

LETTRE DE CONSULTATION

La Banque Malgache de l'Océan Indien (B.M.O.I.) Groupe BCP lance un appel d'offre ouvert aux Entreprises, expérimentées et reconnues dans la prestation de nettoyage. Les spécifications techniques sont mentionnées dans l'annexe joint.

A cet effet, la B.M.O.I invite, par la présente lettre de consultation, les soumissionnaires choisis à déposer leurs offres sous plis fermés et cachetés, au sein de son Siège social.

Les offres doivent être déposées à la BMOI ANTANINARENINA Place de l'indépendance, sous pli fermé **au plus tard le 20 février 2026 à 12h00**, délai de rigueur et portant les mentions suivantes :

« APPEL D'OFFRE OUVERT 003/AO2026/DAMG- PRESTATION NETTOYAGE BUREAUX DE LA BMOI EN PROVINCES »

Les offres sont strictement confidentielles, et la BMOI n'a aucune obligation de communiquer les résultats de son analyse aux soumissionnaires.



Place de l'Indépendance
Antaninarenina
101 – Antananarivo
Madagascar

**APPEL D'OFFRE OUVERT
PRESTATION DE NETTOYAGE DES BUREAUX
003/AO2026/DAMG
CAHIER DES CHARGES
ANNEE 2026**

ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet la sélection d'une Entreprise, expérimentées et reconnues dans la prestation de nettoyage tel stipulé dans le document annexe.

Sous réserve des exigences du contexte, il sera attribué aux termes rencontrés dans le dossier de l'appel d'offres les significations suivantes :

- « BMOI » désigne la Banque Malgache de l'Océan Indien ;
- « Groupe » ou « Groupe BCP » désigne le Groupe Banque Centrale Populaire ;
- « Soumissionnaire » désigne la ou les personnes, firmes ou sociétés, participant à la concurrence pour la réalisation de la mission, soit individuellement, soit en groupement conjoint et solidaire ;
- « Titulaire » ou « Adjudicataire » : le ou les soumissionnaires dont l'offre a été retenue ;
- « Commission » désigne la commission de jugement des offres désignée à cet effet par la Banque ;
- « Adresse » désigne l'adresse de la Fonction en Charge des Achats, fait référence à l'adresse suivante :

DAMG-Service des Achats
Place de l'Indépendance Antananarivina
Antananarivo 101
BP 25 bis
Tél : +261 20 22 346 09

1.1. Qualité des concourants

Pour être admis à concourir, les entreprises individuelles ou société doivent justifier des capacités juridiques, techniques et financières requises.

Ne sont pas admis à participer à l'appel d'offres :

- Les personnes en liquidation judiciaire ;
- Les personnes en redressement judiciaire ;
- Les personnes faisant l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive des marchés du Groupe BCP

1.2. Présentation et jugement des offres par lots distinct

Les soumissionnaires sont tenus de présenter :

Dans trois enveloppes distinctes fermées et cachetées :

- **Deux enveloppes fermées et cachetées**, contenant les dossiers administratifs ;
- **Deux enveloppes fermées et cachetées**, contenant les dossiers techniques
- **Deux enveloppes fermées et cachetées**, contenant le dossier financier

Chaque pli doit comporter : l'objet du marché, la date limite de dépôt des plis



Le tout devra être présenté dans un seul pli fermé, scellé et cacheté, adressé au Service des Achats de la B.M.O.I. (Adresse ci-dessus).

Dès réception des offres une étude administrative, technique et financière sera lancée pour une durée de 3 à 10 jours.

Un récapitulatif des prix par rubrique avec le montant total doit être mentionné dans votre offre financière pour faciliter la lecture lors du dépouillement.

ARTICLE 02 : COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier d'appel d'offres comprend le présent cahier des charges et les spécifications techniques en annexe.

ARTICLE 03 : DELAI DE LIVRAISON

La prestation doit être réalisée comme stipulée dans le document en annexe.

ARTICLE 04 : FORCE MAJEURE

Seuls les cas de force majeure tels que définis par la loi sont acceptés. A la survenance d'un cas de force majeure, le fournisseur sera tenu d'informer la BMOI par téléphone, et par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 05 : MODALITE DE PAIEMENT

La BMOI s'engage à procéder au règlement de la prestation de nettoyage selon le montant mentionné dans le contrat.

