



FINANCEMENT: BUDGET CAMPOST 2023

1-Introduction

Le Directeur Général de la Cameroon Postal Services, sur recommandation de la Commission Technique de Réhabilitation et le Conseil d'Administration, lance un Appel à Manifestation d'Intérêt en vue du recrutement d'un cabinet aux fins de procéder aux travaux de mise à jour ou de l'élaboration des manuels de procédures administratives, financières et comptables de la Cameroon Postal Services (CAMPOST) au titre de l'exercice 2023.

2-Objet :

La Cameroon Postal Services (CAMPOST) est une Société à Capital Public créée le 23 avril 2004 par décret n° 2004 /095 de la fusion de l'ex-Société Nationale des Postes du Cameroun (SONAPOSTE) et de l'ex-Caisse d'Épargne Postale du Cameroun (CEPC), ces deux sociétés elles-mêmes issues de la restructuration du secteur des postes et télécommunications en 1999.

La CAMPOST a pour mission d'assurer et d'exploiter les réseaux et services postaux, de fournir des prestations postales à caractère financier sur toute l'étendue du territoire national, de promouvoir l'épargne nationale, d'offrir, dans le respect des règles de la concurrence, des prestations relatives aux moyens de paiement et de transfert de fonds, à la gestion du patrimoine et aux produits d'assurance, de prendre des participations dans des sociétés de postes nationales et étrangères. La CAMPOST est engagée dans un processus de réhabilitation depuis plus d'une décennie, suite à des difficultés multiformes.

Le Contrat Plan État/CAMPOST 2019-2021 adossé au Plan de Restructuration, signé en octobre 2018, constitue le document de référence qui va encadrer les relations entre l'État, actionnaire unique, représenté par le MINPOSTEL, le MINFI, et le MINEPAT et la CAMPOST, durant la période considérée. Les parties entendent mettre en œuvre le Plan de Restructuration de la CAMPOST dans lequel un ensemble d'axes de restructuration ont été retenus, pour permettre à l'entreprise de sortir de la phase de détérioration de sa valeur et escompter retrouver l'équilibre au bout de trois ans.

Dans cette perspective les objectifs poursuivis sont entre autres :

- la restructuration organisationnelle, opérationnelle et technique dans l'optique de la mise en place d'une gouvernance saine et compétitive ;
- la formation et le renforcement des compétences techniques et commerciales du personnel ;
- la maîtrise des charges d'exploitation pour les rendre compatibles avec l'activité;
- l'amélioration des performances de l'entreprise.

La solidité de l'organisation interne de la CAMPOST est une condition de l'efficacité des actions prévues dans le Contrat Plan, et qui seront menées dans le réseau postal. A cet effet, la CAMPOST se doit d'adopter et d'adapter les outils lui permettant d'assurer la pérennité de la structure et la transparence requise dans sa façon d'exercer ses activités.

En ce qui concerne en particulier l'axe de restructuration organisationnelle, le Plan de Restructuration a retenu au titre de l'exercice 2019 dans l'axe Restructuration organisationnelle sous financement budget CAMPOST, **l'élaboration/la mise à jour du manuel de procédures administratives, financières et comptables de la CAMPOST.**

Cette action déterminante s'est imposée eu égard aux dysfonctionnements récurrents relevés : ressources humaines peu performantes, irrégularités dans certaines opérations et fraudes diverses, système d'information défaillant, attaques cybernétiques, etc. Au titre des recommandations essentielles qui ressortent de l'analyse de la capacité organisationnelle de la CAMPOST, il ressort que la CAMPOST doit s'assurer de l'existence des procédures claires et suffisantes, aussi bien pour ce qui concerne l'accomplissement des opérations dans les différentes unités du réseau, que pour la gestion administrative, financière, comptable et informatique.

C'est donc dans le cadre de la mise en œuvre de cette action prévue dans le plan de restructuration, que la CAMPOST envisage de lancer une consultation en vue de s'attacher les services d'un cabinet chargé de l'élaboration d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables.

D'une manière globale, cette mission vise à remédier aux dysfonctionnements récurrents relevés dans le fonctionnement de la CAMPOST en l'arrimant aux recommandations essentielles de l'analyse de sa capacité organisationnelle effectuée par l'audit complémentaire, stratégique, et approfondi de la CAMPOST par le Cabinet Okalla Ahanda & Associés en 2018, de même par l'audit social de la CAMPOST par le CONSUPE en 2017. En d'autres termes, il sera question de normaliser le fonctionnement de la CAMPOST, sécuriser les flux financiers et assurer la pérennité de cette entreprise.

De façon spécifique, la mission devra :

- doter la CAMPOST d'un manuel de procédures administratives, financières, comptables, et informatique qui répondent chacune au standard en vigueur dans son domaine ;
- renforcer les compétences du personnel de la CAMPOST à l'utilisation et la mise à jour du manuel des procédures.

3-Participation

Le présent Appel à Manifestation d'Intérêt est ouvert aux Cabinets d'expertise comptable, d'audit et de conseil et de renommée internationale et justifiant d'au moins vingt (20) ans d'expérience ayant de solides références dans la domaine de la mise à jour ou l'élaboration des manuels de procédures.



4-Mission

La présente mission est placée sous la supervision du Directeur Général de la CAMPOST. Le Consultant travaillera en étroite collaboration avec la Division de l'Audit Interne, du Contrôle de Gestion et de la Qualité de la CAMPOST.

