

Direction Nationale pour le Mali
Agence Principale de Bamako
Service de l'Administration, du Patrimoine et de la Sécurité

CAHIER DES CHARGES

SELECTION D'UN PRESTATAIRE POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES LOCAUX DE L'IMMEUBLE FONCTIONNEL DE L'AGENCE PRINCIPALE ET DE LA RÉSIDENCE DE FONCTION DU DIRECTEUR NATIONAL DE LA BCEAO A BAMAKO

Mai 2023

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1. Présentation de la BCEAO.....	4
2. Objet de l'appel d'offres.....	4
3. Allotissement.....	4
4. Conformité des offres.....	4
5. Visite des lieux.....	4
6. Période de validité des offres.....	5
7. Langue de soumission.....	5
8. Frais de soumission.....	5
9. Monnaie de soumission et de paiement.....	5
10. Régime fiscal.....	5
11. Conditions de participation.....	5
12. Présentation des offres.....	5
12.1. Lettre de soumission.....	6
12.2. Présentation de la société du soumissionnaire.....	6
12.3. Offre technique.....	7
12.4. Offre financière.....	7
13. Remise des offres.....	7
14. Évaluation des offres – attribution de marché.....	7
DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES INFRASTRUCTURES CONCERNÉES PAR LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN AINSI QUE DES RÈGLES ET MODALITÉS D'EXÉCUTION ET CONTRÔLE DES PRESTATIONS OBJET DU CAHIER DES CHARGES.....	8
1. Description des infrastructures à entretenir par le prestataire.....	8
1.1. Immeuble fonctionnel (lot 1):	8
1.2. Résidence du Directeur National (lot 2):.....	9
2. Nature et la périodicité des prestations à fournir.....	9
2.1. Nature des prestations.....	9
2.2. Périodicité des prestations Lot 1	11
2.3. Périodicité des prestations Lot 2	12

3. Horaires d'exécution des prestations	13
4. Liste de matériel minimum nécessaire à l'exécution des prestations	13
ANNEXE 1: MODÈLE DE SOUMISSION.....	14
ANNEXE 2: DÉCOMPOSITION DES HONORAIRES ANNUELS DU PRESTATAIRE	15
ANNEXE 3: ÉCHÉANCIER DU RÈGLEMENT DU COÛT DES PRESTATIONS.....	16

PREMIÈRE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Présentation de la BCEAO

La Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) est l'Institut d'émission commun aux pays membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), à savoir le Bénin, le Burkina, la Côte d'Ivoire, la Guinée-Bissau, le Mali, le Niger, le Sénégal et le Togo.

La BCEAO exerce ses activités à travers :

- le Siège à Dakar ;
- le Secrétariat Général de la Commission Bancaire (SGCB) de l'UMOA sis à Abidjan ;
- une Direction Nationale dans chacun des États membres, comprenant une Agence Principale et une ou plusieurs Agences Auxiliaires ;
- la Représentation auprès des Institutions Européennes de Coopération (RIEC) sise à Paris ;
- le Centre de Traitement Fiduciaire (CTF), sis à Yamoussoukro, qui est une unité à caractère industriel destiné aux activités de tri.

2. Objet de l'appel d'offres

Le présent dossier d'appel d'offres porte sur la sélection d'un prestataire pour l'entretien et le nettoyage des locaux de l'immeuble fonctionnel de l'Agence Principale et de la résidence de fonction du Directeur National de la BCEAO à Bamako.

3. Allotissement

Les prestations à réaliser sont réparties en deux (2) lots distincts portant sur le nettoyage des locaux ci-après :

- Lot n°1 : nettoyage des locaux de l'immeuble fonctionnel de l'Agence Principale de la BCEAO à Bamako
- Lot n°2 : nettoyage de la résidence de fonction du Directeur National de la BCEAO à Bamako.

Chaque prestataire peut soumissionner pour le(s) lot(s) de son choix. A l'issue du processus de sélection, un contrat d'une durée maximum d'une année sera conclu avec le(s) prestataire(s) retenu(s). Le contrat est renouvelable sur une base annuelle après évaluation satisfaisante des prestations par la BCEAO.

