

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTÈRE DE L'HABITAT
ET DU DÉVELOPPEMENT URBAIN

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

**AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTÉRÊT
N°0.0.0.2.5/ASMI/MINHUD/2026 DU 19 JAN. 2026
POUR LA PRE-QUALIFICATION D'UN PRESTATAIRE EN CHARGE DE LA
COMMUNICATION POUR LA CELEBRATION AU CAMEROUN DE L'EDITION 2026
DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT DANS LA VILLE DE BAMENDA
(EN PROCEDURE D'URGENCE)**

Dans le cadre de l'appui à l'organisation de la célébration au Cameroun de l'édition 2026 de la Journée Mondiale de l'Habitat (JMH) dans la ville de Bamenda, région du Nord-Ouest et afin de constituer une liste restreinte de cabinets agréés devant participer à l'Appel d'Offres National y afférent, le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain, Maître d'Ouvrage, lance un Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt (ASMI), à l'intention des cabinets et bureaux d'études techniques spécialisés en communication des organisations événementielles qui désirent participer à la pré-qualification, pour les opérations sus-indiquées et dans les conditions ci-après.

1) Objet de l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt et consistance des prestataires.

Le présent avis de sollicitation à manifestation d'intérêt a pour objet la pré-qualification des cabinets ou des bureaux d'Etudes Techniques devant participer à l'appel d'offre restreint relatif à la prise en charge de la communication pour la célébration au Cameroun de l'édition 2026 de la Journée Mondiale de l'Habitat dans la ville de BAMENDA, Région du Nord-Ouest.

2) Consistance des prestations

Les prestations menées en collaboration avec le groupe de travail comprendront les trois (03) missions ci-après :

MISSION I : PROMOTION, DIFFUSION ET PRODUCTION / BRANDING POUR LA COMMUNICATION

Au cours de cette mission, le prestataire devra se charger non seulement d'analyser le contexte, les enjeux et les publics cibles de la célébration mais également d'élaborer une stratégie et un plan de communication détaillé, incluant les objectifs, messages clés, canaux de diffusion, calendrier et indicateurs de performance. Ces travaux porteront sur :

- la couverture médiatique de l'évènement ;
- les activités de marketing ;
- la production et dispatching des cartons d'invitations ;
- la production des badges et gadgets de la marche inaugurale ;
- la production des supports de communication (polos, T-shirts, clés USB, stylos, casquettes, kits parapluies ; sacs VIP, sacs classiques, etc. ;
- la production de la plaquette de l'évènement et des kits des participants.

MISSION 2 : COUVERTURE AUDIOVISUELLE (PHOTOS ET VIDÉOS) ET APPUI ÉVÉNEMENTIEL POUR LA CÉLÉBRATION DE LA JOURNÉE MONDIALE DE L'HABITAT

- Production de contenus audiovisuels et digitaux ;
- Diffusion et achat d'espaces médias
- Outils numériques et plateformes de communication.

MISSION 3 : PRODUCTION DES RAPPORTS D'ETAPE ET DES RAPPORTS FINAUX

Ce prix rémunère au forfait la production :

- la production et la validation du Rapport de démarrage ;
- la production et la validation du Rapport intermédiaire ;
- la production et la validation du Rapport d'activités ;
- la production et la validation du Rapport Financier.

NB : Les prestations sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Référence.

3) Critères de sélection :

Le présent ASMI est ouvert à toute personne morale remplissant les conditions suivantes :

- Être un cabinet exerçant dans le domaine de la communication des organisations événementielles, installé au Cameroun et ayant une bonne connaissance dans l'organisation des foras et foires au Cameroun ;
- Justifier des capacités Techniques et Financières compatibles avec les prestations à exécuter ;
- Justifier d'une expérience suffisante dans le domaine de la communication des organisations événementielles ;
- **N'avoir pas abandonné de marchés au cours des trois (03) dernières années ;**
- Justifier au moins de deux (02) référence dans le domaine de l'organisation événementiel ;
- disposer du matériel et du personnel nécessaires ou s'engager à en recruter pour les prestations à exécuter.

