence d'une part, et de l'analyse et de la comparaison des prix forfaitaires ainsi que de l'organisation du service, d'autre part.

## **I - 12. Notification définitive du marché**

L'attribution du marché sera notifiée au soumissionnaire retenu. Un contrat lui sera soumis pour signature. La date de signature du contrat par les deux (02) parties constituera le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché.

---

### **I - 13. Négociations**

Avant la signature du contrat, la Commission Bancaire de l'UMOA pourrait engager des négociations avec le prestataire pressenti afin de parvenir à un accord sur tous les points. En cas d'échec de ses négociations, la Banque Centrale se réserve le droit d'inviter le prestataire classé deuxième à l'issue du processus d'évaluation technique et financière.

### **I - 14. Assurance**

Le prestataire retenu devra justifier, à la signature du contrat, de la souscription d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile et celle de ses agents en même temps que les conséquences pécuniaires de tout éventuel accident ou incident survenant dans le cadre de l'exécution du contrat qui sera signé. Il devra souscrire, à cet égard, une police d'assurance risque civil restauration.

### **I - 15. Modalités de paiement**

Les paiements seront effectués mensuellement par virement bancaire et sur présentation d'une facture correspondant au montant exigible des prestations et sur la base des tickets de repas consommés transmis.

### **I - 16. Régime fiscal**

En vertu des dispositions de l'article 28 du Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007 et des Statuts de la BCEAO ainsi que du paragraphe 10-1 du Protocole relatif aux priviléges et immunités de la BCEAO annexés audit Traité, la BCEAO bénéficie, dans le cadre des facturations relatives au présent contrat, du régime de l'exonération de tous impôts, droits, taxes et prélèvements d'effet équivalent dus dans les États membres de l'UMOA

### **I - 17. Litiges et contestations - droit applicable**

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable, tout différend né de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat.

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable, tout différend né de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat.

A défaut, le différend est, de convention expresse, soumis à l'arbitrage selon le Règlement d'arbitrage de la Cour d'Arbitrage de Côte d'Ivoire (CACI) et tranché par un (1) arbitre nommé conformément à ce Règlement.

L'arbitrage a lieu à Abidjan et se déroule en langue française.

Le droit applicable au fond du litige est le droit ivoirien.

### **I - 18. Compléments d'informations**

Pour toute demande d'éclaircissement, les soumissionnaires pourront prendre l'attache de la Direction des Moyens Généraux, par courriel au moins cinq (05) jours avant la date limite de remise des offres à l'adresse : [courrier.Z02DMG@bceao.int](mailto:courrier.Z02DMG@bceao.int).

### **I - 19. Intention de soumission**

Préalablement au dépôt des soumissions, les candidats sont priés de manifester leur intention par courrier électronique aux adresses : [courrier.Z02DMG@bceao.int](mailto:courrier.Z02DMG@bceao.int).

---

## I - 20. Visite du restaurant

Une visite du restaurant à l'attention des soumissionnaires sera organisée le **mardi 10 février 2026 à partir de 10 heures**, par les agents du Service des Ressources Humaines.

Préalablement au dépôt des soumissions, les candidats intéressés sont invités à **confirmer leur intention de soumissionner ainsi que leur participation à ladite visite**, par courriel à l'adresse suivante : **courrier.Z02DMG@bceao.int**.

## DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

Les missions assignées au traiteur se présentent comme suit :

### II - 1. Prestations

Les prestations consistent notamment à :

- assurer la préparation et la fourniture des déjeuners pour un minimum de quarante (40) personnes ;
- assurer la mise en place et le service de pauses-cafés ;
- assurer la préparation et la fourniture des petits déjeuners pour un minimum de 20 personnes ;
- mettre à disposition le personnel nécessaire au bon fonctionnement du restaurant, estimé à environ trois (03) personnes par service ;
- se présenter chaque jour ouvré au sein du SGCB au plus tard à **11 heures** en vue d'une mise en place convenable du service ;
- respecter strictement les horaires et jours d'ouverture du restaurant, fixés de **13 heures à 14 heures du lundi au jeudi** et de **12 heures 30 à 14 heures 30 les vendredis**, à l'exception des jours fériés ;
- servir des menus de qualité, conformes au tarif convenu ;
- transmettre chaque vendredi, pour information et validation, le menu détaillé de la semaine suivante et en assurer l'affichage permanent et visible au sein du restaurant ;
- assurer la continuité et la ponctualité du service ;
- veiller à la bonne présentation et au comportement professionnel du personnel affecté au service.

