

Place de l'Indépendance
Antaninarenina
101 – Antananarivo - Madagascar

APPEL D'OFFRE OUVERT
PRODUCTION IMPRIMES-CARTONS ET
ENVELOPPES
016/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 production et vente d'imprimés, cartons et enveloppes. 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 19 février 2026 à 12h**, délai de rigueur et portant les mentions suivantes :

« APPEL D'OFFRE OUVERT- 016/AO2026/DAMG- PRODUCTION IMPRIMES-CARTONS ET ENVELOPPES »

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 production et vente des imprimés, cartons et enveloppes. 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 et article avec le montant total pour faciliter la lecture lors du dépouillement est indispensable.

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 demandées 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 fournitures doivent faire référence à la commande (même marque et spécificité).

Le délai de livraison est de 7 à 10 jours après réception des bons de commande pour les imprimés et les cartons. Pour les articles disponibles de suite tels que les enveloppes, le délai de livraison est de 24 à 48 heures après réception des offres.

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 défacturé 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**.

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. Dans le cas où les quantités prévues sont insuffisantes, les prix ne seront pas modifiables jusqu'à la fin de cette année. Inversement, si les quantités commandées ne sont pas consommées, la BMOI ne sera pas dans l'obligation de s'en procurer.

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 .

Le soumissionnaire pourra récupérer un échantillon des imprimés auprès de la BMOI sous réserve d'une demande par e-mail au préalable et approuvée par la banque, tout en précisant la date et heure de la récupération.

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 la livraison d'articles qui ne correspondent pas aux exigences de qualité posées lors de la validation des offres.

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

Dans le premier cas, la pénalité prévue dans l'article 3 du présent cahier des charges s'applique.

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
- Le délai de livraison et les conditions générales de la vente

Le dossier financier :

- Un récapitulatif des prix par article 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 : 19 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 RANDRIAMAHEFA
Directeur des Achats et Moyens généraux

Andritiana RANDRIAMAHEFA
Directeur des Achats et Moyens généraux
05 FEB 2026

Michella
~~Michella~~ HAINCOTIANA

REFERENCES	LIGNE BUDGETAIRE	DESIGNATIONS	CONDITIONNEMENT	QUANTITE AO 2026	OBSERVATIONS
BA_1001	ECO CENT	BOITES ARCHIVES	U	2 053	349X106X259, dos 10
CARTCLASS_FG	ECO CENT	CARTON DE CLASSEMENT FG	U	52	500X300X350

8

REFERENCES	LIGNE BUDGETAIRE	DESIGNATIONS	CONDITIONNEMENT	QUANTITE AO 2026	OBSERVATIONS
EV_8007	ECO CENT	ENVELOPPE KRAFT PM	U	1 200	Dimension: 23*16cm
EV_8008	ECO CENT	ENVELOPPE KRAFT MM FORMAT A4	U	3 050	Dimension: 32,5*23 cm
EV_8012	ECO CENT	ENVELOPPE KRAFT GM	U	370	Dimension: 36,5*28 cm
EV_8017	ECO CENT	ENVELOPPE A FENETRE (U500)	U500	97	Dimension: 22*11, fenêtre côté droit

Michella
Michella HAINGOTTANA

R

REFERENCES	LIGNE BUDGETAIRE	DESIGNATIONS	CONDITIONNEMENT	QUANTITE AO 2026	OBSERVATIONS	PRIX : CONDITIONNEMENT HT
ACCPT	ECO CENT	ACCUSE ROSE DE RECEPTION	U	2 243	Dimension : 22*10,5 Carton chemise rose	
BD_1002	ECO CENT	ACHAT AU COMPTANT	U50	89	Dimension: 20,5*29,5 4 feuillets (1 vert, 1 blanc, 1 Rose, 1 jaune) Papier autocopiant	
BD_1003	ECO CENT	VENTE AU COMPTANT	U50	97	Dimension: 29,5*20,5 4 feuillets dont 1 blanc, 1 bleu et 1, 1bleu et 1jaune Papier Autocopiant	
CA_8010_PM	ECO CENT	CARTON DE SIGNATURE PERSONNES MORALES	U50	36	Dimension : 16,3*12,3	
CA_8010_PP	ECO CENT	CARTON DE SIGNATURE PERSONNES	U50	74	Dimension : 16,3*12,3	
CA_8027	ECO CENT	BORDEREAU VERSEMENT BRINKS	U50	13	Dimension : 29,8*21,2 feuillets autocopiant	
CA8031	ECO CENT	SUPPORT D'OPERATION GUICHET	U100	3 760	Format: A5 -Impression: 02 COULEURS SUR RECTO SEUL - Papier: OFFSET 80 G	

