



N° **03** Avis d'Appel d'Offres National Ouvert
/AONO/C-AYOS/CIPM/2026 du **06/02/2026**

En procédure d'urgence pour l'entretien de certains espaces publics dans la Commune d'Ayos.

Financement : Budget de la Commune d'Ayos, Exercices 2026 et suivants.

1- Objet

Dans le but de maintenir certains bâtiments, rues et espaces verts de la Commune d'Ayos en état de propreté, le Maire de la Commune d'Ayos, Maître d'Ouvrage, lance pour le compte de la République du Cameroun un Appel d'Offres National Ouvert pour la réalisation de l'opération sus indiquée.

2- Allotissement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres concernent un (01) lot unique présenté ainsi qu'il suit :

N° lot	Désignation	Budget Prévisionnel TTC	Délai (mois)
Lot unique	Entretien de certains espaces publics dans la Commune d'Ayos	99 999 000	12

3- Consistance des prestations

Les prestations du présent Appel d'Offres consistent à l'entretien de certains espaces publics dans la Commune d'Ayos. Il s'agit de :

- L'entretien de l'enceinte de la Mairie (bureaux du Maire, Recette Municipale, Foyer communautaire, espaces verts, Etc) ;
- L'entretien de la place du marché et de la place du défilé ;
- L'entretien des rues (balayage des rues, curage des caniveaux et débroussaillage des abords) ;
- La collecte des ordures ménagères et leur acheminement à un lieu de décharge publique aménagé à cet effet ;
- La fourniture du petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).

Les détails des tâches à exécuter sont consignés dans le tableau suivant :

N°	Lieux / Désignations	Tâches à exécuter	Fréquences
Entretien de l'enceinte de la Mairie (bureaux du Maire, Recette Municipale, Foyer communautaire, espaces verts, Etc)			
1.	Bâtiments	Balayer et laver les planchers	1 fois/jour
		Aspirer les moquettes	1 fois/jour
		Nettoyer et shampooiner les moquettes et les tapis	1 fois/semaine

		Dépoussiérer les bureaux, tables, canapés fauteuils, chaises, les téléphones, le matériel informatique, les lampes des bureaux	1 fois/jour
		Dépoussiérer les plafonds, les murs et les rideaux	1 fois/mois
		Essuyer les vitres, glaces et les appliques d'éclairage	1 fois/semaine
		Enlever les toiles d'araignée	1 fois/semaine
		Nettoyer les meubles de rangement	1 fois/jour
		Nettoyer les façades extérieures des bâtiments	1 fois/mois
		Désinfecter les poignées des portes à l'alcool à brûler	1 fois/jour
		Nettoyer et désinfection les cuvettes de W.C et de lavabos	1 fois/jour
		Entretenir les revêtements en faïence et carreaux	1 fois/semaine
		Astiquer la robinetterie	1 fois/semaine
		Détartre les cuvettes de W.C	1 fois/mois
		Vidanger les poubelles et déposer les ordures à la décharge publique	1 fois/jour
		Désinfecter les poubelles	1 fois/semaine
		Fournir les papiers hygiéniques et recharger les portes savons pour le lavage des mains	1 fois/semaine
2.	Espaces arborés, espaces gazonnés, terrains nus, bétonnés ou bitumés	Balayer et ramasser les papiers, les feuilles mortes et autres détrit	1 fois/jour
		Arroser les gazons, les fleurs et les arbustes en saison sèche	1 fois/jour
		Tondre les aires gazonnées	1 fois/mois
		Désherber les espaces non gazonnés	1 fois/mois
		Arracher les mauvaises herbes sur les espaces gazonnés et entre les fleurs	1 fois/mois
		Ratisser, ramasser et évacuer les déchets issus de la coupe des herbes et arbres	1 fois/mois
		Tailler la régénération des arbres, des arbustes et des haies	1 fois/mois
		Balayer les terrains nus, les espaces communs bétonnés ou bitumés	1 fois/jour
		Evacuer les eaux stagnantes aux abords des bâtiments en saison de pluies	1 fois/semaine
		Curer les caniveaux en saison de pluies	1 fois/mois
Entretien de la place du marché et de la place du défilé			
3.	Hangars et tribune	Balayer les planchers, les gradins, les allées des hangars	1 fois/jour
		Balayer et arroser si nécessaire, les entrées et couloirs du marché ainsi que la cours et les devantures de boutiques et magasins	1 fois/jour
		Dépoussiérer les plafonds et les murs	1 fois/mois
		Enlever les toiles d'araignée	1 fois/semaine
		Nettoyer les gardes corps autour de la tribune	1 fois/semaine