La mission consiste notamment à :

- Effectuer un état des lieux de la structure organisationnelle et des acteurs de la gouvernance de la CAMPOST, couplé à l'évaluation de l'état de la mise en œuvre des recommandations des audits complémentaire, stratégique et approfondi, formulées par le Cabinet Okalla Ahanda en 2018 d'une part et de l'état de la mise en œuvre des recommandations de l'audit social, formulées par le CONSUPE en 2017 ;
- Formuler les recommandations d'amélioration en ce qui concerne les procédures.

De façon plus détaillée, le consultant devra :

- Effectuer une revue du recueil des procédures en vigueur ;
- Analyser la maturité des processus existants ;
- Identifier les processus manquants ou obsolètes ;
- Mettre à jour les procédures inadaptées ou insuffisantes ;
- Rédiger les procédures manquantes.

Plus spécifiquement, le travail à faire dans chacun des domaines concernera :

I.1.1. Procédures opérationnelles métiers

- Le recensement des procédures opérationnelles des différents domaines d'activités (services financiers, opérations postales, services tiers, services support, etc) ;
- La définition et la schématisation du circuit de traitement des informations et documents (description des processus) ;
- La mise à jour des procédures inadaptées ou insuffisantes ;
- L'élaboration des procédures manquantes.

I.1.2. Procédures Administratives

- La revue/élaboration des procédures existantes dans les différentes directions et qui relèvent de :
 - la gestion des ressources humaines,
 - la gestion des affaires juridiques et du contentieux,
 - la gestion des archives des documents,
 - la gestion des ressources matérielles (parc automobile, biens meubles et immeubles, etc.), modalités d'engagement et d'exécution de l'action commerciale et marketing, contrôle interne, etc.,
- La Définition des rapports entre les acteurs dans les différentes entités (direction générale, délégations régionale, établissements),
- La définition et la schématisation du circuit de traitement des informations et documents ;
- La mise à jour des procédures existantes ;
- L'élaboration des procédures manquantes ;
- Etc.

I.1.3. Procédures Financières et Comptables

- La revue des procédures existantes en matière de gestion des achats et des stocks, gestion des prêts et avances ;
- La description des mécanismes de suivi comptable des immobilisations et de gestion des biens amortis ;

- La description de la prise en écriture des pièces comptables ;
- La description des procédures d'arrêts comptable,
- La description des procédures de validation et de rapprochement bancaire ;
- La description de la procédure d'élaboration et de contrôle budgétaire ;
- La définition des modalités pour le traitement et la validation des dossiers et pièces venant des prestataires divers externes, tout en spécifiant les rôles et responsabilités de chaque intervenant ;
- La description des procédures d'approbation des factures et des justificatifs divers, de gestion des règlements des fournisseurs ;
- La spécification des procédures de gestion de la trésorerie ;
- La spécification des mécanismes d'élaboration et d'exécution des budgets et plan d'actions ;
- La description des procédures d'engagement, d'ordonnancement et de liquidation d'une dépense ;
- La description des procédures de recouvrement ;
- La définition du circuit de traitement des informations et documents ;
- Etc.

I.1.4. Procédures de passation des marchés

- La revue du cadre juridique régissant la passation des marchés à la CAMPOST (s'assurer que l'instruction régissant la passation des marchés à la CAMPOST est conforme aux dispositions réglementaires en vigueur) ;
- La revue des dispositions sur les recours, la fraude, la corruption et les conflits d'intérêts ;
- L'élaboration d'une procédure de « due-diligence » comptable, financière et juridique concernant les potentiels partenaires ;
- La formulation de toute proposition éventuelle visant à conformer les dispositions internes au cadre réglementaire.

I.1.5. Procédures informatiques;

La revue/élaboration des procédures de :

- planification et de suivi-évaluation des projets IT ;
- sécurité matérielle et logicielle ;
- sécurité réseau et Internet ;
- administration et d'exploitation logicielles et applicatives ;
- animation des portails web ;
- développement et/ou d'acquisition des applications ;
- gestion des bases de données ;
- sauvegarde et de restauration des bases de données ;
- acquisition, de gestion et de mise au rebut du matériel informatique ;
- gestion de l'Intranet de l'entreprise ;
- gestion du Datacenter ;
- audit des systèmes d'information ;
- veille technologique ;
- gestion des licences logicielles ;
- « *due diligence IT* ».



II. FORMATION DU PERSONNEL.

Afin de garantir une bonne prise en main et la mise à jour ultérieure du manuel de procédures, le Consultant devra organiser des formations pour le personnel d'encadrement de chaque direction de la manière suivante :

- **Objectif général de la formation** : renforcer les capacités cadres concernés sur la compréhension et l'élaboration du Manuel de procédures administratives, financières et comptables ;
- **Objectifs spécifiques** :
 - Faire connaître et expliquer les procédures élaborées ;
 - Donner les aptitudes nécessaires aux apprenants pour la mise en application aisée des procédures ;
 - Permettre une exploitation optimale du manuel des procédures ;
 - Donner aux apprenants, les aptitudes pour la mise à jour des procédures ;
 - Donner aux apprenants, les aptitudes nécessaires pour l'élaboration des procédures et la mise à jour ultérieure du manuel ;
 - Les dispositions et les méthodes à utiliser pour mettre en application ;
 - Partager les expériences en matière de mise en œuvre du Manuel de procédures ;
 - Donner aux apprenants, la capacité d'évaluer l'impact du Manuel de procédure sur le rendement et la bonne gouvernance de l'entreprise.
- **Administration** : la formation sera administrée en présentiel sous forme d'ateliers à Yaoundé et à Douala.
- **Cibles** : la formation est destinée aux agents d'encadrement des Directions et des Délégation régionales de la CAMPOST, à raison de trois (03) personnes par entité.

