

OK

Crédit Foncier du Cameroun

BP 1531-YAOUNDE-Téléphone : 222 23 52 15- Télécopie : 222 23 52 21

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET N° 02/AMI/CFC/2023 DU 03 NOV 2023 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET DEVANT ASSURER LA POURSUITE DE LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'ARCHIVAGE MODERNE AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN

1. OBJET DE L'AVIS

Dans le but de présélectionner les Cabinets devant participer à l'Appel d'Offres National Restreint pour la mise en place d'un système d'archivage moderne au Crédit Foncier du Cameroun conformément aux Termes de Références joints en annexe, le Directeur Général lance un Avis à Manifestation d'Intérêt à l'intention des Cabinets intéressés.

2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations attendues se présentent ainsi qu'il suit :

➤ Objectif général :

Finaliser le traitement des archives inventoriés jusqu'en 2017 (traitement à la pièce des archives semi-bancaires et administratives) en faisant un inventaire détaillé des données à archiver exploitées entre 2018 et 2021.

➤ Objectifs spécifiques

- Finaliser le traitement des archives produites jusqu'en 2017 qui avaient déjà été inventoriées (traitement à la pièce des archives bancaires, semi-bancaires et administratives)
- Faire un inventaire détaillé des données à archiver produites par le Crédit Foncier du Cameroun entre 2018 et 2021.
- Effectuer le traitement à la pièce et la cotation à l'aide du plan de classement des archives collectées de 2018 à 2021 ;
- Effectuer la numérisation de toutes les archives répondant aux critères définis dans les TDR.
- Rendre le fonds accessible et disponible en vue de faciliter les prises de décisions ;
- Effectuer le traitement à la pièce des archives collectées de 2018 à 2021 ;
- Effectuer la numérisation de toutes ces archives.
- Faciliter la maintenance du fonds d'archives ;
- Satisfaire aux exigences légales et réglementaires ;
- Rendre le fonds accessible et disponible en vue de faciliter les prises de décisions ;
- Faciliter la maintenance du fonds d'archives ;
- Satisfaire aux exigences légales et réglementaires ;
- Former le personnel du CFC à la prise en main et l'appropriation du système.

3. DELAI D'EXECUTION ET LIEU D'EXECUTION

Le délai global d'exécution des prestations est de vingt-sept (27) mois. Le lieu d'exécution des prestations est le siège du Crédit Foncier du Cameroun ainsi que les 10 agences régionales.

4. PARTICIPATION ET ORIGINE

1. Être un Cabinet du secteur des prestations d'archivage ou groupement de Cabinets.
2. Justifier les capacités administratives, techniques et financières requises et notamment :
 - Présenter un dossier Administratif conforme ;
 - Disposer du personnel compatible avec les prestations à réaliser ;

La participation au présent Avis est ouverte à égalité de conditions à tous les Cabinets ou groupement de Cabinets spécialisés dans le domaine, de droit camerounais et installés au Cameroun à l'exclusion de ceux :

- Faisant l'objet d'une sanction d'exclusion de la commande prononcée par le Crédit Foncier du Cameroun ou par toute autre Autorité ou Organisme habilité à prononcer des sanctions en pareille matière ;
- En état de liquidation judiciaire ou faillite ;
- Frappé par l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ;

- Qui ne sont pas à jour de leurs obligations fiscales et sociales.

5. FINANCEMENT

Les prestations objet du présent Avis sont financées par le budget d'investissement du Crédit Foncier du Cameroun, Exercice 2023,

6. CRITERES DE QUALIFICATION

Au risque de voir son offre disqualifiée, le candidat 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.

6.1. Volume 1 (Pièces administratives)

Le « volume 1 » comprendra

Les documents administratifs suivants (originaux ou copies certifiées conformes, datées de moins de trois (03) mois et valables pour l'exercice en cours) :

- Une lettre de motivation dûment signée précisant que le candidat a l'intention de soumissionner à l'Appel d'Offres International Restreint s'il est présélectionné ;
- Les statuts ou textes qui justifient l'existence du candidat ;
- L'original de l'attestation de non-redevance ;
- La carte de contribuable ou attestation d'immatriculation ;
- L'original de l'attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile ;
- L'original de l'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).
- L'original de l'attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, ou d'un de ses représentants dûment mandatés, certifiant qu'il a effectivement versé à la caisse les sommes dont il est redevable ;
- Les pouvoirs conformes au modèle dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire d'un groupement d'entreprises ;
- L'accord de groupement notarié signé entre les membres du groupement attestant que tous les membres de ce groupement sont responsables solidairement de la soumission et si celle-ci est retenue, de l'exécution du marché ;
- L'autorisation de vérification des références ; cette autorisation dûment signée du Directeur Général de procéder à toutes vérifications jugées nécessaires, pour s'assurer de l'exactitude des informations relatives aux références présentées ;
- Le plan de localisation (en cas de groupement, seul le mandataire produira ce plan de localisation)

NB : Tout dossier comportant des fausses déclarations sera purement et simplement rejeté par la sous-commission compétente à tout moment pendant la procédure.