		Vidanger les poubelles et déposer les ordures à la décharge publique	1 fois/jour
Entretien des rues (balayage des rues, curage des caniveaux et débroussaillage des abords)			
4.	Chaussées, trottoirs, parkings, espaces arborés, espaces gazonnés et terrains nus	Balayer les rues (parkings, trottoirs et chaussées si nécessaire)	1 fois/semaine
		Ramasser les papiers, les feuilles mortes et autres détritrus dans les espaces verts	1 fois/jour
		Arroser les gazons, les fleurs et les arbustes en saison sèche dans les espaces verts	1 fois/jour
		Tondre les aires gazonnées	1 fois/mois
		Désherber les espaces non gazonnés	1 fois/mois
		Défricher les bordures de routes	1 fois/mois
		Pulvériser l'herbicide sur les bordures de routes ou autres espaces appropriés (les lieux concernés seront indiqués par le Maître d'Ouvrage)	1 fois/mois
		Arracher les mauvaises herbes sur les espaces gazonnés et entre les fleurs	1 fois/mois
		Ratisser, ramasser et évacuer les déchets issus de la coupe des herbes et arbres	1 fois/mois
		Tailler la régénération des arbres, des arbustes et des haies	1 fois/mois
		Balayer les terrains nus	1 fois/jour
		Evacuer les eaux stagnantes aux abords des bâtiments en saison de pluies	1 fois/semaine
		Enlever l'excédent de terre sur les trottoirs et les parkings	1 fois/mois
		Curer les caniveaux en saison de pluies	1 fois/mois
La collecte des ordures ménagères et leur acheminement à un lieu de décharge publique aménagé à cet effet			
5.	Maisons, points poubelles des ruelles/secteurs/quartiers	Aller vers les ménages au moyen des tricycles (ruelle par ruelle, quartier après quartier) pour collecter les ordures auprès des populations et les déposer à la décharge publique	2 fois/semaine
		Enlever les ordures dans les points de dépôt des poubelles des différents quartiers de la ville et les déposer à la décharge publique	1 fois/semaine
6.	Produire des rapports d'activités		1 fois/mois
Fourniture du petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).			
7.	Six (06) tricycles grands modèles		
8.	Trente (30) pulvérisateurs		
9.	Trois cent (300) cartons d'herbicides		
N.B :			
<ul style="list-style-type: none">Hors mis les fréquences mentionnées dans ce tableau, les tâches doivent être exécutées à chaque fois que le Maître d'Ouvrage en fait la demande ;Le petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides) reste la propriété du Maître d'Ouvrage.			

4- Participation et origine :

La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les Entreprises de droit camerounais fournisseurs de biens et de services.

5- Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget de la Commune d'Ayos. Exercices 2026 et suivants, pour un coût prévisionnel total de **quatre-vingt-dix-neuf millions neuf cent quatre-vingt-dix-neuf mille (99 999 000) Francs CFA Toutes Taxes Comprises.**

6- Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations prévu par le Maître d'Ouvrage est de douze (12) mois.

NB : le cocontractant disposera de deux (02) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations pour acquérir le petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).

7- Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cet Appel d'Offres est le mode « hors ligne ».

8- Cautionnement provisoire

Les offres devront être accompagnées, pour ce lot, d'un cautionnement provisoire (garantie bancaire de soumission) d'une durée de validité de cent vingt (120) jours, établi selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres, par une banque ou une compagnie d'assurance agréé et habilitéée par le Ministre en charge des Finances pour délivrer les cautions dans le cadre des Marchés Publics. Le montant en FCFA de ladite garantie est de **cent mille (100 000) francs CFA.**

L'absence du cautionnement provisoire dans le Dossier d'Appel d'Offres entraîne à l'ouverture le rejet systématique de l'offre et sa non-conformité accorde au soumissionnaire un délai maximum de quarante-huit heures (48h) pour la rendre conforme.

