

04.FEV.2025
**AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION N° 001/DC/CIPM/MINESUP/2025 DU
POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES APPAREILS
DE REPROGRAPHIE ET DE CLIMATISATION AFFECTES AUX STRUCTURES ABRITANT
LE MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.**

1. Objet de la Consultation

Afin d'assurer le fonctionnement des services de son département ministériel et ainsi améliorer les conditions de travail de ses collaborateurs, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur s'emploie à doter régulièrement les Services centraux des ressources matérielles, infrastructurelles et immatérielles adéquates.

Pour préserver cet important investissement, il est essentiel que ces ressources soient convenablement entretenues, maintenues en état de fonctionner et réparer au besoin, de manière à toujours rendre les services que les utilisateurs sont en droit d'attendre. A ce titre, le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur pour y remédier, a entrepris via les présents Termes de référence de définir les prestations à effectuer dans le cadre de l'entretien et la maintenance appareils de reprographie et de climatisation des services centraux du département ministériel dont il a la charge.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente consultation concernent tous les matériels de reprographie et de climatisation affectés aux structures du MINESUP (9^e, 10^e, 13^e, 14^e, 15^e et 16^e étage). Ainsi, il s'agira pour le prestataire sans être exhaustif d'effectuer les prestations suivantes :

A. Entretien et maintenance des appareils de reprographie

Il s'agira pour le prestataire d'assurer l'entretien et la maintenance des appareils de reprographie ci-après:

- 118 imprimantes pour bureau de travail ;
- 10 scanners pour bureau de travail ;
- 32 photocopieurs pour groupe de travail.

Ces prestations consisteront sans être exhaustive à :

➤ Inspection régulière :

- Vérifier l'état général des appareils ;
- S'assurer que toutes les pièces fonctionnent correctement ;
- Identifier et diagnostiquer les problèmes potentiels.

➤ Nettoyage :

- Nettoyer les composants internes et externes des appareils ;
- Éliminer les poussières et les débris qui pourraient affecter le fonctionnement ;
- Nettoyer les têtes d'impression, rouleaux et autres pièces sensibles.

➤ Remplacement des consommables :

- Remplacer les tambours, rouleaux de transfert, et autres consommables ;
- Assurer le bon fonctionnement des distributeurs de papier.

➤ Mises à jour et calibrations :

- Effectuer les mises à jour logicielles nécessaires, le cas échéant ;
- Calibrer les appareils pour assurer une qualité d'impression optimale ;
- Ajuster les paramètres de configuration selon les besoins spécifiques.

➤ Réparation des pannes :

- Réparer ou remplacer les pièces défectueuses ;
- Effectuer des tests pour s'assurer que les réparations sont effectuées correctement ;

- Documenter les réparations et interventions effectuées.

➤ **Rapport et documentation :**

- Rédiger des rapports d'intervention et de maintenance ;
- Tenir à jour un journal des opérations de maintenance ;
- Proposer des recommandations pour l'amélioration ou le remplacement des appareils.

Le prestataire est tenu d'intervenir dans les plus brefs délais : **02 heures au plus tard**, dès réception de la demande de dépannage par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

B. Entretien et maintenance des appareils de climatisation (6cv, 3 cv, 2 cv et 1,5 cv)

Il s'agira pour le prestataire d'assurer l'entretien et la maintenance de 82 appareils de climatisation:

Les prestations sans être exhaustive consisteront à :

➤ **Inspection régulière :**

- Vérifier l'état général des unités de climatisation.
- Contrôler l'intégrité des composants internes et externes.
- Identifier et diagnostiquer les problèmes potentiels.

➤ **Nettoyage :**

- Nettoyer les filtres à air pour assurer une bonne qualité d'air.
- Nettoyer les bobines d'évaporateur et de condenseur.
- Retirer les débris des unités extérieures pour éviter les obstructions.

➤ **Vérification des fluides :**

- Contrôler le niveau de réfrigérant et ajouter du fluide si nécessaire.
- Vérifier et réparer les fuites de réfrigérant.
- Assurer l'étanchéité des circuits de fluide.

➤ **Entretien des composants électriques :**

- Inspecter et tester les connexions électriques.
- Remplacer les composants électriques défectueux, tels que les condensateurs et les relais.
- Vérifier et ajuster les systèmes de commande et de thermostat.

➤ **Lubrification :**

- Lubrifier les moteurs et les ventilateurs.
- S'assurer que les pièces mobiles fonctionnent sans friction.

