



# SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION

SOCIETE ANONYME AVEC C.A. AU CAPITAL DE 1 000 000 000 FCFA  
SIEGE SOCIAL : 510, Avenue de l'Indépendance, Hippodrome – B.P. : 387 YAOUNDE - CAMEROUN  
Web site: [www.sic.cm](http://www.sic.cm) E-mail: [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm)

## AVIS DE SOLLICITATION À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

N° 012/ASMI/SIC/2024 DU 15 MAI 2024

POUR LA PRE-QUALIFICATION DES CABINETS DEVANT ASSURER  
L'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE  
POUR L'ÉTUDE ET L'IMPLÉMENTATION D'UN PROGICIEL DE  
GESTION INTÉGRÉE À LA SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN

### EN PROCEDURE D'URGENCE

Financement : SIC Exercice 2024 et suivants

#### I-/ CONTEXTE

Dans l'optique de garantir une bonne exécution de la mise en œuvre d'une solution de gestion intégrée à la Société Immobilière du Cameroun (SIC), par une bonne spécification des besoins, la Direction Générale de la SIC, conformément aux dispositions des articles 45 et 81 al.2 du Code des Marchés publics, lance un avis de sollicitation à manifestation d'intérêt à l'intention des entreprises, cabinets, bureaux d'études nationaux désireux de participer à l'Avis d'Appel d'Offres relatif à l'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'étude et l'implémentation d'un progiciel de gestion intégrée à la SIC Exercice 2024.

#### II-/ OBJET DE LA SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET

La présente sollicitation à manifestation d'intérêt vise l'assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la conception et la mise en place d'une solution de gestion intégrée (ERP) pour l'automatisation de l'ensemble des processus métiers à la Société Immobilière du Cameroun. Ce projet se décline en deux grands volets :

##### II-1) LE VOLET LOGICIEL

Il consiste en l'implémentation des sous-systèmes logiciels correspondants aux modules ci-après :

##### (1) GESTION COMPTABLE ET FINANCIÈRE

- Comptabilité générale ;
- Comptabilité budgétaire ;
- Rapprochement bancaire ;
- Gestion des immobilisations ;
- Gestion de la trésorerie ;

- Gestion du budget et des engagements ;
- Production des états financiers SYSCOHADA Revisé.

## **(2) GESTION ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES**

- Gestion des ressources humaines (Recrutements, formations, congés, absences, carrières, etc.) ;
- Gestion de la paie ;
- Gestion des moyens généraux.

## **(3) GESTION IMMOBILIERE**

- Gestion du patrimoine immobilier ;
- Gestion des contrats immobiliers ;
- Gestion des traitements périodiques ;
- Gestion des règlements (crédits, avoirs) ;
- Gestion des compensations ;
- Gestion des Locations et ventes de logement ;
- Gestion de la copropriété ;
- Gestion de la maintenance (logements, espaces collectifs, équipements) ;
- Gestion de l'assainissement ;
- Gestion des recouvrements ;
- Etats.

## **(4) GESTION COMMERCIALE**

- Gestion de la relation client (CRM) ;
- Gestion des communications, du marketing et du tracking ;
- Gestion du Service Après-Vente (SAV) ;
- Gestion des pièces commerciales (factures, devis, etc) ;
- Inventaire des produits et des services.

## **(5) GESTION DES MARCHES PUBLICS**

- Gestion des dossiers d'appels d'offres (DAO) ;
- Gestion du suivi de la passation des marchés ;
- Gestion du suivi exécution des marchés ;
- Gestion du Tableau de bord des marchés.

## **(6) GESTION DES PROJETS**

- Gestion de la banque des projets ;
- Gestion des immobilisations (études) ;
- Suivi-évaluation des projets ;
- Gestion des pièces graphiques et écrites (Plan de recollement, etc.) ;
- Statistiques.