6.2. Volume 2 (Dossier technique)

Le dossier technique devra comprendre :

6.2.1. Les moyens humains :

La liste du personnel d'encadrement

Le candidat fournira la liste définissant le personnel de maîtrise accompagnée :

- du curriculum vitae signé de chaque personnel ;
- de la copie certifiée conforme du diplôme de chaque personnel ;
- de l'attestation de disponibilité ;

La non production de l'une de ces pièces entraînera pour l'expert considéré, la note zéro (0).

A cet effet, l'entreprise devra justifier de sa capacité à pouvoir mobiliser un personnel :

Organisation des archives physiques, numérisation et archivage numérique

- Un (01) chef de projet de la mission : archiviste assermenté - niveau Bac + 5 au minimum - 10 ans d'expérience dans le traitement des archives –expertise dans la conduite des missions similaires ;
- Deux (02) Experts archivistes seniors, niveau Bac +5 – au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de la documentation et des archives - justifier au moins 2 missions similaires
- Quatre (04) chefs d'équipes : archiviste junior - niveau Bac + 3 au minimum - 03 ans d'expérience dans le domaine de la documentation et des archives ;
- Un (01) Expert informaticien senior développeur Web Full Stack, BACC +5 – au moins 5 ans d'expérience dans la conception et le développement des applications WEB - ayant réalisé au moins 5 projets web sous les technologies JS/PHP/MYSQL, TypeScript, React JS, Node Js, ou les Framework Laravel, Symfony, Codeigniter ou PHPCake.



- Deux (02) Informaticiens juniors, au moins 3 ans d'expérience dans la conception et le développement des applications WEB - ayant, réalisé au moins 3 projets web.

L'organigramme complet de l'entreprise

La liste du personnel fixe qualifié :

Le candidat fournira la liste du personnel fixe qualifié (Minimum BAC+2) et employé sans interruption depuis un an au siège du candidat (fournir les photocopies des contrats de travail du personnel d'encadrement ainsi que les CV signés par les intéressés).

NB : Le personnel proposé ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises datant de moins de trois mois et se rapportant audit personnel sont fournies et dûment signées.

6.2.2. Les références de l'entreprise

L'entreprise devra fournir les documents attestant qu'elle a réalisé avec succès au cours des dix (10) dernières années et en qualité d'entrepreneur principal :

- au moins un (01) projet dans la prestation d'archivage d'un établissement financier.
- au moins un (01) projet dans la prestation de numérisation des archives.

Le soumissionnaire joindra à l'appui de ces références les premières et dernières pages des contrats ainsi que les attestations de bonne fin établies par les Maître d'Ouvrage, avec leurs coordonnées pour permettre un contrôle éventuel.

Pour être validée, chaque référence en prestations similaires, devra être justifiée par les éléments suivants :

- La copie de l'extrait du contrat comportant les 1ère, 2ème, 3ème et 4ème pages, ainsi que les pages des détails estimatifs et celles de signatures. Ces documents devront être clairs et lisibles ;
- Le nom du Maître d'Ouvrage ;
- Le lieu d'exécution du projet
- Le certificat de Bonne Fin délivré par le Maître d'Ouvrage ou par ses services. Le procès-verbal de réception des travaux et l'attestation de bonne fin délivrée par le maître d'ouvrage ou ses services.

6.2.3. Les moyens logistiques techniques et matériels

- la liste du matériel informatique et autres outils du BET (joindre copie facture certifiée) :
 - ✓ 01 imprimante ;
 - ✓ 05 Scanner (60 PPM) A4 ;
 - ✓ 01 Scanner A3 A PIED ;
 - ✓ 06 Ordinateur ;
- la liste des moyens logistiques du BET :
 - ✓ 02 véhicules de liaison en bon état pour la mission ;

6.2.4. L'autorisation de vérification des déclarations

Cette autorisation dûment signée du Directeur Général de l'entreprise, devra permettre au Ministre des Travaux Publics de procéder à toute vérification jugée nécessaire, pour s'assurer de l'existence et de la qualité du matériel énoncé dans le dossier de candidature et de l'exactitude des informations relatives aux références présentées auprès des Maîtres d'Ouvrages concernés.

6.2.5. Note Technique

Les candidats seront évalués techniquement en prenant en considération sa compréhension des opérations projetées pour mener à bien l'exécution des prestations envisagées.

Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission : il s'agit d'une analyse des prestations à effectuer, l'approche technique et la méthodologie envisagée, en rapport avec le contexte du projet. Ceci suppose que le Consultant a pris connaissance de toutes les difficultés y afférentes liées à l'exécution de ses prestations ; La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres, leur calendrier d'intervention, ainsi que les curriculums vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition. Les candidats s'assureront que l'ensemble du personnel dont les curriculums vitæ auront été présentés est effectivement le personnel qui exécutera la prestation.

7. CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES BUREAUX D'ÉTUDES

Après réception des offres, il sera procédé à leur évaluation au vu des critères suivants :

7.1. Critères éliminatoires

- Dossier administratif incomplet ;
- Note Technique inférieur à 70/100.

7.2. Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite suivant les critères essentiels ci-après définis :

- ✓ Présentation générale de l'offre ;
- ✓ Pertinence de l'analyse des prestations assortie des observations/suggestions éventuelles sur les TDR
- ✓ Pertinence de l'approche technique et de la méthodologie envisagées ;
- ✓ Attestation de surface financière (40 000 000 FCFA) ;
- ✓ Qualification et expérience des experts dans le domaine du projet ;
- ✓ Références du soumissionnaire ;
- ✓ Moyens techniques et matériels à mettre en place pour l'exécution des prestations.