➤ **Test de performance :**

- Mesurer les performances de refroidissement et de chauffage des unités.
- Ajuster les réglages pour optimiser l'efficacité énergétique.
- Vérifier la pression et la température de fonctionnement.

➤ **Réparation et remplacement de pièces :**

- Remplacer les composants usés ou défectueux, tels que compresseurs, condenseur, carte mère, filtre à air, ventilateur externe et interne, acide portique etc. ;
- de procéder au remplacement des cages métalliques, le cas échéant etc...
- Réparer les conduits et les systèmes de distribution d'air.

➤ **Documentation et rapports (mensuel et trimestriel) :**

- Rédiger des rapports d'intervention et de maintenance.
- Documenter toutes les réparations et les remplacements de pièces.
- Proposer des recommandations pour l'amélioration ou la mise à niveau des systèmes.

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à toutes les entreprises/sociétés installées au Cameroun et œuvrant dans ce domaine d'activité et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financés par le budget de fonctionnement du MINESUP - Exercice 2025, Imputation : **59 18 119 03 340010 361400 461.**

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **12 750 000 (Douze millions Sept cent cinquante mille) Francs CFA.**

6. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est celui **uniquement en ligne.**

7. Consultation du dossier de Demande de Cotation

Le Dossier **physique** de la demande de cotation peut être consulté auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, téléphone : 222 22 68 21, dès publication du présent avis, et la **version électronique disponible sur les plateformes COLEPS et PRIDESOFT disponible aux adresses <http://www.marchespublics.cm>, <http://www.publiccontracts.cm> et sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) .**

8. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenue auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2, dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme de **25 000 (Vingt-cinq mille) FCFA** non remboursable représentant les frais d'achat du dossier de Demande de Cotation **payable au trésor public.**

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation par **téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS et PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique.** Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat de la Demande de Cotation.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, **acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur**, délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce n°12 du DDC. Le montant du cautionnement de soumission s'élève à **255 000 (Deux cent cinquante-cinq mille) FCFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres. A ce cautionnement, sera joint le **récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC).**

NB : Le cautionnement de soumission sera accompagné du **récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC)** dont l'obtention est précisée dans la lettre circulaire n°000019/LC/MINAMP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.

L'absence du cautionnement de soumission **entraînera le rejet pur et simple de l'offre.** Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Remise des cotations

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en 07 (Sept) exemplaires dont un (01) original et 06 (six) copies marquées comme telles, devra parvenir en ligne sur la **plateforme COLEPS** au plus tard le **05 MARS 2025** à 15 heures précises, heure locale.

4. Mode de soumission

Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** », et une **copie physique de l'Original du cautionnement provisoire et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC)** en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis auprès de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Ministère de l'Enseignement Supérieur, porte 1403, au 14^{ème} étage de l'Immeuble Ministériel n°2 :

04 FEV 2025

**« DEMANDE DE COTATION N° 001/DC/ CIPM /MINESUP/2025 DU
POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE MAINTENANCE DES APPAREILS DE REPROGRAPHIE ET DE
CLIMATISATION AFFECTES AUX STRUCTURES ABRITANT LE MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR.**

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

✚ Taille et format des fichiers

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur les plateformes et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mo pour l'Offre Administrative ;
- 15 Mo pour l'Offre Technique ;
- 5 Mo pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un (01) temps et aura lieu le 05 MARS 2025 à 16 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINESUP dans la salle de réunions de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Enseignement Supérieur, sise au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel n°2.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

12. Recevabilité des offres

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant des indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable..

13. Critères d'évaluation

13.1 Critères éliminatoires

- la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission;
- l'absence du cautionnement de soumission acquitté à la main et timbré au tarif en vigueur à l'ouverture des plis délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou

ou un organisme financier agréé par le Ministre chargé des finances, à émettre les cautions dans le domaine des marchés publics d'un montant de **255 000 (Deux cent cinquante-cinq mille) FCFA**;

- les fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- le non-respect d'au moins cinq (05) critères essentiels sur sept (07) ;
- l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois (03) dernières années ;
- le non-respect du format de fichier des offres;
- l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- la non-conformité du modèle de soumission ;
- l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- l'absence de la copie de sauvegarde (clé USB ou CD/DVD contenant la version numérique de son dossier) en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

13.2 Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur les éléments ci-après:

- Présentation de l'offre ;
- Expérience du soumissionnaire ;
- Capacité financière
- Qualification et expérience du personnel ;
- Matériels ;
- Méthodologie ;
- Preuves d'acceptation des conditions de la lettre commande (CCAP et TDR).

14. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente demande de cotation est de **dix (10) mois calendaires**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15. Attribution

Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur, attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante.

16. Durée de validité des Cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leurs Cotations pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des Cotations.

17. Assistante technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669/677 00 61 10 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

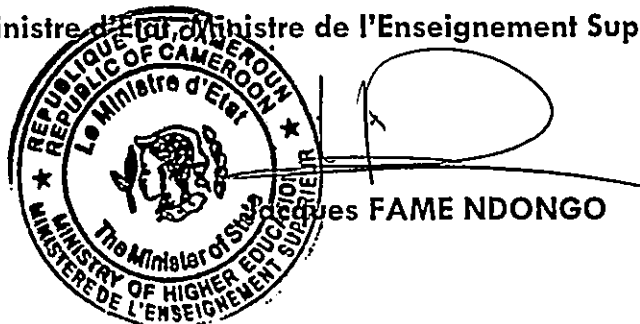
18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère de l'Enseignement Supérieur, Direction des Affaires Générales, Service du Matériel et de la Maintenance, porte 1441, au 14^{ème} étage de l'immeuble ministériel N°2, tel : 222 22 66 90, dès publication du présent avis ou en ligne sur les plateformes **COLEPS** ou **PRIDESOFT** aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la **CONAC** au numéro **1517**, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Enseignement Supérieur



AMPLIATIONS :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- Président CIPM (pour information)
- Affichage (pour information)
- SIGAMP-MINESUP (pour archivage).

REQUEST FOR QUOTATION NOTICE

N° 001/RQ/CIPM/MINESUP/2025 OF .D.A.F.E.V..2025.. FOR THE MAINTENANCE AND SERVICING OF REPROGRAPHY AND AIR CONDITIONING EQUIPMENT ASSIGNED TO THE STRUCTURES HOUSING THE MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

1. Subject of the Request for Quotation

In order to ensure the functioning of the services of his ministerial department and thereby improve the working conditions of his colleagues, the Minister of State, Minister of Higher Education, regularly strives to provide the Central Services with adequate material, infrastructural, and intangible resources.

To preserve this significant investment, it is essential that these resources are properly maintained, kept in working condition, and repaired as needed, so as to continually provide the services that users are entitled to expect. To address this, the Minister of State, Minister of Higher Education, through these Terms of Reference, has undertaken to define the services to be carried out for the maintenance and servicing of reprographic and air conditioning equipment in the central services of the ministerial department under his charge.

2. Nature of services

The services covered by this consultation concern all reprography and air conditioning equipment assigned to the MINESUP structures (9th, 10th, 13th, 14th, 15th, and 16th floors). The service provider will be responsible for, but not limited to, performing the following tasks:

A. Maintenance and Servicing of Reprography Equipment

The service provider will be responsible for the maintenance and upkeep of the following reprographic devices:

- 118 office printers;
- 10 office scanners;
- 32 group photocopiers.

These services will include, but are not limited to:

- **Regular Inspection:**
 - o Check the general condition of the equipment.
 - o Ensure all parts are functioning correctly.
 - o Identify and diagnose potential problems.
- **Cleaning:**
 - o Clean internal and external components of the equipment.
 - o Remove dust and debris that could affect functionality.
 - o Clean print heads, rollers, and other sensitive parts.
- **Consumables Replacement:**
 - o Replace drums, transfer rollers, and other consumables.
 - o Ensure the proper functioning of paper feeders.
- **Updates and Calibrations:**
 - o Perform necessary software updates.
 - o Calibrate the equipment for optimal print quality.

- Adjust configuration settings according to specific needs.
- **Fault Repairs:**
 - Repair or replace defective parts.
 - Perform tests to ensure repairs are done correctly.
 - Document repairs and interventions performed.
- **Reporting and Documentation:**
 - Write intervention and maintenance reports.
 - Maintain a log of maintenance operations.
 - Provide recommendations for improvement or replacement of equipment.

The service provider must respond within two hours at the latest, upon receipt of a repair request from the Ministry of Higher Education.

B. Maintenance and Servicing of Air Conditioning Units (6 HP, 3 HP, 2 HP, and 1.5 HP)

The service provider will be responsible for the maintenance and upkeep of 82 air conditioning units.