2
Ht

CA_8035	ECO CENT	QUITTANCE DE RETRAIT (AUTOCOPI	U50	685	Dimension : 15*22 2 feuillets (1 rose et 1 blanc)	
CA_8120	ECO CENT	FICHE DEBIT	U50	138	Dimension : 21 *15 2 feuillets autocopiants	
CA_8121	ECO CENT	FICHE CREDIT	U50	81	Dimension : 21,5*15,5 2 Feuillets autocopiants	
CA_8212	ECO CENT	AVIS DE CREDIT	U50	174	Dimension : 22* 15 4 feuillets autocopiants	
BORDEREUX ENVOIS C	ECO CENT	BORDEREUX ENVOIS COLIS	U	25	Carnet de 50 feuilles: Dupli copiant de 3 feuillets avec couleur différente (1 feuillet Blanc, 2ème feuillet jaune , 3ème feuillet Vert) Dimension : 21,5 x 21 cm ;	
CA_8676	ECO CENT	ETIQUETTES BILLETS AR 2000	U50	138	Dimension : 16*7,5 Chemise cartonnée bleu	
CA_8677	ECO CENT	ETIQUETTES BILLET AR 1000	U50	121	Dimension : 14*7 Chemise cartonnée jaune	
CA_8679	ECO CENT	ETIQUETTES BILLETS AR 200	U50	109	Dimension : 14*6,5 Chemise cartonnée blanc	

4/4

8

CA_8680	ECO CENT	ETIQUETTES BILLETS AR 500	U50	54	Dimension : 13,7*7 Chemise cartonnée rose	
CA_8681	ECO CENT	ETIQUETTES BILLETS AR 5000	U50	81	Dimension : 14,5*7 Chemise cartonnée vert	
CA_8683	ECO CENT	ETIQUETTES BILLETS AR 100	U50	84	Dimension : 12,3*6,2 Chemise cartonnée jaune	
CA_8684	ECO CENT	ETIQUETTES BILLETS AR 10000 (1	U50	244	Dimension : 15,3*7,8 Chemise cartonnée jaune clair	
CA_8685	ECO CENT	ETIQUETTES 20 000 AR	U50	322	Dimension : 15,3*7,2 Chemise cartonnée rose	
CA_8702	ECO CENT	AVIS DE PASSATION DE FONDS	U50	407	Dimension : 21*15 4 feuillets autocopiant	
CH_8001	ECO CENT	CHEMISE CARTONNEE FORMAT 32,5	U50	226	Dimension : 32*24 Chemise cartonnée multicolore	
CH_8002	ECO CENT	SOUS CHEMISE FORMAT 30 X 47	U50	226	Dimension : 21,8*31 Sous chemise multicolore	

2 1411

CH_8003	ECO CENT	CHEMISE CARTONNE A DOS TOILE 2	U50	11	Dimension : 32,3*25,3 vert clair	
CH_8004	ECO CENT	PAPIER BLOC 9 X 9	U	105	Dimension : 9*9*9 BLANC	
CT_8010	ECO CENT	FICHE DEBIT CREDIT	U50	77	Dimension : 21,2*15 3 feuillets autocopiants	
DE_1002	ECO CENT	AVANCE EN DEVISE EXPORT	U50	11	Dimension : 32*25(fermé)ou(32*50)ouvert Chemise cartonnée multicolore	
ET_2152	ECO CENT	DOSSIER IMPORT	U50	4	Chemise bleu Dimension : 32,5*25,5	
ET2508	ECO CENT	DOSSIER EXPORT	U50	8	Chemise cartonnée vert avec impression de dimensions 32,5*25,5	
ET_8304_CARNET	ECO CENT	DEMANDE AUTORISATION ACHAT DEV	CARNET	11	CARNET 3 feuillets: 1 blanc, 1 bleu, 1 jaune dimension: 33,5*21	
ET_8305	ECO CENT	FICHE DE DECLARATION DE TRANSF	U50	106	3 feuillets autocopiant: 1 blanc, 1 bleu, 1 jaune dimension: 29,7*21	