Les offres techniques seront notées en fonction des critères essentiels ci-après :

N°S	RUBRIQUES			COTATION
A	PRESENTATION DE L'OFFRE			2 points
	Qualité	reliure	lisibilité	2 points
	Points	0,5	0,5	
			Agencement suivant dispositions DAO	1
B	PERTINENCE ET COHERENCE DE L'ANALYSE DES PRESTATIONS, DE L'APPROCHE TECHNIQUE ET METHODOLOGIQUE			30 points
1	Bonne compréhension des contours et du contenu de la mission			12
1.1	Travail à faire	Traitement physique de l'ensemble des archives à la pièce, cotation des documents sur la base du plan de classement	Numérisation de 1000m/l suivant la logique de l'archivage physique	4 points
	Points	2	2	
1.2	Différents sites et lieux de traitement	10 agences régionales et Immeuble Siège	Traitement sur chacun des sites	3 points
	Points	1,5	1,5	
1.3	Livrables à produire (13)			2 points
	Points	2		
1.4	Délai d'exécution (27 mois)			2 points
	Points	2		
1.5	Transfert de compétences (personnel des archives pour prise en main et personnels des autres structures)			1 point
	Points	1		
1.6	Matériel à fournir			1 point
	Points	1		
2	Pertinence et cohérence de l'approche technique et méthodologique			18
2.1	Technique et méthodologie de traitement physique	Description des étapes du processus		9
	Points	9		
2.2	Technique et méthodologie de numérisation	Description des étapes du processus		9
	Points	9		
C	QUALIFICATION DES EXPERTS ET LEURS EXPERIENCES DANS LE DOMAINE DU PROJET			30 points
1	Chef de projet			6 points
1.1	Formation : documentation et archives			1 point

	Niveau	<BAC + 5	>= BAC+5	
	Points	0		
1.2	Expérience générale			1 point
	Expérience	>=5 ans et < 10 ans	>= 10 ans	
	Points	0,5	1	
1.3	Expérience au poste de Chef de projet des projets similaires			3 points
	Nombre de projets souhaités 3			
	Points	Note = <u>Nombre de projets (<3) X cotation</u> 3		
1.4	Contrat de travail ou attestation de disponibilité			1 point
	Points	1		
2	Expert archiviste (2) : 4 points pour chaque Expert, Archiviste Senior			
2.1	Formation : documentation et archive			08 points
	Niveau	<BAC + 5	>=BAC + 5	
	Points	0	1	
2.2	Expérience générale			1 point
	Expérience	>=5 ans et < 10 ans	>= 10 ans	
	Points	0,5	1	
2.3	Expérience au poste d'expert des projets similaires			1,5 points
	Nombre de projets souhaités 3			
	Points	Note = <u>Nombre de projets (<3) X cotation</u> 3		
2.4	Contrat de travail ou attestation de disponibilité			0,5point
	Points	0,5		
3	Chefs d'équipe, Archivistes juniors (04) : 2 par archiviste			
3.1	Formation : documentation et archives			8 points
	Niveau	<BAC +3	>=BAC +3	
	Points	0	0,5	
3.2	Expérience générale			0,5 point
	Expérience	>=5 ans et < 10 ans	>= 10 ans	
	Points	0,5	1	
3.3	Expérience dans la réalisation des opérations similaires			0,75 point
	Nombre de projets souhaités 3			
	Points	0,25 point par projet justifié		
3.4	Contrat de travail ou attestation de disponibilité			0,25 point
	Points	0,25		
4	Un (01) Expert informaticien senior développeur Web Full Stack: 4 points			
4.1	Qualification: développeur WEB			4 points
	Niveau	<Bac +5	Bac +5	
	Points	0	1	
4.2	Expérience générale			1 point
	Expérience	>=5 ans et < 10 ans	>= 10 ans	
	Points	0,5	1	

4.3	Expérience dans la réalisation des opérations similaires				1,5 point	
	Nombre de projets souhaités : 03					
	Points	0,5 point par projet justifié				
4.4	Contrat de travail ou attestation de disponibilité				0,5 point	
	Points					
5	Deux (02) Experts informaticiens juniors développeur Web Full Stack: 2 points par Expert				0,5	
5.1	Formation : informaticien				4 points	
	Niveau	<BAC + 3		>=BAC + 3	0,5 point	
	Points	0		0,5		
5.2	Expérience générale				0,5 point	
	Expérience	<3 ans		>=3 ans		
	Points	0		0,5		
5.3	Expérience dans la conduite des projets similaires				0,75 point	
	Nombre de projets souhaités 3					
	Points	0,25 point par projet justifié				
5.4	Contrat de travail ou attestation de disponibilité				0,25 point	
	Points					
					0,25	
D	MOYENS TECHNIQUES, MATERIELS ET FINANCIERS N.B : • Seuls les moyens techniques et matériels dont la propriété est établie, sont pris en considération. • Les caractéristiques minimales des différents matériels sont précisés dans les TDR joints				18 points	
1.1	Véhicules (joindre photocopies cartes grises)				2 points	
	Nombre requis : 02					
	Points	1 point par véhicule				
1.2	Matériel informatique : Ordinateur complet				3 points	
	Nombre requis : 06					
	Points	0,5 point par appareil				
1.3	Matériel informatique : imprimantes				1 point	
	Nombre requis : 2					
	Points	0,5 point par appareil				
1.4	Matériel informatique : Scanner (60 PPM) A4				3 points	
	Nombre requis : 5					
	Points	0,5 point par appareil				
1.5	Matériel informatique : 01 Scanner A3 A PIED				1 point	
	Nombre requis : 1					
	Points	1 point				
2	Chiffres d'Affaires (CA) + surface financière				8 points	
	Présentation bilan 2020					
	Production	Non produite		produite		0,5point
	Points	0		0,5		
2.1	CA requis 2020 : au moins 40 millions	< 20 000 000	>= 20 000 000 et < 30 000 000	>= 30 000 000 et < 40 000 000	>= 40 000 000	1,5 point
	Points	0	0,5	1	1,5	