The services will include, but are not limited to:

- **Regular Inspection:**
 - Check the general condition of the air conditioning units.
 - Inspect the integrity of internal and external components.
 - Identify and diagnose potential problems.
- **Cleaning:**
 - Clean air filters to ensure good air quality.
 - Clean evaporator and condenser coils.
 - Remove debris from outdoor units to prevent obstructions.
- **Fluid Checks:**
 - Check refrigerant levels and add fluid if necessary.
 - Check and repair refrigerant leaks.
 - Ensure the sealing of fluid circuits.
- **Electrical Component Maintenance:**
 - Inspect and test electrical connections.
 - Replace defective electrical components such as capacitors and relays.
 - Check and adjust control and thermostat systems.
- **Lubrication:**
 - Lubricate motors and fans.
 - Ensure moving parts operate without friction.
- **Performance Testing:**
 - Measure cooling and heating performance of units.
 - Adjust settings to optimize energy efficiency.
 - Check operating pressure and temperature.
- **Repair and Replacement of Parts:**
 - Replace worn or defective components such as compressors, condensers, motherboards, air filters, external and internal fans, etc.
 - Replace metal cages if necessary, etc.
 - Repair ducts and air distribution systems.
- **Documentation and Reporting (monthly and quarterly):**
 - Write intervention and maintenance reports.
 - Document all repairs and parts replacements.
 - Provide recommendations for the improvement or upgrade of systems.

3. Participation and origin

Participation in this Request for Quotation is open to all companies/firms established in Cameroon and operating in this field of activity, provided they meet the qualification criteria indicated in this Quotation Request File.

4. Funding

Funding shall be provided by the MINESUP Recurrent Budget – Fiscal Year 2025 Head: 59 18 119 03 340010 361400 461.

5. Estimated cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is 12 750 000 (Twelve millions seven hundred and fifty thousands) CFA Francs.

6. Submission method

The submission mode selected for this Request for Quotation is **exclusively online**.

7. Consultation of the Request for Quotation File

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours at the Internal Structure of Administrative Procurement Management Office of the Ministry of Higher Education, door 1403, on the 14th floor of the ministerial building N°2, telephone: 222 22 68 21, as soon as this notice is published.

It may equally be consulted online on the the **COLEPS** and **PRIDESOFT** platforms at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the **ARMP** (www.armp.cm).

8. Acquisition of quotation request

The hard copy of the file may be obtained at the Internal Structure of Administrative Procurement Management Office of the Ministry of Higher Education, door 1403, on the 14th floor of the ministerial building N°2, as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of 25,000 (twenty-five thousand) CFAF for the purchase of the Tender File fees.

It is equally possible to freely download the soft version of the Request for Quotation File on the **COLEPS** or **PRIDESOFT** platforms, available at the addresses indicated above for the electronic version. However, the online bidding is subject to the payment of the purchase fees of the Request for Quotation File.

9. Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond, issued by a first-class bank or a financial institution approved by the Minister in charge of finance, to issue guarantees in the field of public contracts the list of which is included in document n°12 of the DDC. The amount of the bid bond is 255,000 (Two hundred and fifty-five thousand) FCFA and valid up to thirty (30) days beyond the initial offer validity date. To this Bid bond, the receipt of deposit issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC) will be attached.

NB: The bid bond must be accompanied by the receipt of deposit issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC), the acquisition of which is specified in circular letter n°000019/LC/MINAMP of June 5, 2024, relating to the procedures for the constitution, consignment, conservation, restitution, and deconsignment of bid bonds in public procurement.

The absence of the bid bond shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be accepted.

10. Submission of Quotations

Each quotation, written in French or English, in 07 (seven) copies including the original and 06 (six) copies marked as such, must be submitted online on the **COLEPS** platforms no later than _____ at 3 PM local time.

✚ Submission mode

A backup copy of the quotation recorded on a USB drive or CD/DVD must be submitted in a sealed envelope with the clear and legible indication "**backup copy**", along with a **physical copy** of the original bid bond and the receipt of deposit issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC), in addition to the mention below, within the allotted time to the Internal Administrative Management Structure of the Ministry of Higher Education, Room 1403, on the 14th floor of Ministerial Building No. 2:

REQUEST FOR QUOTATION NOTICE N° 001/RQ/CIPM/MINESUP/2025 OF 04 FEB 2025 FOR THE
MAINTENANCE AND SERVICING OF REPROGRAPHY AND AIR CONDITIONING EQUIPMENT ASSIGNED TO THE
STRUCTURES HOUSING THE MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

"To be opened only in bid opening session"

d) Size and format of files

For online bidding, the maximum size of documents that will transit on the platform and representing the bidder's offer shall be the following:

- 5 MB for the Administrative file;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The following formats are accepted:

- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

The bidder shall use compression software in order to eventually reduce the size of the files to be forwarded.

