



---

BANQUE D'INVESTISSEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DE LA CEDEAO  
ECOWAS BANK FOR INVESTMENT AND DEVELOPMENT  
BANCO DE INVESTIMENTO E DE DESENVOLVIMENTO DA CEDEAO

---

**REF : AO/015/2026/06/DASG/DIPSI/ICM  
DOSSIER D'APPEL D'OFFRES OUVERT  
POUR L'AMEUBLEMENT DE LA RESIDENCE DES  
PRESIDENTS DE LA BIDC**

## **Passation des Marchés de Fournitures**

**JUIN 2026**

## Table des Matières

### Section I – Instructions aux soumissionnaires

<b>A. Introduction .....</b>	<b>3</b>
1. Dispositions générales .....	3
<b>B. Le Dossier de Demande de Renseignements et de Prix .....</b>	<b>3</b>
2. Contenu du Dossier .....	3
<b>C. Préparation de la Demande de Renseignements et de Prix .....</b>	<b>3</b>
3. Langue de l'offre .....	3
4. Documents constitutifs de l'offre .....	3
5. Demande de Renseignements .....	3
6. Monnaies de l'offre .....	4
7. Délai de validité des Demandes de Renseignements et de prix .....	4
<b>D. Dépôt des Demandes de renseignement et de prix .....</b>	<b>4</b>
8. Cachetage et marquage des offres .....	4
9. Date et heure limite de dépôt des offres .....	4
<b>E. Ouverture des plis et évaluation des offres .....</b>	<b>4</b>
10. Ouverture des plis par l'Autorité contractante .....	4
12. Evaluation et Comparaison des offres .....	5
<b>F. Attribution du marché .....</b>	<b>5</b>
12. Attribution du marché .....	5
13. Notification de l'attribution du marché.....	5

### Section II – Lettre de Demande de Renseignements et de Prix ..... 8

### Section III – Modèles d'annexes ..... 9

1. Lettre de Demande de Renseignements et de Prix	
2. Bordereau Descriptif Quantitatif (à remplir par le soumissionnaire)	
3. Description technique des fournitures (à remplir par l'Autorité contractante)	
4. Tableau comparatif des cotations (à remplir par l'Autorité contractante)	

---

# Section I - Instructions aux soumissionnaires

L'objet de la Section I est de donner aux soumissionnaires les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs cotations conformément aux conditions fixées par l'Autorité contractante. Elle 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 calendaire.

## B. Contenu du Dossier de Demande de Renseignements et de Prix

- 2. Contenu du Dossier** 2.1 Le Dossier de consultation 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) Le dossier de consultation de Prix ;
- (b) le Bordereau Descriptif et Quantitatif (BDQ) ;
- (c) le Modèle de lettre de Demande de Renseignements et de Prix
- (d) Modèle de tableau de comparaison des cotations.

- 2.2 Le Fournisseur devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultation.

## C. Préparation de la Demande de Renseignements et de Prix

- 3. Langue de l'offre** La Demande de cotation sera rédigée en français, ou en anglais.

- 4. Documents constitutifs de l'offre** 4.1 La Demande de cotation présentée par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis :

- (a) La lettre de soumission remplie, datée et signée
- (b) le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé
  
- (b) le projet de lettre de marché, rempli, daté et signé

- 5. Mention du prix** 5.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission, le lieu de livraison et le prix hors taxes, hors droits de douane ;

5.2 Le Fournisseur complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Demande de Renseignements et de Prix, 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 de livraison 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** Les prix seront libellés en FCFA ou en dollar US.

**7. Délai de validité des offres** 7.1 Les offres seront valables pour la période stipulée dans la lettre de Demande de Renseignements et de Prix.

#### **D. Dépôt des offres**

**8. Cachetage et marquage des offres** 8.1 Les Fournisseurs placeront l'original et les copies de leur cotation dans une enveloppe cachetée :

- (a) adressée à l'Autorité contractante à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Renseignements et de Prix ; et
- (b) portera le nom du marché, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de Renseignements et de Prix.

**9. Date et heure limite de dépôt des offres** Les Demande de Renseignements et de Prix 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 Renseignements et de Prix. Les cotations peuvent être transmises par voie électronique à l'adresse indiquée par l'Autorité contractante.

#### **E. Ouverture des plis et évaluation des offres**

**10. Ouverture des plis par l'Autorité contractante** 10.1 L'Autorité contractante 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 Renseignements et de Prix.

10.2 L'Autorité contractante préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis qui sera remis à tous les soumissionnaires.

- 11. Evaluation et Comparaison des offres**
- 11.1 L'Autorité contractante procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant à :
- L'examen de la conformité des offres, du point de vue des délais et spécifications techniques ;
  - la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant, les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
  - L'élaboration d'un tableau récapitulatif des offres évaluées.