EV_8427	ECO CENT	ENVELOPPE SAISIE LOT	U50	179	Enveloppes kraft de dimension: 25,4*25,3	
EV_8445	ECO CENT	ENVELOPPE KRAFT 260 X 175	U50	75	Enveloppes kraft de dimension: 26*17,5	
EV_8456	ECO CENT	POCHETTE POUR CLASSEMENT	U50	74	Enveloppes Kraft de dimension: 28,4*25,8	
EV_8458	ECO CENT	ENV GM 40*30 AVEC FOND ET SOUF	U20	114	Enveloppes Kraft de dimension: 41*30,3	
EV_8459	ECO CENT	ENVELOPPE GM DCI	U25	97	Enveloppe kraft de dimension: 40,3*31,1	
EV_8523	ECO CENT	POCHETTE ENVOI CHEQUIER 9X25	U50	17	Enveloppes kraft de dimension: 25*10,1	
FG_5270	ECO CENT	DOCUMENT ARCHIVE	U50	18	Dimension: 12*9,5- en carton	
PF_8034	ECO CENT	DEPOT DE CHEQUES LIGNE CM7	U1000	120	Autocopiant, PF 8034 - BORDEREAU DE REMISE DE CHEQUE - LIASSE DE 2 + 0 Format: 9,5 X 20 CM - Impression: 01 COULEUR SUR RECTO SEUL - MEME TEXTE + NUMERO - Papier: AUTOCOPPIANT BLANC - BLANC	

2

111

PF_8107	ECO CENT	BRD REMISE APP SS RES	U50	82	Dimension: 21*20,5 Autocopiant	
PP_8003	ECO CENT	PAPIER EN TETE BMOI	U100	665	dimension: 30,2*21,4	
ST8049	ECO CENT	DOSSIER PERSONNEL BLANC	U50	2	Caractéristiques à chercher	
ST_8063	ECO CENT	DOSSIER CLIENT ENGAGEMENT	U50	4	Chemise rose Dimension : 32,5*25,5	
ST_8069	ECO CENT	CORRESPONDANCE AVEC TIERS & SC	U50	3	sous chemise bleu dimension: 30,7*21,5	
ST_8070	ECO CENT	E ECHANGES GESTIONNAIRES	U50	6	sous chemise jaune dimension: 30,4*23,8	
ST_8072	ECO CENT	SOUS CHEMISE K RESTITUTION CHE	U50	12	sous chemise orange dimension: 30,5*22,8	
ST_8073	ECO CENT	D ACCORD	U50	8	sous chemise rose dimension: 30,5*24	

Mit

ST_8075	ECO CENT	V VALIDATION	U50		10	sous chemise orange dimension: 30,5*24 avec impression	
ST_8081_G	ECO CENT	CHEMISE J GARANTIES	U50		6	sous chemise rose dimension: 33*25,4	
ST_8286	ECO CENT	CHEMISE ASM ASP	U50		16	chemise verte dimension: 33*25,4	
ST_8288	ECO CENT	FEUILLE DEMANDE ET REPONSE	U50		485	3 feuillets autocopiant: 1 blanc, 1 bleu, 1 jaune dimension: 21*22	
ST_8679	ECO CENT	BORDEREAU DE DOCUMENTS AUX ARCHIVES	U50		13	3 feuillets autocopiant: 1 blanc, 1 blanc, 1 jaune dimension: 21*15	
ST8945	ECO CENT	DOSIER DAT	U50		8	Chemise cartonnée bleu Dimension: 32,5*25 avec impression	
TL_8159 A	ECO CENT	BULLETIN CONTRÔLE VISITE COFFRE	CA		20	Imprimé papier sous chemise de couleur orange avec impression, dimensions 19,5*9,5cm	
TL_8199	ECO CENT	CARNET RECU DE VALEURS	CA		6	Carnet de 50 feuillets différent (1 feuillet Blanc, 2ème feuillet bleu, 3ème feuillet Vert et 4ème feuillet jaune) Dimension: 21,5x15 cm;	

Pickell

2

H4

VP_8026	ECO CENT	VIRT EN FAVEUR D'UN COMPTE BMOI	U50	562	2 feuillets: autocopiant dimension: 15,5*20,3	
---------	----------	---------------------------------	-----	-----	--	--