COMMUNAUTE ECONOMIQUE DES ETATS DE L'AFRIQUE CENTRALE
COMUNIDADE ECONOMICA DOS ESTADOS DA AFRICA CENTRAL

CEEAC

La Commission

ECONOMIC COMMUNITY OF CENTRAL AFRICAN STATES
COMUNIDAD ECONOMICA DE LOS ESTADOS DEL AFRICA CENTRAL

ECCAS

Libreville, le 31 mai 2022

Aux Entreprise et Sociétés de Nettoyage et d'Entretien sise à Libreville, Gabon

Mesdames, Messieurs,

Objet : Appel à Manifestation d'Intérêt pour le nettoyage et l'entretien au quotidien des Locaux/bureaux et de l'espace vert de la CEEAC.

La Commission de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique Centrale (CEEAC), dans le cadre de nettoyage et de l'entretien des locaux / bureaux et l'espace vert, sollicite une cotation à travers votre structure pour la prestation des services susmentionnés.

A cet effet vous trouverez ci-joint le bordereau descriptif des services que nous demandons de bien vouloir chiffrer et le retourner au plus tard le **30 juin 2022 à 14 heures précises** sous enveloppe scellée et adressée : **A l'attention du Secrétaire Administratif de la Commission de la CEEAC, situé à l'Avenue Jean Paul II, BP 2112 Libreville-Gabon, portant la mention « DEMANDE DE COTATION POUR LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN DES LOCAUX/BUREAUX ET DE L'ESPACE VERT DE LA CEEAC ».**

Votre offre devra être chiffrée **hors taxes**. L'ouverture des plis est fixée au lundi le 1er juillet à partir de 10heures.

Veuillez agréer **Mesdames, Messieurs**, l'expression de nos sentiments distingués.

Pour Le Secrétaire Administratif,
L'Assistant Spécial du Président de la CEEAC

C.E.E.A.C. - E.C.C.A.S La Commission BP 2112 Libreville GABON

Monsieur MOUSSAVOU MBINA Pascal

BP. 2112 Libreville – GABON – Tél. :(241) 01 44 47 31 – Fax :(241) 01 44 47 32 – Email : commissaire@ceeac-eccas.org

DEMANDE DE COTATION

DC N° /CEEAC/COM/PC/SA/DRHMG/SMG du 31/05/2022

NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX / BUREAUX ET DE L'ESPACE VERT DE LA CEEAC

Financement : CEEAC

mai 2022

Table des matières

Section I - Instructions aux Fournisseurs 4
A. Introduction 4
B. Dossier de Demande de Cotations 4
C. Préparation des offres 4
D. Dépôt des cotations 5
E. Ouverture des plis et évaluation des offres 6
F. Attribution du marché 6

Section II - Lettre de demande de cotations ..... Erreur ! Signet non défini.

Section III – Modèles d'annexes 8
1. Lettre de Cotation 8
2. Lettre de marché 9
3. Bordereau Descriptif Quantitatif 10

Bordereau Quantitatif et Calendrier de livraison ..... Erreur ! Signet non défini.
5. Spécifications techniques des fournitures - spécifications techniques minimales **Erreur ! Signet**
6. Service après-vente ..... **Erreur ! Signet non défini.**
7. Inspections et Essais ..... **Erreur ! Signet non défini.**
8. Tableau de comparaison des cotations ..... **Erreur ! Signet non défini.**

Section I - Instructions aux Fournisseurs[1]

L'objet de la Section I est de donner aux fournisseurs les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs offres conformément aux conditions fixées par la CEEAC. Cette section fournit également des renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution du marché.

A. Introduction

1. Dispositions générales	1.1 Le terme "jour" désigne un jour ouvrable.

B. Dossier de Demande de Cotations

2. Contenu du Dossier	2.1. Ce Dossier décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions du marché. Le Dossier comprend les documents énumérés ci-après : (a) Demande de Cotations (DC)[1] ; (b) Bordereau Descriptif et Quantitatif (BDQ) ; (c) Modèle de lettre de cotation ; (d) Modèle de lettre de marché ; (e) Modèle de tableau de comparaison des cotations.
	2.2 Le Fournisseur devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultations ou Demande De Cotation

