



AVIS DE SOLlicitation A MANIFESTATION D'INTERET

N° 000017 /2026/ASMI/MINEE/SG/DMRE/SDBAASP/SETN DU 02 MARS 2026

**POUR LA SELECTION D'UN BUREAU D'ETUDES TECHNIQUES DEVANT ASSURER
LE CONTROLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES
OUVRAGES DE MOBILISATION DES RESSOURCES EN EAU EN VUE DE
L'IRRIGATION DE 71000 ha DANS LES LOCALITES DE NGATT, DIR ET BARODE
DANS LA REGION DE L'ADAMAOUA : PHASE 1**

Le Ministre de L'Eau et de l'Energie se propose par le présent Avis à Manifestation d'Intérêt ouvert, d'arrêter une liste restreinte des Bureaux d'Etudes Techniques (BET) nationaux qualifiés à soumissionner pour le contrôle et la surveillance des travaux de construction des ouvrages de mobilisation des ressources en eau en vue de l'irrigation de 71000 ha dans les localités de NGATT, DIR ET BARODE dans la région de l'Adamaoua : phase 1, dans le cadre du Plan Intégré d'Import Substitution Agro-pastorale et Halieutique (PIISAH).

1. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

D'une durée calendaire de cinq (05) mois, elles concernent :

- La direction de l'exécution du contrat des travaux ;
- L'ordonnancement, Pilotage et Coordination des chantiers (OPC) ;
- L'assistance aux opérations de réception (AOR)
- Le reporting périodique au Maître d'Ouvrage et l'archivage physique et numérique de l'ensemble des documents liés à la mise en œuvre du projet

1.1. Direction de l'Exécution du contrat des Travaux

Cette mission comporte toutes les actions nécessaires à la bonne exécution des travaux, notamment :

- Validation des projets d'exécution ;
- Transmission des ordres de service ;
- Direction des réunions et production des comptes rendus et rapports ;
- Contrôle des dispositions techniques ;
- Vérification des situations et décomptes ainsi que proposition au Maitre d'Ouvrage pour liquidation ;
- Assistance au Maitre d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des litiges.



1.1.1. Validation des projets d'exécution

Le Bureau d'Études est chargé de faire réaliser, par l'entreprise des travaux, les dossiers d'exécution conformément aux prescriptions des CCTP du marché des travaux. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le Bureau d'Études est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet et veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le Maître d'Ouvrage.

Il doit systématiquement après vérification **apposer son visa « BON POUR EXECUTION » sur tous les documents ou plans produits** par l'entreprise avant ou pendant les travaux et les transmettre à l'Ingénieur et au Chef de Service du marché pour validation.

Après notification des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le Bureau d'Études est chargé d'établir le devis quantitatif détaillé des travaux, ainsi que le calendrier prévisionnel d'exécution de ceux-ci et les faire valider par le Chef de Service du marché. Il devra établir les dossiers de synthèse nécessaires pour un bon déroulement des travaux.

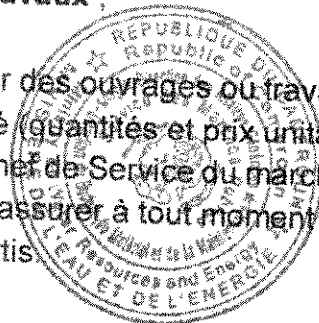
1.1.2. Transmission des ordres de service

Les ordres de service écrits, signés et numérotés par le Maître d'Ouvrage sont adressés à l'entrepreneur dans un délai de deux (02) jours calendaires dans les conditions prévues par le CCAP.

Peuvent être notifiés dans un délai de huit (08) jours les ordres de service relatifs :

- à la notification de la date de **commencement des travaux** ;
- au délai d'exécution des travaux ;
- à la notification de prix nouveaux à l'entrepreneur pour des ouvrages ou travaux non prévus, ou à la notification des prix figurant au marché (quantités et prix unitaires).

Les ordres de service, dont une copie est conservée par le Chef de Service du marché, sont extraits d'un registre à souche tenu par ce dernier qui peut s'assurer à tout moment que les ordres de service ont bien été transmis dans les délais impartis.



1.1.3. Direction des réunions et de production des comptes rendus et rapports

Le Bureau d'Études est tenu d'organiser les réunions hebdomadaires sur le chantier qui permettront à l'Ingénieur et au Chef de Service du marché de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte-rendu remis au Chef de Service et à l'Ingénieur du marché dans les délais prévus par le CCAP.

Une réunion sera organisée chaque dernier vendredi du mois dans les locaux du Chef de Service ou de l'Ingénieur du marché par le prestataire en présence des représentants du Maître d'Ouvrage et des entreprises. Un compte-rendu en sera rédigé en cinq (05) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, le Chef de Service du marché et l'Ingénieur du marché dans le délai indiqué par le CCAP.

Des réunions pourront également être organisées à la demande du Chef de Service ou de l'Ingénieur du marché.

Le Bureau d'Études tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous les autres intervenants dans le suivi des travaux. Dans ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura

donnés et mentionnés tous les événements relatifs aux conditions climatiques. Ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à qui il sera remis en fin de chantier.

