

01

FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET N°013/ASMI/FEICOM/DG/2023
DU 18 SEPT 2023

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL EN VUE DE L'ELABORATION
D'UN PLAN DE CONTINUITE DES ACTIVITES ET D'UN PLAN DE REPRISE SUR INCIDENT
IT DU FEICOM – EXERCICE 2023

1-CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La modernisation de la gestion du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM) est depuis plusieurs années, un des objectifs majeurs inscrits dans les différents documents de planification de l'organisme. En effet, à la suite de plusieurs audits institutionnels, des recommandations fortes avaient été faites à l'équipe de gestion du FEICOM dans ce sens. En vue d'y apporter des solutions, l'organisme a procédé à plusieurs innovations notamment les Systèmes de Management de la Qualité et Environnemental, le Contrôle de Gestion, l'Audit Interne et l'Approche Risques.

Au niveau du Système d'Information (SI), plusieurs outils ont été déployés dès 2015 : l'ERP (Enterprise Ressources Planning) baptisé Axiome Solution FEICOM (ASOFEI), l'interconnexion de la Direction Générale avec les Agences Régionales, la téléphonie IP, la messagerie collaborative, etc.

Dans le souci de garantir la continuité des activités fortement dépendantes de son Système d'Information majoritairement digitalisé, il devient urgent pour le FEICOM de se doter d'un plan de continuité de l'ensemble de ses activités (PCA), afin de garantir la non interruption de ces dernières, celles-ci étant génératrices de valeurs. Le Plan de Reprise sur l'Incident (PRI) qui accompagne le premier, permettra à l'organisme de définir des actions de relance progressive des services informatiques en tenant compte de leur criticité et de nombreux paramètres techniques et organisationnels.

En vue d'y parvenir, le FEICOM a commencé par une étude lui permettant d'évaluer l'impact actuel de la digitalisation sur son fonctionnement. Cette approche offre l'avantage de donner à l'organisme une meilleure visibilité sur le rapport entre les processus métiers et les outils numériques qui les porte, de plus l'impact il identifie différents scénarios de risques et leur impact sur l'organisme en cas de crise ou de sinistre. Ces éléments servent d'entrée au processus d'élaboration du PCA/PRI.

Cette étude préalable étant faite, le FEICOM souhaiterait passer à l'étape suivante relative à l'élaboration des outils cités supra. Dans ce sens, il est envisagé le recrutement d'un cabinet d'experts spécialisés en la matière pour accompagner l'organisme dans cette phase du projet.

2. OBJECTIF DE LA PRESTATION

A travers l'élaboration d'un plan de continuité d'activité (PCA) et d'un Plan de Reprise sur Incident (PRI), le FEICOM a pour objectif de décliner une stratégie et un ensemble des dispositions pour garantir la reprise et la continuité de ses activités à la suite d'un sinistre ou d'un événement perturbant gravement son fonctionnement normal. La finalité ici étant de réduire au maximum l'impact d'une crise liée au SI sur la mise en œuvre des Missions de l'organisme. Ceci peut se traduire par les objectifs spécifiques suivants:

- Optimiser la cartographie des risques IT existantes ;
- Identifier et formaliser les besoins en continuité des différents processus et activités ;
- Définir une stratégie de continuité des services et de reprise ;
- Proposer un ensemble d'outils et de procédures visant à garantir, en cas de sinistre, la disponibilité des activités majeures du FEICOM ;
- Proposer un ensemble d'outils et de procédures à suivre afin de redémarrer le système informatique dans les meilleurs délais, et avec le minimum de perte de données, suite à un sinistre.

3. NATURE ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS

D'un point de vue opérationnel, les résultats suivants sont attendus de la mise en place du présent projet.

- Un meilleur alignement du SI sur les éléments de contexte de l'organisme : par la description des objectifs et des obligations de l'entreprise, dont va découler la liste des activités essentielles pour les

accomplir. Cette liste s'accompagne des différents processus nécessaires au fonctionnement desdites activités.