III. RESULTATS ATTENDUS

Au terme de l'exécution de cette mission, le Cabinet devra atteindre les résultats attendus ci-après :

- les procédures opérationnelles, administratives et financières, comptables, informatique sont mises à jour et aux normes admises ;
- les procédures sont compilées dans un recueil unique appelé « Manuel des Procédures » ;
- les acteurs clés sont formés et aptes à la mise en œuvre des nouvelles procédures et à la mise à jour du Manuel.

IV. METHODOLOGIE

Le Cabinet décrira sa méthodologie de travail et proposera un chronogramme détaillé sur 90 jours et fera éventuellement ses commentaires sur les termes de références.

Il y aura une réunion de cadrage au siège de la CAMPOST pour la validation de la méthode de travail et des outils ainsi que des modalités de conduite de la mission qu'il proposera.

Toutefois cette méthodologie devra obligatoirement inclure les phases suivantes :

- **Une phase préliminaire** qui consistera à procéder à un état des lieux de la CAMPOST au niveau organisationnel, des procédures en faisant ressortir les forces et les faiblesses. Elle se terminera par la rédaction d'un rapport préliminaire et l'organisation d'une séance de restitution auprès du Comité de Suivi ;
- **Une autre phase de mise en œuvre** qui sera consacrée à la proposition, d'une part, d'un projet de manuel de procédures opérationnelles, administratives, comptables, financières, informatique, ainsi que les modalités de mise à jour.

Lors de la préparation de son programme de travail, l'auditeur tiendra compte des travaux déjà réalisés lors des missions antérieures, notamment :

- l'audit social de la CAMPOST conduit par le CONSUPE,
- l'audit complémentaire, stratégique, et approfondi de la CAMPOST exécuté par le Cabinet Okalla Ahanda & Associés,
- le recueil des procédures disponible au niveau de la division de l'audit interne, du contrôle de gestion et de la qualité.

La mission du Cabinet sera supervisée par le Comité de pilotage de la CAMPOST.

Les étapes suivantes jalonnent les travaux :

- la soumission d'un rapport provisoire à la CAMPOST pour ses inputs et observations dont le Cabinet tiendra compte pour rédiger le rapport final complet ;
- la formation des acteurs clés portant sur l'utilisation et la mise à jour du manuel de procédures ;
- la remise à la CAMPOST du rapport final au cours d'une séance de restitution programmée sur sollicitation du Consultant ;

Le Cabinet aura accès à tous les services de la CAMPOST, et à toutes les informations utiles relevant de l'organisation de l'entreprise (textes réglementaires, décisions, rapports, systèmes de gestion etc.). Il est interdit au cabinet d'utiliser ou de divulguer les informations qu'il aura reçues pour les besoins de la prestation.

5-Financement

Les prestations, objet du présent Appel à Manifestation d'Intérêt, sont financées par le Budget CAMPOST, Exercice 2023.

6-Constitution de dossier de candidature

Chaque candidat intéressé devra :

- Avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel cumulé d'au moins cinq cent millions (500.000.000) FCFA au cours des trois dernières années 2020-2019-2018 ;
- Justifier d'au moins de deux (02) références spécifiques dans la mise à jour ou l'élaboration des procédures dans les entreprises d'envergure et d'intérêt publique au cours 05 dernières années ;
- Justifier d'au moins de deux (02) références générales dans le domaine de l'audit organisationnel au cours des 15 dernières années
- Joindre les références des travaux réalisés en matière de mise à jour ou d'élaboration de manuel de procédures et d'audit organisationnel (première page et page de signature du contrat ou lettre de mission) ;

Le soumissionnaire devra être suffisamment expérimenté dans l'élaboration des cadres organique et fonctionnel, la gestion des risques et le contrôle interne, notamment dans une organisation fortement ancrée sur les activités bancaires ou activités postales et les nouvelles technologies, et la mise en place de système de gestion des performances. Aussi, une bonne maîtrise du français et de l'anglais est exigée.

7-Constitution du dossier

Au risque de voir son offre disqualifiée, le soumissionnaire doit présenter de la façon la plus claire et détaillée possible, les éléments suivants qui doivent être obligatoirement communiqués, et feront l'objet de vérification.

✓

7.1 Dossier administratif (Enveloppe A)

Le dossier administratif de candidature sera remis en cinq exemplaires dont un original et quatre copies marquées comme telles. Il sera rédigé en français ou en anglais.

- une lettre précisant que le candidat a l'intention de soumissionner à l'Appel d'Offres National Restreint s'il est présélectionné. Cette lettre devra indiquer l'adresse et la raison sociale du soumissionnaire ;

- Un dossier fiscal en cours de validité (titre de patente certifié de l'exercice en cours, carte contribuable, certificat d'imposition, attestation de non redevance, bordereau de situation fiscale, attestation de non faillite, attestation de soumission à la CNPS.) ;

- Une attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le Ministre en charge des Finances;

- Toutes pièces justifiant l'existence légale et l'exercice régulier des activités de la structure candidate.

7.2 Dossier technique (Enveloppe B)

Le dossier technique de candidature sera remis en cinq exemplaires dont un original et quatre copies marquées comme telles. Il sera rédigé en français ou en anglais.

Il comprendra, au minimum :

- Une lettre de motivation dûment signée par le responsable de la structure et timbrée avec un timbre-poste de 1500 FCFA ;

- Une note de présentation détaillée de ladite structure précisant notamment :

- La structure juridique et capital social ;
- Les principaux domaines des activités de la structure candidate;
- Un document décrivant sa compréhension de l'objet de la mission, l'approche et la méthodologie de travail proposées ainsi qu'un planning de réalisation de la mission ;
- Observations et suggestions sur les TDR
- Les CV des personnels proposés pour réaliser des prestations demandées et copies certifiées conformes des diplômes;
- Les moyens d'exploitation (locaux, véhicules, logiciels, etc.)
- Les bilans des trois derniers exercices faisant clairement apparaître les chiffres d'affaires et le résultat net comptable ;
- Une liste de références pour des prestations similaires à celle du présent avis à manifestation d'intérêt.
- Tous documents que le candidat estimera utiles à l'appréciation de son offre.

