



**ADDITIF N° 001 / AAMII/CHC SA/DG p.i./2025 DU 02 DEC 2025
DE L'AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET INTERNATIONAL
N° 003 /AAMII/CHC SA/DG p.i./2025 DU 28 NOV 2025 RELATIF AU RECRUTEMENT
D'UNE MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE POUR LA RENOVATION DU COMPLEXE
HILTON YAOUNDE**

Le Maître d'Ouvrage porte à l'attention de tous les Groupements d'entreprises intéressés par l'avis d'appel à manifestation d'intérêt international (AAMII) sus référencé qu'en plus des modifications y apportées, l'information complémentaire relative aux documents en annexes est intégrée.

AU LIEU DE :

6. DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature doivent être remis en trois (03) exemplaires dont un (01) original et deux (02) copies marquées comme tel, à la Direction Générale de CHC SA, sis à au 3ème étage du Centre Commercial de la CHC SA, au Boulevard du 20 mai, à Yaoundé BP : 11110 Yaoundé, Tel : 681 79 81 06, e-mail : info@chc-sa.net au plus tard le **12 DEC 2025** à **15 heures précises** et devront porter les mentions suivantes :

**AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET INTERNATIONAL
N° 003 /AAMII/CHC SA/DG p.i./2025 DU 28 NOV 2025
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UNE MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE
POUR LA RENOVATION DU COMPLEXE HILTON YAOUNDE**

Passé ce délai aucune offre ne sera reçue.

LIRE :

6. DEPOT DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature doivent être remis en trois (03) exemplaires dont un (01) original et deux (02) copies marquées comme tel, à la Direction Générale de CHC SA, sis à au 3ème étage du Centre Commercial de la CHC SA, au Boulevard du 20 mai, à Yaoundé BP : 11110 Yaoundé, Tel : 691 79 18 71 et 693 11 98 46, e-mail : info@chc-sa.net au plus tard le **22 DECEMBRE 2025** à **15 heures précises** et devront porter les mentions suivantes :

**AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET INTERNATIONAL
N° 003 /AAMII/CHC SA/DG p.i./2025 DU 28 NOV 2025
RELATIF AU RECRUTEMENT D'UNE MAITRISE D'ŒUVRE COMPLETE
POUR LA RENOVATION DU COMPLEXE HILTON YAOUNDE**

Passé ce délai aucune offre ne sera reçue.

11



LISTE DES ANNEXES :

Annexe 1: A.1. REFERENCES DU CANDIDAT

Annexe 2 : A.2. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITE DE SES MEMBRES

Annexe 3 : A.3. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSE POUR ACCOMPLIR LA MISSION

Annexe 4 : A.4. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

Annexe 5 : A.5. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

Yaoundé, le **10 2 DEC 2025**

LE DIRECTEUR GENERAL p.i.



MAURICE ENAMA FOU DA

A.1. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les 10 dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Délai :	
Date de démarrage : (mois/année)	Date d'achèvement : (mois/année)
Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :	
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :

Produire justificatifs

A.2 COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

1. Personnel technique/de gestion

No	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions

A.3. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

c) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

A.4. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

N°	Nom	Poste	Rapports à fournir	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²												Total personnel/mois			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrain ³	Total
Personnel																			
1				[Siège]															
2				[Terrain]															
n																			
															Total partiel				
															Total				

Rapports à fournir : _____
 Durée des activités : _____

Signature : (Représentant habilité)
 Nom : _
 Titre : _
 Adresse : _____

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.
³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

2

A.5. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]												
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	
Activité (tâche)													

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	



**ADDENDUM N° 001 / AAMII/CHC SA/DG p.i./2025 OF 02 DEC 2025
FOR THE NOTICE OF INTERNATIONAL CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST
N° ...003..../NICEI/CHC SA/AGM/2025 OF ...28 NOV 2025.....
RELATING TO THE RECRUITMENT OF A FULL PROJECT MANAGEMENT
TEAM FOR THE RENOVATION OF THE HILTON YAOUNDE COMPLEX**

The Project Owner informs all the consortia interested by the present notice of international call for expression of interest that in addition of the modifications, an information relating to appendices have been added:

INSTEAD OF:

6. SUBMISSION OF APPLICATIONS

Application files must be submitted in three (03) copies, including one (01) original and two (02) copies clearly marked as such, to the General Management of CHC SA, located on the 3rd floor of the CHC SA Commercial Centre, at Boulevard du 20 mai, in Yaoundé, PO BOX: 11110 Yaoundé, Tel: 681 79 81 06, e-mail: info@chc-sa.net no later than 12 DEC 2025 at 3:00 PM sharp and must bear the following inscription:

**NOTICE OF INTERNATIONAL CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST
N° ...003..../NICEI/CHC SA/AGM/2025 OF ...28 NOV 2025...
RELATING TO THE RECRUITMENT OF A FULL PROJECT MANAGEMENT
TEAM FOR THE RENOVATION OF THE HILTON YAOUNDE COMPLEX**

After this deadline, no bids will be accepted.