4) Dossier de candidature

Les candidats qui souhaiteraient manifester leur intérêt à réaliser les prestations décrites ci-dessus doivent fournir les pièces administratives et autres informations techniques et opérationnelles ci-après, présentées en deux volumes :

4.1. Volume 1 (Pièces Administratives)

Le « Volume 1 » comprendra les pièces administratives suivantes datées d'au plus trois (03) mois à l'ouverture des plis :

- Une lettre de motivation dûment signée du candidat ;
- L'attestation de Conformité Fiscale ;
- L'attestation de non-faillite délivrée par le Tribunal de Grande Instance du lieu de résidence du soumissionnaire (original) ;
- L'original de l'attestation de non- exclusion des Marchés Publics délivrée par l'autorité compétente).

En cas de groupement de BET, en plus de l'accord de groupement notarié, les trois dernières pièces ci-dessus mentionnées doivent être fournies par chaque membre constitutif. Dans ce cas, le mandataire du groupement doit être formellement désigné par un acte joint au présent dossier.

2

Nota bene : la non régularisation dans les délais de 48 heures de l'une des pièces ci-dessus citées entraînera l'élimination du candidat.

4.2. Volume 2 (Dossier Technique)

4.2.1 La liste des experts clés de la firme

Le candidat devra disposer ou s'engager à embaucher avant le début des prestations, le personnel technique de maîtrise compétent nécessaire, à savoir :

- **Un responsable/ chef de communication**: justifiant d'une expertise avérée et des références pertinentes dans l'organisation des foras et des conférences internationales. Le Chef de communication devra justifier du niveau de Bac + 3 en Communication ou équivalent, Avoir participé à l'organisation d'au moins un (01) évènement similaire.
- **Un spécialiste en marketing** : de niveau universitaire (BAC + 3 ans) en Marketing (ou équivalent). Il devra posséder : au moins trois (03) années d'expérience générale dans la promotion des évènements similaires et le marketing, Avoir participé à la promotion d'au moins un (01) évènement similaire dans le domaine du marketing digital

Le candidat fournira la liste du personnel accompagnée des pièces suivantes, pour chaque expert, datées d'au plus trois (03) mois :

- CV daté et signé par le concerné ;
- Copie du diplôme de chaque personnel ;
- Une attestation de disponibilité.

NB : La non production de l'une de ces pièces entraînera la note 0 pour le candidat. Il est rappelé aux soumissionnaires que les fonctionnaires en service ne sont pas éligibles.

4.2.2 Les références du Cabinet

Le consultant/BET produira la liste de ses références réalisées uniquement dans le domaine de la communication des prestations événementielles pendant les cinq (05) dernières années. Pour être prise en compte dans l'évaluation, chaque référence en prestation de même nature et de même importance devra être justifiée par les éléments suivants :

- Copie de l'extrait du contrat enregistré comportant les première et dernières pages, conjointement avec l'attestation de bonne fin ou le procès-verbal de réception afférent au projet concerné. Ces documents devront être clairs et lisibles ;
- Nom du Maître d'Ouvrage ;
- Lieu d'exécution du projet.

4.2.3 Les moyens logistiques, techniques et matériels

Les soumissionnaires devront justifier de la propriété des moyens logistiques, techniques et matériels nécessaires à la mise en œuvre de la présente prestation, notamment :

a) moyens logistiques : véhicules, chapiteaux, appareils de musique, écrans géants, supports de communication, etc (Avec justificatifs de la possession).

b) moyens techniques et matériels : matériel informatique et bureautique (micro-ordinateur, imprimante, scanner, photocopieuses, etc.)

Les éléments de justification de la propriété seront constitués de photocopies certifiées de cartes grises (pour les véhicules) ou des factures (pour les autres matériels).

Pour le matériel à acquérir, la vérification se fera après attribution du marché auprès du prestataire concerné.

N.B : La localisation dudit matériel doit être précisée, étant entendu que des vérifications pourront être faites par le Maître d'Ouvrage en cas de besoin.

4.2.4 Une attestation de capacité financière

Cette attestation devra être délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances et précisant que le soumissionnaire peut préfinancer les prestations à hauteur de **20 millions de F CFA**.

5) Critères d'évaluation du Dossier Technique

➤ Critères éliminatoires :

- Dossiers administratif non conformes au-delà d'un délai de 48 h ;
- Dossiers technique non conformes aux prescriptions du présent Avis ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées;
- Absence d'une référence en organisation des foras, organisation événementielle et des conférences internationales exécutées au cours des deux dernières années d'un montant supérieur ou égal à 80 millions
- **Avoir plus de deux (02) marchés en cours avec le MINHDU ;**
- Note technique inférieure à 70%.