- Une approche méthodologique et structurée de réponse aux risques les plus critiques : le PCA/PRI permet d'identifier quels sont les risques les plus graves pour la continuité des activités essentielles, accompagnés de plusieurs scénarios quant à leur survenance.
- L'identification des rôles et responsabilités en cas de crise : le PCA/PRI met en place une organisation qui identifie les différentes personnes responsables, leur rôle et les procédures de la mise en œuvre du PCA, accompagnés des moyens associés pour pouvoir l'exécuter.
- Une meilleure gestion de crise : l'opérationnalisation du PCA/PRI permet de définir les procédures de détection d'incident, de qualification, d'escalade, d'alerte, de mobilisation ou encore d'activation de la cellule de crise ainsi que des seuils de déclenchement des mesures du PCA et la communication associée.
- La maintenance opérationnelle du PCA/PRI permet de maintenir l'entreprise en éveil.

Au niveau stratégique, la mise en place d'un PCA/PRI contribuera à la performance du FEICOM à plus d'un titre :

- *Au niveau financier* : le maintien des résultats financiers, l'anticipation de nouvelles dépenses induites par les crises ;
- *Au niveau de la relation client* : le maintien de la confiance des clients et des partenaires, ainsi que des donneurs d'ordres et autre parties intéressées ;
- *Au niveau de la conformité* : le respect des obligations légales ou contractuelles ;
- *Au niveau de l'image et de la responsabilité* : le PCA/PRI est une preuve de bonne gouvernance qui va accroître la visibilité de l'organisme et maintenir la confiance auprès des parties prenantes.

4. METHODOLOGIE

L'atteinte des objectifs cités plus haut, se fera par la mise en œuvre d'actions spécifiques, matérialisée par la fourniture de livrable à chacune des étapes.

Ces actions pourraient se présenter en deux principales étapes que sont l'élaboration du plan de continuité de l'activité (PCA) et l'élaboration du plan de reprise sur incident (PRI).

#	ACTIVITES	DESCRIPTION	LIVRABLES
ETAPE 1 : Plan de Continuité de l'Activité (PCA)			
1	Exploitation des éléments de sortie du BIA et révision de la cartographie des risques	Il s'agira d'analyser les livrables du BIA, d'en ressortir les éléments de contexte, identifier les risques, identifier les conséquences sur les activités ainsi que les mesures.	- Périmètre du PCA ; - Analyse des exigences vis-à-vis des parties intéressées ; - Cartographie des risques optimisés ; - Activités essentielles de l'organisme.
2	Identification et formalisation des besoins en continuité des activités	L'analyse des exigences en continuité pour les métiers, la définition des objectifs de continuité suivant les critères de disponibilité, intégrité, confidentialité, traçabilité et évolutivité. Cette étape permettra de définir pour chaque activité : le niveau de service minimum, de disponibilité minimale et de ressources indispensables. Elle permettra en outre d'évaluer les moyens nécessaires pour la mise en œuvre de la continuité en fonction des scénarii arrêtés.	- Rapport d'analyse intégrant pour chaque processus métier, les besoins en continuité, les valeurs minimales de services, de disponibilité et de moyens nécessaire ; - Evaluation des ressources nécessaires pour les besoins de continuité identifiés.