## **(7) CONTROLE DE GESTION ET PILOTAGE**

- Gestion des objectifs ;
- Gestion des indicateurs de performance ;

*Handwritten signature*

- Gestion des requêtes dynamiques diverses ;
- Gestion tableaux de bord ;
- Gestion des états statistiques ;
- Gestion du contrôle interne ;
- Gestion de l'audit interne ;
- Comptabilité analytique ;
- Gestion budgétaire et prévisionnelle ;
- Gestion des activités du Conseil d'Administration.

#### (8) GESTION DU CONTENTIEUX

- Suivi des contrats ;
- Gestion des litiges ;
- Gestion des sinistres.

#### (9) SYSTEMES D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE

- Gestion du foncier ;
- Géolocalisation et cartographie du patrimoine immobilier ;
- Analyses géospatiales.

#### (10) TRAVAIL COLLABORATIF ET PORTAIL EXTERNE

- Outil de travail collaboratif ;
- Gestion électronique des documents (Courriers, Archives, etc.) ;
- Portail SIC (personnel, clients, fournisseurs) ;
- Mise à jour Site web SIC.

**NB : la solution choisie devra être Full-web sécurisée.**

### II-2) LE VOLET INFRASTRUCTURE (MATERIELS, RESEAUX ET SECURITE)

La mise en exploitation du Système de Gestion Intégré, nécessite une mise à niveau de l'infrastructure (matériels, réseaux et sécurité) de l'ensemble du système d'information de la SIC (siège, Délégations régionales, Antennes/Secteurs). A cet effet, il s'agit dans ce volet, de mener les activités décrites dans le tableau ci-après :

Activité	Tâche	Unité	Quantité
Acquisition des licences et hébergement	Acquisition et déploiement de licence perpétuelle d'Oracle (version minimale 19C)	Licence	1
	Hébergement cloud des services et bases de données	FF	1

<p>Mise à niveau de l'infrastructure serveur du siège</p>	<p>Acquisition des Serveurs d'Entreprise (3.6Ghz, 16Coeurs, 16T, 64Go, 2.5in Hot-plug HD, 1.2To)</p>	<p>U</p>	<p>4</p>
	<p>Mise en place des réseaux de stockage.</p> <p>(Jusqu'à 192 disques SAS/ENT et/ou SAS/SSD à petit facteur de forme ou jusqu'à 96 disques SAS/MDL et/ou SAS/SSD à grand facteur de forme maximum pris en charge, y compris l'extension, selon le modèle et la configuration. 24To 8 Ports 16Gb/8Gb Fibre Channel par système ou 8 Ports 1GbE/10GbE iSCSI par système ou 8 Ports 12Gb SAS par système sont pris en charge selon le modèle de baie. Prise en charge des clusters : Linux, Windows. Prise en charge de sauvegarde SAN: Oui. Prise en charge de la mise en miroir : Oui. Format : 2U.)</p>	<p>U</p>	<p>2</p>
<p>Mise à niveau de l'infrastructure réseau</p>	<p>Mise en place de Pare-feu matériel</p> <p>22 x GE RJ45 ports (including 2 x WAN ports, 1 x DMZ port, 1 x Mgmt port, 2 x HA ports, 16 x switch ports with 4 SFP port shared media), SFP ports, 2x 10G SFP+ FortiLinks, dual power supplies redundancy. Unified Threat Protection (UTP) (IPS, Advanced Malware Protection, Application Control, Web &amp; Video Filtering, Antispam Service, and 24x7 FortiCare) 8 x GE RJ45 ports, 2 x RJ45/SFP shared media WAN ports.</p> <p>Unified Threat Protection (UTP) (IPS, Advanced Malware Protection Application Control, Web &amp; Video Filtering, Antispam Service, and 24x7 FortiCare) FortiClient ZTNA Agent Subscription and 24x7 FortiCare, plus FortiCare Best Practice Service FortiSwitch-124F is a performance/price competitive switch with 24x GE port + 4x SFP+ port + 1x RJ45 console. Fanless design. 24x7 FortiCare Contract Cordon de descente RJ-45 de 3mètres avec plusieurs couleurs (rouge, jaune, bleu, vert)</p>	<p>U</p>	<p>2</p>
	<p>Acquisition des routeurs d'entreprise</p>	<p>U</p>	<p>2</p>
	<p>Acquisition des switchs d'entreprise</p>	<p>U</p>	<p>2</p>
	<p>Acquisition des Boitier rack 42U</p>	<p>U</p>	<p>2</p>

