



BCEAO

BANQUE CENTRALE DES ETATS
DE L'AFRIQUE DE L'OUEST

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

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

N° AO/D02/SAPS/01/2023

**POUR L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DE
CLIMATISATION DE L'AGENCE AUXILIAIRE DE LA BCEAO A SIKASSO EN
REPUBLIQUE DU MALI**

Juin 2023

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES

1. Présentation de la BCEAO

La Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) est l'Institut d'émission commun aux huit (8) Etats membres de l'Union Monétaire Ouest Africaine (UMOA) que sont 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, sis à Dakar ;
- le Secrétariat Général de la Commission Bancaire (SGCB) de l'UMOA sis à Abidjan ;
- une Direction Nationale dans chacun des Etats membres comprenant une Agence Principale et une ou plusieurs Agences Auxiliaires ;
- la Représentation auprès de la Commission de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (RCUEMOA) sise à Ouagadougou ;
- 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

La Banque Centrale souhaite confier à un prestataire, l'entretien et la maintenance des installations de climatisation de son Agence Auxiliaire à Sikasso en République du Mali.

3. Allotissement

L'appel d'offres est en lot unique

4. Conditions de participation

Sont admises à participer au présent appel d'offres, les entreprises installées au Mali et dans les pays de l'UEMOA, qui peuvent, par ailleurs, se mettre en groupement conjoint entre elles ou avec toute autre entreprise de l'UEMOA.

5. Conformité des offres

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

6. Visite des lieux

Une visite des lieux aura lieu le samedi 15 juillet 2023, à partir de 10 heures. Tout soumissionnaire potentiel qui souhaite participer à cette visite devra envoyer un courrier électronique aux adresses ci-après : courrier.ddn@bceao.int, courrier.ddap@bceao.int, courrier.dsaps@bceao.int et courrier.d02@bceao.int au plus tard le vendredi 14 juillet 2023 à 17 heures. Le courriel doit préciser les nom et prénom du candidat ou de son représentant devant prendre part à ladite visite. L'accès aux locaux de la Banque est subordonné à la présentation d'une pièce d'identité en cours de validité.

7. Période de validité des offres

La validité des offres doit être d'au moins six (06) mois, à compter de la date limite de dépôt des plis.

8. 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.

9. 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 ni tenue de les régler, quels que soient le déroulement et l'issue de la procédure d'appel d'offres.

10. Monnaie de soumission

La monnaie ayant cours dans le cadre de la présente opération est le Franc CFA.

11. 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, 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.

12. Présentation des offres

Les offres, établies en trois (3) exemplaires (un original et deux copies), devront être présentées sous double enveloppe fermée, l'enveloppe externe portant la mention suivante :

Entretien et maintenance des installations de de climatisation de l'Agence
Auxiliaire de la BCEAO à Sikasso

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 la maintenance des installations de climatisation de l'Agence
Auxiliaire de la BCEAO à Sikasso
"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"

NB : Le non respect de la présentation pourrait entraîner la nullité de l'offre.

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 ;
- une offre technique ;
- une offre financière.

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) ;
- les références techniques similaires (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 périodes 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 ;
- la liste du personnel qui sera chargé de l'exécution des travaux (indiquer les profils : formations, expériences professionnelles)
- les références financières de la société (capital et chiffre d'affaires des trois (3) dernières années).

Par ailleurs, les soumissionnaires devront fournir copies des documents attestant du statut juridique, du numéro d'immatriculation de la société ainsi que les références bancaires, à savoir :

- Code Banque :
- Code guichet :
- N° du compte :
- Clé RIB.

12.3. Offre technique

L'offre technique comprendra :

- la description détaillée des prestations ;
- la liste du matériel proposé pour la bonne exécution des prestations ;
- l'effectif et les curriculums vitae du personnel qui interviendra dans le cadre du contrat ainsi que l'organisation envisagée des activités.

12.5. Offre financière

Les prix indiqués par le soumissionnaire devront être établis en hors taxes. Ils devront être fermes et non révisables.

Les prix devront porter sur les honoraires annuels du prestataire comme indiqué dans le tableau joint à l'annexe 2.

Par ailleurs, le soumissionnaire devra préciser les modalités de règlement des prestations selon le modèle joint 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 fournitures diverses (teflon, colle PVC, filasse, silicone, joints de raccordement, graisse, etc.).