4. Conformité des offres

Toute offre qui ne répondra pas explicitement aux exigences du présent dossier d'appel d'offres sera rejetée pour non-conformité, sans préjudice pour la Banque.

5. Visite des lieux

Une visite des lieux sera organisée le 27 mai 2023 à partir de 10 heures à l'Agence Principale de la BCEAO à Bamako.

6. Période de validité des offres

La validité des offres devra être d'une année, à compter de la date limite de dépôt des plis.

7. Langue de soumission

L'offre ainsi que tous les documents concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et la Banque Centrale, devront être rédigés en langue française.

8. Frais de soumission

Le soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre et la Banque Centrale ne sera, en aucun cas, responsable de ces frais et tenue de les régler, quels que soient le déroulement et l'issue de la procédure d'appel d'offres.

9. Monnaie de soumission et de paiement

La monnaie utilisée est le franc CFA.

10. Régime fiscal

En vertu des dispositions des articles 28 du Traité de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA), en date du 20 janvier 2007, 7 des Statuts de la BCEAO, 10, paragraphe 10-1 du Protocole relatif aux privilèges et immunités de la BCEAO, annexés audit Traité et 8 de l'Accord de Siège conclu le 21 mars 1977 entre le Gouvernement de la République du Sénégal et la BCEAO, la Banque Centrale bénéficie, dans le cadre du présent marché, du régime de l'exonération de tous impôts, droits, taxes et prélèvements d'effet équivalent dus dans les Etats membres de l'UMOA. A cet égard, les formalités d'obtention du titre d'exonération des droits de douane seront accomplies par la Banque Centrale.

11. Conditions de participation

Peuvent participer à cet appel d'offres, les entreprises installées au Mali, qui peuvent, par ailleurs, se mettre en groupement conjoint entre elles.

Le soumissionnaire doit être agréé par le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable de la République du Mali.

12. Présentation des offres

Chaque exemplaire des offres devra être présenté en quatre (4) parties distinctes :

- une lettre de soumission dûment signée ;
- une présentation de la société du soumissionnaire et/ou des sous-contractants ;
- une offre technique ;
- une offre financière.

L'ensemble de l'offre sera relié en un bloc et reproduit en trois (03) exemplaires (1 original + 2 copies) portant la mention suivante :

**APPEL D'OFFRES POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES LOCAUX
DE L'IMMEUBLE FONCTIONNEL DE L'AGENCE PRINCIPALE ET DE LA
RÉSIDENCE DE FONCTION DU DIRECTEUR NATIONAL DE LA BCEAO A
BAMAKO**

L'ensemble des documents sera mis sous enveloppe portant les mentions suivantes :

Au centre :

**DIRECTION NATIONALE DE LA BCEAO POUR LE MALI
94, Avenue Moussa TRAVELE
BP 206 BAMAKO - MALI**

Dans le coin supérieur gauche :

**APPEL D'OFFRES POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES LOCAUX DE L'
IMMEUBLE FONCTIONNEL DE L'AGENCE PRINCIPALE ET DE LA RÉSIDENCE
DE FONCTION DU DIRECTEUR NATIONAL DE LA BCEAO À BAMAKO**

NB :

- Une copie de l'offre devra également être transmise sous clé USB en version PDF.
- Le non-respect de la présentation pourrait entraîner la nullité de l'offre.

12.1. Lettre de soumission

Le soumissionnaire devra produire une lettre de soumission selon le modèle joint à l'annexe 1.

12.2. Présentation de la société du soumissionnaire

La présentation du soumissionnaire comprendra :

- une présentation générale de la société (la dénomination de l'entreprise, une autorisation d'exercer, une attestation de domiciliation bancaire, une attestation INPS, un quitus fiscal et une attestation de non-faillite) ;
- une liste des références (marchés similaires exécutés), assortie des attestations de service établies par les références citées. A cet effet, le soumissionnaire précise la nature des prestations exécutées, le lieu, les délais et les dates de réalisation. Il indique également les coordonnées détaillées des représentants des clients indiqués comme références. La Banque Centrale se réserve le droit de procéder à la vérification de ces informations, en tant que de besoin ;
- un engagement sur l'honneur du soumissionnaire à déclarer à l'INPS, tous les employés, exerçant dans les locaux de la Banque dans le cadre de la présente prestation ;
- la stratégie d'intervention ;
- le planning initial de la mission ;
- les références financières de la société (capital et chiffre d'affaires des trois (3) dernières années).

