



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

Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA
Direction des Moyens Généraux

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT
N°AO/Z02/SGCB/03/2026

**SELECTION D'UN PRESTATAIRE POUR LE NETTOYAGE DES LOCAUX DE L'IMMEUBLE
FONCTIONNEL ET DE LA RESIDENCE DE FONCTION DU SECRETARIAT GENERAL DE LA
COMMISSION BANCAIRE DE L'UMOA**

MARS 2026

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES

I.1. Introduction

La Commission Bancaire est un organe de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA). Elle a été créée dans le but de contribuer à assurer une surveillance uniforme et plus efficace de l'activité bancaire ainsi qu'une intégration de l'espace bancaire dans l'UMOA.

La Commission Bancaire a le pouvoir :

- de contrôler les établissements de crédit et les systèmes financiers décentralisés ;
- d'agréer et de retirer l'agrément des établissements de crédit ;
- de prendre des mesures administratives et des sanctions disciplinaires à l'encontre des établissements assujettis ou des dirigeants responsables ;
- de nommer les administrateurs provisoires ou les liquidateurs des établissements de crédit.

La Commission Bancaire est présidée par le Gouverneur de la Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO). Son fonctionnement et son secrétariat sont assurés par la BCEAO. Le Secrétariat est dirigé par un Secrétaire Général nommé par le Gouverneur de la BCEAO. Le Siège de la Commission Bancaire de l'UMOA est situé au Boulevard Botreau Roussel (rue privée CRRAE-UMOA) dans la commune du Plateau à Abidjan en République de Côte d'Ivoire.

I.2. Objet

Le présent dossier d'appel d'offres a pour objet la sélection d'un Prestataire pour le **nettoyage des locaux de l'immeuble fonctionnel et la Résidence de fonction** du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA à Abidjan, en République de Côte d'Ivoire.

I.3. Allotissement

Les prestations relatives à cette mission de nettoyage des locaux de l'immeuble fonctionnel et de la Résidence de fonction sont constituées en un lot unique.

La description détaillée de l'infrastructure ainsi que les règles et modalités d'exécution des prestations figurent dans la deuxième partie du présent dossier d'appel d'offres.

I.4. Confidentialité

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

- garder confidentiels tous documents et informations de quelque nature qu'ils soient, qui lui ont été communiqués par le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA ou dont il a eu connaissance, quels qu'en soient la forme, le support et le contenu, dans le cadre du présent appel d'offres ;
 - n'utiliser ces documents et informations qu'aux seules fins d'exécuter le marché. En conséquence, même après la cessation du contrat, le prestataire ne peut les communiquer à des tiers ou les exploiter dans ses relations avec ceux-ci, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA ;
 - prendre toutes les dispositions nécessaires, notamment auprès des membres de son personnel appelés à prendre connaissance de ces documents ou à connaître ces informations, et dont le prestataire répond entièrement en la matière, pour prévenir et
-

éviter leur divulgation à des tiers, de quelque manière que ce soit ;

- restituer, sans délai au Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA, à sa demande, au terme de l'exécution de la présente mission ou à la date de prise d'effet de la protection, les documents, rapports et données et autres informations qu'elle juge confidentiels.

I.5. Conditions de participation à l'appel d'offres

Le soumissionnaire doit être agréé par l'Agence Nationale de Gestion des Déchets (ANAGED) qui relève du Ministère de l'Assainissement et de la Salubrité de Côte d'Ivoire.

I.6. Conformité des offres

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

I.7. Période de validité des offres

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

I.8. Langue de soumission

Les offres et tous les documents concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA, devront être rédigés en langue française.

I.9. Monnaie de soumission

Les offres financières doivent être libellées en franc CFA.

I.10. Régime fiscal

En vertu des dispositions des articles 28 du Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, 7 des Statuts de la BCEAO, 10, paragraphe 10-1 du Protocole relatif aux privilèges et immunités de la BCEAO, annexés audit Traité, et 8 de l'Accord de Siège conclu le 21 mars 1977 entre le Gouvernement de la République du Sénégal et la BCEAO, la Banque Centrale bénéficie, dans le cadre du présent contrat, du régime de l'exonération de tous impôts, droits, taxes et prélèvements d'effet équivalent dus dans les Etats membres de l'UMOA.

I.11. Modalités de paiement

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

I.12. Présentation des soumissions

Les offres établies en deux (2) exemplaires dont un original et une (1) copie, devront être présentées sous double enveloppe fermée, l'enveloppe externe portant les mentions ci-après :

Au coin supérieur gauche :

«APPEL D'OFFRES POUR LE NETTOYAGE DES LOCAUX DE L'IMMEUBLE FONCTIONNEL ET DE LA RESIDENCE DE FONCTION DU SECRETARIAT GENERAL DE LA COMMISSION BANCAIRE ».