### II - 2. Propositions de types de menus

Le prestataire propose à la Commission Bancaire de l'UMOA le type de menu, comme suit :

#### Repas complet :

- deux (02) entrée au choix ;
- deux (02) plats au choix ;
- deux (02) types de dessert au choix.

---

### **Repas simple :**

- deux (02) plats au choix ;
- deux (02) types de dessert au choix.

### **Repas unique :**

- deux (02) plats au choix.

Le Prestataire peut mettre à la disposition des agents du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA, des entrées, des desserts et des repas hors menu à facturer. Toutefois, il n'est pas autorisé à servir des boissons en échange d'un ticket de repas.

### **II - 2.1 Préparation des repas**

La préparation des repas est réalisée dans les locaux du Prestataire. Les repas sont acheminés vers le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA à l'aide d'un véhicule utilitaire spécialement dédié au transport alimentaire, conforme aux normes sanitaires en vigueur, à l'exclusion de tout véhicule de tourisme, et dans des conditions assurant la protection des denrées, le maintien de la chaîne du chaud et du froid ainsi que la prévention de toute contamination

### **II - 2.2 Choix de matières grasses**

Le beurre et la crème peuvent être utilisés pour certaines recettes (ex. purée), mais en quantité limitée. Il en est de même pour l'huile de palme. Dans toutes les autres recettes, l'utilisation de l'huile de tournesol est conseillée.

### **II - 2.3 Sel ajouté**

Il est obligatoire d'utiliser le sel iodé et d'éviter les bouillons cube et autres condiments salés.

Si l'ajout de bouillon est indispensable à l'exécution d'un mets, ce bouillon devra être préparé en cuisine à partir d'ingrédients frais.

### **II - 2.4 Type de Dessert**

- Fruit de saison/local : il doit obligatoirement figurer au menu ;
- Yaourt : le prestataire doit proposer des yaourts natures en plus des yaourts aromatisés ;
- Desserts à base de laitage ;
- Pâtisseries.

### **II - 3 Profil du prestataire**

Le soumissionnaire, dont la résidence principale est située en Côte d'Ivoire, doit remplir les conditions légales et réglementaires en vigueur dans cet Etat pour l'exercice de l'activité de traiteur. Il doit justifier de compétences et d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine des prestations concernées. Une visite de prospection dans les locaux des soumissionnaires est prévue, après l'ouverture des offres, afin d'apprécier les conditions de travail, le respect des règles d'hygiène, la nature des installations et des équipements de la cuisine, etc. Ces informations seront intégrées dans l'évaluation des offres.

## **II - 4 Durée du marché**

Au terme du présent processus de sélection, un contrat de prestation de services sera signé avec le soumissionnaire retenu pour une durée déterminée de trois (03) ans.

## **II - 5 Obligations de la Commission Bancaire de l'UMOA**

**La Commission Bancaire de l'UMOA s'engage à :**

- mettre à la disposition du Prestataire, les locaux, équipements et matériels nécessaires au fonctionnement du restaurant. Toutefois, le matériel entreposé dans les locaux de la Commission Bancaire de l'UMOA par le Prestataire, pour permettre l'accomplissement des prestations visées au présent contrat, reste la propriété exclusive de celui-ci et demeure sous sa responsabilité. En conséquence, la Commission Bancaire de l'UMOA ne peut le nantir, le céder, le sous-louer ou le prêter. Elle ne peut, par ailleurs, être tenue pour responsable en cas de détérioration ou de perte ainsi qu'en cas de vol d'objets ou d'effets appartenant au Prestataire ou à son personnel ;
- collecter pour le compte du Prestataire, le prix du repas auprès des agents de la Commission Bancaire de l'UMOA, en contrepartie du règlement, par ceux-ci, des tickets-repas.

La Commission Bancaire de l'UMOA pourrait être tenue d'informer le prestataire des règles d'hygiène, de sécurité et de diététique qui lui seraient appliquées.

## **II - 6 Obligations du prestataire**

### **II - 6.1 Obligations générales**

Le Prestataire s'engage à assurer le bon fonctionnement du restaurant conformément aux termes du présent contrat et à exploiter les locaux, équipements et matériels mis à sa disposition avec tout le soin requis.

Il s'oblige à exécuter ses prestations dans le respect des lois et règlements en vigueur applicables à son activité.