Selection d'un prestataire pour l'entretien et le nettoyage des locaux de l'immeuble fonctionnel de l'Agence Principale et de la Résidence de Fonction du Directeur National de la BCEAO à Bamako

12.3. Offre technique

Le soumissionnaire devra fournir les informations ci-après :

- description détaillée des prestations
- la liste du matériel proposé pour la bonne exécution des prestations ;
- l'effectif et les curriculum vitae du personnel dédié à la mission ainsi que le planning initial des activités.

12.4. Offre financière

Les prix indiqués par le soumissionnaire devront être établis en hors taxes et hors droits de douane. Ils devront être fermes, non révisables. Les prix devront porter sur les honoraires du prestataire pour chaque lot comme indiqué dans le tableau joint à l'annexe 2.

Par ailleurs, le soumissionnaire devra indiquer l'échéancier du règlement du coût des prestations dont les détails sont retracés à l'annexe 3.

Les honoraires ci-dessus comprennent, outre la rémunération des prestations contractuelles fournies par le Prestataire, tous les frais, dépenses et charges résultant de l'exécution des travaux qui lui sont confiés, notamment, la fourniture de l'outillage et des produits d'entretien nécessaires à la parfaite exécution du contrat.

Les soumissionnaires préciseront les salaires mensuels prévus par employé et selon le poste occupé. Il s'agit des superviseurs ou chefs d'équipes et des agents de nettoyage.

13. Remise des offres

Les offres devront impérativement être déposées au Secrétariat du Service de l'Administration et du Patrimoine (2^{ème} étage de l'immeuble, Porte 2.08), au plus tard le 15 juin 2023 à 17 heures.

14. Évaluation des offres – attribution de marché

Dans un délai de dix (10) jours à compter de la date limite de dépôt des offres, une Commission procédera à l'ouverture des plis et de l'analyse des offres reçues à l'Agence Principale de Bamako.

La non-conformité d'une soumission par rapport aux prescriptions du cahier des charges entraînera son annulation.

L'analyse des offres se fera suivant les critères définis par la Commission des Marchés de la BCEAO qui retiendra l'offre la plus avantageuse, au regard notamment des caractéristiques techniques et du montant des offres.

A cet effet, cette Commission n'est pas tenue de choisir l'offre la moins-disante. Lorsqu'elle opte de ne pas donner suite à la consultation, tous les soumissionnaires en seront avisés. La BCEAO ne sera pas non plus tenue de restituer aux soumissionnaires les offres non retenues.

DEUXIÈME PARTIE : DESCRIPTION DES INFRASTRUCTURES CONCERNÉES PAR LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN AINSI QUE DES RÈGLES ET MODALITÉS D'EXÉCUTION ET CONTRÔLE DES PRESTATIONS OBJET DU CAHIER DES CHARGES

La présente annexe a pour objet de préciser :

- la description des infrastructures à entretenir par le prestataire ;
- la nature et la périodicité des prestations à fournir ;
- les horaires d'exécution des prestations ;
- la liste de matériel minimum nécessaire à l'exécution des prestations ;
- la décomposition des honoraires annuels du prestataire ;
- l'échéancier de règlement du coût des prestations.

1. Description des infrastructures à entretenir par le prestataire

Les prestations visées par le présent cahier des charges consistent à l'entretien et au maintien en bon état de propreté des infrastructures décrites ci-après :

1.1. Immeuble fonctionnel (lot 1):

Le patrimoine immobilier à entretenir comprend :

- une tour ;
- une galette ;
- trois locaux de garde ;
- un bâtiment technique ;
- un bâtiment de contrôle des entrées ;
- la cour et alentours de la concession.

> La tour

Avec une hauteur totale de 70 m, la tour comprend 17 niveaux d'environ 600 m² chacun : un sous-sol, un rez de chaussée, une mezzanine, 12 étages courants, un 13^{ème} étage technique et une terrasse accessible.

