
Place de l'Indépendance
Antaninarenina
101 -- Antananarivo - Madagascar

APPEL D'OFFRE OUVERT
APPROVISIONNEMENT EN PAPIER A4
015/AO2026/DAMG
CAHIER DES CHARGES
ANNEE 2026

LETTRE DE CONSULTATION

La Banque Malgache de l'Océan Indien (B.M.O.I.) Groupe BCP lance un appel d'offre ouvert aux Entreprises, expérimentés et reconnues dans le domaine de la vente et distribution de papier A4.
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 à déposer leurs offres sous plis fermés et cachetés, au sein de son Siège social.

Les offres doivent être déposées en **maines propres et uniquement** au **Service des achats DAMG - BMOI ANTANINARENINA Place de l'indépendance**, sous pli fermé au plus tard **le 12 février 2026 à 12h**, délai de rigueur et portant les mentions suivantes :

« APPEL D'OFFRE OUVERT- 015/AO2026/DAMG- APPROVISIONNEMENT EN PAPIER A4 »

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

ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet la sélection d'une Entreprise, expérimentés et reconnues dans la vente de papier A4. Les spécifications sont annexées au présent Cahier des Charges.

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-Bureau du service des Achats
Place de l'Indépendance Antaninarenina
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 locaux 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 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 BMOI mentionne la date à laquelle elle souhaite être livrée, ceci pour mieux gérer son stock.

En cas d'attribution de 02 ou plusieurs articles à un soumissionnaire, les délais ne sont pas cumulables. Les rames papier doivent faire référence à la commande (même marque et spécificité).
Le délai de livraison est de 48 à 72 heures après réception des bons de commande.

En cas de retard de livraison de plus d'une semaine quel qu'en soient les raisons, une pénalité de retard de 1% cumulable par semaine par rapport au montant de la commande en cours sera appliquée. Le paiement des pénalités se fera sous validation des deux parties et sera défalqué sur la facture finale.
La livraison se fera par le fournisseur selon les lieux indiqués dans les bons de commande tout au long de l'année.

En tout état de cause, La BMOI se réserve le droit de procéder à l'annulation du Bon de Commande par mail et courrier recommandé en cas de retard répétitif des livraisons.

Toute ou partie d'une commande non exécutée dans les délais fixés ainsi que les frais consécutifs à la non-exécution de son obligation de livrer seront supportés au contractant défaillant.

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 des factures dans un délai de 15 jours après réception de la facture en fonction du bon de commande par **virement bancaire**.

La BMOI privilégie le paiement suivant le bon de commande et la livraison effectuée.

ARTICLE 06 : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Le soumissionnaire reste engagé par son offre pendant un délai de 1 an 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 à l'adresse ci-après :
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 une livraison conforme, soit annuler la commande.

ARTICLE 9 : CONTENU DES OFFRES

Chaque offre doit contenir les pièces suivantes :

Les dossiers administratifs :

- Une copie certifiée recto-verso du registre du commerce
- Une copie certifiée de la Carte d'Identité Fiscale de l'année en cours
- Une copie certifiée de la Carte statistique

- 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 concourant ;
- 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 concourant 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 concourant, 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 concourant 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 pour faciliter la lecture lors du dépouillement.

ARTICLE 10 : 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 11 : 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 successibles 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 propriété exclusive de la banque. Les comptes à privilèges sont gérés par la banque et désactivés en fin contrat. Les accès du prestataire seront journalisés. La BMOI se réserve un droit d'audit à tout moment. Transfert complet de la documentation et livrables dans les 30 jours avant la fin du contrat.

ARTICLE 12 : EVALUATION ET ADJUDICATION

Seront considérés pendant l'évaluation des propositions

- la proposition financière
- la conformité et la complétude des dossiers administratifs
- la pertinence technique
- le planning de livraison
- la qualité des articles proposés

Dans le cas où vous êtes retenu :

- Un e-mail, un contrat ainsi que l'annexe des articles à commander dûment signés par la BMOI seront envoyés aux prestataires choisis.
- Le partenariat sera matérialisé sous forme de contrat entre la BMOI et le ou les adjudicataires de votre Société
- La prévision est annuelle et la livraison se fera partiellement tout au long de l'année.
- Le paiement de la facture se fera partiellement selon la livraison effectuée

Echéancier :

- Le : 12 février 2026 à 12h00, date limite de retour des offres
- Le lendemain du dépouillement : demande et envoi de l'offre financière en version Excel

Antananarivo, le 05 février 2026

Andritiana R. RANDRIAMAHEFA
Directeur des Achats et Moyens Généraux

Andritiana RANDRIAMAHEFA
Directeur des Achats et Moyens généraux

Place de l'Indépendance
Antaninarenina
101 – Antananarivo
Madagascar

**DOCUMENT ANNEXE
APPEL D'OFFRE OUVERT
APPROVISIONNEMENT EN PAPIER A4
015/AO2026/DAMG**

SPECIFICATIONS TECHNIQUES

1. Il s'agit d'approvisionnement en rame papier A4 80g auprès de la BMOI.
2. Les rames de papier seront à livrer aux sièges et agences de la BMOI se trouvant à Antaninarenina Place de l'Indépendance, Antananarivo et en provinces.
3. Ci-dessous les détails des rubriques attendus par les soumissionnaires :

A. **Rubrique 1 : Détails de rame papier**

| | |
|---------------------|---|
| Types : | Rame de papier |
| Grammage : | - 80g |
| Conditionnement : | - Rames |
| Format : | - A4 |
| Lieu de livraison : | - Siège BMOI Antaninarenina et agences BMOI en provinces |
| Nombres : | - 3 186 rames au total pour une livraison à Tanà et en provinces selon les détails ci-après |

Détails de la quantité :

Ci-après la quantité pour Tanà et celle destinée pour chaque agence en province.
Les quantités pourront être légèrement modifiées selon les besoins réels des agences.

| AGENCE/ENTITE | QUANTITE EN RAMES |
|---------------------|-------------------|
| ANTSIRABE | 114 |
| AUGAGNEUR TOAMASINA | 54 |
| CAFF TOAMASINA | 96 |
| DIEGO/ANTSIRANANA | 84 |
| MAJUNGA | 102 |
| NOSY BE | 72 |
| SAMBAVA | 54 |
| TOAMASINA 10 | 180 |
| TULEAR | 42 |
| TOTAL | 798 |

| AGENCE/ENTITE | QUANTITE EN RAMES |
|---------------|-------------------|
| TANA | 2 388 |

B. Rubrique 2 : Livraison

La livraison devrait être offerte ou inclus dans le tarif.
Le soumissionnaire est libre de soumettre des tarifs différents.

C. Rubrique 3 : Disponibilité et délai de livraison

Disponibilité de l'article : disponible de suite.

Toutefois, étant donné la quantité de la commande, la BMOI n'est pas en mesure de recevoir la livraison en une seule fois.

La livraison sera effectuée à la demande ou mensuellement après confirmation de la BMOI.

Délai de livraison : 24 heures à 48 heures après réception du bon de commande


Michella HAINGOTIANA