➤ Critères essentiels d'évaluation

L'évaluation de la qualité des offres techniques sera faite sur la base des critères ci-dessous :

- A. Personnel clé.....30 points**
B. Références 30 points
C. Moyens techniques et matériels20 points
D. Méthodologie.....20 points

Seuls les candidats qui auront totalisé, à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à soixante-dix pour cent (**70 %**), seront retenus.

N°	RUBRIQUES				COTATION
A	PERSONNEL CLE				30 points
1	Responsable/ chef de communication				15 points
1.1	Formation : Diplôme en communication ou équivalent				5 points
	Niveau	<BAC + 3		>=BAC + 3	
	Points	0		5	
1.2	Expérience minimale :				5 points
	Nombre d'années : 05 ans	N=2	N=3	N>5	
	Points	2	3	5	
1.3	Expérience spécifique : Avoir participé à l'organisation d'au moins un (01) évènement similaire				5 points
	Nombre d'évènements : 01 de chaque	N=1	N=2	N>2	
	Points	2	3	5	
2	Spécialiste en Marketing				15 points

2.1	Formation : Diplôme en Marketing				3 points
	Niveau	<BAC + 3		>=BAC + 3	
	Points	0		3	
2.2	Expérience générale : au moins trois (03) années d'expérience générale				5 points
	Nombre d'années: 03 ans	N=1	N=2	N>2	
	Points	2	3	5	
2.3	Expérience spécifique : Avoir participé à la promotion d'au moins un (01) événement similaire dans le domaine du marketing				5 points
	Nombre d'évènements	N=1	N=2	N>1	
	Points	2	3	5	
2.4	Expérience justifiée en marketing digital				2 points
	Nombre d'évènements: 01	N=0	N=1	N>1	
	Points	0	1	2	
SOUS-TOTAL PERSONNEL CLE					/30PTS
B	MOYENS TECHNIQUES ET MATERIELS				20 points
	N.B : Seuls les moyens logistiques, techniques et matériels dont la propriété/location est établis, sont pris en considération				
1	Véhicules.				5 points
	Nombre : 3				
	Intervalles	N=1	1<N<2	N>=2	
	Points	1	3	5	
2	Matériel informatique et bureautique (ordinateur, imprimante, scanner, photocopieuses, Vidéo projecteur)/ (1 pts par type de matériel produit) (2 pts par type de matériel produit)				5 points
	Intervalles	N=0	1<N<2	2<N<4	4<N<5
	Points	0	1	3	5
3	Matériel de communication (appareils de communication et sonorisation, supports de communication, Modem wifi 4G)				10 points
	Intervalles	N=0	1<N<2	2<N<4	4<N<6
	Points	00	02	06	10
SOUS-TOTAL MOYENS LOGISTIQUES TECHNIQUES ET MATERIELS					/20 PTS
C	REFERENCES				30 points
1	Ancienneté du BET / 10 pts (1 pt / année)				/10 points
	Nombre d'année d'ancienneté : 1 pt/ année	N=1	N>=10		
	points	1	10		
2	Références justifiées dans la promotion événementielle nationale				/10 points
	Nombre d'évènement: 03				
	Nombre d'années	N=1	N> ou égal à 3		
	Points	04	10		
3	Références justifiées dans la promotion événementielle internationale				/10 points
	Nombre d'évènement : 2				
	Nombre de projets	N=1	N=2	N>2	
	Points	4	6	10	
SOUS-TOTAL REFERENCES					/30 PTS
D	PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE				20 points
1	Cohérence de la méthodologie d'exécution de la mission				06 points
	Appréciation	Médiocre	Passable	Bien	Très bien
	Points	2	3	4	6
2	Cohérence du planning d'exécution de la mission				06 points
	Appréciation	Médiocre	Passable	Bien	Très bien

	Points	2	3	4	6	
	Cohérence de la méthodologie d'exécution de la mission avec les TDR					
3	Appréciation	Médiocre	Passable	Bien	Très bien	04 points
	Points	1	2	3	4	
4	Observations sur les TDR et suggestions pertinentes					
	Appréciation	Médiocre	Passable	Bien	Très bien	04 points
	Points	1	2	3	4	
SOUS-TOTAL PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE						/20P TS
TOTAL						/100

6) Dépôt des Dossiers

Les Dossiers de candidature comportant les volumes 1 et 2, rédigés en français ou en anglais, doivent être remis en quatre (04) exemplaires dont un (01) original et trois (03) copies marquées comme tels, sous pli fermé et scellé à la Direction des Affaires Générales, service des Marchés sise au 9^{ème} étage-Porte 02 de l'Immeuble n°1 (face Poste Centrale) abritant les services centraux du MINH DU, Tél : (237) 222 21 99 14, au plus tard le 03 JAN 2026 à 12 heures, heure locale, avec la mention :