3	Définition de la stratégie de continuité des activités	Elle permet de formaliser les mécanismes de fonctionnement en modes dégradés et de reprise technique, d'identifier au préalable les priorités, de définir le niveau de service à restaurer et les délais associés. Elle va également permettre l'identification préalable de l'ordre de priorité de reprise et de basculement progressif sur les systèmes normaux (site informatique, bâtiment, etc.)	- Listing des scénarii de risque à mitiger identifiés, et plan de réponse correspondants ; - Stratégie de continuité des activités en alignement avec celle de l'organisme et avec les objectifs des processus métiers.
4	Elaboration des outils de mise en œuvre et d'évaluation du PCA	Cette activité va consister à concevoir des outils (techniques, organisationnels, méthodologiques, etc.) pour la mise en œuvre d'u PCA. De même il s'agira d'élaborer des indicateurs d'évaluation, des procédures de tests et des mécanismes d'optimisation du PCA. Enfin des vérifications devront être effectuées pour s'assurer de la conformité réglementaire du PCA (code du travail, règlements sur la propriété intellectuelle, etc.).	- Procédures et instructions de travail pour la continuité ; - Comité de crise ; - Procédure de gestion de crise ; - Plan de communication de crise ; - Rôles et responsabilités des acteurs ; - Cellule de veille des incidents IT et instructions de travail.
ETAPE2- Plan de Reprise sur Incident (PRI)			
5	Définir les Objectifs de Points de Récupération (RPO)	Il est question ici de déterminer la quantité acceptable de données que le FEICOM peut risquer de perdre et d'en déduire les mécanismes pour la récupération optimale des données	- Pour chaque processus métier et les services IT associés, la liste des points de récupération.
6	Définir les Objectifs de Temps de Récupération (RTO)	Il s'agit de déterminer le temps nécessaire à la restauration d'un système informatique après un incident majeur. En fonction de la quantité de perte de données tolérable, des propositions devront être faites pour optimiser les délais de restauration des différents services IT.	- Pour chaque processus métier et les services IT associés ; - identification des temps de restauration, liste des caractéristiques des équipements et mécanismes de backup
7	Elaboration des outils de mise en œuvre et d'évaluation du PRI	Des outils techniques et organisationnels (équipements, architecture technique, procédure, etc.) devront au cours de cette activité être proposés en vue de l'optimisation des mécanismes de sauvegardes de données, de restauration (architecture et équipements, site de reprise) et de tests de reprise sur incident IT.	-Procédure de sauvegarde optimisée ; -Procédure de restauration ; -Procédure de tests de reprise ; -Architecture technique et outils de reprise ; -Proposition d'équipement pour backup ; -Proposition de site de reprise.

5. PROFIL DU CONSULTANT

Les candidats postulants doivent réunir les conditions suivantes :

- Avoir une structure agréée dans les domaines suivants :
 - Gouvernance de la sécurité des Systèmes d'Information ;
 - Système de management de la continuité d'activité ;
- Avoir une expérience confirmée de cinq (05) ans au moins dans l'élaboration de manuels de procédures ;
- Justifier d'une bonne expérience et de connaissances avérées sur le FEICOM ;
- Justifier d'une bonne expérience en matière de missions d'élaboration de manuel de continuité d'activité ;

- Justifier des qualifications avérées (au minimum bac +5) en management des organisations, gestion des systèmes d'information, administration des entreprises, ou tout autre diplôme équivalent (produire CV du personnel affecté à la mission) ;
- Justifier de compétences avérées (formation et mise en application) dans la maîtrise de la norme ISO 22301 (ou d'une norme similaire actuelle) et d'aptitudes à diagnostiquer les systèmes d'information.

6. CRITERES DE QUALIFICATION OU D'EVALUATION

6.1 Critères éliminatoires :

- a) Dossier administratif resté incomplet ou non conforme 48 heures après l'ouverture des plis ;
- b) Note technique inférieure à 75% ;
- c) Fausse déclaration ou pièce falsifiée.

6.2 Critères essentiels :

- a) Présentation générale de l'offre ;
- b) Compréhension de la mission ;
- c) Références du Consultant pour des missions similaires ;
- d) Qualifications et compétences du Consultant ;
- e) Méthodologie d'exécution des prestations ;
- f) Moyens logistiques.

7. DOSSIERS ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Pour le Dossier Administratif, les pièces administratives suivantes sont requises :

- Une lettre de manifestation d'intérêt timbrée ;
- Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ;
- Une copie timbrée de l'attestation d'immatriculation ;
- Un plan de localisation timbré signé sur l'honneur précisant la Commune du lieu d'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit.

** NB : Toutes les pièces fiscales devront être datées de moins de trois mois.*

Pour le Dossier Technique, les documents ci-dessous doivent être produits :

- a) Chaque Consultant fournira :
 - Un dossier de références techniques présentant les références d'au moins de cinq (05) ans dans l'élaboration de manuels de procédures au cours des cinq dernières années, présentant : le projet, le commanditaire, le coût des prestations, les procès-verbaux de réceptions ou de recette.
 - Une note présentant sa méthodologie, son calendrier et les moyens logistiques à disposition (moyens matériels, etc.)
 - Un curriculum vitae signé et daté ;
 - Une copie certifiée conforme des diplômes ;
 - Une attestation de présentation de l'original des diplômes ;