2.2	Présentation bilan 2021					0,5point
	Production	Non produite			produite	
	Points	0			0,5	
2.3	CA requis 2021 : au moins 40 millions	< 20 000 000	>= 20 000 000 et < 30 000 000	>= 30 000 000 et < 40 000 000	>= 40 000 000	1,5 point
	Points	0	0,5	1	1,5	
2.4	Présentation bilan 2022					0,5point
	Production	Non produite			produite	
	Points	0			0,5	
2.5	CA requis 2022 : au moins 40 millions	< 20 000 000	>= 20 000 000 et < 30 000 000	>= 30 000 000 et < 40 000 000	>= 40 000 000	1,5 point
	Points	0	0,5	1	1,5	
2.6	Attestation de surface financière					0,5point
	Production	Non produite			produite	
	Points	0			0,5	
2.7	Surface financière requise : 40 000 000	< 20 000 000	>= 20 000 000 et < 30 000 000	>= 30 000 000 et < 40 000 000	>= 40 000 000	1,5 point
	Points	0	0,5	1	1,5	
E						
REFERENCES DU BUREAU D'ETUDES						
1.1	Expérience similaire en organisation des archives physiques					18 points
	Nombre de projets souhaités : 3					9 points
	Points	Note = Nombre de projets (<3) X cotation 3				9 points
1.2	Expérience similaire en mise en place d'une solution d'archivage numérique					9 points
	Nombre de projets souhaités : 3					9 points
	Points	Note = Nombre de projets (<3) X cotation 3				9 points
TOTAL DES POINTS						100 points

Dans le cas de groupement, les chiffres d'affaires moyens pour chacun des membres du groupement seront ajoutés pour déterminer si cette condition est remplie. Cependant, pour que le groupement soit éligible, chacun des membres devra remplir au moins 40% minimum et le chef de file 60%.

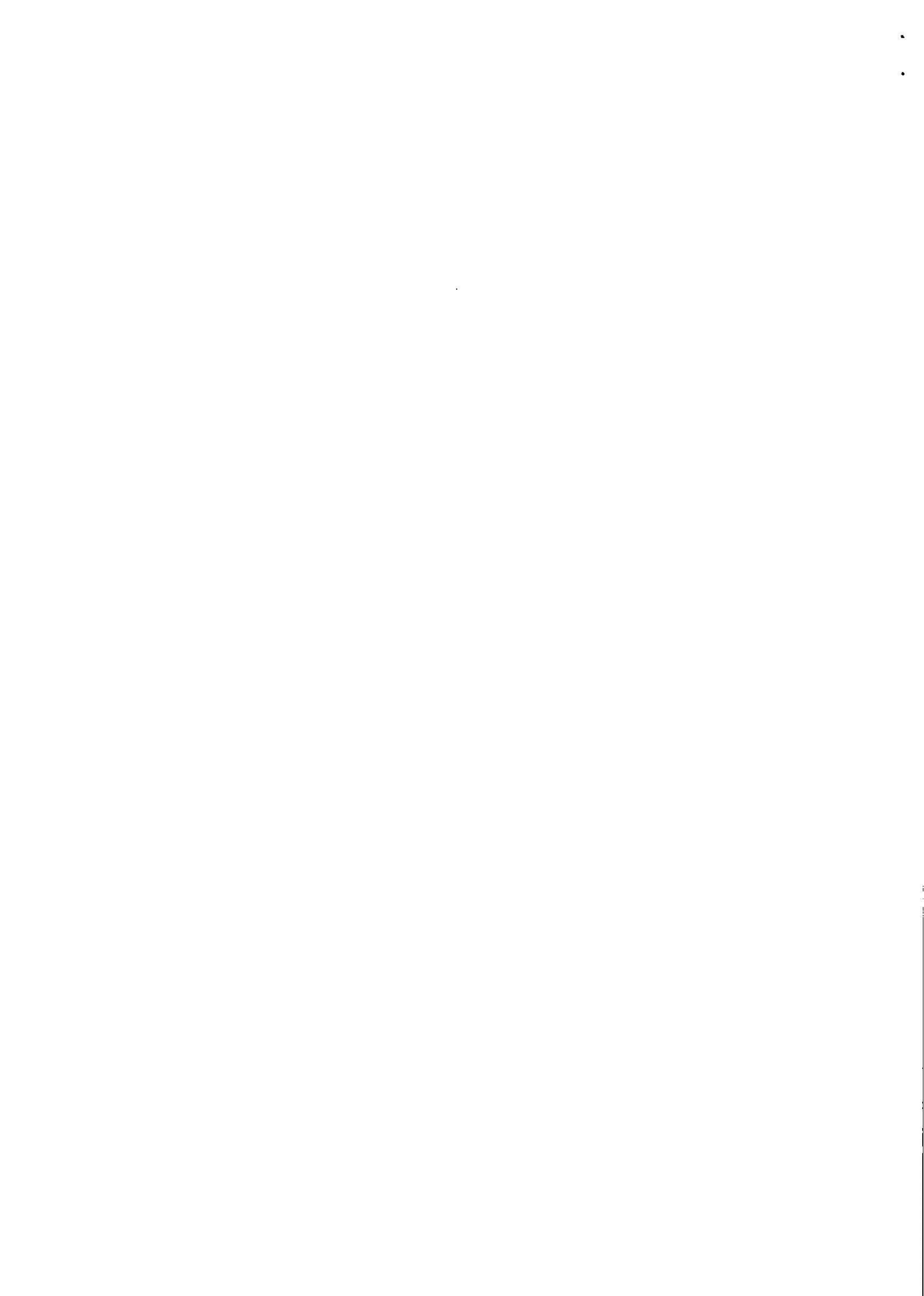
L'Avis d'Appel d'Offres National Restreint à lancer à la suite de cette sollicitation à manifestation d'intérêt tiendra lieu de résultat de la pré-qualification.

