

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'OUEST

SECRETARIAT GENERAL

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS

B.P: 1112 Bafoussam



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

WEST REGION

GENERAL SECRETARIATE

INTERNAL PUBLICS CONTRACTS
ADMINISTRATIVES MANAGEMENT ENTITY

B.P: 1112 Bafoussam

AVIS D'APPEL À CANDIDATURES N°01 /AAC/RO/PCR/CIPM-SPI/2026 DU 10 FEB 2026 POUR LA CONCLUSION D'UN ACCORD-CADRE EN VUE DE LA PRESELECTION D'UNE OU PLUSIEURS SOCIETES DE GARDIENNAGE POUR ASSURER LA SECURITE ET LE GARDIENNAGE DES DIFFERENTS BATIMENTS ABRITANTS LES SERVICES DE LA REGION DE L'OUEST, ET LA RESIDENCE DU PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL DE L'OUEST.

1. Objet de l'Appel à candidature

Dans l'optique d'améliorer la consommation du budget et permettre une meilleure protection des personnes et des biens dans les différents bâtiments qui abritent les services de la Région de l'Ouest, le **PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL DE L'OUEST**, conformément aux dispositions des **articles 75 al. 7 et 78 al. 1 du Code des Marchés Publics**, porte publication d'un Avis d'Appel à candidature à l'intention des sociétés de gardiennage désireuses de participer à l'Accord cadre relatif à la **Société ou plusieurs pour ASSURER LA SECURITE ET LE GARDIENNAGE DES DIFFERENTS BATIMENTS ABRITANTS LES SERVICES DE LA REGION DE L'OUEST, ET LA RESIDENCE DU PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL DE L'OUEST.**

2. Nature et durée d'exécution de l'Accord-Cadre

2.1 Le présent Accord-Cadre est à Bons de commande et est passé avec une ou plusieurs prestataires.

2.2 La durée d'exécution de l'Accord-cadre est de 3 ans à compter de la date de notification de l'Accord-cadre.

Toutefois l'émission des bons de commande pour les exercices suivants dépend de la bonne exécution des prestations de l'exercice précédent.

3. Consistance des travaux

Les travaux comprennent notamment : **ASSURER LA SECURITE ET LE GARDIENNAGE DES DIFFERENTS BATIMENTS ABRITANTS LES SERVICES DE LA REGION DE L'OUEST (Y COMPRIS LES BASES DE STOCKAGE DES ENGINS ET DIVERS EQUIPEMENTS ACQUIS PAR LA REGION DE 'OUEST), ET LA RESIDENCE DU PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL DE L'OUEST.**

4. Allotissement

Les travaux sont lot unique.

5. Participation et origine

La participation au présent appel à candidatures est ouverte aux sociétés de gardiennage agréée par l'administration Camerounaise et ayant une expérience avérée dans le domaine de sécurité et gardiennage des bâtiments publics.

6. Financement

Les prestations objet du présent appel à candidatures sont financées par le budget de fonctionnement de la Région de l'Ouest dès l'exercice 2026 et suivants, sur la ligne d'imputation budgétaire n° P4.2.4

7. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est *en ligne exclusivement*, mais il est recommandé aux prestataires de déposer des offres physiques aussi pour une meilleure exploitation.

8. Consultation du Dossier d'Appel à candidatures

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du MO / MOD aux heures ouvrables à la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics (SIGAMP) du Conseil Régional De l'Ouest, sis à l'immeuble Siège du Conseil Régional de l'Ouest à SOCADA derrière le stade Toket, dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

9. Constitution des dossiers candidatures

Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous un plis celé, présentée comme suit :

Enveloppe A - Volume I : Pièces administratives Elles

comprendront notamment :

- a. La déclaration d'intention de soumissionner ;
- b. L'accord de groupement, et le pouvoir du mandataire le cas échéant ;
- c. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
- d. Une attestation d'immatriculation délivrée par les services fiscaux compétents.
- e. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
- f. Une attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- g. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- h. Une attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.
- i. L'agrément signés par les services compétents de l'Etat.

NB : 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 l'autorité administrative compétente. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des candidatures.

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 heure accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

L'ouverture doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans l'appel à candidature.