8. CRITERES D'EVALUATION DU DOSSIER TECHNIQUE

Critères d'évaluation	Répartition	Points	
		Nombre	Sous total
PRESENTATION GENERALE	Format	1,5 pts	05 pts
	Respect de l'ordre des pièces	1,5 pts	
	Intercalaires	2 pts	

COMPREHENSION DE LA MISSION	*Bonne compréhension	15 pts	15 pts
	*Compréhension Moyenne	5 pts	
	*Faible compréhension	1 pt	
	(au moins 3 observations)		
METHODOLOGIE ET PLANNING D'EXECUTION DES PRESTATIONS	Méthodologie d'intervention :		20 pts
	*Bonne (12 pts)	12 pts	
	*Moyenne (08 pts)		
	* Faible (05 pts)		
EXPERIENCE DU Consultant (Références du Consultant Qualification et Compétences)	Planning d'exécution conforme à la méthodologie :		25 pts
	*Bonne (08 pts)	8 pts	
	*Moyenne (5 pts)		
	*Faible (02 Pts)		
EXPERIENCE DU Consultant (Références du Consultant Qualification et Compétences)	Justifier d'un contrat d'au moins égal ou supérieur à dix millions (10 000 000) francs CFA.	13 pts	30pts
	Justifier la Certification ISO 22301 ou similaire ;	12 pts	
	-Justifier de deux (02) contrats au cours des cinq (05) dernières années	12 pts	
	-Diplômes certifiés plus CV signé et daté -Au moins cinq (05) ans d'expérience dans les prestations similaires	3 pts 15 pts	
Logistique	<u>Ordinateurs</u> :		05 pts
	*02 ordinateurs portables	2 pts	
	*pièces justificatives d'achat	1 pt	
	<u>Imprimante</u> :		
	*01 imprimante	1 pt	
	*pièce justificative d'achat	1 pt	
TOTAL			100 pts

Seules les offres techniques ayant obtenu 75 points ou plus des points ouvriront droit à l'examen des offres financières.

9. DUREE DE LA MISSION

La présente mission devra être exécutée dans un délai de soixante (60) jours calendaires

Des ordres de service seront notifiés par l'Ingénieur du Marché à la fin de chaque période. Les rapports provisoires seront produits et validés dans les sept (07) jours suivant la réception et le rapport final dans les quatorze (14) jours maximums.

10. FINANCEMENT

Les prestations objet du présent Avis de sollicitation à manifestation d'intérêt seront financées par le budget du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale, Exercice 2023.

11. MENTION A INSCRIRE :

Les dossiers de manifestation d'intérêt devront parvenir en cinq (05) exemplaires en français ou en anglais, sous pli fermé et scellé, à l'adresse ci-après, au plus tard le ~~16 OCT 2023~~ 18 SEPT 2023 heures, avec la mention suivante :

« AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET N° ~~03~~ /ASMI/FEICOM/CIPM/20223
DU 18 SEPT 2023 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL EN VUE DU TRAITEMENT
DES ARCHIVES COLLECTEES DANS LES ENTREPOTS DU FEICOM

12- ADRESSE DE DEPOT DES CANDIDATURES ET RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

DIRECTION GENERALE DU FEICOM

Service des Marchés et Approvisionnements, Porte 11, Poste 217, sis à l'ancien siège du FEICOM
Quartier Mimboman BP 718 Yaoundé, FEICOM Rue 4.561, Mimboman Yde 4^{ème}

Cameroun

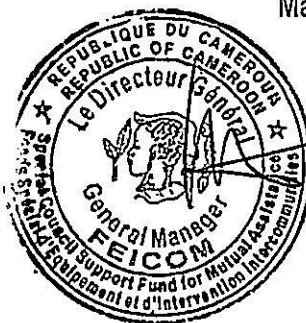
Tel (237) 222 23 51 64- Fax (237) 222 23 17 59

Ampliations :

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- AFFICHAGE (pour information) ;
- Chronos/Archives.