8-Critères de pré qualification

Les critères de sélection suivants seront appliqués aux candidats. Dans le cas où les candidatures seraient soumises par un consortium, ces critères de sélection s'appliqueront au consortium dans son ensemble :

8.1 Critères éliminatoires :

- Dossier administratif et technique non-conforme ;
- Dossier fiscal incomplet ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Note sur les références du soumissionnaire inférieure à 15/40
- Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100) ;

8.2 Critères essentiels :

Le dossier technique sera évalué sur 100 points sur la base des critères ci-après :

N°	CRITERES D'EVALUATION	POINTS
1.	Compréhension des TDR	10
	Mauvaise : 0pt ; Moyenne : 5pt ; Excellente : 10pts	
2.	Observations et suggestions sur les TDR	06
	Observations sur les TDR - Observations pertinentes : 03pts - Observations moyennes : 02 pts - Pas d'observations : 00pt	03
	Suggestions sur les TDR - Suggestion pertinentes : 03pts - Suggestion moyennes : 02 pts - Pas de suggestion : 00pt	03
3.	Méthodologie proposée	05
	Excellente : 05pts ; Moyenne : 03pts ; Mauvaise : 00pt	
4.	Chronogramme de la mission	04
5.	Références du consultant	30
	- Prestations réalisées par le consultant générales dans le domaine de l'audit organisationnel au cours des quinze (15) dernières années conduite des inventaires des immobilisations (05 pts par étude) - Prestation des travaux réalisés en matière de mise à jour ou d'élaboration de manuel de procédures et d'audit organisationnel Pour chaque prestation fournir 1 ^{ère} et dernière page du contrat ou toute autre pièce pouvant justifier la réalisation de la prestation	30
6.	Qualifications et expérience du consultant	40
	Qualification - Diplômes (03 pts) - Attestation d'inscription à l'ordre (02pts) Fournir des copies certifiées conformes	05
	-Un (01) Expert en organisation des entreprises ayant une grande expérience des organisations à multiples établissements (Chef de mission) BAC + 5 minimum Expérience dans le conseil en organisation minimale de 5 ans et notamment dans la conduite des travaux d'élaboration des procédures ; Travaux effectués dans le domaine de l'audit organisationnel, notamment élaboration du manuel de procédures dans les secteurs des postes et télécommunication, bancaire, assurance et financier et société d'envergure et d'intérêt public en tant que Chef de Mission : au moins 05. (10 pts) - un (01) Expert en : Ressources humaines et management de la qualité ayant une expérience dans l'organisation des structures fonctionnelles, l'élaboration des procédures et la gestion de la qualité BAC + 4 minimum ; Travaux effectués dans le domaine de l'audit organisationnel :	35

	au moins 01; Travaux effectués dans le domaine du management du changement des organisations : au moins 02, (05pts) - un (01) Expert en Finance et Comptabilité BAC + 4 minimum ; Expérience dans le Conseil Comptable et financier minimale de 5 ans; Travaux effectués dans l'assistance à l'élaboration des procédures du secteur des postes et télécommunication, bancaire, assurance et société d'envergure et d'intérêt public : au moins 01 (05pts) - un (01) Expert en informatique et systèmes d'information Ingénieur informaticien ; BAC + 5 minimum ; Expérience minimale en management des systèmes d'information ; idéalement dans les institutions financières de 5 ans; Travaux effectués dans le domaine du conseil en gestion des systèmes d'information : au moins 01 (05pts) - un (01) Expert en Administration Postale BAC + 3 minimum ; Expérience en stratégie et Postale et gestion des établissements postaux minimale de 6 ans; Travaux effectués dans le management des entreprises postales et/ou le développement des services financiers postaux : au moins 02 (1 point par prestation) (02pts) - un (01) Expert en transformation digitale BAC+4 minimum dans l'un des domaines des TIC (informatique, télécommunications, systèmes d'informations et d'aide à la décision, économie numérique, etc...) ; Expérience accompagnement dans la transformation digitale de 3 à 5 ans; Travaux effectués dans le domaine de la mise en place de stratégie digitale ou d'accompagnement à la transformation digitale : au moins 02 (03pts)	
7.	Présentation du dossier d'Appel à Manifestation d'Intérêt	05
	Ordonnancement des pièces administratives et techniques (01pt) Sommaire et pagination des documents (0.5pt) Clarté du texte et des images (01pt) Reliure et intercalaire (0.5pt)	
TOTAL		100

Seuls les candidats qui auront totalisé, à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à soixante-dix (70) points sur cent (100), seront retenus.

9-Critères des présélections

Seuls les soumissionnaires qui auront obtenu les notes techniques minimales requises seront retenus pour l'Appel d'Offres National Restreint.