11. Opening of bids

The opening of the bids will be done in one (01) phase and will take place on 10 5 MARS 2025 at 4 PM by the Internal Procurement Committee of MINESUP in the meeting room of the Directorate of General Affairs of the Ministry of Higher Education, located on the 14th floor of Ministerial Building No. 2..

Only bidders can attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in original or certified true copies by the issuing service or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specific Regulations of the Quotation. They must be dated less than three (03) months or have been established after the date of signature of the Quotation notice.

In case of absence or non-compliance of an administrative document during the opening of the bids, after a 48-hour period granted by the Committee, the offer will be rejected.

12. Admissibility of Quotations

The administrative documents, the technical and the financial quotations must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The Project Owner shall not accept:

- Envelopes bearing information on the identity of the tenderer;
- Bids submitted after the closing date and time for submission;
- Bids non-compliant with the bidding mode;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;
- Failure to comply with the number of copies specified in the Request for Quotation File or offer in copies only;

Any incomplete offer in accordance with the DC's requirements will be declared inadmissible.

13. Evaluation criteria

13.1 Eliminary criteria

- Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent other than the bid bond ;
- The absence of a bid bond, manually signed and stamped at the current rate at the time of bid opening, issued by a first-class banking institution or a financial organization approved by the Minister of Finance, to issue guarantees in the field of public contracts in the amount of 255,000 (Two hundred and fifty-five thousand) FCFA;
- False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- Failure to comply with five (05) essential criteria over seven (07) ;
- Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three (3) years;
- Failure to comply with the bid file format;
- Absence of a quantified unit price in the quotation;
- Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, DQE) ;

- Non-compliance with the submission model;
- Absence of the dated and signed Integrity Charter ;
- Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses ;
- The absence of the backup copy (USB drive or CD/DVD containing the digital version of the file) in case of malfunction of the COLEPS platform.

13.2 Essential criteria

The essential criteria for the qualification of bidders will focus on the following elements:

- presentation of bid;
- Bidder's experience ;
- Financial capacity ;
- Personnel qualification and experience ;
- Materials ;
- Methodology ;
- Proof of acceptance of the terms of the Jobbing order (CCAP and TDR).

14. Estimated execution period

The maximum time frame provided for by the Minister of State, Minister of Higher Education for the execution of the services subject of this Request for Quotation is **ten (10) calendar months**. This time frame runs from the date of notification of the administrative order to commence the services.

15. Award of contract

The Minister of State, Minister of Higher Education, shall award the jobbing order to the bidder who presented a bid that complied with the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest.

16. Duration of the validity of Quotations

Bidders shall remain committed by their Quotations during ninety (90) days from the deadline set for the submission of Quotations.

17. Technical assistant

To obtain technical assistance, in the event of the occurrence of a technical problem or related to the use of the platform, please call the numbers (+237) 222 238 155 / 222 235 669/677 00 61 10 or write to email address dsi@minmap.cm.

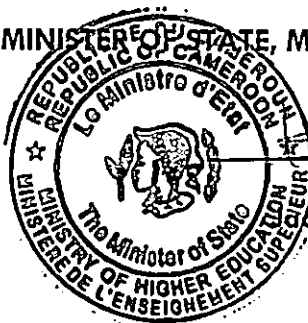
18. Additional information

Additional information can be obtained during working hours at the Ministry of Higher Education, Direction of General Affair, Sub-Department of Budget, Material and Maintenance, door N° 1441, on the 14th floor of the Ministerial Building No. 2, as follows: 222 22 66 90, upon publication of this notice or online on the COLEPS or PRIDESOFT platforms at the addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, at least fourteen (14) days before the deadline for submitting offers.

19. Fight against corruption and malpractices

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call **CONAC** at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

THE MINISTER OF STATE, MINISTER OF HIGHER EDUCATION



FAME NDONGO

Cc :

- MINMAP
- ARMP (JDM)
- President CIPM (for information)
- Posting (for information)
- SIGAMP-MINESUP (for archiving)