



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

Direction Nationale pour la Guinée-Bissau
Agence Principale de Bissau

CAHIER DES CHARGES

**SÉLECTION D'UN PRESTATAIRE POUR LE NETTOYAGE DES LOCAUX
ET L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS DE L'AGENCE PRINCIPALE DE
LA BCEAO DE BISSAU ET DE LA RÉSIDENCE DE FONCTION DU
DIRECTEUR NATIONAL DE LA BCEAO POUR LA GUINÉE-BISSAU**

MARS 2026

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
1. Présentation de la BCEAO.....	3
2. Objet de l'appel d'offres.....	3
3. Allotissement.....	3
4. Conformité des offres.....	3
5. Visite des lieux.....	3
6. Période de validité des offres.....	3
7. Langue de soumission.....	3
8. Frais de soumission.....	4
9. Monnaie de soumission et de paiement.....	4
10. Régime fiscal.....	4
11. Conditions de participation au marché.....	4
12. Présentation des offres.....	4
13. Remise des offres.....	6
14. Évaluation des offres – attribution de marché.....	6
DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES INFRASTRUCTURES CONCERNÉES PAR L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS ET DES RÈGLES ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS OBJET DU CAHIER DES CHARGES (LOT N°1).....	7
1. Description des espaces à entretenir par le prestataire.....	7
2. Nature et la périodicité des prestations à fournir.....	7
3. Horaires d'exécution des prestations.....	8
4. Liste de matériel minimum nécessaire à l'exécution des prestations.....	8
TROISIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES INFRASTRUCTURES CONCERNÉES PAR LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DES RÈGLES ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS OBJET DU CAHIER DES CHARGES (LOT N°2).....	9
1. Description des infrastructures à entretenir par le prestataire.....	9
2. Nature et la périodicité des prestations à fournir.....	10
3. Horaires d'exécution des prestations.....	13
4. Liste de matériel minimum nécessaire à l'exécution des prestations.....	13
ANNEXE 1: MODÈLE DE SOUMISSION.....	14
ANNEXE 2: DÉCOMPOSITION DES HONORAIRES ANNUELS DU PRESTATAIRE.....	15
ANNEXE 3: ÉCHÉANCIER DU RÈGLEMENT DU COÛT DES PRESTATIONS.....	16

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Présentation de la BCEAO

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

La BCEAO exerce ses activités à travers :

- le Siège à Dakar ;
- le Secrétariat Général de la Commission Bancaire (SGCB) de l'UMOA sis à Abidjan ;
- une Direction Nationale dans chacun des États membres, comprenant une Agence Principale et une ou plusieurs Agences Auxiliaires ;
- la Représentation auprès des Institutions Européennes de Coopération (RIEC) sise à Paris ;
- le Centre de Traitement Fiduciaire (CTF), sis à Yamoussoukro, qui est une unité à caractère industriel destiné aux activités de tri.

2. Objet de l'appel d'offres

Le présent dossier d'appel d'offres porte sur la sélection d'un prestataire pour l'entretien des espaces verts et l'entretien et le nettoyage des locaux de l'immeuble fonctionnel de l'Agence Principale de la BCEAO de Bissau et de la Résidence de Fonction du Directeur National de la BCEAO pour la Guinée-Bissau.

3. Allotissement

Les prestations à réaliser sont réparties en deux (2) lots distincts ci-après :

- **Lot n°1** : Entretien des espaces verts ;
- **Lot n°2** : Entretien et nettoyage des différents locaux.

Chaque prestataire peut soumissionner pour un lot seulement ou pour les deux lots. A l'issue du processus de sélection, un contrat d'une durée maximum d'une année sera conclu avec le prestataire retenu pour chaque lot. Le contrat est renouvelable sur une base annuelle après évaluation satisfaisante des prestations par la BCEAO.

4. Conformité des offres

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

5. Visite des lieux

Une visite des lieux sera organisée le **jeudi 26 mars 2026 à partir de 09H30** heures à l'Agence Principale de la BCEAO à Bissau et à la Résidence de fonction du Directeur National.

6. Période de validité des offres

La validité des offres devra être de six (6) mois, à compter de la date limite de dépôt des plis.

7. Langue de soumission

L'offre ainsi que tous les documents concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et la Banque Centrale, devront être rédigés en langue française.

8. Frais de soumission

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

9. Monnaie de soumission et de paiement

La monnaie utilisée est le franc CFA.

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, la Banque Centrale bénéficie, dans le cadre du présent 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 cet égard, les formalités d'obtention du titre d'exonération des droits de douane seront accomplies par la Banque Centrale.