13. Date et lieu de dépôt des offres

Les offres devront impérativement être déposées à l'Agence Principale de la BCEAO à Bamako, au Secrétariat du Service de l'Administration, du Patrimoine et de la Sécurité (2^e étage de l'immeuble, Porte 2.08) au plus tard le 28 juillet 2023 à 17 heures.

En ce qui concerne les offres transmises par courrier, le cachet de l'expéditeur (Poste, DHL, CHRONOPOST, EMS...) indiqué sur le pli fera foi.

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.

15. Publication des résultats et notification provisoire du marché

Les résultats de l'appel d'offres seront publiés sur le site internet de la BCEAO à l'issue du processus d'évaluation.

15. Vérification de la qualification des candidats

La Banque Centrale se réserve le droit de vérifier les capacités technique et financière du prestataire classé premier à exécuter le marché de façon satisfaisante.

Cette vérification tient compte, notamment, de la capacité et la solvabilité financières du soumissionnaire. Elle peut se fonder sur l'examen des preuves de qualification que la Banque Centrale jugera nécessaires.

16. Notification définitive du marché

L'attribution du marché sera notifiée au soumissionnaire retenu. Un contrat pourrait lui être soumis pour signature. La date de signature du contrat par les deux Parties constitue le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché.

17. Informations complémentaires

Pour toute demande d'informations complémentaires, les soumissionnaires pourront prendre l'attache de la Direction la Direction National de la BCEAO pour le Mali, par courriel au moins dix (10) jours avant la date limite de dépôt des offres à l'adresse : courrier.ddn@bceao.int avec copie à courrier.d01@bceao.int et courrier.dsaps@bceao.int.

DEUXIEME PARTIE : DESCRIPTION DES INSTALLATIONS DE CLIMATISATION DE L'AGENCE AUXILIAIRE DE SIKASSO AINSI QUE DES REGLES ET MODALITES D'EXECUTION ET DE CONTROLE DES PRESTATIONS

La présente a pour objet de préciser :

- la description du parc à entretenir par le Prestataire ;
- la nature et la périodicité des prestations à fournir (données à titre indicatif et doivent être complétées par le Prestataire sur la base de son expérience et de son expertise)
- les horaires des prestations ;
- les obligations de résultats ;
- la liste de matériel minimum nécessaire à l'exécution des prestations ;
- la décomposition des honoraires annuelles du Prestataire ;
- les échéanciers du règlement du coût des prestations.

I - DESCRIPTION DES INSTALLATIONS DE CLIMATISATION A ENTREtenir

Les installations de climatisation sont constitués de :

I.1. AU NIVEAU DE L'IMMEUBLE FONCTIONNEL

- 20 groupes d'unités extérieures de type VRV de climatisation comprenant : 03 de 18 CV, 03 de 16 CV, 06 de 14 CV, 05 de 12 CV, 02 de 10 CV et 01 de 8 CV ;
- 17 groupes d'unités extérieures d'apport d'air neuf de 05 CV ;
- 155 unités intérieures de type VRV ;
- 17 caissons de traitement d'air installés dans le faux plafond ;
- 03 VAM de renouvellement d'air comprenant : 02 de 1000 m³/h et 01 de 2000 m³/h ;
- 43 climatiseurs splits et multi-splits ;
- 29 extracteurs d'air ;
- un lot de gaines tôle et PIR-ALU ;
- un lot de grilles de soufflage et de reprise ;
- 12 coffrets électriques ;

I.2. AU NIVEAU DU POSTE DE CONTROLE DES ENTrees (PCE)

- 01 groupe d'unité extérieure de type VRV de climatisation de 8 CV ;
- 06 unités intérieures de type VRV ;
- 01 VAM de renouvellement d'air de 350 m³ ;
- 01 coffret électrique.

I.3. AU NIVEAU DU POSTE DE GARDE ENTREE VILLA

- 02 climatiseurs splits ;

I.4. AU NIVEAU DU POSTE DE GARDE D'ACCES A L'AGENCE

- 01 climatiseur split.

I.5. AU NIVEAU DE LA VILLA DU CHEF D'AGENCE

- 10 climatiseurs splits.

I.6. AU NIVEAU DE LA VILLA DE PASSAGE

- 05 climatiseurs splits.

I.7. AU NIVEAU DU LOCAL GAB

- 02 climatiseurs splits.

II – NATURE ET PERIODICITE DES PRESTATIONS A FOURNIR

Les prestations attendues du prestataire sont quotidiennes, mensuelles, trimestrielles et annuelles.