AVIS DE SOLICITATION A MANIFESTATION D'INTÉRÊT
N° 0002/ASMI/MINH DU/2026 DU 19 JAN 2026
POUR LA PRE-QUALIFICATION D'UN PRESTATAIRE EN CHARGE DE LA
COMMUNICATION POUR LA CELEBRATION AU CAMEROUN DE L'EDITION 2026 DE LA
JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT DANS LA VILLE DE BAMENDA
(EN PROCEDURE D'URGENCE)
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

7) Renseignements complémentaires

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à la Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sise au 4^{ème} étage, bâtiment B de l'Immeuble Ministériel N°1, porte B0401. Tél. : (+237) 222 2 19 919.

8) Publication des résultats

Les candidats retenus à l'issue de cette évaluation seront consultés dans le cadre de l'Appel d'Offres National Restreint conformément à l'article 76 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics au Cameroun.

Yaoundé, le 19 JAN 2026

LE MINISTRE

Katcha Célestine

Kourtes née Katcha Célestine

CALL TO EXPRESSION OF INTEREST
N° 002/B/ASMI/MINHUD/2026 OF 19 JAN 2026
FOR THE RECRUITMENT OF A SUPPORT PROVIDER IN CHARGE OF COMMUNICATION
FOR THE CELEBRATION IN CAMEROON OF THE 2026 EDITION OF WORLD HABITAT
DAY IN THE CITY OF BAMENDA « IN EMERGENCY PROCEDURE »

As part of the support for the organization of the celebration in Cameroon of the 2026 edition of World Habitat Day (WHD) in the city of Bamenda, North-West region in order to constitute a shortlist of approved firms to participate in the relevant national call for tenders, the Minister of Housing and Urban Development, Client, launches a Notice of Solicitation for Expressions of Interest (ASMI), for consultancies and technical design offices specializing in events who wish to participate in the pre-qualification, for the operations indicated above and under the conditions below.

1) Purpose of the Notice of Request for Expression of Interest

The purpose of this Notice of Solicitation for Expressions of Interest is to pre-qualify the firms or technical design offices to participate in the restricted call for tenders relating to support in charge of communication for the organization of the celebration in Cameroon, of the 2026 edition of World Habitat Day (WHD) in the city of Bamenda, launched by the Ministry of Housing and Urban Development for the 2026 fiscal year.

2) Consistency of services

The services covered by this ASMI are contained in a single (01) lot as mentioned above and will be entrusted to a single (01) private service provider qualified for such events. The latter will develop its schedule of activities as well as an implementation plan that it will submit to the National Committee for validation.

Under this ASMI, the Service Provider will be responsible for ensuring:

- The mobilization of public, parapublic and private financial partners;
- The organization of the launch press point, the solemn ceremony and the WDD gala evening;
- Logistical support to the Committees, the Technical Secretariat and the Specialist Commissions;
- The general security of the site and the implementation of the sanitary system ;
- The production of the brochure - program of the JMH, invitation cards, advertising gadgets, participants' kits, large and small flags, communication supports (Roll up, Posters, spots, banners, etc.) ;
- Purchase of the JMH website, subscription of advertising space, subscription of face book, twitter and Instagram pages, organization of webinars and videoconferences, subscription and purchase of radio and television spaces for round tables and special editions JMH;
- The implementation of the communication plan and the marketing plan of the event;
- The production of the activity report and the financial report.

The services expected from the service provider apart from the activities to be carried out are: site security, logistical support for Committees (national and local), Technical Secretariat and Specialist Commissions of the JMH, supply of secretarial equipment including translation and interpretation, transport, accommodation, marketing plan, program brochure...etc...

The technical contact for service providers is the Technical Secretariat of the National Organizing Committee.

After defining the development principles of the JMH site in conjunction with the Committee, the service provider proposes documented scenarios (technical characteristics, costs, completion times, prerequisites, etc.) of the improvements to be made.

3) Selection criteria:

This ASMI is open to any legal person meeting the following conditions:

- be a firm operating in the field of event organization, based in Cameroon and having a good knowledge of the organization of forums and fairs in Cameroon;
- justify the Technical and Financial capacities compatible with the services to be performed;
- demonstrate sufficient experience in the field of event organization;
- **have not abandoned contracts in the past three (03) years;**
- Provide at least two (02) references in the field of event organization;
- have the necessary equipment and personnel or undertake to recruit them for the services to be performed.