B-Volume II : Offre technique

b1. Les renseignements sur la qualification

La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification notamment en ce qui concerne les références, le matériel et le personnel comprend :

b.1.1 Références du soumissionnaire

- 1- Deux références (02 références au moins) du candidat relatif aux réalisations des prestations similaires avec

2- Une référence attestant que le candidat a déjà travaillée avec le Conseil Régional de l'Ouest pour des prestations similaires (40)

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :

- Copies des première, deuxième et dernière pages du contrat ;
- PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin le cas échéant ;

b.1.2. Personnel

- Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des prestations selon le modèle annexé au Dossier d'Appel à Candidatures

NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- Curriculum vitæ récemment signés par le personnel clé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition. Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des trois dernières années ;

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.

b.1.3 Matériels à mobiliser pour l'exécution des travaux

Une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins :

Équipements de sécurité et protection individuelle

- ¶ Uniforme et chaussures de sécurité: résistantes, antidérapantes, adaptées aux longues heures de travail.
- ¶ Gants de protection: contre coupures, produits chimiques ou manutention.
- ¶ Casque ou protection auditive: utile lors d'interventions en locaux techniques.
- ¶ Lampes torches puissantes: pour les rondes de nuit et zones peu éclairées.
- ¶ Gilet réfléchissant: pour être visible dans les parkings ou zones extérieures.
- ¶ Extincteur portatif et détecteur de fumée: pour réagir rapidement en cas d'incendie.
- Et tout autre matériel nécessaires à la bonne marche de la mission

Matériel de surveillance et communication

- Talkie-walkie ou radio portative : communication rapide avec collègues ou services d'urgence.
- Téléphone portable professionnel : pour signaler incidents et recevoir consignes.
- Caméras de vidéosurveillance (CCTV) : souvent installées dans l'immeuble, le gardien doit savoir les utiliser.
- Régistration de main courante : registre pour noter les événements, incidents et passages.
- Clés et badges d'accès sécurisés : gestion des entrées et sorties des résidents et visiteurs.

Équipements complémentaires selon contexte

- Sifflet ou alarme portative : pour alerter en cas de danger.
- Kit de premiers secours : indispensable pour intervenir rapidement en cas de blessure.
- Ordinateur ou tablette : pour gérer les plannings, courriels et signalements.
- Système de contrôle d'accès électronique : badges, digicodes, interphones.

b.1.4- la capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière).

b.2 La Charte d'intégrité

b.3 La déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

Dernières années

b.5. Les preuves d'acceptations des conditions de l'accord-cadre

Le soumissionnaire remettra une copie dûment paraphée sur toutes les pages du projet d'accord-cadre et signé à la dernière page.

NB : la non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.

Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc

10. Remise des dossiers de candidatures

Toute offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **26 FEV 2026** à 10 h 00. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise à la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés du Conseil Régional de l'Ouest sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis, avec la mention :

AVIS D'APPEL À CANDIDATURES RESTREINT N°01 /RO/PCR/CIPM-SPI/2026 DU 10 FEV 2026 POUR LA CONCLUSION D'UN ACCORD-CADRE EN VUE DE LA PRESELECTION D'UNE OU PLUSIEURS SOCIETES DE GARDIENNAGE POUR ASSURER LA SECURITE ET LE GARDIENNAGE DES DIFFERENTS BATIMENTS ABRITANTS LES SERVICES DE LA REGION DE L'OUEST, ET LA RESIDENCE DU PRESIDENT DU CONSEIL REGIONAL DE L'OUEST.

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"

N.B : Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constitués l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour le dossier Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ; 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 conformément aux tailles sus-indiquées.

11. Recevabilité des dossiers de candidature

Les pièces administratives et le dossier technique doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis celé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité du candidat ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ; • Les plis non-conformes au mode de soumission

12. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en **un** temps aura lieu le **26 FEV 2026** à 11 h 00 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Président du Conseil Régional, à la Salle de Réunion du Conseil Régional de L'ouest.

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

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 l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de D'Appel d'Offres.

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 heure accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel à candidatures.

13. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels¹. Un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.

13.1 Critères éliminatoires

[Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.] Il s'agit notamment :

Critères éliminatoires

- ✦ Pièces administratives absentes ou non conformes ;
- ✦ Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- ✦ Dossier ayant obtenu moins de quatre-vingt points sur cent (80/100) à l'évaluation technique ;
- ✦ De l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des prestations au cours des trois dernières années ;
- ✦ Du non-respect du format de fichier des offres ;

13.2. Critères essentiels

- 1- Références du candidat ; (60points)
- 2- Compréhension de la mission et présentation de la méthodologie de travail (20 points)
- 3- Moyens techniques, logistiques ou matériels (10 points) ;
- 4- Capacité financière (10 points)

14. Attribution

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera l'Accord-cadre aux soumissionnaires ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel à Candidatures, remplissant les critères de qualification technique requis.