II.1. Prestations quotidiennes

Elles concernent la conduite des installations et consistent :

- à la surveillance du fonctionnement des installations ;
- à la réparation des pannes éventuelles ;
- au réglage des paramètres de fonctionnement si nécessaire.

II.2. Prestations mensuelles

Elles concernent :

- la vérification des paramètres de fonctionnement ;
- le nettoyage des batteries froides ;
- le nettoyage des unités de condensation ;
- le contrôle de l'écoulement des condensats et le nettoyage des bacs ;
- le contrôle de la tension d'alimentation ;
- le nettoyage des panneaux de protection des appareils ;
- le nettoyage des filtres à air ;
- le relevé des paramètres de fonctionnement.

II.3. Prestations trimestrielles

Elles concernent :

- le remplacement des filtres à air sur les centrales si nécessaire ;
- le nettoyage et le réglage éventuel des grilles et diffuseurs ;
- la vérification et le réglage de la tension des courroies ;
- la vérification des parties tournantes ;
- le dépoussiérage des armoires et coffrets électriques ;

- le resserrage des bornes et contacts électriques.

II.4. Prestations annuelles

Elles concernent :

- la vérification de l'étanchéité des circuits frigorifiques et de leur charge ;
- la vérification et la réfection si nécessaire des siphons d'évacuation des condensats ;
- la production d'un rapport annuel sur l'état des installations de climatisation de l'Agence Auxiliaire de Sikasso.

N.B. : La nature et la périodicité ci-dessus indiquées des prestations sont données à titre indicatif. Les soumissionnaires doivent donc les compléter sur la base de leurs expériences et expertises.

IMPORTANT :

- toute anomalie doit être signalée oralement aux responsables de la maintenance et de l'entretien de la BCEAO au plus tard dans l'heure suivante et renseignée dans le registre de maintenance ;
- tous les devis de réparation doivent être transmis au responsable de la maintenance et de l'entretien de la BCEAO dans un délai maximum de 15 jours ;
- en cas de panne due à un défaut de maintenance, les réparations sont à la charge du prestataire.

III - LES HORAIRES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

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

- du lundi au jeudi, de 6H 30 mn à 17H 30 mn ;
- le vendredi, de 6H 30 mn à 18H 30 mn ;
- à tout moment sur appel en cas de besoin.

IV - OBLIGATIONS DE RESULTATS

Dans le cadre de l'exécution du présent contrat, le prestataire est tenu d'obtenir au moins le résultat suivant :

- température ambiante dans les bureaux : $24^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$, humidité relative : $60\% \pm 10\%$
- température ambiante dans les locaux informatique et VSAT : $21^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$, humidité relative entre 40% et 60%.

V - LISTE DE MATERIEL MINIMUM NECESSAIRE A L'EXECUTION DES PRESTATIONS

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

- deux pinces ampère-métriques et voltmètres ;
- un Karcher ;
- deux mégohmmètres ;
- un (01) thermo-hygromètres portables ;

- un (01) anémomètre à hélice et tube de pitot équipé ou sonde à fil chaud ;
- une (01) soufflette (ou compresseur d'air) ;
- un (01) aspirateur portatif ;
- un (01) poste à souder électrique ;
- un (01) poste à braser ;
- deux (02) caisses à outils de frigoristes ;
- deux (02) by-pass équipés de manomètres pour le contrôle de la charge des circuits frigorifiques ;
- cinq (05) brosses synthétiques ;
- cinq (05) grands pinceaux.

VI. CADRE DE DEVIS

Item	Désignation	Temps de travail (mois.homme)	Coût unitaire (FCFA)	Montant (FCFA)
1	Responsable Technique (chargé de la coordination de tous les travaux d'entretien)			
2	Chef d'équipe			
3	Agents de maintenance			
4	Montant total annuel			

Le montant total annuel du tableau 1 sera réparti dans l'annexe 2 en fonction des installations à entretenir dans chaque bâtiment.

Annexe 1 : Formulaire de soumission

Je soussigné *[Nom prénoms et fonction]*,

Agissant au nom et pour le compte de la société *[Adresse complète de la société]* inscrite au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier de *[Ville de résidence]* 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 la maintenance des installations de climatisation de l'Agence Auxiliaire de la BCEAO à Sikasso ;
- après m'être rendu compte de la situation des lieux et après avoir apprécié de mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et l'importance des travaux à réaliser :

1- me soumetts et m'engage à exécuter le présent marché conformément au dossier de consultation, moyennant le prix global, forfaitaire, non révisable, hors taxes, et hors droits de douane de ***[Montant total en chiffres et en lettres] par an ;***

2- m'engage à exécuter les travaux à compter de la date de signature du marché ;

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

4- m'engage à maintenir mon prix pendant une période de six (06) mois à compter de la date de dépôt des offres ;

5- demande que la BCEAO se libère des sommes dues par elle au titre du marché, en faisant donner crédit au compte n°*[numéro de compte]* ouvert au nom de *[Attributaire du compte]*.