Le Bureau d'Études établira chaque semaine, dans les sept (07) jours suivant la semaine écoulée en cinq (05) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage et le Chef de Service du marché, un rapport de mission de contrôle comprenant :

- à titre de rappel, une brève présentation du projet ;
- la situation administrative du marché passé pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux ;
- les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement des tâches) ;
- les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la Mission de Contrôle ;
- une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet ;
- les études/travaux réalisées/contrôlés par la Mission de Contrôle ;
- les commentaires sur les résultats d'essais de laboratoire et sur la qualité des travaux ;
- les prestations de la Mission de Contrôle ;
- les prévisions actualisées de budget de projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et l'explication des écarts, tant pour le marché des travaux que pour celui de contrôle ;
- la situation des demandes de paiement des contractants, la situation des décaissements, la situation des règlements ;
- un compte-rendu des activités de formation organisées et réalisées pour les ingénieurs du Maître d'Ouvrage intégrés à la mission de contrôle à la demande du Maître d'Ouvrage ;
- des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés ;
- enfin, dans les deux mois suivants la réception provisoire générale des travaux, le Bureau d'Études établira, en cinq exemplaires pour le Maître d'Ouvrage et le Chef de Service du marché, un rapport final général d'exécution du marché des travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

1.1.4. Contrôle des dispositions techniques

Ce contrôle portera sur les dispositions techniques prévues pour l'exécution des travaux, telles que :

- la réception technique des installations de chantier des entrepreneurs conformément aux dispositions du marché passé avec ce dernier. Le Bureau d'Études procédera au relevé contradictoire des éléments devant revenir au Maître d'Ouvrage en fin de chantier ;
- l'approbation des corrections apportées éventuellement par l'Entrepreneur au projet et au programme d'origine ;
- le contrôle de l'organisation des chantiers et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels ;

- la vérification de la mise en œuvre par l'Entreprise des procédures de plans d'assurance qualité et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du Chef de Service du marché ;
- la vérification de la conformité des travaux aux projets d'exécutions approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service ;
- la mise en œuvre du Plan Assurance Qualité de l'Entreprise ;
- la réalisation de l'ensemble des essais nécessaires à la mise en exploitation normale des ouvrages réalisés ;
- la prise des dispositions concernant le matériel d'essais de l'Entreprise afin de respecter les directives relatives au contrôle de l'exécution et de la mise en œuvre des matériels électriques ou autres concernés ;
- l'exploitation des résultats des différents essais pour dégager les décisions à prendre ;
- la préparation des décisions techniques à prendre par le Chef de Service du marché compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles.

Pour exercer les contrôles généraux des travaux, les visites de chantiers auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant que de besoin. **Le Bureau d'Études est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent.**

1.1.5. Vérification des situations des décomptes ainsi que des propositions au Maître d'Ouvrage pour liquidation

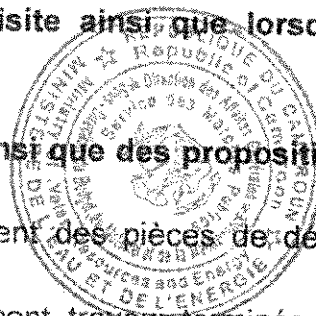
Cette prestation comportera la préparation et l'établissement des pièces de dépenses réglementaires telles que :

- les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc.) ;
- les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, révision des prix, etc.), les décomptes périodiques en conformité avec le CCAG ou le CCAP, sur la base des projets de décompte en factures remis par l'Entreprise ;
- les certificats pour paiement ou demandes de décaissement signés par le Maître d'Ouvrage ;
- l'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final établi par l'Entreprise.

Le Bureau d'Étude veillera notamment à ce que ce décompte final soit présenté sous la même forme fonctionnelle que le détail estimatif. Il établira l'état des soldes à partir du décompte final et des derniers décomptes mensuels y correspondants.

Le décompte général doit comprendre :

- le décompte final considéré ;
- l'état de solde considéré ;
- la récapitulation des acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général ;
- l'étude des nouveaux prix demandés, la vérification des sous-détails des prix de l'Entreprise ;



- la préparation des pièces, concernant le cautionnement et le nantissement du marché en ce qui concerne les mainlevées ou autres formalités et leur présentation à la signature du Chef de Service du marché.

1.1.6. Assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des litiges

Le Bureau d'Études est chargé d'examiner les réclamations de l'Entreprise, des intervenants et riverains, au cours des travaux et de les présenter au Maître d'Ouvrage, de formuler les propositions et les conseils.

Il contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires de l'Entreprise en cours de litiges.

1.2. Ordonnancement, Pilotage et Coordination des chantiers (OPC)

Cette mission concerne la maîtrise de chantier. Elle comporte toutes les actions nécessaires à la bonne conduite des travaux, notamment :

- l'analyse et validation des tâches élémentaires ;
- la coordination entre les intervenants ;
- la vérification du chantier ;
- le suivi de l'entreprise ;
- l'assistance à la mise au point des avenants.

1.2.1. Analyse et validation des tâches élémentaires

Sur la base du projet d'exécution, le Bureau d'Études est chargé de contrôler que le découpage du chantier en tâches élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune des tâches est en harmonie avec les techniques utilisées, le planning prévisionnel et les prévisions de coût issues du marché. Il contrôlera notamment que les moyens soient conformes aux sous détails des prix.

1.2.2. Coordination entre les intervenants

Le Bureau d'Études est chargé de veiller à ce que les divers intervenants agissant dans le cadre du marché des travaux (BET, laboratoire, sous-traitants, etc.) interviennent en parfaite cohérence.

Il soumettra à la validation du Chef de Service du marché les propositions de l'Entreprise dans ce domaine.

Il s'assurera également de la coordination de l'intervention de l'Entreprise avec les contraintes d'exploitation du réseau électrique.