READ:

6. SUBMISSION OF APPLICATIONS

Application files must be submitted in three (03) copies, including one (01) original and two (02) copies clearly marked as such, to the General Management of CHC SA, located on the 3rd floor of the CHC SA Commercial Centre, at Boulevard du 20 mai, in Yaoundé, PO BOX: 11110 Yaoundé, Tel: **691 79 18 71 et 693 11 98 46**, e-mail: info@chc-sa.net no later than the 22nd DECEMBER 2025 at 3:00 PM sharp and must bear the following inscription:

**NOTICE OF INTERNATIONAL CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST
N° ...003..../NICEI/CHC SA/AGM/2025 OF ...28 NOV 2025...
RELATING TO THE RECRUITMENT OF A FULL PROJECT MANAGEMENT
TEAM FOR THE RENOVATION OF THE HILTON YAOUNDE COMPLEX**

After this deadline, no bids will be accepted.



LIST OF APPENDICES:

Annex 1 : A.1. REFERENCE OF THE CANDIDATE

Annex 2 : A.2. TEAM COMPOSITION AND MEMBERS RESPONSIBILITIES

Annex 3 : A.3. DESCRIPTION OF THE PROPOSED METHODOLOGY AND THE WORK PLAN TO ACCOMPLISH THE ASSIGNMENT

Annex 4 : A.4. SPECIALIZED PERSONNEL SCHEDULE

Annex 5 : A.5. ACTIVITY SCHEDULE (WORK PROGRAM)

Yaoundé, the 02 DEC 2025

ACTING GENERAL MANAGER



MAURICE ENAMA FOU DA

A.1. REFERENCE DU CANDIDAT

Services rendered during the last 10 years that best illustrate your qualifications.

Using the form below, provide the requested information for each relevant assignment that your company/organization has been awarded by contract, either as the sole company or as one of the main partners in a joint venture.

Mission Title:	Country:
Place:	Specialized Personnel provided by your Company/Organization (profiles):
Name of the Client:	Number of Employees involved in the Assignment:
Adress:	Man-months:
Deadline:	Duration of the Mission:
Project Start Date: Date of Completion:	Approximate Value of Services (in XAF, excluding VAT):
Names of Associated Consultants/Potential Partners:	Specialist Man-Months provided by Associated Consultants/Partners:
Name and Titles of Key Personnel (Project Director/Coordinator, Team Leader):	
Project Overview:	
Description of Services Actually Provided by Your Staff:	

Candidate name: _____

Submit proof

A.2 TEAM COMPOSITION AND MEMBERS' RESPONSIBILITIES

1. Technical/Management Personnel

N°	Specialization	Experience	Position	Responsibilities

2. Support Staff (Head Office and Local)

Name	Position	Experience	Responsibilities

A.3. DESCRIPTION OF THE PROPOSED METHODOLOGY AND WORK PLAN TO ACCOMPLISH THE ASSIGNMENT

The technical design, methodology, and work plan are the essential elements of the technical proposal. It is suggested that the technical proposal (maximum 10 pages, including tables and figures) be presented in three chapters:

- a. Technical Design and Methodology;
- b. Work Plan; and;
- c. Organization and Personnel.

a. Technical Design and Methodology: In this chapter, it is suggested that you explain how you interpret the objectives of the assignment, the design of the services, the methodology for carrying out the activities and obtaining the expected results, and the details of these results. You should highlight the problems to be solved and their importance, and explain the technical design you will adopt to do this. You should also explain the methodology you intend to adopt and its compatibility with the proposed design.

b. Work Plan: In this chapter, you will propose the main activities involved in the assignment, their nature and duration, scheduling and interrelationships, milestones (including interim approvals by the Contracting Authority) and the dates for submitting reports. The proposed work plan must be compatible with the technical design and methodology, show that the Terms of Reference have been understood, and can be translated into a practical work plan. A list of the final documents, including reports, drawings, and tables that constitute the final product, must be included in this chapter. The personnel schedule (4G) must be compatible with the Work Program (4H).

c. Organization and Personnel: In this chapter, you will propose the structure and composition of your team. You will list the main disciplines represented, the name of the expert in charge, and a list of the proposed key and support personnel.

A.4. SPECIALIZED PERSONNEL SCHEDULE

N°	Name	Position	Required Reports	Personnel (in bar chart format) ²												Total Personnel/Months		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Head Office	Field ³
Personnel																		
1				[Head Office]														
				[Field]														
2																		
n																		
Subtotal																		
Total																		

Required Reports:
Duration of activities:

Signature: (Duly Authorized Representative)
Name: _____
Title: _____
Address: _____

² Months are counted from the start of the assignment. For each staff member, separately indicate assignment to Head Office or the field.

³ Field work means work carried out outside the consultant's Head Office

A.5. ACTIVITY SCHEDULE (WORK PROGRAM)

A. Specify the nature of the activity

	<i>[Months or Weeks from Start of Assignment]</i>											
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e
Activity (task)												

B. Completion and Submission of Reports

Reports	Date
1. Rapport initial	
2. Progress Reports	
a. First Progress Report	
b. Second Progress Report	
3. Final Report Draft	
4. Final report	