C. Préparation des offres

3. Langue de l'offre	3.1 La cotation ainsi que toute la correspondance la constituant seront rédigées dans la langue du pays de l'Acheteur.
4. Documents constitutifs de l'offre	4.1 La cotation présentée par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis : (a) la lettre de cotation, datée et signée ; (b) le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé ; (c) le projet de lettre de marché, rempli, daté et signé. 4.2 Le dossier administratif présenté par le fournisseur comprendra : (a) Une fiche circuit ; (b) Attestation de non-faillite ; (c) Attestation CNSS ; (d) Attestation de domiciliation bancaire du Fournisseur, délivrée par un organisme bancaire ; et (e) Les coordonnées (y compris numéro de téléphone et fax) des personnes représentant le soumissionnaire et ayant le pouvoir de signature. Le fournisseur devra joindre à son offre les autres documents suivants : (f) Les documents, sous forme de prospectus, dessins et/ou données comprenant une description détaillée des principales caractéristiques et des performances des fournitures démontrant que les équipements

[1] Les Instructions aux Fournisseurs ne font pas partie du marché et ne sont plus applicables une fois le marché signé.
[1] Fournie par l'Acheteur et accompagnant le dossier (format électronique et/ou format papier).

	objet de la présente Demande de Cotations, correspondent pour l'essentiel aux spécifications, et le cas échéant, une liste des réserves et différences existant par rapport aux spécifications techniques décrites dans la section (Bordereau des quantités, Spécifications techniques et calendriers de livraison) ; (g) Les références du fournisseur pour des missions similaires ; - *Joindre la liste des marchés similaires (au moins trois (03) marchés] réalisés par le soumissionnaire en tant que fournisseur principal au cours des trois (03) dernières années (2019,2020 et 2021),* - *Joindre les attestations de bonne exécution ou de réception d'au moins trois (3) marchés similaires d'un montant égal ou supérieur au montant de sa soumission et les noms des Administrations acheteuses.* ***N.B : joindre les copies des contrats (1ère et dernière page du contrat) et des procès-verbaux de réception y relatifs.***
5. Cotation	5.1 Le Fournisseur précisera dans la lettre de cotation le lieu de livraison et la nature des prix : a. hors toutes taxes et tous droits de douanes (HT/HD) ; **ou** b. toutes taxes et tous droits de douanes (TTC), compris. 5.2 Le Fournisseur complètera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Demande de Consultation, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des fournitures qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché. 5.3 Le Fournisseur remplira et signera le projet de lettre de marché.
6. Monnaies de l'offre	6.1 Les prix seront libellés en une seule monnaie à savoir : Francs CFA. La source officielle pour les cours de change (vendeur) est : La Banque des États de l'Afrique Centrale (BEAC) et la date pour les cours de change sera : **la date limite de remise des offres.**
7. Délai de validité des cotations	7.1 Les cotations seront valables (90) quatre-vingt-dix jours comme stipulée dans la Demande de Cotation.

D. Dépôt des cotations

8. Cachetage et marquage des offres	8.1 Les Fournisseurs placeront un (01) original et les trois (03) copies de leur cotation dans une enveloppe non cachetée et ne comportant aucun signe distinctif du soumissionnaire : (a) adressée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotation ; et (b) portera le nom de l'Institution, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de

	Cotation.
9. Date et heure limite de dépôt des offres	9.1 Les cotations doivent être reçues à l'adresse spécifiée au paragraphe 8.1 (a) ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans la lettre de Demande de Cotation.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

10. Ouverture des plis par l'Acheteur	10.1 L'Acheteur ouvrira les plis en présence des représentants des fournisseurs qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisée dans la lettre de Demande de Cotation. 10.2 L'Acheteur préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.
11. Évaluation et Comparaison des offres	11.1 L'Acheteur procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant : a) L'examen de la recevabilité des dossiers administratifs ; b) L'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et spécifications techniques ; c) la vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ; d) Examen de la Qualification.