11. Conditions de participation au marché

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

Toutefois, les entreprises 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 à concurrence.

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.

12. Présentation des offres

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

- une lettre de soumission dûment signée ;
- une présentation de la société du soumissionnaire et/ou des sous-contractants ;
- une offre technique ;
- une offre financière.

L'ensemble de l'offre sera relié en un bloc et reproduit en trois (03) exemplaires (1 original + 2 copies) portant la mention suivante :

**APPEL D'OFFRES POUR LE NETTOYAGE DES LOCAUX ET
L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS DE L'AGENCE PRINCIPALE ET
DE LA RÉSIDENCE DE FONCTION DU DIRECTEUR NATIONAL DE
LA BCEAO A BISSAU**

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

Au centre :

DIRECTION NATIONALE DE LA BCEAO POUR LA GUINEE-BISSAU
Avenida João Bernado Vieira
CP 38 – Bissau – Guiné-Bissau

Dans le coin supérieur gauche :

**APPEL D'OFFRES POUR LE NETTOYAGE DES LOCAUX ET
L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS DE L'AGENCE PRINCIPALE ET
DE LA RÉSIDENCE DE FONCTION DU DIRECTEUR NATIONAL DE
LA BCEAO A BISSAU**

NB :

- Une copie de l'offre devra également être transmise sous clé USB en version PDF.
- Le non-respect de la présentation pourrait entraîner la nullité de l'offre.

12.1. Lettre de soumission

Le soumissionnaire devra produire une lettre de soumission selon le modèle joint à l'annexe 1.

12.2. Présentation de la société du soumissionnaire

La présentation du soumissionnaire comprendra :

- une présentation générale de la société (la dénomination de l'entreprise, une autorisation d'exercer, une attestation de domiciliation bancaire, une attestation de l'Institut National de Sécurité Sociale (INSS), un quitus fiscal et une attestation de non-faillite) ;
- une liste des références (marchés similaires exécutés), assortie des attestations de service établies par les références citées. A cet effet, le soumissionnaire précise la nature des prestations exécutées, le lieu, les délais et les dates de réalisation. Il indique également les coordonnées détaillées des représentants des clients indiqués comme références. La Banque Centrale se réserve le droit de procéder à la vérification de ces informations, en tant que de besoin ;
- un engagement sur l'honneur du soumissionnaire à déclarer à l'INSS, tous les employés, exerçant dans les locaux de la Banque dans le cadre de la présente prestation ;
- la stratégie d'intervention ;
- le planning initial de la mission ;
- les références financières de la société (capital et chiffre d'affaires des trois (3) dernières années).

12.3. Offre technique

Le soumissionnaire devra fournir les informations ci-après :

- description détaillée des prestations ;
- la liste du matériel proposé pour la bonne exécution des prestations ;
- l'effectif, les fonctions (superviseurs, chefs d'équipe et personnel technique) et les curriculum vitae des responsables dédiés à la mission ainsi que le planning initial des activités.

12.4. Offre financière

Les prix indiqués par le soumissionnaire devront être établis en hors taxes et hors droits de douane. Ils devront être fermes, non révisables. Les prix devront porter sur les honoraires du prestataire pour chaque lot comme indiqué dans le tableau joint à l'annexe 2.

Par ailleurs, le soumissionnaire devra indiquer l'échéancier du règlement du coût des prestations dont les détails sont précisés à l'annexe 3.

Les honoraires ci-dessus comprennent, outre la rémunération des prestations contractuelles fournies par le Prestataire, tous les frais, dépenses et charges résultant de l'exécution des travaux qui lui sont confiés, notamment, la fourniture de l'outillage et des produits d'entretien et de nettoyages nécessaires à la parfaite exécution du contrat.

Les soumissionnaires préciseront les salaires mensuels prévus par employé et selon le poste occupé. Il s'agit des superviseurs ou chefs d'équipes et des agents de nettoyage et d'entretien.

13. Remise des offres

Les offres devront impérativement être déposées au Service de l'Administration, du Patrimoine et de la Sécurité (1er étage de l'immeuble, Porte 103), **au plus tard le vendredi 17 avril 2026 à 16H00.**

14. Évaluation des offres – attribution de marché

Une Commission des Marchés procédera à la vérification de la conformité technique, 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 au point 11 ci-dessus, en vigueur dans l'espace UMOA.

La non-conformité d'une soumission par rapport aux prescriptions du cahier des charges entraînera son annulation.