15. Nombre maximum de lots :

Sans objet.

16. Durée de validité des offres

Les candidats restent engagés par leur offre pendant 90 jours à partir de la date limite initiale fixée pour la remise des offres.

17. Période de validité de l'Accord-Cadre

L'Accord-Cadre reste valable jusqu'à la réception provisoire et éventuellement définitive des services, issues de l'exécution du dernier bon de commande conclu dans la période réglementaire de la durée d'exécution de l'Accord-Cadre définis à l'article 2 de l'Avis d'Appel à candidature.

Aucun bon de commande ne peut être conclu après la durée d'exécution définie.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Structure Interne de Passation des Marchés Publics du Conseil Régional de l'Ouest, téléphone : (+237) 690 90 36 43 - 672 77 72 77 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes 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 : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP ou le MO au numéro (237) 690 90 36 43 - 672 77 72 77.

Bafoussam, le 10 FEV 2026

**Le PRÉSIDENT DU CONSEIL RÉGIONAL
DE L'OUEST
(AUTORITE CONTRACTANTE)**

Copies :

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) ;
- ARMP ;
- MINMAP / OUEST ;
- Maître d'Ouvrage ou MOD concerné, le cas échéant ;
- Président CPM concerné ;
- Affichage chrono.



Dr. Jules Milaire Focka Focka
Président du Conseil Régional de l'Ouest

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'OUEST

SECRETARIAT GENERAL

STRUCTURE INTERNE DE GESTION
ADMINISTRATIVE DES MARCHES PUBLICS
B.P: 1112 Bafoussam



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

WEST REGION

GENERAL SECRETARIATE

INTERNAL PUBLICS CONTRACTS
ADMINISTRATIVES MANAGEMENT ENTITY
B.P: 1112 Bafoussam

RESTRICTED CALL FOR APPLICATION NOTICE N°01/RCAN/RO/PCR/ITB-SPI/2026 OF
10 FEB 2026 FOR SIGNING A FRAMEWORK AGREEMENT FOR THE PRESELECTION OF
ONE OR SEVERAL ENTERPRISES IN ORDER TO ENSURE THE SECURITY OF THE DIFFERENT
BUILDINGS OF THE WEST REGION AND THE RESIDENCE OF THE PRESIDENT OF THE WEST
REGIONAL COUNCIL.

1. Subject of the call for applications

the President of the West Regional Council in line with the dispositions of the article 75 al7 and article 78 al.1 of the Public Contract Code hereby launches a restricted call for application for signing a framework agreement for the preselection of one or several enterprises in order to ensure the security of the different buildings of the West Region and the residence of the President of the West Regional Council.

2. Nature and duration of the execution of the Framework-Agreement

2.1 This Framework-Agreement is a Subsequent Contracts Framework Agreement and is awarded with (at least three (3) service providers.

2.2 The execution period of this Framework-Agreement shall be three (03) years from the date of notification of the Framework-Agreement. However, signing a purchase order for the following years depends on the good execution of service for the previous years.

3. Nature of works

The works covered by framework-agreement comprise the security of the different buildings of the West Region and the residence of the President of the West Regional Council.

4. Allotment

The works are in single lot.

5. Participation and origin

Participation in this call for applications is open to security Cameroon-based companies having experiences in security.

6. Financing

The services subject of this call for applications shall be financed by shall be financed by the functioning Budget of the West Region, for the 2026 Financial Year, Budget Head No.:

7. Submission method

The submission method chosen for this consultation is exclusively online; however, bidders are highly recommended to deposit physical file for exploitation.

8. Consultation of the call for applications File

The hard copy of the file may be consulted for free during working hours in the PO/DPO's services at The West Regional Council Publics Contracts Administrative Management Entity (SIGAMP) as soon as this notice is published.

It may equally be consulted **online on the COLEPS platform** at the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm) or on any other electronic communication means indicated by the Project Owner.