	Travaux de modernisation de l'infrastructure réseau : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rénovation du réseau du siège;</li> <li>• Réhabilitation du réseau de la DRD;</li> <li>• Réhabilitation des réseaux des Antennes et Secteurs;</li> <li>• Interconnexion VPN.</li> </ul>	FF	1
Mise à niveau de l'infrastructure de sécurité du Datacenter	Acquisition des Onduleurs rackables pour renforcer l'autonomie du Datacenter (UPS ESYA 20KVA 3,3 400V)	U	2
	Acquisition et installation des dispositifs de refroidissement	U	2
	Acquisition et installation des dispositifs de détection incendie	U	2
	Acquisition et installation des dispositifs de contrôle d'accès au Datacenter	U	2
	Acquisition et installation des dispositifs de vidéosurveillance	U	2
	Aménagement des faux planchers et faux plafonds dans la salle serveur du siège SIC (Yaoundé) et de la Délégation régionale de Douala	U	2

### III-/ CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations attendues de l'Assistance à maîtrise d'ouvrage portent principalement sur la supervision et le contrôle des travaux relatifs à l'étude et à l'implémentation d'une solution de gestion intégrée (ERP) pour la SIC. Elles se déclinent comme suit :

- Réponse aux demandes d'informations et demandes diverses en provenance du Maître d'Ouvrage ;
- Analyse et validation du cahier de charges fonctionnelles ;
- Validation du plan de mise en œuvre de l'ERP ;
- Validation du plan d'assurance qualité, de contrôle qualité et de tests ;
- Préparation des préalables organisationnels et étude de la réglementation ;
- Élaboration des rapports périodiques de suivi-évaluation des travaux de mise en œuvre de l'ERP (relevant entre-autres tous les problèmes techniques et administratifs liés aux travaux ainsi que les propositions de solutions) ;
- Contrôle de la qualité des prestations, en veillant au respect des engagements en termes de contenu/qualité, coûts et délais ;
- Validation préalable de chaque recette partielle ;
- Assistance aux pré-réceptions techniques et aux réceptions provisoires ;

- o Contrôle de l'intégration de l'ensemble des modules de l'ERP ;
- o Assistance à la réception définitive des travaux ;
- o Supervision de la mise en exploitation de l'ERP.
- o Élaboration et mise en œuvre du plan de migration des données et des plateformes applicatives ;
- o Supervision des activités de renforcement des capacités des équipes projets et Experts IT, ainsi que des personnels utilisateurs ;
- o Mise en œuvre de la conduite du changement.

#### IV-/ METHODOLOGIE

La mission du consultant se déclinera suivant les phases ci-après :

