

AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET
N° 001 /ASMI/CES/SG/ DU 08/09/2022 POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE
DU PROJET DE CONSTRUCTION DE LA RESIDENCE DU PRESIDENT
DU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL DU CAMEROUN

-----0000-----

I. CONTEXTE GENERAL

Dans le cadre du projet de construction du complexe siège du Conseil Economique et Social, le Président de ladite Institution, Maître d'Ouvrage, lance pour le compte de l'Etat du Cameroun, un Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt (ASMI) dans les conditions ci-après en vue de constituer une liste restreinte des bureaux d'étude, devant participer à l'Appel d'Offres Restreint relatif à la présélection.

II. OBJET DE L'AVIS

Le présent Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt a pour objet, la présélection des bureaux d'étude devant participer à l'Appel d'Offres National Restreint portant sur « la Maîtrise d'œuvre du projet de construction de la résidence du Président du Conseil Economique et Social ». Sur le plan technique, il devra répondre aux exigences et normes tout en offrant des options rationnelles du point de vue de réalisation et facilitées d'entretien.

III. PARTICIPATION

Le présent Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt (ASMI) est ouvert exclusivement aux bureaux d'étude nationaux, spécialisés dans les études et la conception des projets de construction, ayant une expérience d'au moins cinq (05) ans.

IV: DESCRIPTION DU PROJET

Il s'agit de la construction de la résidence du Président du Conseil Economique et Social.

a) *Autres prescriptions*

La réglementation Française sera appliquée en matière de stabilité des ouvrages et de sécurité contre l'incendie, ainsi que sur toutes les rubriques comportant un vide juridique en matière de réglementation de la construction au Cameroun.

b) *Confort intérieur*

Les options techniques (protection solaires, isolations, climatisation... sont retenues de manière à répondre aux conditions de confort intérieur suivantes :

- Température : 22 A 24 ° C
- Hygrométrie : 50 A 55 % H.R

La Maîtrise d'œuvre est aussi tenue :

- o De suivre exactement les descriptions des concepteurs des lieux de travail afin de permettre, une évolution possible dans le temps de l'organisation interne sans remettre en cause les structures essentielles ;
- o De respecter, pour les circulations verticales ou horizontales, tant de personnes que des biens de toutes sortes, des propositions des concepteurs qui facilitent et simplifient les relations de travail, et les options proposées pour allier le respect des standards modernes et faciliter la mise en œuvre et la maintenance.

IV.1 Contraintes de fonctionnement

a) Circulations

Les circulations, tant horizontales que verticales, sont étudiées en fonction de la meilleure fluidité possible entre les niveaux et entre les différents appartements tout en tenant compte des mesures de sécurité (sorties de secours, sécurité incendie,...)

La largeur des couloirs et des circulations, le nombre et la position des cages d'escaliers sont déterminés en fonction de la réalité du trafic induit par le parti architectural proposé, mais aussi dans le respect des spécificités des activités des services et des normes.

IV.2 Contraintes de coût

Le projet est conçu en conformité avec le standard administratif. Le choix des équipements technologiques prendra en compte la flexibilité et la simplicité des tâches d'entretien.

V. EXECUTION DES PRESTATIONS

CONTROLE ET SURVEILLANCE DE L'EXECUTION DE PRESTATIONS

La mission de contrôle et de surveillance des travaux est fonction de la durée des travaux de construction de la résidence, et correspond à la présence effective sur le site pour le Chef de mission et les autres experts indispensables à la mission, et à un (01) mois de rédaction du rapport final ;

Le rapport provisoire mensuel sera soumis au Maitre d'Ouvrage et à l'Ingénieur du marché dans un délai de cinq (05) jours après l'expiration du mois ;

Le Maitre d'Ouvrage fournira ses commentaires par écrits sur le rapport provisoire dans les dix (10) jours calendaires dès réception de celui-ci ;

Le pré rapport final sera soumis au Maitre d'Ouvrage et à l'Ingénieur du marché deux semaines (14) jours après la réception provisoire des travaux ;

Le Maitre d'Ouvrage devra approuver le rapport final dans un délai final de huit (08) jours, s'il est accepté, le Cocontractant dispose d'un délai de cinq (05) jours calendaires pour présenter le rapport final ;

Le début de la mission correspond à la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations, par le Chef de service du marché.