Fait à Yaoundé, le 18 SEPT 2023

Le Directeur Général,
Maître d'Ouvrage



Philippe Camille Akoa
MAGISTRAT HORS-HIERARCHIE

ou



SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE

"CALL FOR THE EXPRESSION OF INTEREST No. 013/ASMI/FEICOM/DG/2023-05 OF 18-SEPT-2023
FOR THE RECRUITMENT OF AN INDIVIDUAL CONSULTANT TO DRAW UP A BUSINESS
CONTINUITY PLAN AND AN IT DISASTER RECOVERY PLAN FOR FEICOM FOR THE 2023
FINANCIAL YEAR

1-BACKGROUND AND RATIONALE

For several years now, modernising the management of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM) has been one of the major objectives set out in the various planning documents of the organization. Indeed, following several institutional audits, strong recommendations were made to FEICOM's management team in this regard. To address these concerns, the organization has implemented a number of innovations, including Quality and Environmental Management Systems, Management Control, Internal Audit and the risk-protection/resilience Approach.

At the level of the Information System (IS), several tools have been put in place since 2015: the ERP (Enterprise Resources Planning) called Axiom Solution FEICOM (ASOFEI), the interconnection of the Head Office with the Regional Agencies, IP telephony, collaborative messaging, etc.

In order to guarantee the continuity of activities that are heavily dependent on its predominantly digital information system, it is urgently necessary for FEICOM to endow itself with a Business Continuity Plan (BCP) for all its activities, in order to guarantee the non-interruption of the value-generating activities. The accompanying Incident Recovery Plan (IRP) will allow the organization to define actions for the gradual recovery of IT services, taking into account their criticality and a number of technical and organisational parameters.

To achieve this, FEICOM began with a study to assess the current impact of digitisation on its operations. The advantage of this approach is that it gives the organization greater visibility of the relationship between business processes and the digital tools that support them, and identifies different risk scenarios and their impact on the organisation in the event of a crisis or disaster. These elements serve as inputs to the BCP/IRP development process.

Now that this preliminary study has been completed, FEICOM would like to move on to the next stage, which involves developing the aforementioned tools. To this end, the recruitment of a consultancy firm of experts specialised in this area is envisaged to support the organisation in this phase of the project.

2. OBJECTIVE OF THE ASSIGNMENT

By drawing up a Business Continuity Plan (BCP) and an Incident Recovery Plan (IRP), FEICOM intends to roll out a strategy and a set of measures to guarantee recovery and continuity of its activities following a disaster or an event that seriously disrupts its normal operations. The aim here is to minimise the impact of an IS-related crisis on the implementation of the organisation's missions. This May be translated into the following specific objectives:

- Optimise the mapping of existing IT risks;
- Identify and formalise the continuity requirements of the various processes and activities;
- Define a service continuity and recovery strategy;
- Propose a set of tools and procedures to guarantee the availability of FEICOM's major activities in the event of a disaster;
- Propose a set of tools and procedures to be followed in order to reboot the IT system as quickly as possible, and with minimum loss of data, following a disaster.

3. NATURE AND CONTENT OF THE SERVICES

From an operational point of view, the following results are expected from the implementation of this project.

- Better alignment of the IS with the organization's context: by describing the company's objectives and obligations, from which will derive the list of essential activities needed to achieve them. This list is accompanied by the various processes required for the running of these activities.
- A methodological and structured response approach to the most critical risks: The BCP/IRP makes it possible to identify the most serious risks to the continuity of the essential activities, alongside several scenarios for their occurrence.
- Identification of roles and responsibilities in the event of a crisis: The BCP/ERP puts in place an organisation that identifies the various people responsible, their roles and the procedures for implementing the BCP, together with the resources needed to carry out their functions.
- Improved crisis management: the operationalisation of the BCP/IRP makes it possible to define procedures for incident detection, qualification, escalation, alert, mobilisation or activation of the crisis unit, as well as thresholds for triggering BCP measures and the associated communication.
- The operational maintenance of the BCP/IRP keeps the company on the alert.

At a strategic level, implementing a BCP/IRP will contribute to FEICOM's performance in a number of ways:

- From the financial standpoint: upkeeping financial results, anticipating new crisis-induced expenditure;
- In terms of customer relations: maintaining the confidence of customers and partners, as well as contractors and other interested parties;
- In terms of compliance: meeting legal and contractual obligations;
- In terms of image and responsibility: the BCP/IRP is proof of good governance that will increase the organization's visibility and maintain the trust of stakeholders.

4. METHODOLOGY

The above objectives will be achieved through the implementation of specific actions, materialised by the production of deliverables at each stage.