9. Compiling application files

Bidders shall produce an offer grouped in three volumes inserted in different separate envelopes and submitted in a sealed envelope, presented as follows: **Envelope A-Volume I: Administrative documents** They shall comprise notably:

- a. Declaration of intention to tender;
- b. The group agreement, and the power of attorney of the authorized representative where applicable; c. The power of signature, if applicable;
- d. A certificate of non-bankruptcy issued by the Court of First Instance or any other document issued by the competent institution of the foreign bidder's country of residence dated less than three (3) months preceding the date of submission of tenders;
- e. A certificate of non-exclusion from public contracts issued by the body in charge of regulating public contracts;
- f. A certificate issued by the National Social Insurance Fund certifying that the bidder has fulfilled his obligations to the said fund, dated less than three months from the date of signature of the said certificate;
- g. A certificate issued by the competent authority of the tax administration certifying that the bidder has made the statutory tax declarations for the current financial year, dating less than three months;
- h. An agreement signed by competent services.

NB: The originals or copies of the required administrative documents must be certified as true by the issuing department or the competent administrative authority, failing which they shall be rejected. They must be valid on the original date limit for the submission of applications.

In the event of the absence or non-conformity of any document in the administrative file at the bids opening, after a period of 48 hours allowed by the Board, the bid shall be rejected.

B-Volume II: Technical offer

It includes in particular for categorised enterprises:

- The attestation of categorisation [specify the category or categories required].
- Proof of having accepted the conditions of the Framework-Agreement.

For enterprises not yet categorised, it includes the following documents:

b1. Information on qualification

The list of documents to be provided by bidders to justify their qualification, particularly with regard to references, equipment and personnel, includes:

b.1.1 Bidder's references

- A list of contracts executed by the bidder as main contractor (or subcontractor) over the last [to be specified] years.

These references must be accompanied by supporting documents, in this case:

- Copies of the first, second and last pages of the contract;
- Report of the final or provisional acceptance, or performance certificate;
- Other supporting documents, if applicable and to be specified.

NB: The references of the promoter or of a technical official of a national Small and Medium-sized Enterprise set up less than three (3) years ago shall be substituted for those of the legal entity when the latter does not yet have the required number of years of experience or references.

These references must be accompanied by supporting documents, in this case:

- a) *Curricula vitae recently signed by the proposed specialist personnel and the Candidate's representative authorised to submit the proposal (Table 3F). Key information should include, for each, the number of years of experience of the candidate and the extent of duties discharged in various assignments over the last [specific]*

- b) *Employment contracts;*
- c) *Various career promotion instruments ;*

b.1.2. Personnel

- A list of key personnel qualified to carry out the work in accordance with the model annexed to the Call for Applications.

NB: For the personnel proposed, attach a copy of the diploma and proof of experience, that is.:

- a certified copy of the diploma less than three (3) months old;
- certificate of registration with the national orders, if applicable;
- curricula vitae recently signed by the proposed specialised personnel and the representative of the candidate authorised to submit the proposal (Table 3F). Key information should include, for each, the number of years of experience of the candidate and the extent of duties discharged in various assignments over the last [specify] years;
- certificate of availability signed and dated by the expert;

NB: All the above documents must be true copies, signed and dated less than three months from the original deadline for submission of bids.

b.1.3 Equipment to be used in carrying out the work

A list of the equipment to be used, which must include at least: *[to be specified]*.

NB: Attach copies certified by the issuing authorities or any other authorised authority of the registration documents for the rolling stock and the purchase invoices for the other equipment, if applicable, accompanied by a signed commitment to hire the equipment.

b.1.4- financial capacity (access to a credit line or other financial resources, turnover, certificate of financial solvency).

b.2- Integrity charter

b-3 Commitment statement to comply with social and environmental clauses; **b-4** A sworn statement for not having abandoned a contract during the last three (3) years.

b.5. Proof of having accepted the conditions of the Framework-Agreement The bidder shall submit a duly initialled copy of the draft framework-agreement.

NB: Failure to accept the terms of the contract shall result in the elimination of the bidder.

The different parts of the same file must be separated by colour dividers other than white, both in the original and in the copies, so as to facilitate its examination.

10. Submission of application files

Each bid shall be drafted in English or French and submitted by the tender on the COLEPS platform or any other official electronic communication tool to be précised by the Project Owner no later than 26 FEB 2026 at 10Am. Back-up copies of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "back-up copy", in addition to the above-mentioned indication, within the deadline set and should carry the following inscription: For online submissions, the offer must be submitted by the bidder on the COLEPS platform or any other official and should carry the indication:

"RESTRICTED CALL FOR APPLICATION NOTICE N°01/RCANRO/PCR/ITB-SPI/2026 OF 10 FEB 2026 FOR SIGNING A FRAMEWORK AGREEMENT FOR THE PRESELECTION OF ONE OR SEVERAL ENTERPRISES IN ORDER TO ENSURE THE SECURITY OF THE DIFFERENTS BUILDINGS OF THE WEST REGION AND THE RESIDENCE OF THE PRESIDENT OF THE WEST REGIONAL COUNCIL."