L'évaluation des offres se fera sur la base de l'examen de leur conformité aux spécifications techniques du dossier d'appel à concurrence, 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 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.

DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES INFRASTRUCTURES CONCERNÉES PAR L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS ET DES RÈGLES ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS OBJET DU CAHIER DES CHARGES (LOT N°1)

La présente partie qui constitue le Lot n°1 a pour objet de préciser :

- la description des espaces à entretenir par le prestataire ;
- la nature et la périodicité des prestations à fournir ;
- les horaires d'exécution des prestations ;
- la liste de matériel minimum nécessaire à l'exécution des prestations.

1. Description des espaces à entretenir par le prestataire

Les prestations visées par le lot n°1 du présent cahier des charges consistent à l'entretien et au maintien en bon état des espaces verts et des plantes d'intérieur de l'Agence Principale et de la Résidence de fonction du Directeur National de la BCEAO à Bissau.

2. Nature et la périodicité des prestations à fournir

2.1. Nature des prestations

Le prestataire doit procéder au nettoyage, à l'entretien et au maintien en bon état de toutes les plantes et des espaces verts situés à l'intérieur du mur de l'Agence Principale et de la résidence de fonction du Directeur National. Elles consistent notamment aux opérations suivantes :

- arrosage de toutes les plantes et arbres ;
- taille des haies, de rosiers, d'arbustes et des arbres ;
- tonte des gazons ;
- préparation des sols ;
- ramassage de feuilles mortes ;
- remplacement des plantes et arbres détériorés, si nécessaire ;
- Enlèvement de déchets verts.

2.2. Périodicité des prestations à l'Agence Principale et la résidence

2.2.1. Prestations quotidiennes

Elles consistent aux opérations suivantes :

- arrosage et nettoyage de toutes les plantes ;
- tonte des gazons ;
- ramassage de feuilles mortes ;
- remplacement des plantes et arbres détériorés, si nécessaire ;
- enlèvement de déchets verts.

2.2.2 - Prestations hebdomadaires

Les prestations hebdomadaires se font le samedi et concernent la tonte du gazon afin de garantir chaque semaine la couverture de tous les espaces concernés.

2.2.3. Prestations bi-hebdomadaires

Toutes les deux semaines, le prestataire doit procéder :

- au traitement phytosanitaire des espaces verts ;
- à la taille des haies qui sera quotidienne pendant l'hivernage.

2.2.5. Prestations trimestrielles

Les prestations trimestrielles concernent la fertilisation, le terreautage et le traitement à l'engrais des plantes.

2.2.6. Prestations annuelles

Les prestations annuelles concernent l'élagage des arbres et l'enlèvement des branches hors du site.

3. Horaires d'exécution des prestations

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

3.1. Jours ouvrés (du lundi au vendredi)

Les interventions ont lieu du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.

3.2. Les Samedis

Les interventions ont lieu de 8 h à 13 h, les samedis.

4. 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 doit obligatoirement disposer du matériel minimum ci-dessous :

- des tondeuses à gazons ;
- les petites fournitures diverses (fertilisants, terreau, engrais, produits phytosanitaires, etc.).

La Banque Centrale mettra à la disposition du prestataire les éléments suivants :

- l'eau nécessaire à l'arrosage ;
- le gazon et les massifs floraux ;
- les plantes saisonnières ;
- les arbres et arbustes.

TROISIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES INFRASTRUCTURES CONCERNÉES PAR LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DES RÈGLES ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS OBJET DU CAHIER DES CHARGES (LOT N°2)

La présente partie qui constitue le Lot n°2 a pour objet de préciser :

- la description des infrastructures à entretenir par le prestataire ;
- la nature et la périodicité des prestations à fournir ;
- les horaires d'exécution des prestations ;
- la liste de matériel minimum nécessaire à l'exécution des prestations.

1. Description des infrastructures à entretenir par le prestataire

Les prestations visées par le présent cahier des charges consistent à l'entretien et au maintien en bon état de propreté des infrastructures décrites ci-après :

1.1. Agence Principale :

Le patrimoine immobilier à entretenir comprend :

- un immeuble fonctionnel à 4 étages ;
- un bâtiment principal de contrôle des entrées ;
- un bâtiment secondaire de contrôle des entrées ;
- un local de garde ;
- un bâtiment technique ;
- la cour et les alentours de l'Agence Principale.

➤ L'immeuble fonctionnel à 4 étages

L'immeuble fonctionnel comprend : un sous-sol, un rez-de-chaussée, une mezzanine, 4 étages et une terrasse accessible.