Dans cet ensemble se trouvent les bureaux, les locaux spécifiques (salle de réunion, salle de réception, archives d'étages, reprographie, standard et téléx, locaux de service) les gaines techniques, les cages d'ascenseurs et d'escalier et enfin les blocs sanitaires.

> La galette

A la tour est rattachée une galette constituée de trois niveaux (un rez de chaussée, un sous-sol et une terrasse accessible) d'une surface d'environ 5000 m² chacun. La galette abrite des bureaux, des locaux de la Caisse, une infirmerie, une cantine, une salle de gym, l'auditorium et la bibliothèque/documentation, deux grands halls, des blocs sanitaires, un parking souterrain et des appartements annexes.

Selection d'un prestataire pour l'entretien et le nettoyage des locaux de l'immeuble fonctionnel de l'Agence Principale et de la Résidence de Fonction du Directeur National de la BCEAO à Bamako

➤ **Les locaux de garde**

Ils sont situés aux entrées de la concession et contiennent des salles de repos et des toilettes.

➤ **Le bâtiment technique**

Il abrite les groupes électrogènes et les locaux transformateurs.

➤ **Le bâtiment de contrôle des entrées**

Il abrite les installations de contrôle des entrées et sorties des piétons et des véhicules, ainsi que le scanner de colis. Il est constitué de deux guérites entrée et sortie dans lesquelles des agents en poste assure la gestion des accès.

➤ **La cour et les alentours de la concession**

Ils comprennent des parkings, un bassin de jet d'eau, des potelets et lampadaires d'éclairage extérieur, des allées piétonnières en gravillons lavés, des trottoirs extérieurs en dalles de béton, des voies bitumées et des espaces verts couvrant environ 8000 m².

1.2. Résidence du Directeur National (lot 2):

La résidence comprend :

- un bâtiment R+1 ;
- les bâtiments annexes : local groupe électrogène, un magasin et le poste de garde ; ;
- un hangar ;
- la cour et les alentours de la concession comprennent, une piscine, des allées piétonnières en gravillons lavés, des trottoirs extérieurs en dalles de béton, des voies bitumées et des espaces verts et une guérite.

2. Nature et la périodicité des prestations à fournir

Les éléments à entretenir sont constitués essentiellement de carrelage, de marbrerie, de granito, de menuiserie bois et métal, de menuiserie aluminium vitrée, de mobilier et matériel de services.

2.1. Nature des prestations

Ils se répartissent comme suit :

- l'entretien et le nettoyage intérieur ;
- l'entretien et le nettoyage extérieur ;
- l'entretien et le nettoyage de la résidence du Directeur National ;
- désinsectisation et dératisation de l'immeuble fonctionnelle et de la résidence ;
- le ramassage des ordures ménagères.

2.1.1. Entretien et nettoyage intérieur

> **Revêtement, sanitaires et ouvrages divers :**

- ◆ Carreaux grès cérame mur et sols des bureaux, des circulations, des escaliers et des sanitaires ;
- ◆ granito dans les locaux du sous-sol ;
- ◆ marbre aux halls publics, d'honneur, 11^{ème} et 12^{ème} étages, appartements de passage ;
- ◆ moquette ;
- ◆ revêtement mural ;
- ◆ faux planchers en dalles composites et faux plafonds en lames profilées aluminium ;
- ◆ menuiserie bois, aluminium vitré et métallique ;
- ◆ matériel et mobilier de service ;
- ◆ sanitaires (nettoyages, désinsectisation, approvisionnement en produits sanitaires : PH, savon, porte serviette...).

> **Rideaux et voilages**

Il s'agit de stores à lames orientables et de rideaux dans les bureaux et dans les appartements.

2.1.2. Entretien et nettoyage extérieur

- Carreaux émaux en façade (tour et galette), loges gardiens et sol des entrées (environ 15000 m²) ;
- vitrage coll-lite des murs rideaux et de la galette et vitrage clair des loges gardiens (environ 2500 m²) ;
- extérieur des loges gardiens ; divers ouvrages nécessitant un entretien (portes et grilles, objets d'art, monuments...)
- évacuation des ordures.