La réception facture est dans les cinq jours premiers du mois N+1 du mois effectué. Le paiement est effectué par virement bancaire dans un délai de 15 jours après réception.

ARTICLE 06 : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le soumissionnaire reste engagé par son offre pendant un délai de 60 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

ARTICLE 07 : DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT

7.1 Emanant des soumissionnaires

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements au dossier d'appel d'offres peut en faire la demande à la BMOI par écrit en gardant les mêmes références de ce courriel aux adresses mails



ci-après : Miora.RAMAROKOTO@bmoi.mg et serge.andrianjafimihanta@bmoi.mg en mettant en copie l'adresse mail du service achat suivant :Achats.DAMG@bmoi.mg

7.2 Emanant de la BMOI

En vue de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la BMOI se réserve le droit de demander aux soumissionnaires des éclaircissements sur leurs offres. La demande d'éclaircissements et la réponse se feront par écrit.

ARTICLE 08 : DROITS DE LA BMOI

La BMOI se réserve le droit de refuser si le livrable ne correspond pas aux exigences lors de la validation des offres.

La BMOI pourra alors soit donner un nouveau délai au fournisseur pour la livraison conformes, soit annuler la commande.

ARTICLE 10 : CONTENU DES OFFRES

10-1 Visite obligatoire des agences concernées

Préalablement à la soumission de son offre, **le soumissionnaire est tenu d'effectuer une visite obligatoire** de l'ensemble des agences et GAB concernés par les prestations de nettoyage à leur propre frais.

Cette visite a pour objectif de permettre au soumissionnaire :

- d'apprécier les conditions réelles d'exécution des prestations,
- d'évaluer correctement les surfaces, volumes et contraintes spécifiques,
- de prendre connaissance des exigences de sécurité propres aux agences bancaires.

NB : Aucune réclamation ultérieure ne sera admise au motif d'une mauvaise appréciation des lieux.

10-2 Dossiers d'appel d'offre

Chaque offre doit contenir les pièces suivantes :

Les dossiers administratifs :

- une copie recto-verso du registre du commerce ;
- une copie certifiée de la Carte d'Identité Fiscale de l'année en cours ;
- un document justifiant la structure actionnariale
- une attestation de pouvoir au cas où le soumissionnaire serait associé à un autre pour la vente des biens ou réalisation de la prestation ;
- La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent ;
- le cahier des charges paraphé et signé ;

- Une attestation du Tribunal qu'elle n'est effectivement pas en liquidation judiciaire ou en redressement judiciaire et s'il est en redressement judiciaire, qu'il est autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de son activité
- En outre, une déclaration sur l'honneur qui doit mentionner :
 - L'engagement du concurrent à couvrir, dans les limites et conditions fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de son activité professionnelle ;
 - L'engagement du concurrent, s'il envisage de recourir à la sous-traitance, que celle-ci ne peut pas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché, et de s'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues sur la justification des capacités et des qualités.
 - L'engagement du concurrent dans le respect des règles d'éthique et de déontologie.

Toutes les copies doivent être certifiées conformes à l'original

Le dossier des descriptif techniques :

- Le descriptif technique complet de l'offre permettant d'apprécier leur valeur technique et leur conformité aux spécifications demandées à l'annexe du présent cahier des charges, en deux exemplaires paraphés à chaque page dûment complété et signé ainsi que les photos
- Le délai de livraison et les conditions générales de la vente

Le dossier financier :

- Un récapitulatif des prix par rubrique pour faciliter la lecture lors du dépouillement.

ARTICLE 11 : RESPONSABILITE

Au cas où les offres ne donneraient pas satisfaction, la BMOI se réserve le droit de ne pas donner suite à l'Appel d'Offres. Les Soumissionnaires ne pourront alors se prévaloir d'aucun dédommagement ni indemnité.

Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la BMOI dans l'examen des offres ou la décision d'attribution du marché entraînera d'office le rejet de son offre et sa radiation lors des prochaines consultations.

ARTICLE 12 : CONFIDENTIALITE

Le fournisseur s'engage sur l'honneur à ne pas divulguer à qui que ce soit tout ou partie des informations concernant la BMOI, ainsi que toute autre information stratégique ou commerciale qu'elle soit confidentielle ou non dont il aura eu connaissance au cours de la réalisation et après la fin des travaux. Le fournisseur s'expose de ce fait aux poursuites pénales prévues par la loi pour tout acte contraire à cet engagement de sa part ou de la part de ses employés.