Dans cet ensemble se trouvent les bureaux, les locaux spécifiques (salle de réunion, salle de réception, cantine, infirmerie, salle de gym, bibliothèque/documentation, archives d'étages, reprographie, standard et téléx, locaux de service), les gaines techniques, les cages d'ascenseurs et d'escalier, deux grands halls, et enfin les blocs sanitaires et des appartements annexes.

➤ Le bâtiment de contrôle des entrées

Il abrite les installations de contrôle des entrées et sorties des piétons et des véhicules, ainsi que le scanner de colis. Il est constitué de deux guérites entrées et sorties dans lesquelles des agents en poste assure la gestion des accès.

➤ Le local de garde

Il est situé à côté de l'entrée de la concession et contient une salle de repos et des toilettes.

➤ Le bâtiment technique

Il abrite les groupes électrogènes et froids et les locaux transformateurs.

➤ La cour et les alentours de la concession

Ils comprennent des parkings, des potelets et lampadaires d'éclairage extérieur, des allées piétonnières en gravillons lavés, des trottoirs extérieurs en dalles de béton, des voies en béton de surface approximative de 15 800 m² et des espaces verts couvrant environ 7900 m².

1.2. Résidence du Directeur National :

La résidence comprend :

- un bâtiment R+1 ;
- les bâtiments annexes : local groupe électrogène, le poste de garde et un bungalow ;
- la cour et les alentours de la concession comprennent, une piscine, des voies en béton d'environ 770 m², des trottoirs extérieurs en dalles de béton, et des espaces verts d'une surface approximative de 2 000 m².

2. Nature et la périodicité des prestations à fournir

Pour le lot n°2, les éléments à entretenir sont constitués essentiellement de carrelage, de marbrerie, de granito, de menuiserie bois et métal, de menuiserie aluminium vitrée, de mobilier et matériel de services.

2.1. Nature des prestations à l'Agence Principale

Ils se répartissent comme suit :

- l'entretien et le nettoyage intérieur ;
- l'entretien et le nettoyage extérieur ;
- le ramassage des ordures ménagères.

2.1.1. Entretien et nettoyage intérieur

➤ Revêtement, sanitaires et ouvrages divers :

- Carreaux grès cérame mur et sols des bureaux, des circulations, des escaliers et des
- sanitaires ;
- marbre aux halls personnel et client, et au 4ème étages ;
- moquette ;
- objets d'art ;
- revêtement mural ;
- faux planchers en dalles composites et faux plafonds en lames profilées aluminium ;
- menuiserie bois, aluminium vitré et métallique ;
- matériel et mobilier de service ;
- sanitaires (nettoyages, désinsectisation, approvisionnement en produits sanitaires : PH, savon, porte serviette...).

➤ Rideaux et voilages

Il s'agit de stores enrouleurs ou à lames orientables et de rideaux dans les bureaux et dans les appartements.

2.1.2. Entretien et nettoyage extérieur

- Carreaux sur la façade (immeuble fonctionnel, guérites et local police) ;

- baies vitrées sur la façade de l'immeuble fonctionne ;
- divers ouvrages nécessitent un entretien (portes et grilles, etc.).

N.B : des nacelles seront mises à la disposition de la société chargée du nettoyage.

2.2. Nature des prestations à la Résidence du Directeur National

➤ Revêtement, sanitaires et ouvrages divers :

- Carreaux grès cérame mur et sols des chambres, des circulations, des escaliers et des sanitaires;
- moquette ;
- revêtement mural ;
- objets d'art ;
- menuiserie bois, aluminium vitré et métallique ;
- matériel et mobilier de maison ;
- sanitaires (nettoyages, désinsectisation, approvisionnement en produits sanitaires : PH, savon).

➤ Rideaux et voilages

Il s'agit de stores enrouleurs et de rideaux dans les chambres, couloirs et salons.

2.3. Périodicité des prestations à l'Agence Principale

Les travaux d'entretien se répartissent comme suit :

2.3.1. Entretien quotidien

➤ Locaux

Ce sont des prestations de nettoyage :

- des moquettes, du carrelage et du marbre des bureaux ;
- du vitrage de l'ensemble immobilier ;
- des grilles et des portes métalliques ;
- du matériel et du mobilier ;
- de la cour.

➤ Toilettes

Les interventions au niveau des toilettes se font au moins quatre (04) fois par jour. Elles se font à 8 heures, 11 heures, 14 heures 30 minutes et 17 heures.