8. DEPOT DES DOSSIERS

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six copies marqués comme tels, devra parvenir au Service du Courrier, Bureau du Chef de service sis au 8ème étage, porte 8.14 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, au plus tard le **08 NOV 2023** à 11 heures et devra porter la mention

« AVIS A MANIFESTATION D'INTERET N° 22 /AMI/CFC/2023 DU 10 9. NOV 2023 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET DEVANT ASSURER LA POURSUITE DE LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'ARCHIVAGE MODERNE AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN

« A ouvrir qu'en séance de dépouillement »



9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Des informations complémentaires sur le présent Avis peuvent être obtenues aux heures ouvrables à la Direction de Affaires Générales, Sous-direction du Patrimoine et des Archives, sis au 2^{ème} étage, porte 219 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun.

Yaoundé, le 10 NOV 2023.

LE DIRECTEUR GENERAL DU CREDIT
FONCIER DU CAMEROUN

AMPLIATIONS :

- MINMAP
- CA CFC
- ARMP
- Président CIPM
- Affichage
- Chrono/Archives.



Missi Jean Paul
M. à N

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN
AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS
ARMP

CENTRE REGIONAL DE REGULATION DES
MARCHES PUBLICS DU CENTRE

COURRIER ARRIVEE N° 2667

09 NOV 2023

01

Crédit Foncier du Cameroun

P.O BOX 1531-YAOUNDE-Telephone: 222 23 52 15- Fax: 222 23 52 21

NOTICE FOR EXPRESSION OF INTEREST N° 07 /NEI/CFC/2023 O 08 NOV 2023 FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM TO ENSURE THE CONTINUED IMPLEMENTATION OF A MODERN ARCHIVING SYSTEM AT CREDIT FONCIER DU CAMEROUN

1. SUBJECT OF THE NOTICE

With the aim of pre-selecting the Firms to participate in the Restricted National Call for Tenders for the establishment of a modern archiving system at Crédit Foncier du Cameroun in accordance with the Terms of Reference attached in the annex, the General Director is launching a Notice of Expression of Interest for interested Firms.

2. CONSISTENCY OF SERVICES

The expected services are as follows:

➤ **General objective :**

Finalize the processing of archives inventoried until 2017 (item processing of semi-banking and administrative archives) by making a detailed inventory of the data to be archived used between 2018 and 2021.

➤ **Specific objectives**

- Finalize the processing of archives produced until 2017 which had already been inventoried (item processing of banking, semi-banking and administrative archives)
- Make a detailed inventory of the data to be archived produced by Crédit Foncier du Cameroun between 2018 and 2021.
- Carry out individual processing and quotation/grading using the classification plan for the archives collected from 2018 to 2021 ;
- Carry out the digitization of all archives meeting the criteria defined in the TOR.
- Make the fund accessible and available in order to facilitate decision-making;
- Carry out piecemeal processing of archives collected from 2018 to 2021;
- Carry out the digitization of all these archives.
- Facilitate the maintenance of the archive fund;
- Meet legal and regulatory requirements;
- Make the fund accessible and available in order to facilitate decision-making;
- Facilitate the maintenance of the archive fund;
- Meet legal and regulatory requirements;
- Train CFC staff in handling and appropriation of the system.

3. DEADLINE AND PLACE OF EXECUTION

The overall performance period is twenty-seven (27) months. The place of performance of the services is the head office of Crédit Foncier du Cameroun as well as the 10 regional agencies.