En recevant le présent cahier des charges, le soumissionnaire s'engage à ce que les informations écrites ou orales communiquées par la Banque :

- a) Soient protégées, gardées strictement confidentielles et soient traitées avec les plus extrêmes précautions et protections ;
- b) Ne soient divulguées de manière interne qu'aux seuls membres de son personnel ayant à les connaître et sous réserve que ces derniers s'engagent à respecter les obligations de confidentialité ;
- c) Ne soient utilisées qu'aux seules fins de déterminer les possibilités de coopération entre les parties ;
- d) Ne soient divulguées, ni accessibles d'être divulguées, soit directement ou indirectement à tout tiers ou à toutes personnes autres que celles mentionnées à l'alinéa b) ci-dessus ;
- e) Ne soient ni copiées, ni reproduites, ni dupliquées totalement ou partiellement pour ses besoins propres, lorsque de telles copies, reproductions ou duplications n'ont pas été autorisées par la Banque.

Ces engagements sont valables pour une période de 5 années. Tous livrables, scripts, procédures et rapports sont la propriété exclusive de la banque. Les comptes à priviléges sont gérés par la banque et désactivés en fin contrat. Les accès du prestataire seront journalisés. La BMOI se réserve un droit d'audit sur site à tout moment.

ARTICLE 13 : EVALUATION ET ADJUDICATION

Seront considérés pendant l'évaluation des propositions, outre que la proposition financière :

- la proposition financière
- la conformité et complétude des dossiers administratifs
- la pertinence technique

Dans le cas où vous êtes retenu :

- Le partenariat sera matérialisé sous forme de contrat.

Echéancier :

- Le : 20 février 2026 à 12h00, date limite retour offres

Antananarivo, le 16 janvier 2026

Andritiana RANDRIAMAHEFA
Directeur des Achats et Moyens Généraux







Place de l'Indépendance
Antaninarenina
101 - Antananarivo
Madagascar

**DOCUMENT ANNEXE
APPEL D'OFFRE OUVERT
Prestation de nettoyage des bureaux en provinces
003/AO2026/DAMG-SMG
CAHIER DES CHARGES
ANNEE 2026**

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

1. Présentation générale

Il s'agit de la prestation de nettoyage des bureaux, des espaces de Guichet Automatiques de Billets ainsi que des prestations connexes au nettoyage pour les bureaux de la BMOI sis en provinces pour l'année 2026.

La prestation débutera à compter du 1^{er} avril 2026, et ce pour une durée d'un (1 an). Chacune des parties peut toutefois rompre le contrat avec un préavis de trois (3) mois.

A défaut de résiliation, le contrat sera renouvelé par tacite reconduction pour la même durée et aux mêmes conditions.

Toute modification tarifaire sera fixée d'un commun accord entre les deux parties et devra faire l'objet d'un avenant.

2. Définition de la prestation :

1-1 Entretien

Le prestataire affectera des agents chargés d'assurer la propreté et un responsable sur chaque site.

La prestation consiste aux nettoyages intérieur (le sol, murs, vitres, moquettes, meubles, matériels de bureaux, des objets de décoration des bureaux, des rideaux, etc.) et extérieur, surface des bureaux, salle d'archives, toilette, ascenseur, et parking occupé par le client.

1-2 Produits utilisés

Le prestataire prendra en charge tous les produits nécessaires à la réalisation de la prestation et s'engage à ne pas utiliser des produits nocifs ou dangereux pour la santé.

Le prestataire s'engage également à utiliser des produits spécifiques pour le nettoyage des moquettes, carrelages, marbres et vitres.

1-3 Présentation et matériel

Le prestataire doit :

- Être présentable, respectant l'hygiène et en uniformes ou combinaisons durant la prestation ;
- Avoir les matériels adéquats et en bon état pour la réalisation de la prestation (balai, serpillière, aspirateurs, sceau...)

Le client mettra à la disposition du prestataire un endroit fermé pour lui permettre de garder les matériels et produits.

1-4 Enlèvement d'ordures

Le prestataire prendra en charge le ramassage des ordures du site afin de les déposer dans un lieu bien déterminé et assurer le broyage des papiers afin de garantir la confidentialité.