1.2.3. Vérification du chantier

Le Bureau d'Études a en charge la réalisation et la mise à jour de la planification du chantier. Il fournira, chaque lundi au Conducteur d'Opération, les éléments suivants :

- un **diagramme de GANTT** sur lequel figureront obligatoirement les prévisions, l'encours et le réalisé ;
- éventuellement un **graphique PERT** lorsque l'organisation du chantier le justifiera ;
- une **situation détaillée de l'avancement des travaux** (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé.

1.2.4. Le suivi de l'Entreprise

Le Bureau d'Études est chargé de contrôler l'Entreprise, et en particulier de veiller à ce qu'elle respecte les règles administratives et techniques qui lui sont imposées par le CCAG, le CCAP, CCTP et les TDR.

Il doit également assurer le contrôle de l'organisation de chantier et des modes opératoires de l'Entreprise.

Il doit lui apporter son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux.

1.2.5. Assistance à la mise au point des avenants

Le Bureau d'Etudes assistera le Maître d'Ouvrage dans la préparation des avenants qui pourraient être mis en place pendant l'exécution du marché des travaux, des décisions de réévaluation, des sursis d'exécution et des remises de pénalité.

1.3. Assistance aux opérations de réception (AOR)

Cette mission comporte toutes les actions nécessaires aux opérations de réception des travaux, notamment :

- régulation de l'achèvement des travaux ;
- organisation des opérations de réception ;
- gestion de l'exercice des garanties par l'Entreprise et de la levée des réserves ;
- élaboration des dossiers des travaux exécutés.

1.3.1. Régulation de l'achèvement des travaux

Le Bureau d'Etudes est chargé d'évaluer de manière précise les prévisions d'achèvement des travaux. Il doit régulièrement aviser le Maître d'Ouvrage de l'évolution du chantier en particulier dans sa phase finale.

Il doit exercer un encadrement constant de l'Entreprise afin d'avoir une vision claire des contraintes de celle-ci vis-à-vis du respect des plannings.

1.3.2. Organisation des opérations de réception

Le Bureau d'Etudes organise les opérations de réception des travaux, fournitures et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle.

Il rédige les procès-verbaux et les fait signer des parties prenantes.

Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également la mise en service des ouvrages et une mission un an plus tard pour participer à la réception définitive.

1.3.3. Gestion de l'exercice des garanties par l'Entreprise et de la levée des réserves

Le Bureau d'Etudes est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée.

Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Maître d'Ouvrage et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres, et formulant des propositions quant à leur traitement.

1.3.4. Élaboration des dossiers des travaux exécutés

Le Bureau d'Etudes établit la liste détaillée des documents constituant les dossiers des travaux exécutés (DTE). Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents ci-dessus fournis après exécution par l'Entrepreneur (et notamment les plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution). Il doit soumettre à l'approbation des Administrations compétentes, après visa du Chef de Service du marché, les plans de recollement.

Le Bureau d'Etudes remettra, après vérification, les documents ci-dessus (en trois exemplaires dont un calque) au Chef de Service du marché ainsi que les notices de

fonctionnement et d'entretien accompagnées des consignes d'exploitation de l'ouvrage. Le Chef de Service du marché transmettra ces documents aux différents services concernés.

1.4. Le reporting périodique au Maître d'Ouvrage et l'archivage

1.4.1. Reporting périodique au Maître d'Ouvrage

Le Bureau d'Etudes établira et remettra à la fin de chaque mois, dans les quinze (15) jours qui suivent le mois écoulé, **en cinq exemplaires** pour le Maître d'Ouvrage, un rapport Mensuel de la mission de contrôle comprenant :

- La situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux ;
- Les moyens matériels et humains mobilisés par les entreprises et par la Mission de Contrôle ;
- Une description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet ;
- Les commentaires sur les résultats d'essais de laboratoire et sur la qualité des travaux ;
- Les prévisions actualisées de budget du projet (travaux, contrôle), comparées au budget initial et l'explication des écarts éventuels ;
- La situation des demandes de paiements des décomptes des contractants ;
- Les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux achevés ou non, etc.) ;
- Les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, révision de prix, etc.) ;
- Les décomptes périodiques ;
- L'établissement du décompte général définitif en fin de chantier.

1.4.2. Archivage physique et numérique de l'ensemble des documents liés à la mise en œuvre du projet

- Archivage physique et numérique de l'ensemble des documents liés au projet : études, Plan d'exécution, notes, rapports, contrats, marchés ; décomptes, conventions, lois, décrets, circulaires, arrêtés, décision, normes, correspondances administratives, formations, cahiers de charge, manuel d'exploitation de l'ouvrage, photos aériennes et terrestre.

Les prestations seront financées par le Budget d'Investissement Public du MINEE pour l'année 2025.

2. CRITERES DE QUALIFICATION

- Etre un Bureau d'Etudes Techniques (BET) installé au Cameroun ;
- Justifier des qualifications générales dans le domaine de l'hydraulique ;
- Avoir une expérience dans la réalisation des études techniques ou la surveillance et le contrôle des travaux de mobilisation des ressources en eau pour l'irrigation des terres agricoles ;

- Avoir un personnel clé qualifié ;
- Avoir la capacité logistique pour la réalisation des études ;
- Avoir la capacité financière requise pour exécuter les études ;
- Avoir la capacité à réaliser les études dans les délais à compter de la notification de la sélection ;
- N'avoir jamais fait l'objet d'un constat de carence technique ou financière dans le cadre d'un suivi et ou d'une étude de marchés antérieurs relevant du domaine de l'eau au MINEE.

3. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats devront fournir un dossier technique composé :

a) **Des références du Bureau d'Etudes Techniques (BET) sur les sept (07) dernières années dans les prestations des travaux d'hydraulique (construction des ouvrages d'hydraulique d'envergure).**

b) **La liste et les qualifications du personnel clé**

Le BET fournira la liste du personnel clé de son équipe composée de :

a) **Chef de Mission**, Ingénieur Génie rural ou hydraulicien , ou équivalent de formation, niveau bac+5, ayant une expérience minimum de quinze (15) ans dans les travaux de construction des ouvrages de mobilisation des ressources en eau pour les activités agro-sylvo-pastorales, dont au moins cinq ans en matière de direction ou de supervision de travaux de construction des ouvrages spécifiques de mobilisation des ressources en eau dédiés à l'irrigation des grandes parcelles (d'une superficie au moins de 100ha).

Le Chef de Mission devra être en permanence présent pour la coordination des travaux pendant l'exécution des travaux.

b) **Ingénieur de Génie Civil, Assistant au Chef de Mission** : Ingénieur diplômé, niveau bac+5 minimum, ayant au moins dix ans d'expérience professionnelle dans la conduite d'opérations de travaux de Génie Civil et/ou de la supervision de travaux dans le domaine de construction des barrages de retenue.

Ayant exercé au moins dans un projet de construction des ouvrages hydrauliques de grande envergure comme Ingénieur en calcul de structures.

c) **01 Ingénieur Qualité, Hygiène, Sécurité et Environnement (QHSE)** : Bac+3, ayant au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans les Etudes d'Impact Environnementale et Sociale et dans le suivi des PGES ;

d) **01 Surveillant des travaux de Génie Civil** : ayant une formation de technicien supérieur de génie civil ou équivalent et une expérience d'au moins cinq (5) ans dans le domaine du Contrôle et de la Surveillance des travaux similaires ;

e) **01 Surveillant des travaux hydraulicien** : ayant une formation de technicien supérieur en hydraulique ou équivalent et une expérience d'au moins cinq (5) ans dans le domaine du Contrôle et de la Surveillance des travaux similaires ;

f) **02 Techniciens supérieurs en topographie** : ayant une formation de technicien supérieur ou équivalent et une expérience d'au moins cinq (5) ans dans les activités de suivi topographique.

Pour chacun des experts proposés, les pièces suivantes datées de moins de trois (03) mois seront exigées :

- ❖ Un CV daté et signé par le concerné ;
- ❖ Une attestation de disponibilité des experts et contresignée par le Directeur Générale du BET ;
- ❖ Une copie certifiée du diplôme requis.

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

g) Les moyens logistiques, techniques et matériels.

Le candidat devra justifier des moyens logistiques, techniques et matériels en sa possession, nécessaires à la réalisation des études (véhicules pickup, matériel de topographie, Ordinateurs portables, matériel de reprographie).

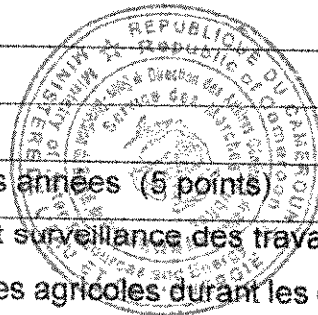
Pour cela, il devra fournir une liste précisant l'âge, les photos et la description technique des moyens dont il dispose, avec justification de la propriété (photocopies certifiées des cartes grises et/ou des factures) ou présentation de la convention de location.

NB : Toute fausse déclaration entraînera le rejet automatique de l'offre du soumissionnaire.

4. CRITERES D'EVALUATION DU DOSSIER TECHNIQUE

L'évaluation du dossier technique sera faite sur 100 points en présentant des justificatifs sur la base des critères ci-dessous :

1. Organisation du BET (7 points)
2. Bilan comptable des cinq (05) dernières années (3 points)
3. Expérience Générale du BET durant les sept (07) dernières années (5 points)
4. Expérience dans la réalisation des études ou de contrôle et surveillance des travaux de mobilisation des ressources en eau pour l'irrigation des terres agricoles durant les dix (10) dernières années (25 points)
5. Moyens matériels (15 points)
6. Moyens humains (45 points)



Seuls les candidats qui auront totalisé, à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à soixante-quinze (75) points sur cent (100), seront retenus.

5. ACQUISITION DES DOCUMENTS

L'acquisition des documents relatifs au présent Avis d'appel à Manifestation d'Intérêt est gratuite.

Les Bureaux d'Études Techniques (BET) pré-qualifiés seront invités individuellement à soumissionner pour la suite à l'Appel d'Offre National Restreint relatif au contrôle et la surveillance des travaux de construction des ouvrages de mobilisation des ressources en eau en vue de l'irrigation de 71000 ha dans les localités de NGATT, DIR ET BARODE dans la région de l'Adamaoua : phase 1, **pour le compte du Budget d'Investissement Public (BIP) 2026 du MINEE.**

Les informations complémentaires, sont disponibles à la **Direction de la Mobilisation des Ressources en Eau du Ministère de l'Eau et de l'Energie /Sous-Direction des Barrages et Aménagements Agro-sylvo-Pastoraux/ Service des Etudes et travaux Neufs**, sise à Mvog-Ada, face Collège Montesquieu les jours ouvrables de 7h30 à 15h30 dès publication du présent Avis.

6. REMISE DES OFFRES

La soumission étant en ligne, l'offre rédigée en français ou en anglais, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 01 AVRIL 2026 à 14H00 précises. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Taille et format des fichiers

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

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

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.