V.1 Méthodologie

La mission du Cocontractant s'articule autour de trois phases principales :

- Avant le démarrage des prestations, il aura pris soin de finaliser son plan de travail, la méthodologie utilisée et le calendrier de son intervention. Au préalable, il aura obtenu du Maître d'Ouvrage toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission ;
- Pendant la mission, le Cocontractant travaillera avec les autres intervenants désignés par le Maître d'Ouvrage. Il exécutera les prestations qui lui incombent conformément aux présents termes de référence ;
- Au terme de sa mission, le Cocontractant soumettra un rapport final dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

V.2 Consistance des prestations

➤ Le contrôle et la surveillance de prestations

Le contrôle et la surveillance de l'exécution des travaux comprennent les opérations suivantes :

- Contrôle des différentes pièces destinées au suivi du chantier, en particulier les cahiers de chantier où sont consignés les procès-verbaux des réunions et des visites de chantier faisant état :
 - Des remarques relatives à l'exécution qualitative des travaux ;
 - De l'avancement hebdomadaire des travaux ;
 - Des problèmes relatifs à l'exécution et aux modifications, aux requêtes venant de l'Entrepreneur ou des autorités administratives ;
 - Des observations concernant la sécurité du chantier ;
 - Les jours d'arrêt des travaux, indépendant de la volonté de l'Entrepreneur ;
- Contrôle des conditions d'hygiène et de sécurité sur le chantier ;
- Validation des projets d'exécution, contrôle de conformité sur l'exécution des ouvrages par référence aux règles de l'art, à prescriptions techniques et plans contractuels. Rédaction des procès-verbaux mensuels sur la qualité des réalisations ;
- Elaboration des rapports techniques pour la présentation des travaux supplémentaires nécessaires à la stabilité de l'ouvrage ou à la poursuite des travaux, sur la demande du Maître d'Ouvrage ou l'Ingénieur du marché ;
- Elaboration d'un bordereau de prix supplémentaire sur la demande du Maître d'Ouvrage ou de l'Ingénieur du marché pour l'évaluation d'éventuels travaux supplémentaires ;
- Assistancé à la vérification des états quantitatifs mensuels relatifs aux travaux exécutés sur la demande du Maître d'Ouvrage ou de l'Ingénieur du marché ;
- Vérification des décomptes mensuels et du décompte définitif sur la demande du Maître d'Ouvrage ou de l'Ingénieur du marché ;

- Assistance aux opérations de réception partielles des phases des travaux engageant le bon fonctionnement de l'ouvrage :
 - Réception du bornage et de l'implantation ;
 - Réception des ferrillages, des bétons, des coffrages, des granulats, des ciments, du bois pour charpente et étagage et autres matériaux ;
 - Réception de l'étanchéité ;
- Assistance du Maître d'Ouvrage pour les opérations relatives aux réceptions provisoires et définitives (réception technique, réception provisoire et réception définitive, regroupant à chaque fois, le Cocontractant, l'Ingénieur du marché, le Chef de service du marché et le représentant du Maître d'Ouvrage). Rédaction d'un procès-verbal suivant ces réceptions en relevant les réserves. Inscription des mémoires et réclamations faites par le Cocontractant en charge de l'exécution des travaux ;
- Rédaction d'un rapport d'analyse à la fin des travaux : le Concepteur devra analyser le déroulement des travaux en soulignant les difficultés de tous ordres rencontrées et susceptibles de diminuer le rendement du chantier. Par ailleurs, les renseignements techniques destinés à informer le Maître d'Ouvrage sur la nature du sol, les matériaux, les productions locales et autres éléments qui seraient de nature à faciliter l'extension du projet sur le même site et dans les mêmes conditions, devront figurer dans ce rapport ;
 - Vérification de la situation administrative du chantier ;
 - Elaboration et transmission des ordres de service ;
 - Direction des réunions de chantier, et production des comptes rendus et rapports ;
 - Assistance à la vérification des états quantitatifs mensuels relatifs aux travaux exécutés contrairement avec l'entreprise ;
 - Fourniture dans un délai de sept jours, des documents architecturaux et techniques en rapport avec les insuffisances observées dans les études ;
 - Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et la levée des réserves ;
 - Assistance au Maître d'Ouvrage par l'arbitrage et le règlement des litiges ;
 - Elaboration des dossiers des travaux exécutés ;
 - Assistance au Maître d'Ouvrage pour la passation des avenants éventuellement.