Fait à *[Ville de résidence]* le *[jour/mois/année]*

Le *[Fonction]*

Signature et Cachet

[Nom et Prénoms]

Annexe 2 : RÉPARTITION DU COÛT ANNUEL DE MAINTENANCE

Désignations	Coûts annuels
Immeuble fonctionnel	
Poste de contrôle des entrées	
Poste de garde de l'entrée des villas	
Poste de garde d'accès à l'Agence	
Villa du Chef d'Agence	
Villa de passage	
Local GAB	
Total annuel en FCFA HT et HDD	

Annexe 3 : ECHEANCIER DE REGLEMENT

PERIODICITE	Montants totaux mensuels
Janvier	
Février	
Mars	
Avril	
Mai	
Juin	
Juillet	
Août	
Septembre	
Octobre	
Novembre	
Décembre	
Montants totaux annuels (FCFA) HT/HDD	

Annexe 4 : ETATS RECAPITULATIFS DES EQUIPEMENTS (Voir états en pièces jointes)

ANNEXE 4 - ETAT RECAPITULATIF DES CLIMATISEURS SPLITS ET MULTI-SPLITS

N° ordre	Localisation/affectation	Puissance Électrique	Marque
1	Machinerie ascenseur	1,5 CV	SAMSUNG
2	Machinerie ascenseur	2,5 CV	SAMSUNG
3	Bureau Gouverneur/DN	2,5 CV	CARRIER
4	Bureau Gouverneur/DN	2,5 CV	CARRIER
5	Bureau de passage n° 1	2 CV	CARRIER
6	Bureau du Chef d'Agence	2,5 CV	SAMSUNG
7	Bureau du Chef d'Agence	2,5 CV	SAMSUNG
8	Pré-archivage 2è étage	2,5 CV	SAMSUNG
9	Pré-archivage Administration 1er étage	1,5 CV	SAMSUNG
10	Archives centrales 1er étage	2,5 CV	SAMSUNG
11	Tri-splits caveau	-	DAIKIN
12	Compresseur d'air parking sous-sol	10 bars 4 KW	Air Worthington Creyssensac
13	Bureau de l'Assistant du Chef d'Agence	2,5 CV	SAMSUNG
14	Standard	2,5 CV	SAMSUNG
15	PCI/PCS	2,5 CV	SAMSUNG
16	PCI/PCS	2,5 CV	SAMSUNG
17	PCI/PCS	1,5 CV	SAMSUNG
18	Bureau Chef de la Section Informatique	2,5 CV	CARRIER
19	Salle serveurs	2,5 CV	DAIKIN
20	Salle serveurs	2,5 CV	DAIKIN

N° ordre	Localisation/affectation	Puissance Électrique	Marque
21	Salle des onduleurs	2,5 CV	SAMSUNG
22		1,5 CV	SAMSUNG
23	Archives 2ème étage	2,5 CV	SAMSUNG
24	Local enregistreur Caisse	1,5 CV	SAMSUNG
25	Local des chauffeurs	1,5 CV	SAMSUNG
26	Local gardien Parking sous-sol	1,5 CV	SAMSUNG
27	Local TP 1	2,5 CV	SAMSUNG
28	Local TP 1	2,5 CV	SAMSUNG
29	Local TP 1	1,5 CV	SAMSUNG
30	Local GAB	1,5 CV	SHARP
31	Local GAB	1,5 CV	SAMSUNG
32	Hall Entrée PCE	2,5 CV	CARRIER
33	Guérite sortie	1,5 CV	TCL
34	Guérite Entrée	2,5 CV	CARRIER
35	Loge gardes entrée villas	1,5 CV	SAMSUNG
36	Loge gardes entrée villas	1,5 CV	SAMSUNG
37	Loge gardes côté Villas	1,5 CV	SAMSUNG
38	Appartement Caissier (Salon)	2,5 CV	SAMSUNG
39	Appartement Caissier (Chambre principale)	2,5 CV	SAMSUNG
40	Appartement Caissier (Chambre Enfants1)	1,5 CV	SAMSUNG
41	Appartement Caissier (Chambre Enfants2)	1,5 CV	SAMSUNG
42	Appartement Caissier (Chambre amis)	1,5 CV	SAMSUNG
43	Logement Chef d'Agence (Salon privé)	2,5 CV	SAMSUNG
44	Logement Chef d'Agence (Salon privé)	2,5 CV	SAMSUNG
45	Logement Chef d'Agence (Salon familial)	1,5 CV	SAMSUNG
46	Logement Chef d'Agence (Chambre visiteurs)	1,5 CV	SAMSUNG