N.B : une nacelle installée sur la terrasse tour sera mise à la disposition de la société chargée de l'entretien.

2.1.3. Entretien et nettoyage de la résidence du Directeur National

> **Revêtement, sanitaires et ouvrages divers :**

- ◆ Carreaux grès cérame mur et sols des chambres, des circulations, des escaliers et des sanitaires;
- ◆ moquette ;
- ◆ revêtement mural ;
- ◆ menuiserie bois, aluminium vitré et métallique ;

- ◆ matériel et mobilier de maison ;
- ◆ sanitaires (nettoyages, désinsectisation, approvisionnement en produits sanitaires : PH, savon).

➤ **Rideaux et voilages**

Il s'agit de stores enrouleurs et de rideaux dans les bureaux et dans les appartements.

2.2. Périodicité des prestations Lot 1

Les travaux d'entretien se répartissent comme suit :

2.2.1. Entretien quotidien

➤ **Locaux**

Ce sont des prestations de nettoyage :

- ◆ des moquettes, du carrelage et du marbre des bureaux ;
- ◆ du vitrage de l'ensemble immobilier ;
- ◆ des grilles et des portes métalliques ;
- ◆ du matériel et du mobilier ;
- ◆ de la cour avec l'évacuation des ordures.

➤ **Toilettes**

Les interventions au niveau des toilettes se font au moins quatre (04) fois par jour. Elles se font à 8 heures, 11 heures, 14 heures 30 minutes et 17 heures.

Elles comprennent les prestations suivantes :

- ◆ nettoyage et lavage des carreaux sol avec des produits désinfectants et désodorisants ;
- ◆ nettoyage et désinfection des robinetteries, des poignées de portes, des interrupteurs ;
- ◆ nettoyage à l'anti-tartre et avec des produits désinfectants des appareils sanitaires (WC, urinoir, lavabo) ;
- ◆ nettoyage des portes et des poignées de portes ;
- ◆ nettoyage des miroirs ;
- ◆ désodorisation des toilettes ;
- ◆ fourniture de savon liquide si nécessaire ;
- ◆ fourniture de pastilles désodorisantes pour les urinoirs ;

➤ **Cabine de l'ascenseur**

- ◆ nettoyage et dégrassage de la porte et du cadre de porte avec des produits appropriés ;
- ◆ nettoyage des parois intérieures de la cabine ;

2.2.2. Entretien hebdomadaire

- ◆ nettoyage des façades recouvertes de carreaux de l'ensemble immobilier ;
- ◆ nettoyage du bassin ;
- ◆ nettoyage des lampes et projecteurs de la cour ;
- ◆ shampouinage des moquettes.

2.2.3. Entretien mensuel

- nettoyage de la granulite ;
- ponçage et lustrage léger du marbre.

2.2.4. Entretien trimestriel

Désinsectisation et dératisation de l'immeuble fonctionnelle

2.3. Périodicité des prestations Lot 2

2.3.1. Entretien quotidien

> **Bâtiment R+1 et annexe**

- ◆ nettoyage des moquettes, du carrelage et du marbre des bureaux ;
- ◆ nettoyage du vitrage de l'ensemble immobilier ;
- ◆ nettoyage des grilles et des portes métalliques ;
- ◆ nettoyage du matériel et du mobilier ;
- ◆ nettoyage de la cour et de l'alentour ;
- ◆ évacuation des ordures.

> **Toilettes**

Elles comprennent les prestations suivantes :

- ◆ nettoyage et lavage des carreaux sol avec des produits désinfectants et désodorisants ;
- ◆ nettoyage et désinfection des robinetteries, des poignées de portes, des interrupteurs ;
- ◆ nettoyage à l'anti-tartre et avec des produits désinfectants des appareils sanitaires (WC, urinoir, lavabo) ;
- ◆ nettoyage des portes et des poignées de portes ;
- ◆ nettoyage des miroirs ;
- ◆ désodorisation des toilettes ;
- ◆ fourniture de savon liquide si nécessaire ;
- ◆ fourniture de pastilles désodorisantes pour les urinoirs.