### **II - 6.2 Obligations matérielles et logistiques**

Le Prestataire prend en charge :

- la fourniture de la vaisselle et des couverts nécessaires pour un effectif compris entre cinquante (50) et soixante-quinze (75) personnes, incluant notamment assiettes, verres, couteaux, fourchettes, cuillères, nappes et serviettes de table ;
- le blanchissage du linge ;
- la fourniture des denrées alimentaires, y compris l'eau de boisson ;
- la fourniture des produits d'entretien ;
- le nettoyage, la désinfection et l'entretien non technique des équipements et matériels mis à sa disposition, ainsi que le remplacement de la vaisselle et du matériel détériorés ou perdus ;
- le règlement des frais de communications téléphoniques, le cas échéant.

### **II - 6.3 Obligations relatives au personnel**

---

Le Prestataire assure :

- l'embauche, l'encadrement et la surveillance du personnel affecté au restaurant ;
- le paiement des salaires, charges fiscales et sociales, notamment les cotisations à la CNSS ;
- la production annuelle d'un certificat de salubrité ;
- la fourniture de certificats médicaux pour l'ensemble du personnel ;
- la déparasitisation semestrielle du personnel ;
- la participation aux réunions semestrielles du Comité de Gestion du Restaurant.

Il veille à ce que son personnel fasse preuve de ponctualité, de diligence, de courtoisie, de discréetion et adopte une attitude conforme aux usages de l'Institution.

#### **II - 6.4 Hygiène, qualité et contrôles**

Le Prestataire s'engage à :

- respecter strictement les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire en vigueur ;
- garantir la qualité, la fraîcheur et la conformité sanitaire des denrées utilisées ;
- collaborer avec le diététicien agissant pour le compte de la Commission Bancaire de l'UMOA et appliquer ses recommandations ;
- se soumettre à tout contrôle sanitaire, technique ou administratif effectué par les services compétents de la Commission Bancaire de l'UMOA.

#### **II - 6.5 Responsabilité et assurances**

Le Prestataire est seul responsable de tout dommage corporel, matériel ou sanitaire causé dans le cadre de l'exécution des prestations.

Il justifie pendant toute la durée du contrat d'une assurance couvrant sa responsabilité civile professionnelle.

#### **II - 6.7 Discipline et confidentialité**

Le Prestataire et son personnel sont tenus au respect des règles de discipline, de sécurité et de confidentialité applicables au sein de la Commission Bancaire de l'UMOA.

### **TROISIEME PARTIE : EVALUATION DES OFFRES**

#### **III - 1 Présentation générale**

L'évaluation portera sur la présentation générale de l'entreprise, à savoir son ancienneté, une licence pour l'exercice de l'activité en cours de validité, un certificat de salubrité et des attestations de service rendu (références..)

#### **III - 2 Exécution du marché**

L'évaluation portera sur les capacités techniques de l'entreprise, à savoir la capacité de production, la qualité des plats proposés, leur composition et le type de produits utilisés.

#### **III - 3 La visite de prospection dans les locaux des soumissionnaires**

La visite de prospection visée au paragraphe II - 3 permettra d'évaluer le respect des normes d'hygiène ainsi que le professionnalisme du prestataire.

À cette occasion, une dégustation sur place des plats pourra également être effectuée.

---

## ANNEXE

### Formulaire de soumission

Lieu, Date

A l'attention de :

**MONSIEUR LE SECRETAIRE GENERAL DE LA COMMISSION BANCAIRE DE L'UMOA**  
**Avenue Gamal Abdel NASSER Boulevard Botreau Roussel (Rue privée CRRAE-UMOA)**  
**01 BP 7125 Abidjan 01 - Tel. (225) 27 20 25 57 57 E-mail : courrier.Z02DMG@bceao.int**

**Objet** : Sélection d'un prestataire chargé de la gestion du restaurant du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA

Nous, soussignés, ..... proposons de fournir nos services pour la prestation indiquée ci-dessus.

Nous soumettons par la présente, une proposition technique et une proposition financière, chacune placée dans une enveloppe cachetée.

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et affirmations faites dans ces propositions sont vraies et acceptons que toute déclaration erronée puisse conduire à notre disqualification.

Nous y joignons des informations pour appuyer notre éligibilité.

Nos propositions engagent notre responsabilité et, sous réserve des modifications résultant des négociations du marché, nous nous engageons si nos propositions sont retenues, à commencer la prestation de services relative à la mission au plus tard à la date convenue lors des négociations.

Signataire mandaté

Nom du signataire