N° ordre	Localisation/affection	Puissance Électrique	Marque
47	Logement Chef d'Agence (Chambre principale)	1,5 CV	SAMSUNG
48	Logement Chef d'Agence (Chambre Enfant1)	1,5 CV	SAMSUNG
49	Logement Chef d'Agence (Chambre Enfant2)	1,5 CV	SAMSUNG
50	Logement Chef d'Agence (Chambre Enfant3)	1,5 CV	SAMSUNG
51	Logement Chef d'Agence (Chambre Enfant4)	1,5 CV	SAMSUNG
52	Logement Chef d'Agence (Bureau)	1,5 CV	SAMSUNG
53	Logement de passage (Salon)	2,5 CV	CARRIER
54	Logement de passage (Salon)	2,5 CV	CARRIER
55	Logement de passage (Chambre principale)	2,5 CV	SAMSUNG
56	Logement de passage Chambre Amis 1)	1,5 CV	CARRIER
57	Logement de passage (Chambre Amis 2)	1,5 CV	CARRIER
58	Caisse	5,6 KW	SHARP
59	Caisse	5,6 KW	SHARP
60	Salle de tri	10 KW	SAMSUNG
61	Salle de tri	10 KW	SAMSUNG
62	Salle de tri	10 KW	SAMSUNG
63	Salle de tri	5,6 KW	SHARP



ÉTAT DES CLIMATISEURS VRV DE L'AGENCE

N°	LOCALISATION	NOMBRE DE CASSETTES	MARQUE
Deuxième Etage			
1	Bureau Gouverneur/ON	4	DAIKIN
2	Secrétariat GV /DN	1	DAIKIN
3	Salle d'attente bureau GV/DN	1	DAIKIN
4	SAS Secrétariat bureau GV /DN	1	DAIKIN
5	Bureau de passage n°1	1	DAIKIN
6	Salle des réunions	3	DAIKIN
7	Bureau CA	2	DAIKIN
8	Secrétariat bureau CA	1	DAIKIN
9	Salle d'attente bureau CA	1	DAIKIN
10	Bureau de passage n°2	1	DAIKIN
11	Archives 2 ^{ème} étage	1	DAIKIN
12	Local pré-archives	1	DAIKIN
13	Bureau Assistant	2	DAIKIN
14	Secrétariat bureau Assistant	1	DAIKIN
15	Salle d'attente bureau Assistant	1	DAIKIN
16	Standard	1	DAIKIN
17	Bureau Contrôleur	1	DAIKIN
18	Locaux Huissier	1	DAIKIN
19	Couloir Direction	5	DAIKIN
20	Salle des conseils	6	DAIKIN
21	Salle des réceptions	4	DAIKIN
22	Salle des fêtes	6	DAIKIN
23	Couloir conseils/réception	4	DAIKIN
Premier Étage			
24	Local onduleurs	1	DAIKIN
25	Salle archives	1	DAIKIN
26	Bibliothèque	1	DAIKIN
27	Local façonnage	2	DAIKIN
28	Salle serveurs	2	DAIKIN
29	Aire de travail informatique	2	DAIKIN
30	Reprographie informatique	1	DAIKIN
31	Bureau Chef Section Informatique	1	DAIKIN
32	Secrétariat Chef Section Informatique	1	DAIKIN
33	Salle d'attente Chef Section Informatique	1	DAIKIN
34	Bureau Ousmane SY	2	DAIKIN