4) Application file

Candidates who would like to express their interest in performing the services described above must provide the administrative documents and other technical and operational information below, presented in two volumes:

4.1. Volume 1 (Administrative Documents)

"Volume 1" will include the following administrative documents, in originals or certified true copies as appropriate, dated no more than three (03) months and valid for the current fiscal year:

- a motivation letter duly signed by the candidate;
- a certificate of Non-Fee issued by the services of the General Directorate of Taxes;
- an original of the certificate of non-bankruptcy issued by the competent authority of the applicant's domicile;
- an original of the public procurement non-exclusion certificate issued by the Public Procurement Regulatory Agency (ARMP).

It is specified that the absence or non-authenticity or invalidity of any of the above-mentioned documents will result in the candidate's elimination.

4.2. Volume 2 (Technical File)

4.2.1 The list of the firm's key experts

The candidate must have or undertake to hire, before the start of the services, the necessary competent technical supervisory staff, namely:

- **A Head of Mission** (expert in charge of communication): demonstrating proven expertise and relevant references in the organization of forums and international conferences. The Head of Mission must justify a Bac + 3 years level, have at least five (05) years of experience in the field of promotion, communication and organization of international conferences.
- **A Urban planner**: at university level (BAC + 3 years) in Urban planning (or equivalent). He must have at least three (03) years of general experience in promoting similar events.
- **A marketing specialist**: at university level (BAC + 3 years) in marketing (or equivalent). He must have: at least three (03) years of general experience in the promotion of similar events and in marketing.

The candidate will provide the list of personnel accompanied by the following documents, for each expert, dated no more than three (03) months:

- CV dated and signed by the person concerned;
- Copy of the diploma of each staff;
- A certificate of availability.

NB: Failure to produce one of these parts will result in the elimination of the candidate. Tenderers are reminded that serving officials are not eligible. Any offer including a civil servant's file will be rejected.

4.2.2 References of the Firm

The consultant / BET will produce the list of his references made only in the field of event service during the last five (05) years. To be taken into account in the assessment, each reference to a service of the same nature and of the same importance must be justified by the following elements:

- Copy of the extract from the contract comprising the first and last pages, together with the completion certificate or the acceptance report relating to the project concerned. These documents must be clear and legible;
- Name of the Client;
- Place of execution of the project.

4.2.3 Logistics, technical and material resources

Tenderers must provide proof of ownership of the logistical, technical and material resources necessary for the implementation of this service, in particular:

- a) logistics: vehicles, marquees, music devices, giant screens, communication media, etc.
- b) technical and material resources: computer and office equipment (microcomputer, printer, scanner, photocopiers, etc.)

The elements of proof of ownership will consist of certified photocopies of registration documents (for vehicles) or invoices (for other materials).

For the equipment to be acquired, verification will be carried out after award of the contract with the service provider concerned.

N.B: The location of said equipment must be specified, it being understood that verifications can be made by the Client if necessary.

4.2.4 A certificate of financial capacity

This certificate must be issued by a bank approved by the Ministry of Finance and specifying that the tenderer can pre-finance the services up to **40 millions FCFA francs**.

5) Criteria for evaluating the Technical File

➤ Eliminating criteria:

- Administrative files not compliant after a 48-hour deadline;
- Technical files not compliant with the requirements of this Notice;
- False declarations, fraudulent maneuvers, or falsified documents;
- Lack of references for organizing forums, events, and international conferences executed in the last two years with a value of 80 million or more;
- Having more than two (2) ongoing contracts with the Ministry of Housing and Urban Development (MINHDU);
- Technical score below 70%.