VI. DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats intéressés devront fournir un dossier administratif et un dossier technique.

1. Le dossier administratif

Les pièces administratives suivantes devront, sous peine de rejet, être impérativement produites en originaux ou en copies légalisées par l'autorité émettrice, datant de moins de trois (03) mois.

- le Registre de commerce complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoirs au(x) signataire(s) d'engager avec toutes les conséquences de droit le/les Cabinet(s) pour le/les quel(s) la soumission est présentée ;

- la déclaration d'intention de soumissionner faisant connaître les noms, prénoms, qualité du signataire timbrée au tarif en vigueur ;
- l'accord de groupement le cas échéant ;
- une attestation de non faillite établie par le Tribunal de Première instance du lieu de résidence du soumissionnaire, datant de moins de trois (03) mois ;
- une attestation de domiciliation bancaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances ;
- une attestation pour soumission du Directeur Général de la CNPS certifiant que le soumissionnaire a effectivement versé les sommes dont il est redevable vis-à-vis de cette institution ;
- une attestation de non redevance fiscale délivrée par le Directeur Général des Impôts ou son mandataire ;
- une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- une carte de contribuable en cours de validité.

2. Le dossier technique

a) Les références du Cabinet dans les missions similaires

Le candidat présentera ses références dans les prestations similaires au cours des cinq (05) dernières années qui devront être justifiées par les pièces suivantes :

- le nom du maître d'ouvrage ;
- les copies des contrats signés (première et dernière page) ;
- le lieu d'exécution de la prestation ;
- la copie du procès-verbal de réception ;
- le certificat de bonne fin délivré par le maître d'ouvrage ou ses services ou l'attestation de main levée de la caution de bonne fin ;
- une autorisation permettant de saisir le maître d'ouvrage indiquée, pour la vérification des informations relatives à la référence donnée ;
- un chiffre d'affaires moyen des cinq (05) dernières années supérieur à FCFA 30 000 000 (Trente millions).

b) La liste et les qualifications du personnel clé pour la mission

Le candidat fournira la liste du personnel clé spécialisé dans le domaine des études de système d'information, la formation et/ou l'évaluation des ressources humaines, accompagnées des pièces suivantes pour chaque expert, datées de moins de trois (03) mois :

- CV daté et signé par le concerné et l'employeur ;
- la copie certifiée du diplôme de chaque personnel ;
- la définition des affectations proposées pour chaque personnel, dans le cadre de la mission.

Il est à rappeler que les fonctionnaires en services ne sont pas éligibles, excepté ceux ayant une mise à disposition.

c) PROFIL DU BUREAU

- Les prestations des présents Termes de Références doivent être menées par un Bureau ayant des expériences prouvées dans les différents champs d'expertise couverts par l'étude. Le Bureau ou consortium doit avoir une forte expérience dans la conduite de travaux similaires.

- Plus précisément, le Bureau doit démontrer des expériences réussies avérées les cinq dernières années.

- Le Bureau doit justifier d'une expérience au Cameroun.

VIII - DURÉE DE LA MISSION, LIEU ET CALENDRIER D'EXÉCUTION

Durée de la mission

La durée de la mission est de douze (12) mois à compter de la date de notification du contrat et de l'ordre de commencer les prestations.

Date de la fin de la mission

La mission est prévue en continu et prendra fin au plus tard douze (12) mois après le démarrage effectif des prestations.

IX - Lieu de la mission

La prestation se déroulera au Conseil Economique et Social.

X - RESPONSABILITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

Le Cabinet national travaillera sous la responsabilité du Secrétaire Général du Conseil Economique et Social.

Les experts nationaux du Cabinet sont tenus aux règles de la déontologie professionnelle et de la confidentialité quant à l'usage des informations et documents auxquels ils ont accès ou qu'ils ont produit dans le cadre de la mission.

XI - CRITERES D'EVALUATION DU DOSSIER TECHNIQUE

Le dossier de candidature sera évalué sur cent (100) points sur la base des critères ci-après :

- * Personnel : sur quarante (40) points ;
- * Références : sur soixante (60) points.

Seuls les candidats qui auront totalisé, à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à soixante-dix (70) points sur cent (100), seront retenus pour répondre à l'Appel d'Offres National Restreint portant sur la sélection d'un cabinet ou d'un bureau d'étude, qui sera lancée pendant la durée de la validité du présent ASMI.