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 éventuels urinoirs ;

➤ **Cabine de l'ascenseur**

- nettoyage et dégratage de la porte et du cadre de porte avec des produits appropriés ;
- nettoyage des parois intérieures de la cabine ;

2.3.2. Entretien hebdomadaire

- nettoyage des façades recouvertes de carreaux de l'ensemble immobilier ;
- nettoyage des lampes et projecteurs de la cour ;
- shampooinage des moquettes.

2.3.3. Entretien mensuel

- grand nettoyage de la carreaux ;
- ponçage et lustrage léger du marbre.

2.4. Périodicité des prestations à la Résidence

2.4.1. Entretien quotidien

➤ **Bâtiment R+1 et annexe**

- nettoyage des moquettes, du carrelage et du marbre des bureaux ;
- nettoyage du vitrage de l'ensemble immobilier ;
- nettoyage des grilles et des portes métalliques ;
- nettoyage du matériel et du mobilier ;
- nettoyage de la cour et de l'alentour ;
- évacuation des ordures.

➤ **Toilettes**

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, si installés.

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 des bâtiments de la Banque : du lundi au vendredi, le matin et le soir, en présence des occupants pour les bureaux ;
- les espaces ouverts et la cour : du lundi au vendredi, les week-ends et les jours fériés, de 9 H à 14 H ;
- à tout moment, sur l'appel de la Banque Centrale, en cas de besoin.

Le nettoyage général a lieu les samedis de 09 h à 14 h.

4. 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 doit obligatoirement disposer du matériel minimum ci-dessous :

- trois (3) aspirateurs industriels à eau ;
- trois (3) aspirateurs industriels à air ;
- deux (2) en cireuses mono-brosses ;
- deux (2) shampooineuses ;
- cinq (2) escabeaux ;
- une bâche suffisamment large pour empêcher les chutes et éparpillement d'ordures ;
- des balais pour le nettoyage des locaux, de la voirie intérieure, des alentours, des bacs à poubelles, etc. ;
- des éponges, lavettes en microfibres, gants, chiffons, pinceaux, aspirateurs et seaux.

ANNEXE 1: MODÈLE DE SOUMISSION

APPEL D'OFFRES POUR LE NETTOYAGE DES LOCAUX ET L'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS DE L'AGENCE PRINCIPALE ET DE LA RÉSIDENCE DE FONCTION DU DIRECTEUR NATIONAL DE LA BCEAO A BISSAU

Je soussigné *[Nom prénoms et fonction]*,

Agissant au nom et pour le compte de la société *[Adresse complète de la société]* inscrit au Registre du Commerce de Bissau sous le numéro *[Numéro du registre de commerce]* :

- après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier d'appel d'offres pour l'entretien et le nettoyage des immeubles fonctionnel et d'habitation de la BCEAO à Bissau,
 - après m'être rendu compte de la situation des lieux, des installations qui s'y trouvent et après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et l'importance des prestations à offrir :
- 1- me soumetts et m'engage à exécuter lesdits travaux conformément au dossier d'appel d'offres, moyennant le prix global, forfaitaire, non révisable, hors taxes, et hors droits des douanes ***[Montant en chiffres et en lettres] pour le lot 1 et le lot 2,***
 - 2- m'engage à accomplir les prestations pour une durée d'un an à compter de la date de signature du contrat,
 - 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 offre pendant une période de trois (06) mois à compter de la date de dépôt des offres.

La BCEAO se libérera des sommes dues par elle en faisant créditer le compte

GWXXX XX XXX XXXXXXXXXXXXX XX ouvert au nom de ***(nom et raison sociale de l'entreprise.)***

Fait à XXXX, le *[jour/mois/année]*

Bon pour soumission (mention manuscrite)

L'ENTREPRENEUR (nom du signataire et cachet)

ANNEXE 2: DÉCOMPOSITION DES HONORAIRES ANNUELS DU PRESTATAIRE

Types de prestations	Lot 1 :Entretien des espaces verts	Lot 2 : Entretien des locaux
Prestations quotidiennes		
Prestations hebdomadaires		
Prestations mensuelles		
Prestations trimestrielles		
Prestations semestrielles		
Prestations annuelles		

ANNEXE 3: ÉCHÉANCIER DU RÈGLEMENT DU COÛT DES PRESTATIONS

Périodicité	Lot 1 :Entretien des espaces verts	Lot 2 : Entretien des locaux	Montants totaux mensuels (FCFA) HT
Janvier			
Février			
Mars			
Avril			
Mai			
Juin			
Juillet			
Août			
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			
Montants Totaux annuels (FCFA) HT			