➤ Essential evaluation criteria

The quality of the technical offers will be assessed on the basis of the criteria below:

- A. Key personnel 30 points**
B. References 30 points
C. Technical and material resources 20 points
D. Methodology 20 points

Only candidates who, at the end of the assessment, have achieved a technical score of at least seventy percent (**70%**) will be selected

N°	HEADINGS	COTATION
A	KEY PERSONNEL	30 points
1	Communications manager/head	15 points
1.1	Education: Diploma in communications or equivalent	5 points
	Level <BAC + 3	>=BAC + 3
	Points 0	5
1.2	Minimum experience:	5 points
	Number of year : 05 ans	N=2 N=3 N>5
	Points 2 3 5	
1.3	Specific experience: Having participated in the organization of at least one (01) similar event	5 points
	Number of events: 01 of each	N=1 N=2 N>2
	Points 2 3 5	
2	Marketing Specialist	15 points
2.1	Education: Diploma in Marketing	3 points
	Level <BAC + 3	>=BAC + 3
	Points 0	3
2.2	General experience: at least three (03) years of general experience	5 points
	Number of years: 03 years	N=1 N=2 N>2
	Points 2 3 5	
2.3	Specific experience: Having participated in the promotion of at least one (01) similar event in the field of marketing	5 points
	Number of events	N=1 N=2 N>1
	Points 2 3 5	
2.4	Demonstrated experience in digital marketing	2 points
	Number of events : 01	N=0 N=1 N>1
	Points 0 1 2	
SUBTOTAL KEY PERSONNEL		/30PTS
B	TECHNICAL MEANS AND MATERIALS	20 points
	N.B: Only logistical, technical and material means whose ownership/rental is established are taken into consideration	
1	Véhicules.	5 points
	Numbers : 3	
	Intervals	N=1 1<N<2 N>=2
	Points 1 3 5	
2	IT and office equipment (computer, printer, scanner, photocopiers, video projector)/ (2 pts per type of equipment produced)	5 points
	Intervals	N=0 1<N<2 2<N<4 4<N<5
	Points 0 1 3 5	
3	Communication equipment (communication and sound equipment, communication media, 4G wifi modem)	10 points
	Intervalles	N=0 1<N<2 2<N<4 4<N<6
	Points 00 02 06 10	
SUBTOTAL TECHNICAL AND MATERIAL LOGISTICS MEANS		/20 PTS
C	REFERENCES	30 points
	BET seniority /10 pts (1 pt / year)	
1	Number of years of seniority: 1 pt/year	N=1 N>=10
	points 1 10	/10 points
2	Justified references in national event promotion	

	Nombre d'évènement: 03				/10 points
	Nombre of year		N=1	N> ou égal à 3	
	Points		04	10	
3	Justified references in international event promotion				/10 points
	Number of events		N=1	N=2	
	Points		4	6	
SUBTOTAL REFERENCES					/30 PTS
D	WORK PLAN AND METHODOLOGY				20 points
1	Consistency of the mission execution methodology				06 points
	Appréciation	Poor	Fair	GOOD	
	Points	2	3	4	
2	Coherence of the mission execution schedule				06 points
	Appréciation	Poor	Fair	GOOD	
	Points	2	3	4	
3	Consistency of the mission execution methodology with the TOR				04 points
	Appréciation	Poor	Fair	GOOD	
	Points	1	2	3	
4	Observations on TORs and relevant suggestions				04 points
	Appréciation	Poor	Fair	GOOD	
	Points	1	2	3	
SUBTOTAL WORK PLAN AND METHODOLOGY					/20 PTS
	TOTAL				/100

6) Filing of files

The Application Forms comprising volumes 1 and 2, written in French or English, must be submitted in four (04) copies, including one (01) original and three (03) copies marked as such, in a closed envelope and sealed at the General Affairs Directorate, Markets department located on the 9th floor-Door 02 of Building n ° 1 (opposite the Central Post Office) housing the central services of MINHDU, Tel: (237) 222 21 99 14, no later than ~~03 FEB 2026~~ **at 12 local time**, with the mention:

CALL TO EXPRESSION OF INTEREST
N° 0002/2026 CASMI/MINHUD/2026 OF 19 JAN 2026
FOR THE RECRUITMENT OF A SUPPORT PROVIDER IN CHARGE OF COMMUNICATION FOR THE CELEBRATION IN CAMEROON OF THE 2026 EDITION OF WORLD HABITAT DAY IN THE CITY OF BAMENDA« In emergency procedure »
"To be opened only in the counting session"

7) Additional information

For any further information, contact the Studies, Planning and Cooperation Division of the Ministry of Housing and Urban Development, located on the 4th floor, building B of the Ministerial Building N ° 1, door B0401. Phone: (+237) 222 2 19 919.

8) Publication of results

The candidates selected at the end of the evaluation shall be consulted as part of Restricted Calls to Tender in accordance with Article 76 of Decree No 2018/366 of 20 June 2018 on Cameroon Public Contract Code.


LE MINISTRE
Yaoundé, le 19 JAN 2026
Countess née Katcha Pelastine