Le cautionnement provisoire sera libéré d'office au plus tard 30 jours après l'expiration de la validité des offres pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Dans le cas où le soumissionnaire est attributaire du marché, le cautionnement provisoire sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

9- Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté au Service des Marchés Publics de la Commune d'Ayos.

10- Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au Service des Marchés Publics de la Commune d'Ayos, sur présentation d'une quittance de versement à la Recette Municipale de la Commune d'Ayos d'une somme non remboursable au titre des frais d'achat du dossier de **cent mille (100 000) Francs CFA.**

Cette quittance devra identifier le payeur comme représentant le prestataire désireux de participer à la consultation.

11- Présentation des offres

Les documents constituant l'offres sont repartis en trois volumes ci-après contenus dans une enveloppe fermée et scellée dont :

- L'enveloppe A contenant les pièces administratives (volume 1) ;
- L'enveloppe B contenant l'offre technique (volume 2) ;
- L'enveloppe C contenant l'offre financière (volume 3).

Les trois enveloppes ainsi présentées seront ensuite placées sous pli dans une simple enveloppe unique, fermée et scellée portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en cause.

Les différentes pièces de chaque offres seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de même couleur (autre que la couleur blanche).

12- Remise des offres :

Chaque offre, rédigée en anglais ou en français, en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) Copies marqués comme tels, devra être déposée au Service des Marchés Publics de la Commune d'Ayos, au plus tard le 06/03/2026 à 11 heures, heure locale et devra porter la mention :

« Appel d'Offres National Ouvert
N° 03 /AONO/C-AYOS/CIPM/2026 du 06/02/2026

En procédure d'urgence pour l'entretien de certains espaces publics dans la Commune d'Ayos.
Financement : Budget de la Commune d'Ayos. Exercices 2026 et suivants.

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

13- Recevabilité des offres :

Les offres parvenues après la date et l'heure de dépôt des offres ou celles ne respectant pas le mode de séparation de l'offre financière des offres administratives et techniques seront irrecevables.

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Ces pièces administratives ont une durée de validité de trois (03) mois, cette date limite de validité des pièces administratives doit être postérieure à la date de lancement de l'Appel d'Offres.

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant tel présenté ci-haut, établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans le DAO.

Cette caution entrera en vigueur dès la date limite de soumission et restera valable jusqu'au trentième (30ème) jour inclus après le délai de validité des offres.

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement être en cours de validité conformément à la réglementation en vigueur.

14- Ouverture des plis

L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu le 06/03/2026 dès 12 heures dans la salle des actes de la Mairie d'Ayos.

L'ouverture des plis se fera en un temps et en trois étapes :

- 1^{ère} étape: Ouverture de l'enveloppe A contenant les pièces administratives (volume 1),
- 2^{ème} étape: Ouverture de l'enveloppe B contenant les offres techniques (volume 2)
- 3^{ème} étape: Ouverture de l'enveloppe C contenant les offres financières (volume 3).

Seuls les soumissionnaires assistent à cette séance d'ouverture ou peuvent s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée ayant une bonne connaissance du dossier.

15- Critères d'évaluation des offres

15.1- Critères éliminatoires

a) Pièces administratives incomplètes pour :

- Absence de la caution de soumission à l'ouverture ou présentation à l'ouverture d'une caution de soumission n'ayant aucun rapport avec la consultation ;
 - Absence à l'ouverture, du récépissé de consignation de la caution de soumission délivré par la CDEC ou présentation à l'ouverture d'un récépissé de consignation n'ayant aucun rapport avec la consultation ;
 - Absence 48 heures après l'ouverture, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ;
 - Non-conformité 48 heures après l'ouverture, d'au moins une des pièces du dossier administratif ;
- b) Offre technique incomplète pour absence de l'une des pièces suivantes :**
- L'attestation de visite des lieux ;
 - La charte d'intégrité datée et signée ;
 - La déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales datée et signée ;
- c) Offre financière incomplète pour absence :**
- de la lettre de soumission timbrée, datée et signée ;
 - du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
 - du Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
 - du Sous-Détails des Prix Unitaires ;
- d) Omission d'un prix unitaire quantifié dans le BPU, le DQE et le Sous – Détail des Prix Unitaires ;**
- e) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ou non authentique ;**
- f) N'avoir pas obtenu au moins un total de 06 critères sur l'ensemble des 08 critères essentiels.**

15.2 : Critères essentiels

La notation des critères essentiels ci-après, dont le détail est contenu dans la grille d'évaluation, se fera suivant le mode binaire en attribuant à chaque critère la valeur positive (oui) ou la valeur négative (non) :

- Présentation de l'offre sur **01 critère** ;
- Capacité financière sur **01 critère** ;
- Références sur **01 critère** ;
- Preuves d'acceptation des conditions du marché sur **05 critères**.