10-Dépôt des dossiers et ouverture des offres

Les manifestations d'intérêt rédigées en Français ou en Anglais en six exemplaires dont un (01) original et cinq (05) copies marquées comme telles et remises dans une enveloppe comportant les enveloppes A (dossier administratifs) et B (dossier technique) devront parvenir aux heures ouvrables sous pli fermé, recommandé avec accusé de réception à la Cellule de la Gestion des Marchés de la CAMPOST (94 Boulevard du 20 Mai, Immeuble siège, 3^{ème} étage, porte 317, Tél. 22250 7263) au plus tard le 24 AVR 2023 à 14 heures (heure locale). Les plis cachetés contenant les offres devront porter la mention :

AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERÊT
N° 000003 **AAMI/CAMPOST/DG/DAICGQ/2023 DU 24 AVR 2023**
EN VUE DE RECRUTEMENT D'UN CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE POUR EFFECTUER LES
TRAVAUX DE LA MISE A JOUR OU DE L'ELABORATION DES MANUELS DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES DE LA CAMEROON POSTAL SERVICES
(CAMPOST)) AU TITRE DE L'EXERCICE 2023
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

11- Etude des dossiers et publication des résultats

Les dossiers enregistrés seront examinés par une commission technique mise en place par le Directeur Général de la Cameroon Postal Services. Les candidats retenus seront ensuite invités à participer à l'Appel d'Offres National Restreint qui sera lancé suivant les procédures en vigueur en République du Cameroun, notamment les articles 57 aliéas 1, 5, 6, 7 et 58 du décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques.

12 – Lieu et durée de la mission

La mission se fera à Yaoundé immeuble siège de la CAMPOST, 94 Boulevard du 20 Mai, échéant dans certains établissements du réseau postal et aura une durée de cent vingt (120) jours.

13-Renseignements complémentaires

Les renseignements et les informations complémentaires relatifs au présent Avis d'Appel à Manifestation d'intérêt peuvent être obtenus auprès de la Cellule de la Gestion des Marchés de la CAMPOST, 94 Boulevard du 20 Mai, Immeuble siège, 3^{ème} étage, porte 317, Tél. 222507263, Email : edward.eta@campost.cm.

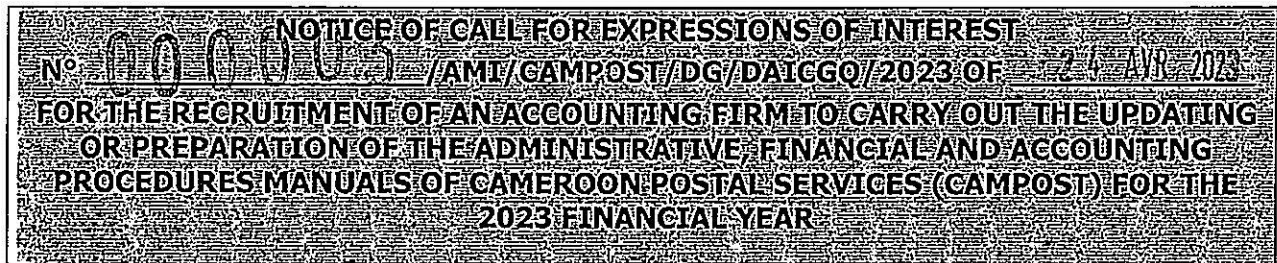
24 AVR 2023
Yaoundé, le
LE DIRECTEUR GENERAL

Copies:

- PCA CAMPOST
- ARMP (pour publication et archivage)
- Président CIPM CAMPOST (pour information)
- Service Courrier (pour affichage)
- CGM (pour archivage).



PIETRO KALDADAK



FUNDING: 2023 CAMPOST BUDGET

1-Introduction

The General Manager of Cameroon Postal Services, on the recommendation of the Technical Committee for Rehabilitation and the Board of Directors, launches a Call for Expression of Interest for the recruitment of an accounting firm to carry out the updating or preparation of the administrative, financial and accounting procedures manuals of Cameroon Postal Services (CAMPOST) for the 2023 financial year.

2- Purpose:

Cameroon Postal Services (CAMPOST) is a State-owned enterprise created on 23 April 2004 by presidential Decree No. 2004/095 through the amalgamation of the former Cameroon Postal Corporation (SONAPOSTE) and the former national savings bank, Caisse d'Épargne Postale du Cameroun (CEPC), both of which were created as a result of the restructuring of the postal and telecommunications sector in 1999.

CAMPOST's mission is to ensure and operate postal networks and services, to provide postal financial services throughout the national territory, to promote national savings, to offer, in compliance with the rules of competition, services relating to means of payment and fund transfers, asset management and insurance products, and to take stakes in national and foreign postal enterprises. CAMPOST has been engaged in a rehabilitation process for more than a decade, following a number of difficulties.

The State/CAMPOST Plan Contract 2019-2021 backed by the Restructuring Plan, signed in October 2018, is the reference document that will frame the relations between the State, sole shareholder, represented by MINPOSTEL, MINFI, and MINEPAT and CAMPOST, during the period under consideration. In this regard, the parties intend to implement the CAMPOST Restructuring Plan in which a set of restructuring axes have been retained, to enable the company to emerge from the phase of deterioration of its value and expect to regain equilibrium after three years.

Accordingly, the objectives pursued are, among others:

- organisational, operational and technical restructuring with a view to establishing sound and competitive governance;

- training and capacity building of staff in technical and commercial skills;
- control of operating costs to make them compatible with the activity;
- improving the company's performance.

The stability of CAMPOST's internal organisation is a condition for the effectiveness of the actions provided for in the Contract Plan, and which will be carried out in the postal network. To this end, CAMPOST must adopt and adapt the tools that will enable it to ensure the sustainability of the structure and the required transparency in the way it carries out its activities.

In particular, with regard to the organisational restructuring axis, the Restructuring Plan has retained for the 2019 financial year, in the organisational restructuring axis under CAMPOST budget financing, the **development/updating of the CAMPOST administrative, financial and accounting procedures manual.**

This decisive action was necessary given the recurrent dysfunctions observed: inefficient human resources, irregularities in certain operations and various frauds, defective information systems, cyber-attacks, etc. Among the main recommendations arising from the analysis of CAMPOST's organisational capacity, it appears that CAMPOST must ensure the existence of clear and sufficient procedures, both for the implementation of operations in the various units of the network, and for administrative, financial, accounting and IT management.