Phases	Activités	Livrables
<b>Lancement et cadrage du projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir et valider avec la SIC, des objectifs opérationnels précis, qui feront l'objet d'un reporting post projet ;</li> <li>• Valider avec la SIC le plan assurance qualité du projet que doit proposer le prestataire ;</li> <li>• Assister la SIC dans la mise en place de l'organisation de projet (plans de démarrage) ;</li> <li>• Communiquer et partager les règles de fonctionnement du projet ;</li> <li>▪ Animer une première réunion de sensibilisation et de coordination avec les responsables de projet côté SIC ;</li> <li>• Aider à valider le document de cadrage produit par le prestataire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports de réunion</li> <li>• Rapports d'activités</li> <li>• Rapports de validations</li> <li>• Plans d'initialisation de projet (qualité, risques, changement, communication, rapport de cadrage)</li> </ul>
<b>Analyses de l'existant et cartographie du système</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir les modèles de rapports à fournir par le prestataire ;</li> <li>• Vérifier/valider les rapports de progression du prestataire ;</li> <li>• Valider le rapport final d'analyse de l'existant et de spécification du système à produire ;</li> <li>• Participer aux réunions du comité de pilotage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modèles de rapports</li> <li>• Analyse des rapports de progression</li> <li>• Rapport de validation ou d'analyse du rapport final d'analyse de l'existant et des spécifications du prestataire</li> <li>• Rapports de réunion</li> </ul>
<b>Formalisation de la solution (logique et physique)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vérifier/valider les solutions logicielles proposées par le prestataire ;</li> <li>• Vérifier/valider les travaux de mise à niveau de l'infrastructure.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports de réunion</li> <li>• Rapport d'analyse et de validation des solutions logicielles proposées par le prestataire ;</li> <li>• Rapport d'analyse et de validation des travaux effectués sur l'infrastructure.</li> </ul>

Pour chaque module,

Développements,  
paramétrage  
et  
déploiement

- Vérifier/valider les rapports de progression du prestataire
- Vérifier le niveau de sécurité ;
- Assister la SIC pour répondre et arbitrer par rapport aux questions complémentaires posées par l'intégrateur.
  
- **Tests et recettes :**
- Elaborer les scénarii de test de validation en concertation avec la SIC ;
- Vérifier/valider les rapports de tests internes et les programmes de tests du prestataire ;
- S'assurer que les cas de tests fournis par l'intégrateur de l'ERP couvrent bien tous les scénarios de tests qui lui ont été soumis ou décrits, ainsi que les fonctionnalités ayant fait l'objet de développements spécifiques ;
- Vérifier que le niveau de sécurité du système est convenable ;
- Valider le dossier de recette pour chaque module ;
- S'assurer que tous les éléments de la recette sont prévus (spécifications techniques, fonctionnalités, intégration, ...),
- Accompagner la SIC dans l'évaluation des anomalies, les documenter et les transmettre à l'intégrateur ;
- Définir en relation avec l'intégrateur des critères de qualification des anomalies de recettes ;
- Assister la SIC pour arbitrer quant à l'acceptation des réserves de recette.
- **Pilotage**
  - S'assurer du respect du PAQ ;
  - Participer à la préparation des comités de pilotage ;
  - Assister aux comités de pilotage et soutenir la SIC dans ses discussions avec l'intégrateur ;
  - Aider à arbitrer pour les points de blocage ;
  - Traiter les points d'arbitrage du projet ;
  - Contribuer à l'identification et à la résolution des risques projet ;

Rapports de  
vérification/validation  
Rapports d'activités  
Rapports de tests

		Assurer un reporting périodique (mensuel) de l'état d'avancement du projet.	
5. Migration des données et tests		<ul style="list-style-type: none"> <li>• - proposer la démarche et les critères de validation des migrations</li> <li>• - valider les migrations</li> </ul>	Rapports de validation des migrations
6. Formations et accompagnement		<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer du niveau de transfert de compétence vers l'équipe projet de la SIC ;</li> <li>• Valider le plan de formation ;</li> <li>• Valider les supports de formation ;</li> <li>• Valider les évaluations des formations ;</li> <li>• Valider le plan d'accompagnement ;</li> <li>• Valider les rapports d'accompagnement.</li> </ul>	Rapports de validation ou d'analyse
Clôture du projet		Réaliser un bilan du projet, une revue de la livraison des produits, précisant le degré de réussite de la couverture des besoins et de la prise en main par les utilisateurs de la solution informatique mis en place.	<p>Tout document produit par l'AMO dans le cadre de cette phase</p> <p>Validation du PV de réception définitive</p>

**NB :** le cabinet dans sa réponse à la manifestation d'intérêt donnera la structure du cahier de charges final avec les conditions pour qu'il soit de bonne qualité, et démontrant sa connaissance du métier de la SIC.