16- Durée de validité des offres :

Les soumissionnaires seront engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres.

17- Attribution du Marché

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et ayant été évaluée la **moins disante**.

18- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus au Service des Marchés Publics de la Commune d'Ayos.

Ayos, le 06/02/2026



NDONGO BIKO'O Paul



Open National Call for Tenders

No. **03** /AONO/C-AYOS/CIPM/2026 of **06/02/2026**

In emergency procedure for the upkeep of some public spaces in Ayos Council.

Financing: Ayos Council Budget. Financial year 2026 et seq.

1- Purpose

In a bid to keep certain buildings, streets and green spaces of Ayos Council clean, the Mayor, Project Owner, hereby issues on behalf of the Republic of Cameroon, an Open National Call for Tenders to carry out the above operation.

2- Allotment

The services under this Call for Tenders shall be tendered for in one (1) lot as follows:

No. of lots	Description	Estimated Budget, inclusive of taxes	Time frame (month)
Single lot	Upkeep of some public spaces in Ayos Council.	99,999,000	12

3- Scope of services

The services under this Call for Tenders shall consist in the upkeep of some public spaces in Ayos Council. These include:

- Upkeep of the Town Hall (Mayor's office, Revenue Office, Community Centre, green spaces, etc.);
- Upkeep of the market square and the parade square;
- Upkeep of streets (street sweeping, cleaning of gutters and clearing of the surroundings);
- Collection of household waste and its transportation to a public dump site set up for this purpose;
- Supply of small equipment necessary for upkeep of streets and collection of household waste (tricycles, sprayers and herbicides).

Details of the tasks to be carried out are presented in the following table:

No.	Places / Descriptions	Tasks to be carried out	Frequencies
Upkeep of the Town Hall (Mayor's office, Revenue Office, Community Centre, green spaces, etc.)			
1.	Building	Sweep and wash the floor	Once a day
		Vacuum carpets	Once a day
		Clean and shampoo carpets and rugs	Once a week
		Dust off desks, tables, sofas, armchairs, chairs, telephones, computer equipment, desk lamps	Once a day
		Dust off ceilings, walls and curtains	Once a month

		Wipe windows, glass panes and lighting fixtures	Once a week
		Remove cobwebs	Once a week
		Clean storage furniture	Once a day
		Clean external façades of buildings	Once a month
		Disinfect door handles with methylated spirits	Once a day
		Clean and disinfect toilet bowls and washbasins	Once a day
		Maintain tile and earthenware coatings	Once a week
		Polish taps	Once a week
		Descal toilet bowls	Once a month
		Empty bins and take the garbage to public dump	Once a day
		Disinfect bins	Once a week
		Provide toilet paper and refill soap holders for hand washing	Once a week
2.	Wooded areas, turfed areas, bare, concrete or asphalt surfaces.	Sweep and collect paper, leaves and other rubbish.	Once a day
		Water lawns, flowers and shrubs during the dry season	Once a day
		Mow turfed areas	Once a month
		Weeding of non-turfed areas	Once a month
		Remove weeds on turfed areas and between flowers	Once a month
		Rake, collect and dispose of waste from grass and tree cutting	Once a month
		Prune the regeneration of trees, shrubs and hedges	Once a month
		Sweep bare ground, concrete or asphalt common spaces	Once a day
		Drain off stagnant water around buildings during the rainy season	Once a week
		Clean the gutters in the rainy season	Once a month
Upkeep of the market square and the parade square			
3.	Sheds and the grandstand	Sweep the floor, bleachers and alleys of sheds	Once a day
		Sweep and water, if necessary, the entrances and corridors of the market as well as the courtyard and shop fronts	Once a day
		Dust ceilings and walls	Once a month
		Remove cobwebs	Once a week
		Clean guard rails around the grandstand	Once a week
		Empty bins and take the garbage to public dump	Once a day
Upkeep of streets (street sweeping, cleaning of gutters and clearing of the surroundings)			
4.	Roads, pavements, car parks, wooded areas, turfed areas and	Sweep the streets (car parks, pavements and sidewalks if necessary)	Once a week