F. Attribution du marché

12. Attribution du marché	12.1 L'Acheteur attribuera le marché au Fournisseur, dont il aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotations, et qu'elle est la cotation la moins-disante.
13. Notification de l'attribution du marché	13.1 La signature de la lettre de marché par le Fournisseur et l'Acheteur constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par ordre de service, invitant le Fournisseur à livrer les fournitures dans les conditions de la lettre de Demande de cotations.
14. Signature de la lettre de marché	14.1 Dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la cotation, l'Acheteur signera, datera le Marché et le renverra au Fournisseur.
15. Corruption et manœuvres frauduleuses	15.1 Le personnel de l'Acheteur et les Fournisseurs doivent observer en tout temps les règles d'éthique professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

	(i) est ***coupable de "corruption"*** quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché, et (ii) se livre à des ***"manœuvres frauduleuses"*** quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché de manière préjudiciable au Bénéficiaire. "Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver le Bénéficiaire des avantages de cette dernière. (iii) est ***coupable de "corruption"*** quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même fournisseur sous des noms de sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.

Section II – Modèles d'annexes

1. Lettre de Cotation

Réf. : Demande de Cotations ***DC N°*** ***/CEEAC/COM/PC/SA/DRHMG/SMG-22***

A: [nom et adresse de l'Acheteur]

Monsieur le Secrétaire Administratif,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous accusons réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer à la CEEAC ***« Le service de nettoyage et d'entretien des locaux/bureaux et de l'espace vert de la CEEAC »***, conformément à la Demande de Cotations et pour la somme de *[montant total de l'offre en lettres et en chiffres en hors taxes]* énumérée au Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente cotation.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de **90 jours** à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Cotations ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'un marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution du marché, constituera un marché nous obligeant réciproquement.

Le _____ jour de _____ 2022

_____ _____

[Signature] *[titre]*

Dûment autorisé à signer une offre pour et au nom de : _____

[Nom de l'Acheteur]

Consultation ouverte DC N° /CEEAC/COM/PC/SA/DRHMG/SMG-22

2. Lettre de marcher

Aux termes de la consultation **DC N° /CEEAC/COM/PC/SA/DRHMG/SMG-22** entre la Commission de la Communauté Économique des États d'Afrique Centrale (CEEAC) (ci-après désignée comme « l'Acheteur ») d'une part et ..... (Ci-après désigné comme « le Fournisseur ») d'autre part :

- ATTENDU que l'Acheteur désire que certaines fournitures soient livrées et certains services soient assurés par le Fournisseur, c'est-à-dire, « ***Le service de nettoyage et d'entretien des locaux/bureaux et de l'espace vert de la CEEAC*** » et a accepté une offre du Fournisseur pour la livraison de ces fournitures et la prestation de ces services pour un montant égal à *.....**hors toutes taxes et Hors Douanes*** (ci-après désigné comme le « Prix de la Lettre de marché ») pour le lot.....(indiquez le lot de votre choix).

PUIS IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante de la Lettre de marché :
   (a) la soumission du Titulaire ;
   (b) le Bordereau descriptif quantitatif ;
   (c) la description technique des Fournitures ou Services.
2. En contrepartie des règlements à effectuer par l'Acheteur au profit du Fournisseur, comme indiqué ci-après, le Fournisseur convient de livrer les fournitures, de rendre les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces fournitures et services conformément, à tous égards aux stipulations de la présente Lettre de marché.
3. L'Acheteur convient de son côté de payer au Fournisseur, au titre des fournitures et services, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix de la Lettre de marché, ou tout autre montant dû au titre de cette Lettre de marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après :
   a. Cent (100%) pour cent du montant HT du marché sera payé après la livraison de chaque prestation jugée acceptable par l'Acheteur sur présentation des factures.
   b. Le paiement sera effectué dans délai n'excédant pas trente (30) jours par virement dans le compte désigné en faveur du Fournisseur.
4. Les garanties commerciales usuelles résultant d'une défectuosité ou d'une altération des services fournis sont à la charge du Fournisseur.

LES PARTIES au contrat ont signé le marché en conformité avec les lois du pays de l'Acheteur, les jours et années mentionnées ci-dessous.