Les résultats de la pré-qualification seront publiés par voie de presse au plus tard quinze (15) jours après l'ouverture des offres. /-

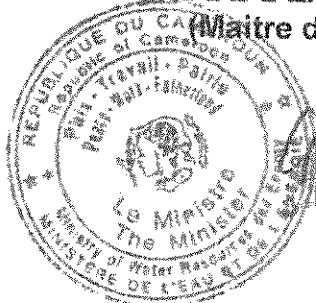
Yaoundé, le 02 MARS 2026

LE MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE

(Maitre d'Ouvrage)

Ampliations :

- MINMAP ;
- MINEE/DMRE ;
- Affichage au MINEE ;
- SOPECAM (pour publication) ;
- ARMP ;
- www.minee.cm ;
- CIPM du MINEE pour information ;
- Services des Marchés/MINEE ;
- CHRONO ;
- ARCHIVES.



Gaston Essomba
Gaston Essomba

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

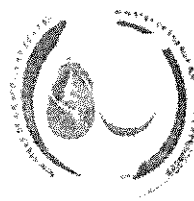
MINISTÈRE DE L'EAU ET DE L'ÉNERGIE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION DE LA MOBILISATION
DES RESSOURCES EN EAU

SOUS-DIRECTION DES BARRAGES
ET DES AMÉNAGEMENTS AGROSYLVOPASTORAUX

SERVICE ETUDES ET TRAVAUX NEUFS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF WATER AND ENERGY

GENERAL SECRETARIAT

DEPARTMENT OF WATER RESOURCES
MOBILISATION

SUB-DEPARTMENT OF DAMS
AND AGROSYLVOPASTORAL FACILITIES

STUDIES AND NEW WORKS SERVICES

REQUEST FOR EXPRESSIONS OF INTEREST

00 N° 000 17 /2026/ASMI/MINEE/SG/DMRE/SDBAASP/SETN OF 02 MARS 2026

FOR THE SELECTION OF A TECHNICAL DESIGN OFFICE TO ENSURE THE CONTROL AND SUPERVISION OF THE CONSTRUCTION WORK OF WATER RESOURCES MOBILISATION STRUCTURES FOR THE IRRIGATION OF 71,000 HA IN THE LOCALITIES OF NGATT, DIR AND BARODE IN THE ADAMAOUA REGION: PHASE 1

The Minister of Water and Energy intends, through this open Request for Expressions of Interest, to establish a shortlist of national Technical Design Offices qualified to bid for the control and supervision of the construction work of water resources mobilisation structures for the irrigation of 71,000 ha in the localities of NGATT, DIR AND BARODE in the Adamaoua region : phase 1, within the "Plan Intégré d'Import Substitution Agro-pastorale et Halieutique (PIISAH)".

1. DESCRIPTION OF SERVICES

With a calendar duration of five (05) months, they relate to :

- The direction of the execution of the works contract ;
- Scheduling, Management and Coordination of construction sites ;
- Assistance with reception operations ;
- Periodic reporting to the Project Owner and physical and digital archiving of all documents related to the implementation of the project.

1.1. Direction of the Execution of the Works Contract

This mission includes all the actions necessary for the proper execution of the works, in particular:

- Validation of execution projects;
- Transmission of service orders;
- Direction of meetings and production of minutes and reports;
- Control of technical provisions;
- Verification of situations and statements as well as proposal to the Project Owner for liquidation;
- Assistance to the Project Owner for arbitration and settlement of disputes.

1.1.1. Validation of execution projects

The Design Office is responsible for ensuring that the works company produces the execution files in accordance with the specifications of the works contract CCTP. These files must include all execution plans as well as the specifications for site use. The Design Office is required to ensure their conformity with the project and ensure that any variants taken into account effectively correspond to those retained by the Project Owner.

It must systematically after verification affix its « **APPROVED FOR EXECUTION** » visa on all documents or plans produced by the company before or during the work and transmit them to the Engineer and the Head of Department of the market for validation.

After notification of the execution plans and specifications for site use, the Design Office is responsible for establishing the detailed quantitative estimate of the works, as well as the provisional timetable for their execution, and for having them validated by the Head of Department of the market. It must establish the summary files necessary for the smooth running of the works.

1.1.2. Transmission of service orders

Written service orders, signed and numbered by the Project Owner, are sent to the contractor within two (02) calendar days under the conditions provided for in the CCAP.

The following service orders may be notified within eight (08) days:

- to the notification of the date of commencement of work ;
- to the time limit for the execution of the works;
- to the notification of new prices to the contractor for works not foreseen, or to the notification of the prices appearing in the contract (quantities and unit prices).

The service orders, a copy of which is kept by the Head of Department of the market, are extracted from a register kept by the latter, who can ensure at any time that the service orders have been transmitted within the allotted time.

1.1.3. Management of meetings and production of minutes and reports

The Design Office is required to organise weekly meetings on site to enable the Engineer and the Head of Department of the market to monitor the progress of the works. The observations made on this occasion will be recorded in the site log and will be the subject of a report submitted to the Head of Department and the Engineer of the market within the time limits provided for in the CCAP.

A meeting will be organised every last Friday of the month on the premises of the Head of Department or the Engineer of the market by the service provider in the presence of representatives of the Project Owner and the companies. A report will be drawn up in five (05) copies for the Project Owner, the Head of Department of the market and the Engineer of the market within the time limit indicated by the CCAP.

Meetings may also be organised at the request of the Head of Department or the Engineer of the market.