2.3.2. Entretien trimestriel

Désinsectisation et dératisation de l'immeuble fonctionnel

3. Horaires d'exécution des prestations

Les équipes du prestataire sont organisées de façon à intervenir tous les jours de la semaine comme suit :

- les locaux des bâtiments de la Banque : du lundi au vendredi, le matin et le soir en présence des occupants pour les bureaux ;
- les espaces ouverts et la cour : du lundi au vendredi, les week-ends et les jours fériés, de 9 H à 14 H ;
- à tout moment, sur l'appel de la Banque Centrale, en cas de besoin.

Le nettoyage général a lieu les samedis de 09 h à 14 h.

4. Liste de matériel minimum nécessaire à l'exécution des prestations

Outre l'outillage et le matériel léger classique nécessaire pour une bonne exécution des tâches d'entretien et de nettoyage, le prestataire doit obligatoirement disposer du matériel minimum ci-dessous :

- trois (3) aspirateurs industriels à eau ;
- trois (3) aspirateurs industriels à air ;
- deux (2) en cireuses mono-brosses ;
- deux (2) shampooineuses ;
- cinq (2) escabeaux ;
- une bâche suffisamment large pour empêcher les chutes et éparpillement d'ordures ;
- des balais pour le nettoyage des locaux, de la voirie intérieure, des alentours, des bacs à poubelles, etc. ;
- des éponges, lavettes en microfibres, gants, chiffons, pinceaux, aspirateurs et seaux.

ANNEXE 1: MODÈLE DE SOUMISSION

APPEL D'OFFRES POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES LOCAUX DE L'IMMEUBLE FONCTIONNEL DE L'AGENCE PRINCIPALE ET DE LA RÉSIDENCE DE FONCTION DU DIRECTEUR NATIONAL DE LA BCEAO A BAMAKO

Je soussigné [*Nom prénoms et fonction*],

Agissant au nom et pour le compte de la société [*Adresse complète de la société*] inscrit au Registre du Commerce de Bamako sous le numéro [*Numéro du registre de commerce*] :

- après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier d'appel d'offres pour l'entretien et le nettoyage des immeubles fonctionnel et d'habitation de la BCEAO à Bamako,
- après m'être rendu compte de la situation des lieux, des installations qui s'y trouvent et après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et l'importance des prestations à offrir :

1- me soumetts et m'engage à exécuter lesdits travaux conformément au dossier d'appel d'offres, moyennant le prix global, forfaitaire, non révisable, hors taxes, et hors droits des douanes **[Montant en chiffres et en lettres] pour le lot 1 et le lot 2,**

2- m'engage à accomplir les prestations pour une durée d'un an à compter de la date de signature du contrat,

3- m'engage expressément à exécuter les prestations conformément au cahier des charges et suivant les règles de l'art,

4- m'engage à maintenir mon offre pendant une période de trois (06) mois à compter de la date de dépôt des offres.

La BCEAO se libérera des sommes dues par elle en faisant créditer le compte (DXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXX XX) ouvert au nom de (nom et raison sociale de l'entreprise.)

Fait à Bamako, le [jour/mois/année]

Bon pour soumission (mention manuscrite)

L'ENTREPRENEUR (nom du signataire et cachet)

ANNEXE 2: DÉCOMPOSITION DES HONORAIRES ANNUELS DU PRESTATAIRE

Types de prestations	Lot 1 :Immeuble fonctionnel	Lot 2 : Résidence de fonction
Prestations quotidiennes		
Prestations hebdomadaires		
Prestations mensuelles		
Prestations trimestrielles		
Prestations semestrielles		
Prestations annuelles		

ANNEXE 3: ÉCHÉANCIER DU RÈGLEMENT DU COÛT DES PRESTATIONS

Périodicité	Lot 1 :Immeuble fonctionnel	Lot 2 : Résidence de fonction	Montants totaux mensuels (FCFA) HT
Janvier			
Février			
Mars			
Avril			
Mai			
Juin			
Juillet			
Août			
Septembre			
Octobre			
Novembre			
Décembre			
Montants Totaux annuels (FCFA) HT			