CAMPOST is therefore planning to launch a consultation with a view to hiring a company to draw up a manual of administrative, financial and accounting procedures as part of the implementation of this measure provided for in the restructuring plan.

Overall, this mission aims to address the recurrent dysfunctions identified in the functioning of CAMPOST by linking it to the main recommendations of the analysis of its organisational capacity carried out by the complementary, strategic and in-depth audit of CAMPOST by Cabinet Okalla Ahanda & Associates in 2018, as well as the social audit of CAMPOST by CONSUPE in 2017. In other words, the aim is to normalise the functioning of CAMPOST, secure its financial flows and ensure its sustainability.

Specifically, the mission will:

- Provide CAMPOST with a manual of administrative, financial, accounting and IT procedures, each of which meets the standards in force in its field;
- Capacity building of CAMPOST staff in the use and updating of the procedures manual.

3-Participation

This Call for Expression of Interest is open to This Call for Expression of Interest is open to internationally renowned accounting, auditing and consulting firms with at least twenty (20) years of experience and solid references in the field of updating or developing procedures manuals.

4-Mission

This assignment will be under the supervision of the General Manager of CAMPOST. The consultant will work in close collaboration with the CAMPOST Internal Audit, Management and Quality Control Division.

It shall, in particular, consist of:

- Carry out an overview of the organisational structure and governance actors of CAMPOST, coupled with an assessment of the status of implementing the

recommendations of the complementary, strategic and in-depth audits formulated by the Cabinet Okalla Ahanda in 2018, on the one hand, and the status of implementing the recommendations of the social audit formulated by CONSUPE in 2017, on the other;

- Formulate recommendations for improvement in terms of procedures.

The Consultant shall, in more detail:

- Carry out a review of existing procedures;
- Analyse the maturity of existing processes;
- Identify missing or outdated procedures;
- Update inadequate or insufficient procedures;
- Draft the missing procedures.

In concrete terms, the work to be carried out in each of these areas is as follows:

I.1.1. Operating procedures

- Identifying the operational procedures of the various areas of activity (financial and postal services, third-party services, support services, etc.);
- Defining and mapping the information and document processing cycle (process description);
- Updating inappropriate or insufficient procedures;
- Development of missing procedures.

I.1.2. Administrative procedures

- The review/development of existing procedures in the various departments relating to:
 - Human Resources Management,
 - Legal affairs and litigation management
 - Document archiving management,
 - Material resources management (vehicle fleet, movable and immovable property, etc.), methods of initiating and carrying out sales and marketing activities, internal control, etc.,
- Defining the relationships between the stakeholders in the various offices (headquarters building, regional delegations, establishments),
- Defining and mapping the information and document processing cycle;
- Updating existing procedures;
- Development of missing procedures;
- Etc.

I.1.3. Financial and accounting procedures

- Review of the procedures in place for the management of purchases and stocks, the management of loans and advances;
- Description of the mechanisms for monitoring the accounting of fixed assets and the management of depreciated assets;
- Description of the entry of accounting documents;
- Description of the accounting closing procedures,
- Description of the validation and bank reconciliation procedures;
- Description of the budget preparation and control procedure;
- Definition of modalities for the processing and the validation of files and documents coming from various external service providers, specifying the roles and responsibilities of each party involved;
- Description of the procedures for the approval of invoices and other supporting documents and for the management of payments to suppliers;

- Specification of cash management procedures;
- Specification of the mechanisms for preparing and implementing budgets and action plans;
- Description of procedures for commitment, authorisation and payment of expenditure;
- Description of recovery procedures;
- Definition of the information and document processing cycle;
- Etc.

I.1.4. Procurement procedures

- Review the legal framework governing procurement at CAMPOST (ensure that the instruction governing procurement at CAMPOST complies with the regulatory provisions in force);
- Review the provisions on appeals, fraud, corruption and conflict of interest;
- The development of an accounting, financial and legal due diligence procedure for potential partners;
- Formulation of possible proposals to bring internal provisions into line with the regulatory framework.

I.1.5. IT procedures

Review/develop procedures for:

- Planning and monitoring-evaluation of IT projects
- Hardware and software security
- Network and Internet security
- Administration and operation of software and applications
- Web portal animation;
- Application development and/or acquisition;
- Database management;
- Database backup and recovery;
- Acquisition, management and disposal of IT equipment;
- Management of the company intranet;
- Datacenter management;
- Auditing information systems;
- Technological watch;
- Software licence management;
- IT due diligence.

II. STAFF TRAINING

In order to ensure proper ownership and subsequent updating of the procedures manual, the consultant shall organise training for the management staff of each department as follows:

- **General objective of the training:** to build the capacity of the managers concerned to understand and develop the administrative, financial and accounting procedures manual ;
- **Specific objectives:**
 - Familiarise and explain the procedures developed;
 - Provide the trainees with the necessary skills to easily apply the procedures;
 - Facilitate the optimal use of the procedures manual;
 - Enable the trainees to update the procedures;

- Provide trainees with the skills to develop procedures and update the manual in the future;
 - Establish provisions and methods to be used for implementation;
 - Share experiences of implementing the procedures manual;
 - Provide trainees with the ability to assess the impact of the Procedures Manual on the performance and good governance of the company.
- **Administration:** The training will be done in face-to-face workshops in Yaounde and Douala.
 - **Targets:** The training is intended for the management staff of CAMPOST Departments and Regional Delegations at a rate of three (03) persons per unit.