ÉTAT DES CLIMATISEURS VRV DE L'AGENCE

N°	LOCALISATION	NOMBRE DE CASSETTES	MARQUE
35	Bureau collectif	2	DAIKIN
36	Bureau chef SAPS	1	DAIKIN
37	Secrétariat bureau chef SAPS	1	DAIKIN
38	Salle d'attente Chef SAPS	1	DAIKIN
39	Bureau B TRAORE	1	DAIKIN
40	Bureau Chef d'équipe	1	DAIKIN
41	PCS/PCI	1	DAIKIN
42	Couloir SAPS	3	DAIKIN
43	Couloir Économie	4	DAIKIN
44	Chef Section Économie	2	DAIKIN
45	Secrétariat Économie	1	DAIKIN
46	Salle d'attente Économie	1	DAIKIN
47	Local imprimés et fourniture	2	DAIKIN
48	Bibliothèque	2	DAIKIN
49	Reprographie	1	DAIKIN
50	Pre-archivage Comptabilité	1	DAIKIN
51	Pré-archivage SAPS	1	DAIKIN
52	Documentation	2	DAIKIN
RDC			
53	Guérite entrée personnel	1	DAIKIN
54	Salle d'attente infirmerie	2	DAIKIN
55	Bureau Infirmière	1	DAIKIN
56	Bureau Médecin	1	DAIKIN
57	Salle de soin	1	DAIKIN
58	Salle de repos	1	DAIKIN
59	Caisse courante	3	DAIKIN
60	Guichet grosses opérations	6	DAIKIN
61	Bureau Caissier	1	DAIKIN
62	Bureau Adjoint au Caissier	1	DAIKIN
63	Guichet opérations diverses	3	DAIKIN
64	Salle de tri	6	DAIKIN
65	Vestiaire salle de tri	2	DAIKIN
66	Banque interne	1	DAIKIN
67	Comptabilité (aire de travail)	5	DAIKIN
68	Salle de compensation	1	DAIKIN
69	Hall public	9	DAIKIN
70	PCE	6	DAIKIN
71	Salle des sports	3	DAIKIN
72	Caveau	5	DAIKIN
État des climatiseurs VRV (groupes)			
1	Bureau GV/ ON	1	DAIKIN
2	Salle des réunions	1	DAIKIN
3	Informatique 1	1	DAIKIN
4	Informatique 2	1	DAIKIN
5	Direction bureau CA	1	DAIKIN
6	Bureau Assistant CA	1	DAIKIN
7	Bureau collectif	1	DAIKIN

ÉTAT DES CLIMATISEURS VRV DE L'AGENCE

N°	LOCALISATION	NOMBRE DE CASSETTES	MARQUE
8	Zone SAPS	1	DAIKIN
9	Salle des conseils	1	DAIKIN
10	Section Économie	1	DAIKIN
11	Salle des fêtes	1	DAIKIN
12	Salle des réceptions	1	DAIKIN
13	Reprographie	1	DAIKIN
14	Infirmierie	1	DAIKIN
15	Caisse	1	DAIKIN
16	Salle de tri	1	DAIKIN
17	Hall public	1	DAIKIN
18	Caveau	1	DAIKIN
19	Comptabilité	1	DAIKIN
20	Cantine	1	DAIKIN
21	PCE	1	DAIKIN
État des climatiseurs VRV (Air neuf)			
1	Bureau Gouverneur/ON	1	DAIKIN
2	Salle des réunions	1	DAIKIN
3	Informatique 1	1	DAIKIN
4	Informatique 2	1	DAIKIN
5	Direction bureau CA	1	DAIKIN
6	Bureau collectif	1	DAIKIN
7	Bureau Assistant CA	1	DAIKIN
8	Salle des réunions	1	DAIKIN
9	Salle des conseils	1	DAIKIN
10	Salle des fêtes	1	DAIKIN
11	Salle des réceptions	1	DAIKIN
12	Reprographie	1	DAIKIN
13	Infirmierie salle des sports	1	DAIKIN
14	Hall public	1	DAIKIN
15	Comptabilité	1	DAIKIN
16	Cantine	1	DAIKIN
État des VAM			
1	PCE	1	DAIKIN
2	Salle de tri	1	DAIKIN
3	Caisse	1	DAIKIN
4	Caveau	1	DAIKIN
État des extracteurs			
1	Cantine	1	-
2	Cuisine de la salle de réception	1	-
3	Toilette de la salle des conseils	1	-
4	Toilette Direction/ SAPS	1	-
5	Cuisine logement de passage	1	-
6	Cuisine du logement Chef d'Agence	1	-
7	Cuisine de l'appartement caissier	1	-
8	Extracteur des toilettes des logements	15	-
9	Extracteur des toilettes du PCE/PCS et Assistant du chef d'Agence	4	-
État de compresseurs d'air			
1	Parking sous-sol	1	-