## V-/ CRITERES DE PRE-QUALIFICATION

Le soumissionnaire devra remplir les critères ci-après :

- 1- Être un cabinet informatique installé au Cameroun ;
- 2- Justifier des capacités administratives, techniques et financières requises et notamment :
  - Présenter un dossier administratif conforme aux spécifications du point V.1 ci-dessous ;
  - Disposer d'une expérience avérée dans le domaine de prestations de conseils et d'assistance informatique ;
  - Disposer ou s'engager à recruter le personnel et à acquérir le matériel compatible avec les prestations à réaliser ;
  - Présenter une capacité financière devant couvrir les coûts des prestations à réaliser.

SC  
D

## VI- DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats devront fournir les pièces ci-après présentées en deux (02) volumes, en français ou en anglais.

### VI-1) VOLUME 1 (DOSSIER ADMINISTRATIF)

La SIC invite les Consultants à présenter leur candidature en vue de fournir les services décrits ci-dessus. Les consultants intéressés doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations (documentation, référence de prestations similaires, expérience dans des missions comparables, disponibilité de personnel qualifié, etc.).

Les consultants peuvent se mettre en association pour augmenter leurs chances de Qualification.

Le dossier administratif comportera :

- 1) Déclaration d'intention de soumissionner timbrée ;
- 2) La copie de la carte contribuable en cours de validité, certifiée par le service émetteur ;
- 3) La copie de la patente au régime réel en cours de validité, certifiée par le service émetteur ;
- 4) L'original de l'attestation de non-redevance ;
- 5) L'original de l'attestation de non-faillite délivré par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile ;
- 6) L'original de l'attestation pour soumission signé du Directeur Général 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 et précisant l'objet de la soumission et le numéro de l'Appel d'Offres ;
- 7) L'original de l'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- 8) L'original de l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire à laquelle sera domicilié le marché en cas d'attribution. Elle devra être délivrée par une banque agréée par le Ministre en charge des Finances ;
- 9) Les pouvoirs dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire d'un groupement ;
- 10) L'accord de groupement signé entre les membres du groupement ;

**NB : en cas de groupement, tous les membres du groupement devront fournir les pièces 1) à 7). Les pièces 1) et 8) devront être fournies par le mandataire du Groupement.**

Il est à préciser que les pièces du dossier administratif doivent être déposées en originaux ou copies certifiées conformes et datées de moins de trois (03) mois. Aussi, l'absence de l'une des pièces sus énumérées entraîne le rejet de candidature. Au cas où l'une des pièces est déclarée non conforme (irrégularité de la pièce ou la non validité de la pièce), le soumissionnaire disposera d'un délai de 48 heures pour fournir les pièces requises conforme.

## VI-2) VOLUME 2 (DOSSIER TECHNIQUE)

Un dossier technique comportant :

### a) La présentation du Cabinet

Il s'agit de présenter l'organigramme du Cabinet, ses missions, sa localisation, la nature des activités du candidat et le nombre d'années d'expérience ;

### b) Les références du Cabinet

Le Cabinet doit avoir une existence établie depuis au moins dix (10) ans, devra produire la liste de ses références en particulier dans les domaines similaires (conseils et assistance informatique dans la mise en place des ERP, développements ou déploiement des ERP).

Pour être prise en compte dans l'évaluation, chaque référence devra être justifiée par le procès-verbal de réception définitive ou l'attestation de bonne fin des travaux contrôlés (photocopies), conjointement avec la photocopie des premières et dernières pages du contrat enregistré y afférent (les documents devront être clairs et lisibles).