III. EXPECTED RESULTS

Following the completion of this mission, the firm shall achieve the expected results below:

- operational, administrative, financial, accounting and IT procedures are updated and in line with accepted standards
- the procedures are compiled in a single document, the "Manual of Procedures";
- the key actors are trained and able to implement the new procedures and update the Manual.

IV. METHODOLOGY

The firm shall describe its working methodology, propose a detailed 90-day schedule and comment on the terms of reference.

A scoping meeting shall be held at the headquarters building of CAMPOST in order to validate the working methodology and tools as well as the modalities for carrying out the mission proposed by the firm. This methodology must include the following phases:

- **A preliminary phase** consisting of an in-depth appraisal of CAMPOST at the organisational level and of its procedures, highlighting its strengths and weaknesses. This phase shall be concluded with the production of a draft report and the organisation of a feedback session with the Monitoring Committee;;
- **An implementation phase**, which will be devoted to proposing a draft manual of operational, administrative, accounting, financial and IT procedures, as well as the methods for updating them.

In drawing up its work programme, the auditor shall take into account the work already carried out during previous missions, in particular

- the social audit of CAMPOST carried out by CONSUPE;
- the complementary, strategic and in-depth audit of CAMPOST carried out by Cabinet Okalla Ahanda & Associés;
- the collection of procedures available at the Internal Audit, Management and Quality Control Division.

The mission of the firm shall be supervised by the CAMPOST Steering Committee.

The work will be marked by the following stages:

- Submission of a draft report to CAMPOST for their input and comments, which the firm shall take into account when producing the comprehensive final report;
- Training of key actors in the use and updating of the manual of procedures;
- Presentation of the final report to CAMPOST during a restitution session scheduled at the request of the consultant;



The firm will have access to all CAMPOST departments and to all useful information relating to the organisation of the company (regulatory texts, decisions, reports, management systems, etc.). The firm is prohibited from using or disclosing the information obtained for the purposes of the service.

5- Funding

The services, subject of this Call for Expression of Interest, will be funded by the CAMPOST Budget, Financial Year 2023.

6- Application file

Any interested candidate must:

- Have a cumulative annual turnover of at least five hundred million (500,000,000) FCFA over the last three years 2020-2019-2018;
- Provide evidence of at least two (02) specific references in updating or developing procedures in large-scale and public interest companies over the last 5 years;
- Provide evidence of at least two (02) general references in the field of organisational audit over the last 15 years;
- Attach the references of the work carried out in the field of updating or developing procedures manuals and organisational audit (first page and signature page of the contract or letter of assignment);

The bidder shall have sufficient experience in the development of organisational and procedural frameworks, risk management and internal control, in particular in an organisation with a strong focus on banking or postal activities and new technologies, and in the implementation of performance management systems. A good knowledge of French and English is also required.

7- Submission of the application file

To avoid disqualification, the bidder must provide the following information as clearly and in as much detail as possible. These information must be supplied and will be subject to verification.

7.1 Administrative file (Envelope A)

The administrative file, drafted in English or French, shall be submitted in five copies, one original and four marked copies:

- A letter stating that the candidate intends to tender to the Restricted National Invitation to Tender if it is shortlisted. This letter should indicate the address and company name of the candidate;
- A valid tax file (a valid patent for the current year, a taxpayer's card, a tax certificate, a tax clearance certificate, a tax situation slip, a proof of solvency, a certificate for submission to the NSIF);
- A certificate of domiciliation issued by a bank approved by the Minister in charge of Finance;
- All documents proving the legal existence and the regular exercise of the activities of the applicant structure.

7.2 Technical file (Envelope B)

The Technical file, drafted in English or French, shall be submitted in five copies, one original and four marked copies.

It shall include:

- A letter of motivation duly signed by the manager of the firm and bearing a postage stamp of CFAF 1500;
- A presentation sheet of the firm indicating:
 - The legal structure and share capital;
 - The main areas of expertise of the applicant firm;
 - A document outlining the firm's understanding of the purpose of the assignment, the proposed approach and methodology of the work, and a schedule for carrying out the assignment;
 - Comments and suggestions on the terms of reference;
 - Curriculum vitae and certified copies of diplomas of the personnel proposed to carry out the services requested;
 - Operating resources (premises, vehicles, software, etc.);
 - Balance sheets for the last three years clearly showing turnover and net profit;
 - General references and similar or equivalent assignments to this notice of call for expression of interest;
 - Any other document which the candidate may consider useful for the evaluation of his bid.

8- Pre-qualification criteria

The following selection criteria will be applied to applicants. In the case of applications submitted by a consortium, these selection criteria will apply to the consortium as a whole:

8.1 Eliminatory criteria:

- Non-compliance with the administrative and technical file;
- Incomplete tax file;
- False declaration(s) or falsified document(s);
- Score on the bidder's references less than 15/40 ;
- Technical score less than 70 / 100;

8.2 Essential Criteria:

The technical file shall be evaluated out of 100 points on the basis of the following criteria:

N°	EVALUATION CRITERIA	POINTS
1.	Understanding of the ToR	10
	Poor: 0 pts.; Average 5pts; Excellent: 10pts.	
2.	Comments and suggestions on the ToR	06
	Comments on the ToR	03
	- Relevant comments: 03pts.	
	- Average comments: 02 pts.	
	- No comments: 00pt	
	Suggestions on the ToR	03
	- Relevant suggestions: 03pts	
	- Average suggestion: 02 pts.	
	- No suggestion: 00pt	
3.	Suggested methodology	05
	Excellent: 05pts; Average: 03pts; Poor: 00pt	
4.	Timeline of the assignment	04
5.	Consultant's references	30
	- Services provided by the consultant in the field of organisational audit over the last fifteen (15) years (05 points	30

	per study); - Provision of work in the area of updating or developing procedures manuals and organisational audits. For each service, provide the first and last page of the contract or any other document that can justify the provision of the service.	
6.	Qualifications and experience of the consultant	40
	Qualifications - Diplomas (03 pts.) - Certificate of registration (02 pts.) Provide certified copies	05
	-One (01) Organisational Consultant with extensive experience in multi-institutional organisations (Head of Mission) BAC + 5 minimum. At least 5 years' experience in organisational consultancy, in particular in carrying out work on the development of procedures; Work experience in the field of organisational audit, in particular in the development of manuals of procedures in the postal and telecommunications, banking, insurance and financial sectors and in large-scale and public interest companies as Head of Mission: at least 05. (10 pts.) - One (01) Human Resources and Quality Management Consultant with experience in organising functional structures, developing procedures and quality management. BAC+4 minimum; Work carried out in the field of organisational audit: at least 01; Work carried out in the field of organisational change management: at least 02. (05pts) - (One (01) Expert in Accounting and Finance BAC+4 minimum; Experience in accounting and financial consultancy of at least 5 years; Work carried out in support of the development of procedures in the postal and telecommunication, banking, insurance sector as well as large-scale and public interest companies: at least 01. (05pts) - one (01) Computer and Information Systems Expert; BAC + 5 minimum ; Minimum of 5 years' experience in information systems management, preferably in financial institutions; Work carried out in the field of information systems management consulting: at least 01 (05 pts) - one (01) Expert in Postal Administration, BAC + 3 minimum; At least 6 years' experience in postal strategy and management of postal establishments; Work carried out in the management of postal enterprises and/or the development of postal financial services: at least 02 (1 point per service) (02 pts)	35

	- One (01) expert in digital transformation BAC+4 minimum in one of the ICT fields (computer science, telecommunications, information and decision support systems, digital economy, etc.); 3 to 5 years of experience in digital transformation support; Work carried out in the field of implementation of digital strategy or support for digital transformation: at least 02 (03pts)	
7.	Presentation of the call for expression of interest file	05
	Scheduling of administrative and technical documents (01pt) Summary and pagination of documents (0.5pt) Clarity of text and images (01pt) Binding and interlayer (0.5pt).	
TOTAL		100

Only candidates who score at least 70 out of 100 points in the technical evaluation will be selected.

9- Pre-selection criteria

Only bidders having obtained the minimum required technical score will be selected for the Restricted National Invitation to Tender.

10- Submission of files and opening of bids

Expressions of interest, drafted in French or English, in six copies including one (01) original and five (05) copies marked as such, submitted in one (01) single package, enclosed in two (02) inner and separate envelopes : envelope A (administrative file) and B (technical file), should be received during working hours, in a sealed envelope and should reach the Cameroon Postal Services (CAMPOST), Contract Management Unit, located on the 3rd floor of CAMPOST Headquarters building, 94 Boulevard du 20 Mai, door 317 (Tel: 222 50 72 63), no later than 09 MAY 2023 at 2 p.m. local time. These two (02) envelopes shall be contained in a third envelope which shall solely be marked:

NOTICE OF CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST
N° **0000003** /AAMI/CAMPOST/DG/DAICGQ/2023 DU **24 AVR 2023**
FOR THE RECRUITMENT OF AN ACCOUNTING FIRM TO CARRY OUT THE UPDATING OR PREPARATION OF THE ADMINISTRATIVE, FINANCIAL AND ACCOUNTING PROCEDURES MANUALS OF CAMEROON POSTAL SERVICES (CAMPOST) FOR THE 2023 FINANCIAL YEAR

"TO BE OPENED ONLY DURING THE BID OPENING SESSION"

11- Examination of files and publication of results

The files submitted will be examined by a technical committee appointed by the General Manager of the Cameroon Postal Services. The selected candidates shall then be invited to participate in the Restricted National Invitation to Tender launched in accordance with the procedures in force in the Republic of Cameroon, in particular Articles 57 paragraph 1, 5, 6, 7 and 58 of Decree No. 2018/355 of 12 June 2018 to lay down common rules applicable to contracts awarded by public undertakings.

April 19, 2023



12 – Venue and Validity of bids

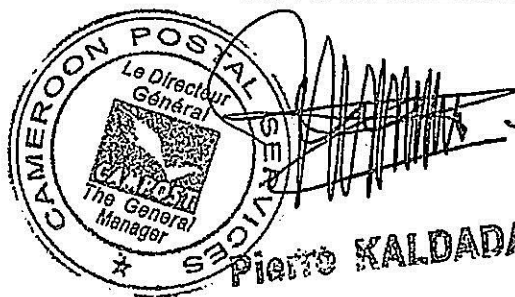
The assignment will take place in Yaounde at CAMPOST headquarters building, located at 94 Boulevard du 20 Mai, if applicable, in certain offices of the postal network, and shall last one hundred and twenty (120) days.

13- Additional Information

Further information relating to this call for expressions of interest may be obtained at the Cameroon Postal Services (CAMPOST), Contract Management Unit, located on the 3rd floor of CAMPOST Headquarters building, 94 Boulevard du 20 Mai, door 317 (Tel: 222 50 72 63), E-mail: edward.eta@campost.cm.

Yaounde, 24 AVR 2023

THE GENERAL MANAGER



Copies:

- PCA CAMPOST
- ARMP (for publication and archives)
- CIPM /CAMPOST President (for information)
- Mail service (for billposting)
- CGM (for archives).

Pierre KALDADAK