	bare land	Collect paper, leaves and other rubbish from green spaces	Once a day
		Water lawns, flowers and shrubs in green spaces	Once a day
		Mow turfed areas	Once a month
		Weed non-turfed areas	Once a month
		Clear roadsides	Once a month
		Spray the herbicide on the roadsides or any other suitable spaces (the places concerned will be indicated by the project owner)	Once a month
		Remove weeds on turfed areas and between flowers	Once a month
		Rake, collect and dispose of waste from grass and tree cutting	Once a month
		Prune the regeneration of trees, shrubs and hedges	Once a month
		Sweep bare land	Once a day
		Drain off stagnant water around buildings during the rainy season	Once a week
		Remove excess soil from pavements and car parks.	Once a month
		Clean the gutters in the rainy season	Once a month
Collection of household waste and its transportation to a public dump site set up for this purpose			
5.	Houses, trash points in alleys / sectors / neighbourhoods	Go to households using tricycles (alley by alley, neighbourhood after neighbourhood) to collect waste from people and deposit it at the public dump.	Twice a week
		Remove waste from bin drop-off points in different areas of city and deposit it at the public dump.	Once a week
6.	Draft activity reports		Once a month
Supply of small equipment necessary for upkeep of streets and collection of household waste (tricycles, sprayers and herbicides)			
7.	Six (06) large model tricycles		
8.	Thirty (30) sprayers		
9.	Three hundred (300) boxes of herbicides		
Note: <ul style="list-style-type: none">Despite the frequencies mentioned in this table, the tasks shall be carried out upon any request of the Project Owner.The small equipment necessary for upkeep of streets and collection of household waste (tricycles, sprayers and herbicides) remains the property of the Project Owner.			

4- Eligibility

Participation in this Call for Tenders shall be opened on equal conditions to all companies governed by Cameroon law that supply goods and services.

5- Financing

The services under this Call for Tenders shall be financed by Ayos Council Budget, Financial year 2026 et seq., for an estimated cost of **ninety-nine million nine hundred and ninety-nine thousand (99,999,000) CFA francs**, inclusive of taxes.

6- Execution time frame

The execution time frame provided for by the Project Owner shall be twelve (12) months.

Note: The co-contractor will have two months from the date of notification of the service order for the start of services to acquire the small equipment necessary for upkeep of streets and collection of household waste (tricycles, sprayers and herbicides).

7- Mode of submission

The mode of submission selected for this consultation is "offline".

8- Provisional guarantee

The tender shall include, for this lot, a provisional guarantee (bank bid bond) valid for one hundred and twenty (120) days and issued, in keeping with the model indicated in Tender Documents, by a bank or an insurance company authorised, by the Minister of Finance, to issue bonds within the framework of Public Contracts. The amount of the bond shall be **one hundred thousand (100,000) CFA francs**.

In the absence of a provisional guarantee in Tender Documents, the bid shall simply be rejected at the opening session and in case of non-compliance, the bidder shall be granted a maximum 48-hour extension to comply.

The provisional guarantee of unsuccessful tenderers shall be released automatically, upon publication of the contract award decision. If the bidder is awarded the contract, the provisional guarantee shall be released after the definitive guarantee shall have been constituted.

9- Consultation of Tender Documents

Tender Documents may be consulted at the Ayos Council's Public Contracts Service.

10- Acquisition of Tender Documents

Tender Documents may be obtained from the Ayos Council's Public Contracts Service, upon presentation of the receipt of payment, to the Ayos Council Revenue Office of a non-refundable fee of **one hundred thousand (100,000) CFA Francs**.

Such receipt must identify the payer as the representative of the service provider willing to participate in the Call for Tenders.

11- Presentation of Tenders

The tender constituent documents shall be presented in the following three volumes enclosed in a sealed envelope:

- Envelope A containing administrative documents (Volume 1);
- Envelope B containing the technical proposal (Volume 2);
- Envelope C containing the financial offer (Volume 3).