The Design Office will keep a site log in which will be recorded the findings, both its own and those of all the other parties involved in the monitoring of the works. This log will also list all the service orders that it has given and mention all the events relating to climatic conditions. This log will become the property of the Project Owner to whom it will be handed over at the end of the project.

The Design Office will establish each week, within seven (07) days of the week elapsed in five (05) copies for the Project Owner and the Head of Department of the market, a control mission report including:

- as a reminder, a brief presentation of the project;
- the administrative situation of the contract awarded for the works and the control, the record of service orders, the disputes;
- the actual and forecast chronograms (compared works, the percentages of progress of the tasks);
- the material and human resources mobilised by the company and by the Control Mission;
- a description of the work carried out, the incidents encountered, the corrective measures taken, the modifications made to the project;
- the studies/works carried out/controlled by the Control Mission;
- comments on the results of laboratory tests and on the quality of the works;
- the services of the Control Mission;
- the updated forecasts of the project budget (works and control), compared to the initial budget, and the explanation of the differences, both for the works contract and for the control contract ;
- the status of contractors' payment requests, the status of disbursements, the status of settlements;
- a report on training activities organised and carried out for the Employer's engineers integrated into the control mission at the request of the Employer;
- finally, within two months following the provisional general acceptance of the works, the Design Office shall establish, in five copies for the Employer and the Head of Department of the contract, a final general report on the execution of the works contract and the control services, mutatis mutandis, covering the headings provided for in the monthly reports.

1.1.4. Control of technical provisions

This control will focus on the technical provisions planned for the execution of the works, such as:

- the technical acceptance of the contractors' site installations in accordance with the provisions of the contract entered into with the latter. The Design Office will carry out a contradictory survey of the elements to be returned to the Employer at the end of the project;
- approval of any corrections made by the Contractor to the original project and programme;
- monitoring of the organisation of construction sites and verification of the company's technical resources, taking into account the execution programmes and provisional schedules;

- verification of the implementation by the Company of quality assurance plan procedures and participation in the application of these procedures with regard to aspects subject to the decision of the Head of Department of the contract;
- verification of the conformity of the works with the approved execution plans, the contractual plans, the requirements of the contractual documents and the service orders;
- the implementation of the Company's Quality Assurance Plan;
- the carrying out of all the tests necessary for the normal operation of the completed structures;
- taking the necessary measures concerning the Company's testing equipment in order to comply with the directives relating to the control of the execution and implementation of the electrical or other equipment concerned;
- the exploitation of the results of the various tests to identify the decisions to be taken;
- the preparation of technical decisions to be taken by the Head of Department of the contract, taking into account the progress of the works, the difficulties encountered and unforeseen events.

In order to carry out general checks on the works, site visits will take place regularly as indicated above, and also unexpectedly as required. The Design Office is required to be present at each visit and when decisions need to be taken.

1.1.5. Verification of the status of the statements of account as well as the proposals to the Employer for settlement

This service will include the preparation and establishment of regulatory expenditure documents such as:

- site attachments (advance, supply, completed or non-completed works, etc.);
- financial attachments (late payment interest, penalties, price revisions, etc.), periodic statements of account in accordance with the CCAG or the CCAP, on the basis of draft statements of account in invoices submitted by the Company;
- certificates for payment or disbursement requests signed by the Employer;
- the establishment of the general and final statement of account according to the same process on the basis of the draft final statement of account established by the Company.

The Design Office will ensure in particular that this final statement of account is presented in the same functional form as the detailed estimate. It will establish the statement of balances from the final statement of account and the corresponding latest monthly statements of account.

The general statement of account must include:

- the final count considered;
- the balance sheet considered;
- the summary of monthly payments and the balance, the result of which constitutes the amount of the final statement;

[Handwritten signature]

- the study of the new prices requested, the verification of the sub-details of the Company's prices;
- the preparation of documents, concerning the guarantee and security of the contract with regard to releases or other formalities and their presentation for signature by the Head of the Contract Service.

1.1.6. Assistance to the Client for arbitration and settlement of disputes

The Design Office is responsible for examining the complaints of the Company, stakeholders and local residents during the works and presenting them to the Client, to formulate proposals and advice.

It contributes to the definition of expert missions and investigates the Company's memoranda during litigation.

1.2. Scheduling, Management and Coordination of sites

This mission concerns site management. It includes all the actions necessary for the proper conduct of the works, including:

- the analysis and validation of elementary tasks;
- coordination between stakeholders;
- the verification of the site;
- monitoring of the company;
- assistance in finalising the addenda.

1.2.1. Analysis and validation of elementary tasks

On the basis of the execution project, the Design Office is responsible for checking that the division of the site into elementary tasks is carried out in a rational manner and that each of the tasks is in harmony with the techniques used, the provisional schedule and the cost forecasts resulting from the contract. It will in particular check that the resources are in accordance with the sub-details of the prices.

1.2.2. Coordination between stakeholders

The Design Office is responsible for ensuring that the various stakeholders acting within the framework of the works contract (DET, laboratory, subcontractors, etc.) intervene in perfect coherence.

It will submit the Company's proposals in this area to the validation of the Head of the Contract Service.

It will also ensure the coordination of the Company's intervention with the operating constraints of the electricity grid.

1.2.3. Site verification

The Design Office is responsible for carrying out and updating the site planning. It will provide the following elements to the Operations Manager every Monday:

- a GANTT diagram on which the forecasts, work in progress and what has been achieved must appear;
- possibly a PERT chart when the organisation of the site justifies it;
- a detailed statement of the progress of the works (quantities, resources) in which the forecasts, work in progress and what has been achieved will appear.