4. PARTICIPATION AND ORIGIN

1. Be a Firm in the archiving services sector or group of Firms.
2. Justify the administrative, technical and financial capacities required and in particular:
 - Present a compliant Administrative file;
 - Have staff compatible with the services to be carried out;

Participation in this Notice is open on equal terms to all Firms or groups of Firms specializing in the field, under Cameroonian law and established in Cameroon, excluding those:

- Being the subject of a sanction of exclusion from the order pronounced by Crédit Foncier du Cameroun or by any other Authority or Body authorized to impose sanctions in such matters;
- In a state of judicial liquidation or bankruptcy;
- Affected by one of the prohibitions or disqualifications provided for by the laws and regulations in force, both nationally and internationally;

- Who are not up to date with their tax and social obligations.

5. FUNDING

The services covered by this Notice are financed by the investment budget of Crédit Foncier du Cameroun, Fiscal Year 2023,

6. QUALIFICATION CRITERIA

To avoid disqualification, the candidate must present clearly and in a detailed manner the following elements which must be communicated and will be subject to verification.

6.1. Volume 1 (Administrative documents)

"Volume 1" will include

The following administrative documents (originals or certified copies, dated less than three (03) months and valid for the current financial year):

- A duly signed cover letter specifying that the candidate intends to tender to the Restricted International Call for Tenders if pre-selected;
- The statutes or texts which justify the existence of the candidate;
- The original copy of the no-fee certificate;
- Taxpayer card or registration certificate;
- The original of the certificate of non-bankruptcy issued by the Registrar of the Court of First Instance of the place of residence;
- The original of the certificate of non-exclusion from public procurement issued by the Public Procurement Regulatory Agency (PPRA).
- The original of the certificate signed by the Director of the National Social Insurance Fund, or one of its duly authorized representatives, certifying that he has actually paid into the fund the sums for which he is liable ;
- Powers of attorney in accordance with the model if the tenderer is acting as the representative of a group of companies;
- The notarised consortium agreement signed by the members of the consortium certifying that all the members of the consortium are jointly responsible for the submission and if the tender is accepted, for the execution of the contract
- Authorization to check references; this duly signed authorization from the General Manager to carry out any checks deemed necessary, to ensure the accuracy of the information relating to the references submitted;
- The location plan (in the case of a group, only the agent will produce this location plan)

NB: Any file containing false declarations will simply be rejected by the competent subcommittee at any time during the procedure.

6.2. Volume 2 (Technical file)

The technical file must include:

6.2.1. Human resources:

The list of management staff

The candidate will provide the list defining the supervisory personnel accompanied by:

- the signed curriculum vitae of each staff member;
- a certified copy of the diploma of each staff member;
- the certificate of availability;

Failure to produce one of these documents will result in a score of zero (0) for the expert in question.

To this end, the company must demonstrate its ability to mobilize staff:

Organization of physical archives, digitization and digital archiving

- **One (01) project manager of the mission** : sworn archivist - minimum A/L + 5 level - 10 years of experience in processing archives - expertise in carrying out similar missions;
- **Two (02) Archival Experts seniors** , A/L +5 level – at least 5 years of experience in the field of documentation and archives – justify at least 2 similar missions
- **Four (04) team leaders : junior archivist** - minimum A/L + 3 level - 03 years of experience in the field of documentation and archives;
- **One (01) Senior IT Expert Full Stack Web Developer** , A/L +5 – at least 5 years of experience in the design and development of WEB applications - having completed at least 5 web projects using JS/PHP/MYSQL technologies, TypeScript, React JS, Node Js, or the Lavarel, Symfony, Codeigniter or PHPCake Frameworks.

- Two (02) Junior IT professionals , at least 3 years of experience in the design and development of WEB applications - having completed at least 3 web projects.

The complete company organization chart

The list of qualified permanent staff:

The candidate will provide the list of qualified permanent staff (Minimum A/L+2) and employed continuously for one year at the candidate's Head Office (provide photocopies of the employment contracts of the management staff as well as the CVs signed by the interested parties).

NB: The proposed personnel will only be considered in the evaluation if the required supporting documents dating from less than three months and relating to said personnel are provided and duly signed.

6.2.2. Company references

The company must provide documents attesting that it has successfully carried out over the last ten (10) years and as main contractor:

- at least one (01) project in the archiving service of a financial institution.
- at least one (01) project in the provision of digitization of archives.

The tenderer will attach in support of these references the first and last pages of the contracts as well as the completion certificates established by the Project Owner, with their contact details to enable possible verification.

To be validated, each reference in similar services must be justified by the following elements:

- The copy of the extract of the contract including the 1st, 2nd, 3rd and 4th pages, as well as the pages of estimated details and those of signatures. These documents must be clear and readable;
- The name of the Project Owner;
- The location of the project
- The certificate of Good Completion issued by the Project Owner or by its services. The report of acceptance of the work and the certificate of completion issued by the project owner or its services.