Au centre :

«MONSIEUR LE SECRETAIRE GENERAL DE LA COMMISSION BANCAIRE DE L'UMOA – BOULEVARD BOTREAU ROUSSEL (RUE PRIVÉE CRRAE-UMOA) 01 BP 7125 ABIDJAN 01 –

CÔTE D'IVOIRE».

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

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

I.13.1 Lettre de soumission

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

I.13.2 – Dossier administratif

le soumissionnaire doit fournir notamment les informations ci-après :

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

I.13.3 - Offre technique

Le soumissionnaire devra fournir les informations ci-après :

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

I.13.4 - Offre financière

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

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

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

Périodicité	Nettoyage des locaux de l'immeuble fonctionnel	Nettoyage de la Résidence de fonction	Fourniture de papiers hygiéniques et de savon liquide pour les toilettes	Coûts totaux mensuels (FCFA) HT
Janvier				
Février				
Mars				
Avril				
Mai				
Juin				
Juillet				
Août				
Septembre				
Octobre				
Novembre				
Décembre				
Montants totaux annuels (FCFA) HT				

I.14. Evaluation des offres

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

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

Le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre et d'annuler l'appel d'offres en rejetant toutes les offres, à tout moment, avant la signature du contrat.

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

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

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

I.15. Vérification de la qualification des candidats

Le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA se réserve le droit de vérifier les capacités techniques et financières du soumissionnaire retenu à exécuter le marché de façon satisfaisante.

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

I.16. Notification des résultats

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

I.17. Assurance

Le prestataire retenu devra, à sa charge, souscrire à des polices d'assurance valables pendant toute la durée du contrat et couvrant tous les risques liés à la réalisation de la mission.

I.18. Litiges et contestations

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

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

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

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

I.19. Informations complémentaires

Pour toute demande d'informations complémentaires, les soumissionnaires sont invités à prendre l'attache de la Direction des Moyens Généraux, par courriel au moins dix (10) jours avant la date limite de dépôt des offres, à l'adresse : courrier.Z02dmg@bceao.int.

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

La présente annexe a pour objet de préciser :

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

2.1. DESCRIPTION DE L'INFRASTRUCTURE A ENTRETENIR

Les installations et locaux se présentent comme ci-après :

- l'ensemble des locaux de l'immeuble fonctionnel R+7 sis au Plateau, Abidjan ;
- les façades vitrées ;
- la structure en construction métallique ;
- la Résidence de fonction du Secrétaire Général, sise à Cocody les Ambassades

2.2. NATURE ET PERIODICITE DES PRESTATIONS A FOURNIR

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

→ PRESTATIONS QUOTIDIENNES

鐔 Locaux du bâtiment du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA (Bureaux, salles de réunion, escaliers, ascenseurs, baies vitrées, la structure en construction métallique et circulations intérieures)

- époussetage et nettoyage du mobilier et du matériel, notamment les piétements et les revêtements (vinyle, skaï, cuir, tissu, bois, métal) ;
 - nettoyage des sols carrelés, en marbre ou en résine, à l'aide de produits adaptés (détergents non corrosifs Ph neutre) ;
 - nettoyage des portes isolantes, des portes capitonnées en cuir et des poignées de portes ;
 - vidange et nettoyage des corbeilles ;
 - nettoyage des menuiseries (métalliques et bois) ;
 - désodorisation des salles de réunion ;
 - dépoussiérage au plumeau des différentes machines (micro –ordinateurs et imprimantes, téléphones, climatiseurs, etc.) ;
-

-
- le transport des ordures jusqu'au local poubelle.

𠄎 Toilettes

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

Elles comprennent les prestations suivantes :

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

𠄎 Cabine de l'ascenseur

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

𠄎 Extérieur des Bâtiments

Nettoyage des locaux, des façades vitrées, la structure en construction métallique et les abords de l'immeuble fonctionnel ;

𠄎 Local poubelle

- le nettoyage des bacs du local poubelle ;

→ PRESTATIONS HEBDOMADAIRES

𠄎 Locaux de l'immeuble fonctionnel (Bureaux, salles de réunion, escaliers, circulations intérieures et locaux de stockage du mobilier) et de la Résidence de fonction du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA

Les prestations hebdomadaires concernent les interventions ci-après :

- dépoussiérage des dessus de meubles, placards et classeurs situés hors de portée d'homme ;
 - nettoyage à la mono-brosse de tous les sols carrelés ou en marbre à l'aide de produits appropriés ;
-

-
- enlèvement des toiles d'araignées ;
 - nettoyage de toutes les surfaces vitrées intérieures avec application de produits protecteurs pour l'anodisation des aluminiums ;
 - astiquage avec produits appropriés des objets en métal poli (chrome, cuivre, inox, etc.) ;
 - nettoyage des salissures d'origine diverses sur les murs peints ;
 - nettoyage des taches sur les moquettes et tapis et shampoing ;

𠄎 Toilettes

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

→ PRESTATIONS MENSUELLES

Les prestations mensuelles concernent les opérations suivantes :