XII - RAPPORTS

Le rapport final de la prestation sera rédigé en français ou en anglais, produit en six (06) exemplaires, et remis au plus tard une semaine après la réunion avec la Commission de suivi de la prestation. Le Secrétaire Général du CES disposera d'un délai de cinq (05) jours pour faire connaître ses observations et commentaires. Passé ce délai, le rapport concerné est considéré comme approuvé.

Après les observations et commentaires du Secrétaire Général du CES, le Cabinet disposera alors de 10 jours pour les prendre en compte et fournir un rapport final.

XIII- FINANCEMENT

Les prestations, objet du présent avis, sont financées par le Budget de l'Etat du Cameroun, Exercice 2022 et suivants.

XIV - REMISE DES OFFRES

Les dossiers de candidatures rédigés en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, doivent être remis sous plis fermé et scellé à l'adresse suivante :

« CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL SECRETARIAT GENERAL BP 1058 YAOUNDE »

TEL/FAX : 222 21 26 70

Au plus tard le 22 septembre 2022 à 10 heures précises ; heure locale avec la mention :

**« AVIS DE SOLlicitation A MANIFESTATION D'INTERET
N° 001 /ASMI/CES/SGI DU 08/09/2022 POUR LA MAITRISE D'OEUVRE
DU PROJET DE CONSTRUCTION DE LA RESIDENCE DU PRESIDENT DU
CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL DU CAMEROUN**

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

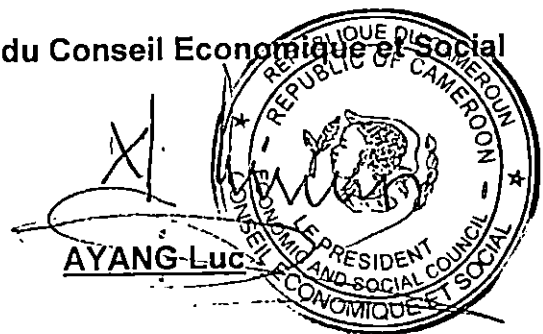
XV PUBLICATION DES RESULTATS

La publication de l'Avis d'Appel d'Offres National Restreint portant sur la Maîtrise d'Oeuvre du projet de construction de la résidence du Président du Conseil Economique et Social tiendra lieu des résultats du présent ASMI.

XVI - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès du *Secrétariat Général du Conseil Economique et Social, sis à MBALA II* Téléphone/fax : 22212670.

Le Président du Conseil Economique et Social



Ampliations :

- SG/CES
- ARMP (pour publication)
- SOPECAM (pour publication)
- CHRONO/ARCHIVES
- AFFICHAGE

ANNEXE

Tableau 1 : (40 points)

Personnel clé

| N° | Poste | Qualifications/Expérience | Pondération |
|----|-----------------|---|-------------|
| 1 | Chef de mission | Ingénieur de génie civil ayant dix (10) ans d'expérience au moins dans les travaux de génie civil. | 20 |
| 2 | Experts | Spécialistes dans l'étude ayant dix (10) ans d'expérience au moins dans le domaine des études de conception | 20 |

Tableau 2 : (60 points)

Expériences (références) du soumissionnaire

| N° | Désignation | Pondération |
|----|--|-------------|
| 1 | Références du Cabinet : le soumissionnaire doit avoir assuré, au cours des cinq (05) dernières années, les travaux similaires | 40 |
| 2 | Chiffre d'affaires moyen des cinq (05) dernières années : le soumissionnaire doit présenter un bilan des cinq (05) dernières années et un chiffre d'affaires moyen au cours des cinq (05) dernières années de FCFA 30 000 000 (Trente millions). | 20 |

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL

SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL

SECRETARIAT GENERAL

CALL FOR EXPRESSIONS OF INTEREST

No. DD1 /ASMI/CES/SGI OF 28th/09/2022 FOR PROJECT QUALITY CONTROL
OF THE PROJECT TO CONSTRUCT THE RESIDENCE OF THE PRESIDENT OF
THE ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL OF CAMEROON

-----0000-----

I. GENERAL BACKGROUND

The President of the Economic and Social Council, the Project Owner, hereby launches, on behalf of the State of Cameroon, a Call for Expressions of Interest (EOI), under the conditions below to draw up a shortlist of consultancy firms to bid in the restricted invitation to tender relating to the pre-selection.