These actions can be divided into two main stages: drawing up a business continuity plan (BCP) and drawing up an incident recovery plan (IRP).

#	ACTIVITIES	DESCRIPTION	DELIVERABLES
STEP 1: Business Continuity Plan (BCP)			
1	Use of BIA output elements and review of risk mapping	This will involve analysing the BIA deliverables, bringing out the contextual elements, identifying the risks, identifying the consequences for activities and the mitigating measures.	- Scope of the BCP ; - Analysis of requirements with respect to interested parties; - Optimised risk mapping; - Essential activities of the Organization.
2	Identification and formalisation of business continuity requirements	Analysis of business continuity requirements, definition of continuity objectives based on criteria of availability, integrity, confidentiality, traceability and scalability. This stage will be used to define the minimum level of service, minimum availability and essential resources for each activity. It will also be used to assess the resources required to implement continuity according to the scenarios adopted.	- Analysis report including, for each business process, the continuity requirements, minimum service levels, availability and resources needed; - Assessment of the resources required for the continuity needs identified.

3	Definition of the business continuity strategy	The definition of the BCS allows for the following actions: formalisation of the operating mechanisms in degraded modes, technical recovery, prior identification of priorities, definition of the level of service to be restored and the associated time limits. It will also allow for the prior identification of the order of priority for recovery and gradual switchover to normal systems (IT site, building, etc.).	- List of identified risk scenarios to be mitigated, and corresponding response plan; - Business continuity strategy aligned with that of the organization and with the objectives of the business processes.
4	Development of tools for the implementation and assessment of the BCP	This activity will involve designing tools (technical, organisational, methodological, etc.) for implementing a BCP. It will also involve developing assessment indicators, test procedures and mechanisms for optimising the BCP. Finally, checks will be carried out to ensure that the BCP complies with regulations in force (labour code, intellectual property regulations, etc.).	- Work procedures and instructions for continuity; - Crisis committee; - Crisis management procedures; - Crisis communication plan; - Roles and responsibilities of stakeholders; - IT incident monitoring unit and work instructions.
STEP 2: Incident Recovery Plan (IRP)			
5	Define the Recovery Point Objectives (RPO)	The entails determining the acceptable amount of data that FEICOM can risk losing and to deduce the mechanisms for optimal data recovery.	- Define for each business process and the associated IT services, the list of recovery points.
6	Define Recovery Time Objectives (RTO)	This involves determining the time required to restore an IT system after a major incident. Depending on the amount of data loss that can be tolerated, proposals will be made to optimise the recovery times for the various IT services.	- For each business process and associated IT services, restoration times shall be identified alongside the list of equipment characteristics and backup mechanisms.
7	Developing tools for implementing and evaluating the IRP	In the course of this activity, technical and organisational tools (equipment, technical architecture, procedure, etc.) shall be proposed with a view to optimising data backup and restoration mechanisms (architecture and equipment, recovery site) and IT incident recovery tests.	- Optimised backup procedure; - Restoration procedure; - Recovery test procedure; - Technical architecture and recovery tools; - Proposal for backup equipment; - Proposed recovery site.

5. CONSULTANT PROFILE

Applicants must fulfil the following requirements:

- Have an approved entity in the following areas:
 - Information systems security governance;
 - Business continuity management system;
- Have at least five (05) years' proven experience in drawing up procedures' manuals;
- Proven experience and knowledge of FEICOM;
- Proof of good experience in drawing up business continuity manuals;
- Proof of proven qualifications (at least the GCE A-level + 5 years of higher studies) in the management of organisations, information systems management, business administration, or any other equivalent diploma (produce the CVs of staff to be placed on the assignment);
- Show proof of seasoned skills (training and application) in the mastery of the ISO 22301 standard (or a similar current standard) and ability to diagnose information systems.

6. QUALIFICATION OR EVALUATION CRITERIA

6.1 Elimination criteria:

- a) The administrative file remains incomplete or non-compliant 48 hours after the opening of the bids;
- b) Technical score below 75%;

- c) False declarations or forged documents.

6.2 Essential criteria:

- a) General presentation of the bid;
- b) Understanding of the assignment;
- c) References of the consultant in similar assignments;
- d) Qualifications and skills of the Consultant;
- e) Methodology for the performance of the services;
- f) Logistics.