1.2.4. Monitoring of the Company

The Design Office is responsible for monitoring the Company, and in particular for ensuring that it complies with the administrative and technical rules imposed on it by the CCAG, the CCAP, CCTP and the TDR.

It must also ensure the control of the organisation of the site and the operating methods of the Company.

It must provide assistance with regard to understanding the technical files and administrative documents and the preparation of documents for the payment of the works.

1.2.5. Assistance in finalising the addenda

The Design Office will assist the Client in the preparation of the addenda that could be put in place during the execution of the works contract, revaluation decisions, execution suspensions and penalty waivers.

1.3. Assistance with acceptance operations

This mission includes all the actions necessary for the acceptance of the works, in particular:

- regulation of the completion of the works;
- organisation of the acceptance operations;
- management of the exercise of guarantees by the Company and the lifting of reservations;
- preparation of the executed works files.

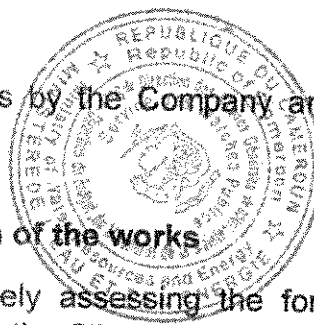
1.3.1. Regulation of the completion of the works

The Design Office is responsible for accurately assessing the forecasts for the completion of the works. It must regularly inform the Client of the progress of the site, particularly in its final phase.

It must exercise constant supervision of the Company in order to have a clear vision of the constraints of the latter with regard to compliance with the schedules.

1.3.2. Organisation of acceptance operations

The Design Office organises the acceptance operations for works, supplies and services, including provisional and partial acceptances. It informs the various people concerned sufficiently in advance. It liaises with the control bodies.



It draws up the minutes and has them signed by the stakeholders.

The acceptance operations will cover not only the provisional acceptance, but also the commissioning of the works and a mission one year later to participate in the final acceptance.

1.3.3. Management of the exercise of guarantees by the Company and the lifting of reservations

The Design Office is required to monitor the reservations made during the acceptance operations until they are lifted.

It is responsible for examining the defects reported by the Client and must draw up a detailed report specifying the nature and origins of these defects, and formulating proposals for their treatment.

1.3.4. Preparation of files for executed works

The Design Office establishes the detailed list of documents constituting the files of executed works (DTE). It is responsible for collecting and verifying the above documents provided after execution by the Contractor (and in particular the overall and detailed plans in accordance with the execution). It must submit the as-built plans for approval by the competent Administrations, after approval by the Head of the Market Service.

The Design Office will, after verification, submit the above documents (in three copies, including one tracing) to the Head of the Market Service as well as the operating and maintenance instructions accompanied by the operating instructions for the structure. The Head of the Market Service will forward these documents to the various departments concerned.

1.4. Periodic reporting to the Client and archiving

1.4.1. Periodic reporting to the Client

The Design Office will prepare and submit at the end of each month, within fifteen (15) days following the month in question, in five copies for the Client, a Monthly Control Mission report including:

- The administrative situation of the contracts awarded for the works and the control, the record of service orders, the litigation;
- The material and human resources mobilised by the companies and by the Control Mission;
- A description of the works carried out, the incidents encountered, the corrective measures taken, the modifications made to the project;
- Comments on the results of laboratory tests and on the quality of the works;
- Updated project budget forecasts (works, control), compared to the initial budget and the explanation of any discrepancies;
- The situation of the payment requests for the contractors' statements;
- Site attachments (advance, supply, completed or incomplete works, etc.);
- Financial attachments (late payment interest, penalties, price revision, etc.);



[Handwritten signature]

Periodic statements;

The establishment of the final general statement at the end of the project.

1.4.2. Physical and digital archiving of all documents related to the implementation of the project

Physical and digital archiving of all documents related to the project: studies, Execution Plan, notes, reports, contracts, markets; statements, agreements, laws, decrees, circulars, orders, decisions, standards, administrative correspondence, training, specifications, operating manual of the work, aerial and terrestrial photos.

The services will be financed by the Budget of Public Investment of MINEE for the year 2025.

2. QUALIFICATION CRITERIA

- be a Technical Studies Offices (BET) installed in Cameroon;
- justify general qualifications in the field of hydraulics;
- to have experience in carrying out studies technical or the supervision and control of the works of mobilisation of water resources for the irrigation of agricultural land;
- to have a key personnel qualified ;
- to have the logistical capacity for the realisation of studies ;
- to have the required financial capacity required to carry out the studies;
- to have the capacity to carry out the studies within the deadlines from the notification of the selection ;
- never to have been the subject of a finding of technical or financial deficiency in the context of monitoring and/or a study of previous contracts falling within the scope of the water sector at MINEE.

3. COMPOSITION OF THE APPLICATION FILE

Candidates must provide a technical file composed of

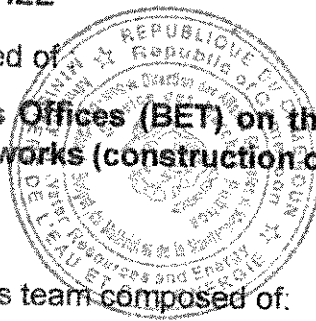
A) The references of the Technical Studies Offices (BET) on the seven (07) last years in the prestations of hydraulic works (construction of large-scale hydraulic structures).

