



BCEAO

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

Direction Nationale pour la Côte d'Ivoire
Agence Principale d'Abidjan
Service des Ressources Humaines

**SÉLECTION D'UN PRESTATAIRE CHARGÉ DE LA GESTION DU RESTAURANT A
L'AGENCE PRINCIPALE DE LA BCEAO A ABIDJAN**

TDR-050226

TERMES DE RÉFÉRENCE

Février 2026

peru

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES.....	3
I-1. Contexte.....	3
I-2. Objet de la mission.....	3
I-3. Présentation des soumissions.....	3
I-4. Offre technique.....	4
I-5. Proposition financière.....	4
I-6. Date et lieu de dépôt des soumissions.....	4
I-7. Durée de validité des propositions.....	4
I-8. Langue de soumission.....	5
I-9. Conformité.....	5
I-10. Monnaie de soumission et de paiement.....	5
I-11. Ouverture des plis et évaluation des offres.....	5
I-12. Notification définitive du marché.....	5
I-13. Négociations.....	5
I-14. Assurance.....	5
I-15. Modalités de paiement.....	6
I-16. Régime fiscal.....	6
I-17. Litiges et contestations - droit applicable.....	6
I-18. Compléments d'informations.....	6
I-19. Intention de soumission.....	6
DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTIF DES PRESTATIONS.....	6
II-1. Prestations.....	6
II-2. Propositions de types de menus.....	7
II-3. Profil du Prestataire.....	8
II-4. Durée du marché.....	8
II-5. Obligations de la BCEAO	9
II-6. Obligations du Prestataire.....	9
TROISIEME PARTIE : EVALUATION DES OFFRES.....	10
III-1. Présentation générale.....	10
III-2. Exécution du marché.....	10
III-3. La visite de prospection.....	10
ANNEXE.....	11

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES

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 Etat membre, d'une Direction Nationale ayant une Agence Principale et d'une ou de plusieurs Agences Auxiliaires 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 services pour la gestion du restaurant.

I-2. Objet de la mission

Le présent appel d'offres vise à sélectionner un traiteur pour l'exécution de prestations de services pour la gestion du restaurant de l'Agence Principale d'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 A L'AGENCE PRINCIPALE D'ABIDJAN
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 son titre. 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 l'Agence Principale d'Abidjan, chaque prestataire devra renseigner 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) ;
- tout(e) autre information ou renseignement utile pour une appréciation optimale de l'offre.

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. Proposition financière

Le soumissionnaire devra formuler une proposition financière composée 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.

Les propositions financières doivent être exprimées en hors taxes et en Franc 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 Directeur de l'Agence Principale d'Abidjan de la BCEAO et déposées, physiquement, au 10^e étage, au bureau 1014, de l'Agence Principale d'Abidjan, le 25 février 2026, à 16 heures TU, au plus tard, délai de rigueur ou envoyées à l'adresse ci-dessous :

**DIRECTION DE L'AGENCE PRINCIPALE DE LA BCEAO ABIDJAN
PLATEAU – AVENUE ABDOULAYE FADIGA
01 BP 1769 ABIDJAN 01 CÔTE 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 devra être d'au moins 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 française 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 l'Agence Principale d'Abidjan. L'Agence Principale d'Abidjan se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition ou 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, l'Agence Principale d'Abidjan 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 de contracter avec le Prestataire suivant le mieux classé à l'issue du processus d'évaluations 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 ainsi que les conséquences pécuniaires de tout éventuel accident ou incident survenant dans le cadre de l'exécution du contrat qui sera signé.

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 privilèges 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 du Service des Ressources Humaines de l'Agence Principale d'Abidjan, par courriel, au moins cinq (05) jours avant la date limite de remise des offres, à l'adresse courrier.asrh@bceao.int.

I-19. Intention de soumission

Préalablement au dépôt des soumissions, les candidats devront manifester leur intention, par courrier électronique, à l'adresse courrier.asrh@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 repas ;

- assurer la mise en place et le service de pauses-cafés ;
- 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 de l'Agence Principale d'Abidjan 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 minutes à 14 heures 30 minutes 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 du service et l'effectuer avec ponctualité ;
- veiller à la bonne présentation et au comportement professionnel du personnel affecté au service.

En outre, le Prestataire devra assurer la préparation et la fourniture des petits-déjeuners. A ce titre, il devra être présent sur site dès 06 heures 15 minutes. Le Prestataire devra également soumettre une proposition financière détaillée relative à cette prestation.

II-2. Propositions de types de menus

Le Prestataire propose, à l'Agence Principale d'Abidjan, le type de menu, comme suit :

Repas complet :

- deux (02) entrées 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 de l'Agence Principale d'Abidjan, 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 l'Agence Principale d'Abidjan 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 naturels en plus des yaourts aromatisés ;
- Desserts à base de laitage ;
- Pâtisseries.

II-3. Profil du Prestataire

Le soumissionnaire doit avoir sa résidence principale située en Côte d'Ivoire et remplir les conditions légales ainsi que 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 des locaux des soumissionnaires est prévue, 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, renouvelable.

II-5. Obligations de la BCEAO

L'Agence Principale d'Abidjan 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 l'Agence Principale d'Abidjan 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, l'Agence Principale d'Abidjan 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 ;
- 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 ;
- collecter, pour le compte du Prestataire, le prix du repas auprès des agents de l'Agence Principale d'Abidjan, en contrepartie du règlement, par ceux-ci, des tickets-repas.

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 :

- 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 ses 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 Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) ;

- la production annuelle d'un certificat de salubrité ;
- la fourniture de certificats médicaux pour l'ensemble de son personnel ;
- le déparasitage semestriel de son personnel.

Il veille à ce que son personnel fasse preuve de ponctualité, de diligence, de courtoisie, de discrétion 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 l'Agence Principale d'Abidjan et appliquer ses recommandations ;
- se soumettre à tout contrôle sanitaire, technique ou administratif effectué par les Services compétents de l'Agence Principale d'Abidjan.

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 de ses prestations.

Il justifie, pendant toute la durée du contrat, de la souscription d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile et celle de ses agents.

II-6.6. 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 l'Agence Principale d'Abidjan.

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, etc.)

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

La visite de prospection permettra d'évaluer le respect des normes d'hygiène ainsi que le professionnalisme du Prestataire.



Handwritten signature in blue ink.

ANNEXE**Formulaire de soumission****Lieu, Date****A l'attention de :****MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'AGENCE PRINCIPALE DE LA BCEAO A ABIDJAN****PLATEAU – AVENUE ABDOULAYE FADIGA****01 BP 1769 ABIDJAN 01 CÔTE D'IVOIRE****Tel. 27 20 20 84 00// 27 20 20 85 00****E-mail : *courrier.adap@bceao.int***

Objet : *Sélection d'un prestataire chargé de la gestion du restaurant de l'Agence Principale d'Abidjan*

**Nous, soussignés,proposons de
fournir nos services pour la prestation indiquée en objet.**

**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 de 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****Date de début : 11 février 2026****Date de fin : 25 février 2026**