7. ADMINISTRATIVE AND TECHNICAL FILES

For the administrative file, the following administrative documents are required:

- A stamped letter of expression of interest;
- An attestation of non-exclusion from public contracts issued by ARMP;
- A stamped tax clearance certificate;
- A location map signed on honour specifying the municipality of the place of establishment, the name of the neighbourhood and the locality.

**NB: All tax documents must have been issued within the last three months.*

For the Technical File, the following documents should be provided:

- a) Each Consultant must provide:
 - A file of technical references containing the references of at least five (05) years of practical experience in the development of procedures manuals within the last five (05) years, indicating the project, the client, the cost of the services, the acceptance reports or payment receipt
 - A write-up presenting their methodology, timetable and logistics at their disposal (material resources, etc.
 - A signed and dated curriculum vitae;
 - A certified true copy of the certificates;
 - An attestation of presentation of original diplomas;

8. EVALUATION CRITERIA OF THE TECHNICAL FILE

Evaluation criteria	Distribution	Points	
		Number	Sub-total
GENERAL PRESENTATION	Format:	1.5 points	05 points
	Respect of the order of documents	1.5 points	
	Separator sheets	2 points	
UNDERSTANDING OF THE MISSION	*Good understanding *Average understanding *Poor understanding (at least 3 observations)	15 points 5 points 1 point	15 points
METHODOLOGY AND PLANNING OF THE PERFORMANCE OF THE SERVICES	Performance methodology: *Good (12 pts) *Average (08 pts) * Poor (05 pts)	12 points	20 points

	Performance planning in compliance with the methodology *Good (08 pts) *Average (5 pts) *Poor (02 pts)	8 points	
EXPERIENCE OF THE CONSULTANT (References of the Consultant Qualification and Skills)	Show proof of a contract of at least CFA francs ten million (10,000,000).	13 points	25 points
	Show proof of ISO 22301 or similar certification;	12 points	
	-Show proof of two (02) contracts implemented in the last five (05) years	12 points	30 points
	-Certified diplomas plus signed and dated CV At least five (05) years' experience in similar services	3 points 15 points	
Logistics	Computers: *02 laptop computers *Supporting documents of the purchase	2 points 1 point	05 points
	Printer: *01 printer *Supporting documents of their purchase	1 point 1 point	
Total			100 points

Only technical bids scoring 75 points or more will qualify for consideration of the financial bids.

9. DURATION OF THE ASSIGNMENT

This assignment must be completed within sixty (60) calendar days.

Service orders will be issued by the Contract Engineer at the end of each period. Interim reports shall be produced and validated within seven (07) days of receipt and the final report within fourteen (14) days of receipt.

10. FUNDING:

The services covered by this Call for the expression of Interest will be financed by the budget of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance for the 2023 fiscal year.

11. WORDING TO INCLUDE:

six (06) copies of the expression of interest files in a sealed envelope in French or English must reach the address below, no later than 06 OCT 2023 at 10:00 a.m. with the following Indication:

"CALL FOR THE EXPRESSION OF INTEREST No. 043 /ASMI/FEICOM/DG/20223 OF 18 SEPT 2023"

18/09/2023 FOR THE RECRUITMENT OF AN INDIVIDUAL CONSULTANT TO DRAW UP A BUSINESS CONTINUITY PLAN AND AN IT DISASTER RECOVERY PLAN FOR FEICOM FOR THE 2023 FINANCIAL YEAR

12- ADDRESS FOR SUBMITTING APPLICATIONS AND FOR OBTAINING FURTHER INFORMATION:

FEICOM HEAD OFFICE

Procurement and Supplies Service, Room 11, Door 217, Former site of FEICOM's Head Office
Mimboman neighbourhood, P. O. Box 718 Yaounde, FEICOM Street 4.561, Mimboman Yaoundé IV
Cameroon
Tel (237) 222 23 51 64- Fax (237) 222 23 17 59.

Copies:

- MINMAP;
- -ARMP (for publication and archiving);
- -Notice board (for information);
- Files/Archives.

Done in Yaoundé on 18 SEPT 2023

The General Manager,
Project owner



Philippe Camille Akou
MAGISTRAT HORS-HIERARCHIE