B) The list and qualifications of key personnel

The BET will provide the list of personnel key to its team composed of:

- a) **Head of Mission**, Rural engineering or hydraulic engineer, or equivalent training, level bachelor's degree +5, with a minimum of fifteen (15) years of experience in the construction of water resource mobilisation works for agro-sylvo-pastoral activities, including at least five years in the management or supervision of construction works of specific water resource mobilisation works dedicated to the irrigation of large plots (with an area of at least 100ha).

The Head of Mission must be permanently present for the coordination of the works during the execution of the works.



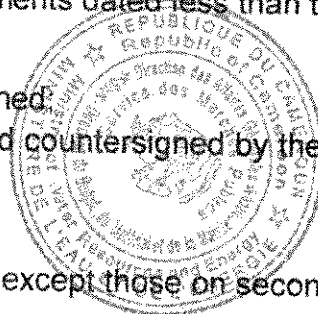
- b) **Civil Engineering Engineer**, Assistant to the Head of Mission: Graduate engineer, minimum level bachelor's degree +5, with at least ten years of professional experience in conducting civil engineering operations and/or supervising works in the field of dam construction.

Having worked at least in a large-scale hydraulic construction project as a structural calculation engineer.

- c) **01 Quality, Health, Safety and Environment (QHSE)** : Engineer: Bachelor's degree +3, with at least five years of professional experience in Environmental and Social Impact Assessments and in the monitoring of ESMPs;
- d) **01 Civil Engineering Works Supervisor**: with a higher technician training in civil engineering or equivalent and an experience of at least five (5) years in the field of Control and Supervision of similar works;
- e) **01 Hydraulic works supervisor**: with a higher technician training in hydraulics or equivalent and an experience of at least five (5) years in the field of Control and Supervision of similar works;
- f) **02 Senior technicians in topography**: with a higher technician training or equivalent and an experience of at least five (5) years in topographic monitoring activities.

For each of the proposed experts, the following documents dated less than three (03) months will be required:

- ❖ a CV dated and signed by the person concerned;
- ❖ an attestation of availability of the experts and countersigned by the General Manager of the BET ;
- ❖ A certified copy of the required diploma.



Please note that current civil servants are not eligible, except those on secondment.

g) Logistical, technical, and material resources.

The candidate must provide evidence of the logistical, technical, and material resources at their disposal necessary to carry out the studies (pickup trucks, surveying equipment, laptops, photocopying equipment).

To this end, they must provide a list specifying the age, photos, and technical description of the resources available, along with proof of ownership (certified photocopies of vehicle registration documents and/or invoices) or presentation of the rental agreement.

Note: Any false declaration will result in the automatic rejection of the bidder's offer.

4. TECHNICAL FILE EVALUATION CRITERIA

The technical file will be evaluated out of 100 points based on supporting documentation submitted according to the criteria below:

1. Organization of the Engineering Firm (7 points)
2. Financial statements for the last five (5) years (3 points)
3. General experience of the Engineering Firm over the last seven (7) years (5 points)
4. Experience in conducting studies or monitoring and supervising water resource mobilization projects for agricultural irrigation over the last ten (10) years (25 points)
5. Material resources (15 points)
6. Human resources (45 points)

Only candidates who achieve a technical score of at least seventy-five (75) out of one hundred (100) points at the end of the evaluation will be considered.

5. ACQUISITION OF DOCUMENTS

The acquisition of documents relating to this Call for Expressions of Interest is free of charge.

Pre-qualified Engineering Firms will be individually invited to submit bids for the next stage of the Restricted National Tender for the control and supervision of the construction of water resource mobilization works for the irrigation of 71,000 ha in the localities of NGATT, DIR, and BARODE in the Adamawa region, Phase 1, for the 2026 Public Investment Budget (PIB) of the Ministry of Water and Energy (MINEE).

Further information is available at the Department of Water Resources Mobilisation of the Ministry of Water and Energy / Sub-Department Of Dams and Agrosylvopastoral Facilities / Studies and New Works Services, located in Mvog-Ada, opposite Montesquieu College, on weekdays from 7 :30 a.m. to 3 :30 p.m., starting from the publication of this Notice.

6. SUBMISSION OF BIDS

For online submission, the bid, drafted in French or English, must be transmitted by the bidder on the COLEPS platform no later than **2:00PM** on **01 AUG 2026**. A back-up copy of the

Offer 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 mention within the time limit.

File size and format

The maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the bidder's offer are as follows:

- **5 MB for the administrative offer;**
- **15 MB for the technical offer;**
- **5 MB for the financial offer.**

The following formats are accepted:

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

The candidate must use compression software to reduce the size of the files to be transmitted.

The pre-qualification results will be published in the press no later than fifteen (15) days after the opening of bids. /-

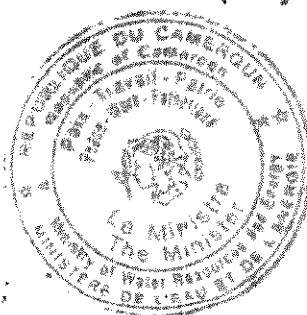
Yaounde, on 02 Mars 2025

THE MINISTER OF WATER AND ENERGY

Ampliatiions :

- MINMAP ;
- MINEE/DMRE ;
- Affichage au MINEE ;
- SOPECAM (pour publication) ;
- ARMP ;
- www.minee.cm;
- CIPM du MINEE pour information ;
- Services des Marchés/MINEE ;
- CHRONO ;
- ARCHIVES.

(Project Owner)



Eloundou Essomba Gaston