II. PURPOSE

The purpose of this Call for Expressions of Interest is to establish a shortlist of consultancy firms that can bid in the restricted national invitation to tender for the "Project quality control of the construction of the residence of the President of the Economic and Social Council". From a technical point of view, it should meet the requirements and standards while offering rational options relating to implementation and ease of maintenance.

III. ELIGIBILITY

This Call for Expressions of Interest (EOI) is open exclusively to national consultancy firms, specialised in the study and design of construction projects, with at least 5 (five) years of experience.

IV. DESCRIPTION OF THE PROJECT

This involves the construction of the residence of the President of the Economic and Social Council.

a) *Other requirements*

French regulations will be applied in terms of stability of the works and fire safety, as well as in all areas where there is a legal vacuum in terms of construction regulations in Cameroon.

b) *Interior comfort*

The technical options (solar protection, insulation, air conditioning, etc.) shall be selected to meet the following indoor comfort conditions:

- Temperature: 22 A 24 ° C
- Humidity: 50 To 55% R.H

The Project Quality Control firm shall also:

- o accurately comply with the descriptions of the designers of the workplaces to allow for possible changes in the internal organisation over time without questioning the essential structures;
- o respect, for vertical or horizontal circulation, both of people and goods of all kinds, the designers' proposals that facilitate and simplify working relations, and the options proposed to combine the respect for modern standards and facilitate implementation and maintenance.

IV.1 Operational constraints

(a) Circulation

Both horizontal and vertical circulation is designed to ensure the best possible flow between the floors and between the different flats, while taking into account safety measures (emergency exits, fire safety, etc.)

The width of corridors and passageways, as well as the number and position of staircases shall be determined according to the reality of the traffic induced by the proposed architectural design, but also in compliance with the specificities of the activities of the services and the standards.

IV.2 Cost Constraints

The project is designed following the administrative standard. Flexibility and simplicity of maintenance tasks will be taken into account in the choice of technological equipment.

V. PROJECT EXECUTION

CONTROL AND SUPERVISION OF PROJECT EXECUTION

The control and supervision mission of the works shall depend on the duration of the residence construction, and shall entail the effective presence on site of the Head of mission and the other experts required for the mission, and include 1 (one) month for the drafting the final report.

The provisional monthly report shall be submitted to the Project Owner and the Contract Engineer within 5 (five) days after the end of the month.

The Project Owner shall provide written comments on the draft report within 10 (ten) calendar days of receipt.

The final pre-report shall be submitted to the Project Owner and the Engineer 2 (two) weeks after the provisional acceptance of the works.

The Project Owner shall approve the final report within a final period of 8 (eight) days.

Where is it is accepted, the Co-contractor shall have a period of 5 (five) calendar days to submit the final report.

The assignment starts on the date of notification of the service order to start the services by the Head of the Contracts Service.

V.1 Methodology

The Co-contractor's mission shall be based on three main phases:

- Before starting the services, the Co-contractor must finalise their work plan, the methodology used and the timetable for its activities. Prior to this, the Co-contractor must obtain from the Project Owner all the documentation necessary for the accomplishment of its mission;
- When executing the works, the Co-contractor will work with the other participants designated by the Project Owner. The Co-contractor will carry out the services incumbent on them in accordance with these terms of reference;
- At the end, the Co-contractor shall submit a final report within the deadlines and in line with the provisions of these terms of reference.

V.2 Scope of services

➤ Control and supervision of the project

The control and supervision of the execution of the project shall include the following operations:

- Checking of various documents provided for monitoring the site, in particular the site notebooks in which the minutes of the meetings and site visits are recorded, indicating:
 - Comments on the quality of the work;
 - Weekly progress report of work;
 - Problems relating to execution and modifications, requests from the Contractor or administrative authorities;
 - Observations on the safety of the site;
 - Days when the work is stopped due to circumstances beyond the Contractor's control;
- Control of health and safety conditions on the site;
- Validation of execution projects, compliance control on the execution of the works with reference to acceptable standards, to technical prescriptions and contractual plans. Drafting of monthly reports on the quality of works;
- Drafting of technical reports for the presentation of additional works needed for the stability of the project or for the continuation of the work, on the request of the Project Owner or the contract engineer;
- Drawing up a supplementary price list at the request of the Project Owner or the contract engineer for the evaluation of any additional works;
- Assistance with the verification of the monthly statements of quantities for the works carried out at the request of the Project Owner or the contract engineer;
- Verification of the monthly and final statements at the request of the Project Owner authority or the contract engineer;
- Assistance with the partial acceptance of work phases that affect the proper functioning of the work:

- Acceptance of demarcation and layout;
- Acceptance of reinforcement, concrete, formwork, aggregates, cement, timber for framework and shoring and other materials;
- Acceptance of the waterproofing;
- Assistance to the Project Owner for operations relating to provisional and final acceptance (technical acceptance, provisional acceptance and final acceptance, each time bringing together the Co-contractor, the Contract Engineer, the Head of the Contract Service and the Project Owner's representative). Drafting of a report following these acceptances, noting any reservations. Recording the memoranda and complaints made by the Co-contractor in charge of the execution of the works;
- Drafting an analysis report at the end of the works: the architect must analyse the progress of the works, highlighting any difficulties encountered that could hamper the performance of the site. In addition, technical information aimed at informing the Project Owner about the nature of the soil, the materials, local production and other elements which could facilitate the extension of the project on the same site and under the same conditions, must be included in this report;
- Verification of the administrative situation of the site;
- Preparation and forwarding of service orders;
- Management of meetings on site, and production of minutes and reports;
- Assistance in the verification of the monthly statements of quantities relating to the work carried out in agreement with the company;
- Provision, within seven days, of architectural and technical documents relating to the shortcomings observed in the studies;
- Management of respect of guarantees by the company and the lifting of reservations;
- Assistance to the Project Owner in arbitrating and settling disputes;
- Preparation of files of the work carried out;
- Assistance to the Project Owner for the signing of any amendments.

VI. APPLICATION FILE

Interested candidates shall provide an administrative file and a technical file.

1. The administrative file

The following administrative documents shall, under penalty of rejection, be produced in originals or in copies legalised by the issuing authority, dated less than 3 (three) months.

- the Trade Register completed, if necessary, by an authenticated document that empowers the signatory (ies) to bind with all the legal consequences the firm (ies) for which the tender is presented;
- the declaration of intention to tender indicating the surnames, first names and status of the signatory, stamped at the current rate;
- the grouping agreement, where applicable;

- a certificate of non-bankruptcy issued by the Court of First Instance of the place of residence of the tenderer, dated less than 3 (three) months;
- a certificate of bank domiciliation, issued by a first-class bank approved by the Ministry of Finance;
- a certificate for submission from the Director General of the NSIF (CNPS) certifying that the tenderer has actually paid the sums due to this institution;
- a certificate of non-tax liability issued by the Director General of Taxes or his representative;
- a certificate of non-exclusion from public contracts issued by the Public Contract Regulatory Board (ARMP);
- a valid taxpayer's card.

2. The technical file

a) The firm's references in similar missions

The candidate shall present his/her references in similar services during the last five (5) years which must be backed by the following documents:

- name of the Project Owner;
- copies of signed contracts (first and last pages);
- the place of execution of the project;
- a copy of the acceptance report;
- the certificate of completion issued by the Project Owner or its services or the certificate of release of the performance bond;
- an authorisation to refer the matter to the Project Owner indicated, for verification of the information relating to the given reference;
- an average turnover of the last 5 (five) years of more than FCFA 30,000,000 (Thirty million).

b) List and qualifications of key personnel for the work

The applicant shall provide the list of key personnel specialised in the field of information system studies, training and/or human resources evaluation, accompanied by the following documents for each expert, dated not more 3 (three) months:

- CV dated and signed by the concerned and the employer;
- a certified copy of the diploma of each staff member;
- the definition of the proposed assignments for each staff member, within the framework of the mission.

It should be noted civil servants in active service are not eligible, except those on secondment.

c) PROFILE OF THE OFFICE

- The services under these Terms of Reference shall be carried out by a firm with proven experience in the various fields of expertise covered by the study. The firm or consortium should have a strong track record in conducting similar projects.
- More specifically, the firm shall demonstrate proven successful experience over the last five years.
- The firm must have experience in Cameroon.