## **F. Attribution du marché**

- 12. Attribution du marché**
- 12.1 L'Autorité contractante attribuera le marché au Fournisseur ayant soumis l'offre conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Renseignements et de Prix, évaluée la plus avantageuse, en termes de ratio qualité coût.
- 13. Notification de l'attribution du marché**
- 13.1 La signature de la lettre de marché par le Fournisseur et l'Autorité contractante 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 Renseignements et de Prix.

## Section II - Lettre d'invitation

Objet : **Ameublement de la résidence des Présidents de la BIDC**

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que dans le cadre de l'exécution de son budget d'investissement 2026, la Banque d'investissement et de développement de la CEDEAO envisage de s'attacher les services d'une entreprise spécialisée en vue de la fourniture et l'installation de divers équipements pour l'ameublement de la résidence des Présidents de la BIDC. Il s'agit d'une résidence actuellement en cours de construction sur un terrain de 3053 m2 sis à Lomé II Tokoin Atchanté.

Les équipements sont répartis en neuf (09) lots distincts ci-après :

N° lot	Intitulé
1	Mobilier de chambres & linge de lit
2	Mobilier salons & réception
3	Mobilier salle à manger & vaisselle
4	Batterie de cuisine & accessoires
5	Accessoires SDB, serviettes & produits de toilette
6	Luminaires décoratifs
7	Mobilier extérieur, piscine & jardin
8	Électronique, AV & technologie
9	Service & arrière-cuisine

**Chaque opérateur économique est libre de soumissionner pour le(s) lot(s) de son choix.**

A cet effet, vous trouverez ci-joint, le bordereau descriptif quantitatif de ces articles que je vous demande de bien vouloir chiffrer et me le retourner au plus tard **mercredi le 08 juillet 2026 à 10 heures 00 GMT** sous enveloppe cachetée adressée à la BIDC avec la mention « Appel d'offres ouvert pour l'ameublement de la résidence des Présidents de la BIDC ».

**Attention à n'ouvrir qu'en commission d'ouverture des plis.**

**Les offres seront déposées au bureau du secrétariat du Directeur de l'Administration et des Services Généraux sis au à porte 505 D, au 5<sup>ème</sup> étage aile droite de l'immeuble.**

Les offres parvenues au-delà de cette date et heure ne seront pas acceptées et seront retournées non ouvertes à leurs porteurs.

Les offres expédiées par voie postale (DHL, EMS, Chronopost etc, seront acceptées le cachet de la poste faisant foi. Toutefois, si elles parviennent physiquement après l'ouverture des plis, elles ne seront pas recevables.

PASSATION MARCHES DE FOURNITURES -

7

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX – MODELES DE FORMULAIRES

---

**Les critères d'éligibilité et de qualification sont les suivants :**

- Être une société spécialisée dans la fourniture et l'installation des équipements de lux pour les résidences ;
- Avoir totalisé au moins trois (03) années d'expérience dans le domaine. Une prestation dans une ou plusieurs autres institutions similaires à la BIDC serait un atout ;
- Elle devra être régulièrement établie et enregistrée conformément aux exigences légales ;
- Fournir les copies du registre de commerce ou des sociétés, l'autorisation du fabricant, de l'attestation de non-faillite et tout autre document justifiant l'existence juridique et les capacités techniques et financières ;
- Fournir les prospectus en couleur des articles concernés et la fiche technique ;
- Les équipements doivent être neufs, résistants et conformes aux exigences institutionnelle et ergonomique de la Banque.

Votre offre devra être chiffrée en hors taxes et accompagnée du modèle de lettre de marché signé qui constituera le contrat au cas où votre offre serait retenue.

Ces articles sont à livrer à **[Dans les locaux de la BIDC, sis au 128, boulevard du 13 janvier BP 2704 Lomé-Togo, tél +228 22 21 68 64]** dans un délai de **90 jours au maximum**.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

**La Personne Responsable des Marchés Publics.**

---

## Section III – Modèles d'annexes

### 1. Lettre de soumission

Date : \_\_\_\_\_

Appel d'offres allégé N°: AO/015/2026/06/DASG/DIPSI/ICM

A: *(Indiquer le nom et l'adresse de l'Autorité contractante)*

Messieurs et/ou Mesdames,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, **offrons de fournir et d'installer les équipements pour la résidence des Présidents de la BIDC** ». (préciser le(s) lot(s) conformément à la Demande de Renseignements et de Prix pour la somme de **[indiquer le prix total de l'offre en chiffres et en lettres]** ou autres montants énumérés au Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente Demande de Renseignements et de Prix.

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 maximale de **[120 jours]** de jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Renseignements et de Prix ; l'offre nous engagera et sera 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 la notification d'attribution du marché constituera un marché nous obligeant réciproquement.

Fait à ..... le .....20.

\_\_\_\_\_  
[signature]

\_\_\_\_\_  
[titre]

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

[*Nom de l'Autorité contractante*]

Demande de Renseignements et de Prix No \_\_ du \_\_/\_\_/\_\_

Date de remise des offres : \_