'To be opened only during the bid-opening session'

NB: File size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents making up the bidder's offer and that shall be forwarded to the platform are as follows:

- 5 MB for the Administrative File;
- 15 MB for the Technical bid;
- 5 MB for the Financial bid.

The following formats are accepted:

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

Candidates shall use compression software to eventually reduce the size of the files to be transmitted as indicated above]

11. Admissibility of application files

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

The Project Owner shall not accept:

- Bids bearing information on the identity of the tenderers;
- Bids submitted after the closing date and time for submission of bids;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;
- Bids non-compliant with the bidding mode;

12. Opening of bids

The bids shall be opened in single phase and shall take place on 26 FEB 2026 at 11 AM by the Tenders Board attached to the President of the Regional Council at the conference hall of the headquarter of the West Regional Council.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a person of their choice, duly authorised, even in case of a group of companies.

originals or copies certified by the issuing service or the relevant administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the invitation to tender. They shall be no later than 3 (three) months old from the original deadline for the submission of tenders or must have been issued after the date of signature of the Tender Notice.

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48(forty-eight) hours deadline granted by the Board, the file shall be rejected.

[The opening of bids must take place no later than one hour after the deadline for receipt of tenders set out in the Tender File].

13. Evaluation criteria

The evaluation criteria are of two types: the eliminatory criteria and the essential criteria². No criterion shall be both eliminatory and essential.

13.1 Eliminatory criteria

[The eliminatory criteria set the minimum conditions to be fulfilled in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. They should not be subject to scoring. Failure to comply with these criteria results in the bidder's offer being rejected].

These include:

- ✦ Failure to produce, after the deadline of 48 hours following the opening of bids, a document in the administrative file that is deemed to be non-compliant or missing;
- ✦ False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- ✦ A technical score lower than 80%, referring to the qualification threshold for technical offers
- ✦ Failure to provide sworn statement for not having abandoned services in the last three years;
- ✦ Failure to comply with tender file format;

NB: Depending on the specific nature of the service, other relevant criteria may be added when drafting the Applications File.

13.2. Essential criteria

The essential criteria for qualifying candidates shall include, for example, the following:

- ✦ References of the candidate : 60 points
- ✦ Comprehension of the mission and presentation of methodology: 20 points
- ✦ technical, logistics and material equipment: 10 points
- ✦ financial capacity 10 points.
- ✦ proof of having accepted to the terms and conditions of the Framework-Agreement

NB : - [Specify the main qualification criteria that show the tenderer has the technical capabilities and resources required to successfully carry out the contract.]

[The point system shall not be applied, only the binary scoring system (yes or no) shall be applied]].

14. Award

The Project Owner or the Delegated Project Owner shall award the contract to the bidder whose bid meets the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest by including as the case may be, the rebates proposed.

15. Maximum number of lots

Not applicable

16. Duration of validity of bids

Bidders shall remain committed to their bids for [Indicate the duration between 60 and 90 days] from the initial deadline set for the submission of bids.

17. Period of validity of the Framework-Agreement

The Framework-Agreement shall remain valid until the provisional acceptance and possibly the final acceptance of services, resulting from the execution of last subsequent contracts signed within the normal timeframe of the execution of the Framework-Agreement defined in Article 2 of the call for applications notice. No subsequent contract can be signed after the allocated timeframe.

18. Further information and clarifications

Additional information may be obtained during working hours from the Internal Public Contract Administrative Management Entity (SIGAMP) or **online on the COLEPS platform** via <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or any other electronic communication means indicated by the Project Owner.

15. Fight against corruption and malpractices

For any denunciation of corruption attempt practices, facts or acts, please call the National Anti-Corruption Commission (NACC) on 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, the ARMP or the PO/DPO on (237) 690 90 36 43 - 672 77 72 77.

Bafoussam, on the 10 FEB 2026

PRESIDENT OF THE WEST REGIONAL COUNCIL
CONTRACTING AUTHORITY



Copies :

- Authority in charge of Public Contracts (MINMAP);
- ARMP ;
- MINMAP / OUEST ;
- Project Owner or Delegated Project Owner concerned, if applicable;
- Chairperson of the T B concerned;
- Notice board/file.

Dr. Jules Millaire Focha Focha
Président du Conseil Régional de l'Ouest