6.2.3. Technical and material logistics resources

- the list of computer equipment and other BET tools (attach a certified copy of invoice):
 - ✓ 01 printer;
 - ✓ 05 Scanner (60 PPM) A4;
 - ✓ 01 A3 WALKING Scanner;
 - ✓ 06 Computers
- the list of BET logistical resources:
 - ✓ 02 liaison vehicles in good condition for the mission;

6.2.4. Authorization to verify declarations

This authorization, duly signed by the Director General of the company, must allow the Minister of Public Works to carry out any verification deemed necessary, to ensure the existence and quality of the material set out in the application file and the accuracy of the information relating to the references presented to the Project Owners concerned.

6.2.5. Technical Note

Candidates will be evaluated technically by taking into consideration their understanding of the planned operations to successfully carry out the planned services.

A description of the methodology and work plan proposed to accomplish the mission: This is an analysis of the services to be performed, the technical approach and the methodology envisaged, in relation to the context of the project. This assumes that the Consultant is aware of all the related difficulties linked to the execution of his services;

The composition of the proposed team, by specialty, as well as the tasks entrusted to each of its members, their intervention schedule, as well as the CVs recently signed by the proposed specialized staff and the representative of the Candidate authorized to submit proposal. Candidates will ensure that all the staff whose CVs have been submitted are actually the staff who will carry out the service.

7. CRITERIA FOR EVALUATION AND SELECTION OF DESIGN OFFICES

After receipt of the offers, they will be evaluated based on the following criteria:

7.1. Elimination criteria

- Incomplete administrative file;
- Technical Score less than 70/100.

7.2. Essential criteria

The evaluation of technical offers will be made according to the essential criteria defined below:

- ✓ General presentation of the offer;
- ✓ Relevance of the analysis of services accompanied by possible observations/suggestions on the TOR
- ✓ Relevance of the technical approach and methodology envisaged;
- ✓ Financial surface certificate (40,000,000 FCFA);
- ✓ Qualification and experience of experts in the project field;
- ✓ Bidder's references;
- ✓ Technical and material means to be put in place for the execution of the services.

Technical offers will be rated based on the following essential criteria:

S no.	HEADINGS			QUOTING
HAS	PRESENTATION OF THE OFFER			2 points
	Quality	binding	readability	Arrangement according to CAD provisions 2 points
	Points	0.5	0.5	
B	RELEVANCE AND COHERENCE OF THE ANALYSIS OF SERVICES, THE TECHNICAL AND METHODOLOGICAL APPROACH			30 points
1	Good understanding of the outlines and content of the mission			12
1.1	Work to do	Physical processing of all archives individually, rating of documents based on the classification plan	Scanning at 1000m/l following the logic of physical archiving	4 points
	Points	2	2	
1.2	Different sites and processing locations	10 regional agencies and Headquarters Building	Processing on each site	3 points
	Points	1.5	1.5	
1.3	Deliverables to be produced (13)			2 points
	Points	2		
1.4	Lead time (27 months)			2 points
	Points	2		
1.5	Transfer of skills (archives staff for takeover and staff from other structures)			1 point
	Points	1		
1.6	Material to provide			1 point
	Points	1		
2	Relevance and consistency of the technical and methodological approach			18
2.1	Physical treatment technique and methodology	Description of the process steps		9
	Points	9		
2.2	Scanning technique and methodology	Description of the process steps		9
	Points	9		
VS	QUALIFICATION OF EXPERTS AND THEIR EXPERIENCE IN THE FIELD OF THE PROJECT			30 points
1	Project Manager			6 points
1.1	Training: documentation and archives			1 point

	Level	<A/L + 5	$\geq A/L + 5$	
	Points	0	1	
1.2	General experience			1 point
	Experience	≥ 5 years and <10 years	≥ 10 years	
	Points	0.5	1	
1.3	Experience as a Project Manager on similar projects			3 points
	Number of desired projects 3			
	Points	Note = <u>Number of projects (<3)</u> 3		
1.4	Employment contract or certificate of availability			1 point
	Points	1		
2	Expert archivist (2): 4 points for each Expert, Senior Archivist			
2.1	Training: documentation and archive			08 points
	Level	<A/L + 5	$\geq A/L + 5$	1 point
	Points	0	1	
2.2	General experience			1 point
	Experience	≥ 5 years and <10 years	≥ 10 years	
	Points	0.5	1	
2.3	Experience as an expert on similar projects			1.5 points
	Number of desired projects 3			
	Points	Note = <u>Number of projects (<3)</u> 3		
2.4	Employment contract or certificate of availability			0.5 points
	Points	0.5		
3	Team leaders, Junior Archivists (04): 2 per archivist			
3.1	Training: documentation and archives			8 points
	Level	<A/L + 3	$\geq A/L + 3$	0.5 points
	Points	0	0.5	
3.2	General experience			0.5 points
	Experience	≥ 5 years and <10 years	≥ 10 years	
	Points	0.5	1	
3.3	Experience in carrying out similar operations			0.75 points
	Number of desired projects 3			
	Points	0.25 points per justified project		
3.4	Employment contract or certificate of availability			0.25 points
	Points	0.25		
4	One (01) Senior IT Expert Full Stack Web Developer : 4 points			
4.1	Qualification: WEB developer			4 points
	Level	<A/L + 5	A/L + 5	1 point
	Points	0	1	
4.2	General experience			1 point
	Experience	≥ 5 years and <10 years	≥ 10 years	
	Points	0.5	1	