- détachage et shampoing des sièges en tissu ;
- application de produits lustrants et dépoussiérants sur les meubles et parois en bois ;
- nettoyage des locaux techniques en présence des techniciens spécialistes concernés ;
- entretien des mobiliers laqués ou stratifiés et passage de produits spécifiques (base silicone) ;

→ PRESTATIONS TRIMESTRIELLES

Les prestations trimestrielles concernent :

- nettoyage des façades vitrées extérieures accessibles avec nacelle et dépoussiérage des grilles de brise-soleil métallique en façade ;
- nettoyage de la structure en construction métallique ;
- entretien, lustrage, cristallisation ou vitrification du marbre avec produits appropriés ; – nettoyage des stores ;
- nettoyage sous les faux planchers des locaux dotés de faux plancher ;
- dératisation et désinsectisation en relation avec le prestataire en charge du nettoyage des niveaux inférieurs.

NB :

- Les prestations de nettoyage des locaux de stockage se feront au besoin à la demande des exploitants.
 - Il est strictement interdit au personnel du prestataire :
 - d'enlever des documents du local poubelle du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA ;
-

-
- de vendre les documents enlevés des locaux réservés aux poubelles du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA ou de servir comme emballage.

2.3. Horaires d'exécution des prestations

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

- Les locaux du bâtiment du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA :
 - du lundi au jeudi de 7h30 à 13h00 et 14h00 à 16h30 ;
 - les vendredi, les interventions ont lieu de 7h30 à 12h30 et 14h30 à 17h30 .
 - les weekends et les jours fériés, les interventions ont lieu suivant les horaires à convenir entre les Parties.
- Les surfaces extérieures :
 - du lundi au vendredi, les week-ends et les jours fériés, de 9 H à 14 H.
 - à tout moment, sur l'appel du Secrétariat Général de la Commission Bancaire, en cas de besoins.
- Les locaux du bâtiment de la Résidence de fonction du Secrétaire Général de la Commission Bancaire de l'UMOA :
 - du lundi au samedi de 7h30 à 13h00 et 14h00 à 16h30 ;
 - à tout moment, sur l'appel du Secrétariat Général de la Commission Bancaire, en cas de besoin.

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

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

- huit (8) aspirateurs industriels à eau ;
 - huit (8) aspirateurs industriels à air ;
 - quatre (4) encireuses mono-brosses ;
 - quatre (4) shampouineuses ;
 - cinq (5) escabeaux ;
 - des bâches suffisamment larges pour empêcher les chutes et éparpillement d'ordures ;
 - des balais pour le nettoyage des locaux, des alentours, des bacs à poubelles, etc. ;
 - des éponges, lavettes en microfibres, gants, chiffons, pinceaux, aspirateurs et seaux.
 - des raclettes vitres (en caoutchouc), des mouilleurs, des seaux compartimentés, des perches télescopiques, des grattoirs à vitres, des chiffons microfibres et des détergents.
-

ANNEXE : MODELE DE FORMULAIRE DE SOUMISSION

(indiquer le lieu et la date)

A l'attention de :

Monsieur le Secrétaire Général de la Commission Bancaire
de l'UMOA
Boulevard Botreau ROUSSEL
Rue Privée CRRAE-UMOA
01 BP 7125 Abidjan 01 (Côte d'Ivoire)

Objet : Appel d'offres pour la sélection d'un prestataire chargé du nettoyage des locaux
de l'immeuble fonctionnel et de la Résidence de fonction du Secrétariat Général
de la Commission Bancaire de l'UMOA),

Je soussigné [Nom prénoms et fonction],

Agissant au nom et pour le compte de la société [Adresse complète de la société] inscrite au
Registre du Commerce et du Crédit Mobilier de [Ville de résidence] sous le numéro [Numéro du
registre de commerce] :

- après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier d'appel d'offres pour le nettoyage des locaux de l'immeuble fonctionnel et de la Résidence de fonction du Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA) à Abidjan ;
- après m'être rendu compte de la situation des lieux et après avoir apprécié de mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et l'importance des prestations à réaliser :

1- me soumetts et m'engage à exécuter le présent marché conformément au dossier d'appel d'offres, moyennant le prix global, forfaitaire, non révisable, hors taxes, et hors droits de douane de [Montant total en chiffres et en lettres],

2- m'engage à exécuter les prestations à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations,

3- m'engage expressément à exécuter les prestations conformément au cahier des charges et suivant les règles de l'art,

4- m'engage à maintenir mon prix pendant une période de six (06) mois à compter de la date de dépôt des offres,

5- demande que le Secrétariat Général de la Commission Bancaire de l'UMOA se libère des sommes dues par lui au titre du marché, en portant crédit au compte n°(numéro de compte en douze caractères) ouvert au nom de (Attributaire du compte).

Le (Fonction)

Signature et Cachet

(Nom et Prénoms)