These three envelopes shall be placed into a sealed simple envelope, bearing only the title of the concerned Call for Tenders.

The different documents of each offer shall be numbered in the order indicated in Tender Documents and separated by dividers of same colour (other than white).

12- Submission of tenders

Drafted in English or in French and in septuplicate (7), including one original and six (6) copies labelled as such, each tender shall be submitted at the Ayos Council's Public Contracts Service, no later than 06/03/2026 at 11 a.m., local time, and shall bear the following:

“Open National Call for Tenders
No. 03 /AONO/C-AYOS/CIPM/2026 of 06/02/2026

In emergency procedure for the upkeep of some public spaces in Ayos Council.
Financing: Ayos Council Budget. Financial year 2026 et seq.

To be opened only at the tender evaluation session.”

13- Tender compliance

Tenders received after the submission deadline and those not respecting the separation mode of financial offers from administrative documents and technical proposals shall be rejected.

Lest they be rejected, shall be submitted only the originals or true copies of the relevant administrative documents, certified by the issuing service, in keeping with the requirements of the Special Tenders Regulation.

These administrative documents shall be valid for three (3) months and the validity deadline shall not expire before the Call for Tenders launching date.

Each bidder shall submit his administrative documents, a bid bond for an amount as specified above and issued by a first class banking institution approved by the Minister in charge of Finance, whose list is indicated in Tender Documents.

This bid bond shall take effect from the tender submission deadline and shall be valid for thirty (30) days, after the tender validity deadline.

Lest they be rejected, shall be submitted only the originals or true copies of the other relevant administrative documents, certified by the issuing service, in keeping with the requirements of the Special Tenders Regulation. They shall be valid, in compliance with the regulations in force.

14- Opening of Tenders

Administrative and technical offers shall be opened on 06/03/2026 at noon prompt in the Ayos town hall deeds room.

Tenders shall be opened at once and in three stages:

- Stage 1: Opening of envelope A containing administrative documents (Volume 1),
- Stage 2: Opening of envelope B containing the technical offers (Volume 2);
- Stage 3: Opening of envelope C containing the financial offers (Volume 3).

Only tenderers may attend the opening session or have themselves represented by one duly mandated person of their choice with sound knowledge of their file.

15- Tender evaluation criteria

15.1- Eliminatory criteria

a) Incomplete administrative file due to:

- Absence of the bid bond at the opening session or presentation at the opening session of a bid bond unrelated to the consultation;
- Absence at the opening session, of consignment receipt of the bid bond issued by the CDEC or presentation at the opening session of a consignment receipt unrelated to the consultation;
- Absence, 48 hours after the opening session, of one of the documents in the administrative file, except the bid bond;
- Non-compliance, 48 hours after the opening session, of at least one of the documents in the administrative file;

b) Incomplete technical offer due to the absence of one the following required elements:

- Attestation of site visit ;
- The integrity charter dated and signed;
- The commitment statement to comply with environmental and social clauses dated and signed;

c) Incomplete financial offer due to absence of:

- The dated, stamped and signed bid letter;
- The price schedule (PS);
- The Estimated Quantitative Detail (EQD);
- The Price Sub-details;

d) Omission of a quantified unit price in PS, EQD and the Price Sub-details;

e) False declaration, forged or unauthentic documents;

f) Failure to have obtained at least a total of 6 out of the 8 essential criteria.

15.2: Essential criteria

The evaluation of the essential criteria (details indicated in the evaluation grid) shall be done according to the binary mode, assigning each criterion the positive value (yes) or the negative value (no):

- Presentation out of **1 criterion**;
- Financial capacity out of **1 criterion**;
- References out of **1 criterion**;
- Proof of acceptance of the terms of the contract out of **5 criteria**.

16- Tender validity

Tenderers shall be bound by their tenders for a period of ninety (90) days with effect from the tender submission deadline.

17- Contract award

The Project Owner shall award the contract to the lowest tenderer, whose offer is deemed substantially in conformity with Tender Documents.

18- Further information

Further technical information may be obtained during working hours at the Ayos Council's Public Contracts Service.

Ayos, 06/02/2026



NDONGO BIKO'O Paul