4.3	Experience in carrying out similar operations				1.5 points	
	Number of desired projects: 03					
	Points	0.5 points per justified project				
4.4	Employment contract or certificate of availability				0.5 points	
	Points	0.5				
5	Two (02) Junior IT Experts Full Stack Web Developer : 2 points per Expert				4 points	
5.1	Education: computer scientist				0.5 points	
	Level	<A/L + 3		>=A/L + 3		
	Points	0		0.5		
5.2	General experience				0.5 points	
	Experience	<3 years		>=3 years		
	Points	0		0.5		
5.3	Experience in leading similar projects				0.75 points	
	Number of desired projects 3					
	Points	0.25 points per justified project				
5.4	Employment contract or certificate of availability				0.25 points	
	Points	0.25				
D	TECHNICAL, MATERIAL AND FINANCIAL MEANS				18 points	
NB: • Only technical and material means whose ownership is established are taken into consideration. • The minimum characteristics of the different materials are specified in the attached TOR						
1.1	Vehicles (attach photocopies of registration documents)				2 points	
	Number required: 02					
	Points	1 point per vehicle				
1.2	Computer equipment: Computer + MONITOR				3 points	
	Number required: 06					
	Points	0.5 points per device				
1.3	Computer equipment: printers				1 point	
	Number required: 2					
	Points	0.5 points per device				
1.4	Computer equipment: Scanner (60 PPM) A4				3 points	
	Number required: 5					
	Points	0.5 points per device				
1.5	Computer equipment: 01 A3 Scanner ON FOOT				1 point	
	Number required: 1					
	Points	1 point				
2	Turnover (CA) + financial surface area				8 points	
	2020 balance sheet presentation				0.5 points	
	Production	Not produced		produced		
	Points	0		0.5		
2.1	Required turnover 2020: at least 40 million	<20,000,000	>= 20,000,000 and <30,000,000	>= 30,000,000 and <40,000,000	>= 40,000,000	1.5 points
	Points	0	0.5	1	1.5	

CM

2.2	2021 balance sheet presentation					0.5 points	
	Production	Not produced			produced		
	Points	0			0.5		
2.3	Required turnover 2021: at least 40 million	<20,000,000	>= 20,000,000 and <30,000,000	>= 30,000,000 and <40,000,000	>= 40,000,000	1.5 points	
	Points	0	0.5	1	1.5		
	2022 balance sheet presentation						0.5 points
Production	Not produced			produced			
Points	0			0.5			
2.5	Turnover required 2022: at least 40 million	<20,000,000	>= 20,000,000 and <30,000,000	>= 30,000,000 and <40,000,000	>= 40,000,000	1.5 points	
	Points	0	0.5	1	1.5		
	Financial surface certificate						0.5 points
Production	Not produced			produced			
Points	0			0.5			
2.7	Financial surface area required: 40,000,000	<20,000,000	>= 20,000,000 and <30,000,000	>= 30,000,000 and <40,000,000	>= 40,000,000	1.5 points	
	Points	0	0.5	1	1.5		
	E DESIGN OFFICE REFERENCES						18 points
1.1	Similar experience in organizing physical archives					9 points	
	Number of desired projects: 3						
	Points	Note = <u>Number of projects (<3)</u> 3					
1.2	Similar experience implementing a digital archiving solution					9 points	
	Number of desired projects: 3						
	Points	Note = <u>Number of projects (<3)</u> 3					
TOTAL POINTS					100 points		

In the case consortium, the average turnover for each member of the group will be added to determine whether this condition is met. However, for the group to be eligible, each member must meet at least 40% minimum and the leader 60%.

The Restricted National Call for Tenders to be launched following this request for expression of interest will serve as the result of the pre-qualification.

8. SUBMITTING FILES

Each offer written in French or English in seven (07) copies including the original and six copies marked as such, must reach the Mail Department, Office of the Head of Department located on the 8th floor; doc. 814 of the Head Office building of the Crédit Foncier du Cameroun Tel. : 222 23 52 17, Fax: 222 23 52 21, latest **08 NOV 2023**..... at 11 a.m. and must be marked

"NOTICE FOR EXPRESSION OF INTEREST N° 02/NEI/CFC/2023 OF 08 NOV 2023 FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM TO ENSURE THE CONTINUED IMPLEMENTATION OF A MODERN ARCHIVING SYSTEM AT CREDIT FONCIER DU CAMEROUN

"To be opened only during the counting session"

9. FURTHER INFORMATION


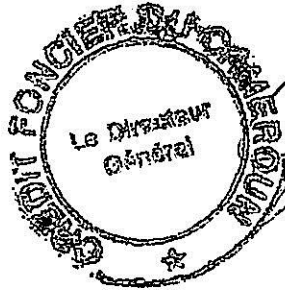
Additional information on this Notice can be obtained during working hours at the Directorate of General Affairs, Sub-Directorate of Heritage and Archives, located on the 2nd floor, door 219 of the Head Office building of Crédit Foncier du Cameroun.

Yaoundé, 08 NOV 2023

THE GENERAL MANAGER OF CREDIT
FONCIER DU CAMEROUN

AMPLIATIONS :

- MINMAP
- BoD CFC
- ARMP
- President CIPM
- Display
- Chrono/Archives



Missi Jean Paul
M. à N