VII. DURATION OF THE MISSION, LOCATION AND SCHEDULE

Duration of the mission

The project shall be carried out over a period of twelve (12) months from the date of notification of the contract and the order to commence work.

End date of the mission

The project is planned to be continuous and will end no later than twelve (12) months after the effective start of the works.

IX - Location of the project

The project shall be carried out at the Economic and Social Council.

VIII. ACCOUNTABILITY AND CONFIDENTIALITY

The local firm shall work under the responsibility of the Secretary General of the Economic and Social Council.

The national experts of the Firm shall be bound by the rules of professional ethics and confidentiality regarding the use of information and documents to which they have access or which they produce within the framework of the project.

X. EVALUATION CRITERIA FOR THE TECHNICAL FILE

The application shall be evaluated out of one hundred (100) points on the basis of the following criteria:

- * Personnel: forty (40) points;
- * References: sixty (60) points.

Only candidates who obtain a technical score of at least 70 points out of 100 will be selected to bid for the restricted national call for tenders for the selection of a consultancy firm, which will be launched during the period of validity of this EOI.

XI. REPORTS

The final report of the service shall be drafted in French or English, produced in six (6) copies, and submitted at the latest one week after the meeting with the service monitoring committee. The Secretary General of the ESC shall have five (5) days to make his observations and comments known. After this period, the said report shall be considered as approved.

After the observations and comments of the Secretary General of the ESC, the Firm shall then have 10 days to consider them and provide a final report.

XII. FINANCING

The services, the subject of this EOI, shall be financed by the Cameroon State Budget for the 2022 financial year and following.

XIII. SUBMISSION OF TENDERS

Each bid, drafted in French or English, in 7 (seven) copies, 1 (one) original and 6 (six) copies marked as such, shall be submitted in a closed and sealed envelope to the following address:

SECRETARIAT GENERAL OF THE ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL
P.O. Box 1058 YAOUNDE
TEL/FAX: 222 21 26 70

At the latest on 22th September 2022 at 10 a.m. precisely, local time, and must bear the following:

"CALL FOR EXPRESSIONS OF INTEREST

No. 001 /ASMI/CES/SGI OF 124/09/2022 FOR PROJECT QUALITY CONTROL OF THE PROJECT TO CONSTRUCT THE RESIDENCE OF THE PRESIDENT OF THE ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL OF CAMEROON

"To be opened only at the bid opening session"

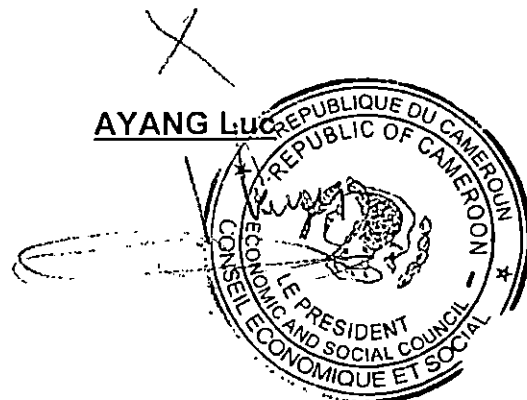
XIV. PUBLICATION OF RESULTS

The publication of the Restricted National Invitation to Tender for the Project to construct the residence of the President of the Economic and Social Council shall be the results of this EOI.

XV. ADDITIONAL INFORMATION

Additional technical information may be obtained during working hours from the General Secretariat of the Economic and Social Council, located at *MBALLA II*. Telephone/fax: 22212670.

The President of the Economic and Social Council



Cc:

- SG/ESC
- ARMP (for publishing)
- SOPECAM (for publishing)
- Records/archives
- Notice board.

ANNEXE

**Table 1: (40 points)
Key personnel**

| No. | Position | Qualifications/Experience | Points |
|-----|-----------------|---|--------|
| 1 | Head of mission | Civil engineer with at least ten (10) years of experience in civil works. | 20 |
| 2 | Experts | Study specialists with at least ten (10) years of experience in the field of design studies | 20 |

**Table 2: (60 points)
Experience (references) of the tenderer**

| No. | Description | Points |
|-----|---|--------|
| 1 | Firm's references: the tenderer should have carried out similar work over the last five (5) years | 40 |
| 2 | Average turnover over the last five (5) years: the tenderer shall present a balance sheet for the last five (5) years and an average turnover over the last five (5) years of CFAF 30,000,000 (Thirty million). | 20 |