Date de remise de la cotation ..../..../2022

3. Bordereau Descriptif Quantitatif

(Sur la base des informations ci-dessous, le Fournisseur proposera un montant global par prestation)

INSTALLATIONS ABRITANT LES BUREUX DE LA CEEAC, ESPACE VERT AUX LIEUX ET EMPLACEMENTS SUIVANTS :

1. Nouveau siège de la CEEAC (Immeuble de l'ancienne Banque Centrale de la BEAC).
2. Espace vert du nouveau siège,et de l'ancien siège et de l'Etat-major régional

A. PRESTATIONS QUOTIDIENNES

- Dépoussiérage et nettoyage humide du carrelage au sol ;
- Dépoussiérage et lustrage des meublants, des bureaux, des halls, etc. ;
- Enlèvement des traces sur les parois vitrées intérieures ;
- Vidage et essuyage des corbeilles à papier ;
- Nettoyage, désinfection et désodorisation des toilettes ;
- Nettoyage des accès et couloirs ;
- Nettoyage des abords extérieurs, parking ;
- Propreté générale des installations.

B. PRESTATIONS HEBDOMADAIRES

- Nettoyage mécanisé des sols - Lavage des vitres intérieures ;
- Dépoussiérage des lampes, appliques lumineuses, plinthes, rebords etc. ;
- Désinfection des appareils téléphoniques.

C. PRESTATIONS MENSUELLES

- Dépoussiérage des dessus d'armoires libres ;
- Enlèvement des toiles d'araignées ;
- Nettoyage des vitres extérieures.

D. PRESTATIONS DE L'ESPACE VERT

- Tondre l'herbe ;
- Ramasser et évacuer l'herbe coupée ;
- Délimiter d'une manière franche les surfaces couvertes de gazon des massifs de fleurs, des haies et des allés ;
- Créer autour de chaque jeune arbre une cuvette désherbée ronde en vue de faciliter la rétention des eaux ;
- Procéder au désherbages et appliquer un anti-germinatif non toxique pour l'homme, pour les animaux dans les surfaces stabilisées et dans les massifs ;
- Retirer régulièrement toutes les fleurs fanées ;
- Tailler régulièrement les arbustes et leur appliquer un engrais complet sans chlore et à une dose de 40 gramme par mètre carré ;
- Assurer aux jeunes arbre les soins ;
- Procéder à l'épointage des jeunes haies pour leur permettre de s'épaissir ;

- Procéder à la taille régulière des haies plantées ;
- Retirer régulièrement les plantes adventices des pelouses pour les homogéiser ;
- Appliquer régulièrement de l'engrais de plantes vert intérieurs ;
- Entretenir les animaux en bois, ainsi que les structures du site ;
- Entretenir les bacs à fleurs dans le bâtiment ;
- Remplacement des plantes mortes ;
- Enlever mauvaise herbes (désherbages) ;
- Arrosage des plantes (lors de passage) ;
- Propreté générale.

E. PRODUITS OFFERTS (mensuel à estimer dans l'offre)

Site	**Papier hygiénique**	**Mouchoirs à jeter**	**Savon liquide**	**Eau de javel**
Nettoyage des bureaux du nouveau Siège CEEAC Boulevard				
Nettoyage des bureaux de l'ancien Siège CEEAC et de l'Etat-Major régional				

F. VISITE DES LIEUX PERMETTANT D'ESTIMER LES COÛTS DE PRESTATION

La visite des lieux aura lieu du lundi 13 juin 2022 entre 10h00 et 12h00 sous la supervision de Madame Catarina MORAIS DE PAULA, Directrice des Ressources Humaines et des Moyens Généraux.

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter Monsieur Souleymane Dedieu Chef de Moyens Généraux à l'adresse suivante :

Email : dedieu.souleymane@ceeac-eccas.org ;

Cell : 066373284/077720629

G. ESTIMATION DES COÛTS (à estimer dans l'offre)

Site	**Coût mensuel**
Nettoyage des bureaux du Siège CEEAC Boulevard	
Nettoyage des bureaux de l'ancien siège	

ANNEXE 1 : DESCRIPTION ET DEFINITION DES INSTALLATIONS

Le lieu concernant l'ensemble des locaux et installations se présentent comme suit :

- Bureaux divers
- Halls

- Salles des réunions
- Espaces communs
- Sous-sol
- Terrasse
- Locaux réserves
- Salles archives
- Sanitaires
- Escaliers
- Paliers
- Cages d'ascenseurs
- Parkings et abords extérieurs
- Supports divers (Carrelage, Luminaires, Vitres, Menuiseries aluminium
- Faïences
- Plinthes
- Boiseries, etc.