L'enlèvement des ordures se fait une ou deux fois par semaine selon le besoin de chaque site.

1-5- Désinfection, dératisation et désinsectisation

La prestation consiste à la désinfection, dératisation et désinsectisation intérieure et extérieure de l'immeuble, surfaces, bureaux archives et parking occupés par le client.

Le service de désinsectisation se fera à la demande des agences et ne fera pas l'objet d'une facturation à part.

En cas de besoins urgents, le prestataire devrait faire preuve d'une réactivité pour le traitement de la demande et à fournir une solution dans un bref délai.

1-6- Liste des sites et surfaces

La liste de nos bureaux, agences et GAB est communiquée ci-après :

- Agence avec GAB internes

N°	Nom des agences	Lieu	Surface (m2)
1	TOAMASINA Joffre	Toamasina	948
2	CAFF Toamasina	Toamasina	
3	AUGAGNEUR	Toamasina	183
4	TULEAR	Tuléar	1081
5	ANTSIRABE	Antsirabe	394,00
6	DIEGO	Diégo	349,76
7	SAMBAVA	Sambava	314,16
8	NOSY BE	Nosy Be	930,00
9	MAJUNGA	Majunga	366,80

- GAB externe

N°	GAB EXTERNE S	Lieu	Surface (m2)
1	GAB SCORE ANTSIRABE	Antsirabe	10m2
2	GAB MAJUNGA	Majunga	10m2
3	GAB Ambatovy	Toamasina	10m2

1-7- Consommables

Le prestataire fournira les essuie-mains et papiers toilette avec leurs distributeurs respectifs pour chaque site avec les liquides lave-main qui seront inclus dans la prestation et ne feront pas l'objet d'une facturation mensuelle.

Toutefois la banque souhaitera avoir un tableau de consommation de ces consommables pour son suivi interne et servira aussi de pièces justificatives pour le paiement de la facture.

3. Mise en œuvre de la prestation

Le prestataire s'engage à effectuer le service de nettoyage durant les horaires définis par chaque responsable des agences du lundi au vendredi et mettre à la disposition une permanence durant les heures d'ouverture des sites, y compris le samedi pour l'agence Augagneur Toamasina et suivant la demande du client.

En cas d'indisponibilité d'un agent, le prestataire doit avoir un back up immédiat pour assurer la continuité de la prestation.

En cas des travaux exceptionnels tels que le weekend ou jour férié, le prestataire devrait assurer les demandes ponctuelles dans les meilleurs délais.

4. Obligations du prestataire

Le prestataire assurera une prestation/service de qualité tout en respectant les horaires de travail. En aucun cas, son personnel ne doit effectuer d'autres activités rémunératrices externes à celles proposées par le client.

Le prestataire doit :

- Fournir la liste des agents avec leur responsable afin de les identifier afin que la banque valide leur autorisation d'accès sur chaque site ;
- Fournir des badges pour l'identification de leurs agents à chaque entrée ;

Chaque agent de nettoyage doit :

- Respecter les zones sensibles défini par les responsables d'agences de la banque ;
- Respecter la confidentialité des informations qu'ils peuvent avoir pendant la prestation.

5. Méthodologie de nettoyage

Le prestataire assure des contrôles réguliers de ses personnels par la mise à disposition d'un superviseur pour chaque site et la personne qui effectuera ces contrôles doit se mettre en contact avec chaque responsable d'agence pour faire une mise au point et aussi pour le bon

déroulement de la prestation.

Une fiche de suivi et contrôle doit être partagé avec les responsables à chaque fin de semaine.

Le prestataire sera soumis à un indicateur de performance qui sera prédéfini au moment du contrat.

6. Pénalité en cas de réclamation

En cas de réclamation fondée envers les agents de nettoyages ou le superviseur, le prestataire sera soumis à une pénalité qui sera prédéfinie au moment du contrat.

7. Modalité de paiement

La réception facture est dans les cinq jours premiers du mois N+1 du mois effectué. Le paiement est effectué par virement bancaire dans un délai de 15 jours après réception.

Andritiana RANDRIAMAHEFA
Directeur des Achats et Moyens Généraux

Andritiana RANDRIAMAHEFA
TBD
Directeur des Achat et Moyens Généraux