### c) Les Références des Experts

Le candidat fournira la liste des personnels ci-après :

1. Un chef de mission ;
2. Un expert fonctionnel en finances ;
3. Un expert fonctionnel en paie ;
4. Un expert statisticien ;
5. Un expert fonctionnel en RH ;
6. Un expert développeur ayant déjà développé une application gestion locative et production immobilière pour une structure de dimension semblable à la SIC (plusieurs agences sur le territoire national) ;
7. Un expert systèmes, sécurité, réseaux et Télécoms ;
8. Un comptable avec une expérience avancée dans l'utilisation de Sage Saari ;
9. Un architecte logiciel (expert progiciel et intégration des systèmes) ;
10. Un expert Base de de Données sur SQL Server, MySQL, oracle et PostgreSQL.

Pour chaque personnel les pièces suivantes datées de moins de trois (03) mois lors de l'ouverture des plis reçus :

- Un C.V daté et signé par le concerné ;
- La copie certifiée conforme du diplôme requis de chaque expert ;
- La définition des tâches proposées pour chaque personnel ;
- Une attestation de disponibilité signée par chaque personnel ou copie du contrat de travail dudit personnel ;

#### d) Les moyens logistiques, techniques et matériels

Le candidat donnera et justifiera les moyens en sa possession nécessaires à la réalisation de la prestation et à mettre à la disposition du personnel, notamment :

- La logistique de transport et de communication ;
- Le matériel informatique et bureautique en sa possession ;
- Tout autre matériel jugé nécessaire.

Toute fausse déclaration entraînera le rejet de l'offre.

#### e) L'autorisation de vérification des déclarations

Cette autorisation dûment signée par le Directeur Général du cabinet permettra à la SIC de procéder à toute vérification jugée nécessaire, pour s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans le dossier.

### VII-/ GRILLE DE NOTATION

La grille d'évaluation est composée des éléments ci-après :

#### VII-1) CRITERES ELIMINATOIRES

- Dossier administratif non conforme (voir point V.1) ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Note technique inférieure à 70/100.

#### VII-2) CRITERES ESSENTIELS

Les candidats seront évalués comme suit :

Critères	Détails du critère	Notation	Détails Notation
Expérience du Cabinet dans le domaine de la prestation (10 points)  <i>(Avoir réalisé au moins 2 cahiers de charges de logiciels (CDC) et une étude ou une application dans le domaine de la sécurité)</i>	Nombre d'années d'expérience	2	<10 ans 0 points ; ≥10 ans 0,5 points par années d'expérience
	Missions similaires réalisées	8	Missions similaires réalisées au cours des 20 dernières années.
- Produire une référence d'un projet d'accompagnement ou de mise en œuvre d'un système de gestion intégré, d'un montant supérieur à 100.000.000 FCFA (2pts)			
- Produire deux références pour la mise en place d'une solution de gestion intégrée (2 x 1.5 pts =			

3pts) ; - Produire deux références dans le domaine des études en Système d'Information d'Entreprise (2 x 1.5 pts = 3 pts).				
Qualification et expérience du personnel clé (60 points)	1. Un chef de mission	Niveau d'études et expérience	4	Niveau >=BAC+5, Expérience <10 ans 0 points ; Expérience >=10 ans 4 points
		Nombre de réalisation	6	2 points par missions similaires (audit applicatif, Assistance à Maîtrise d'ouvrage pour des projets informatiques, élaboration de cahiers de charges, etc.)
	2. Un expert fonctionnel en finances	Niveau d'études et expérience	8 (2pt/expert)	>=BAC+5, <5 ans 0 points ; >=10 ans 4 points Entre 5 et 10 ans 2 pts
	3. Un expert fonctionnel en paie	(experts finances, paie, statisticien, RH)		
	4. Un expert statisticien	Expérience	8 (2pt/expert)	>=BAC+5, <5ans 0 points ; >=5ans 1 points
	5. Un expert fonctionnel en RH	(experts finances, paie, statisticien, RH)		
	6. Un expert développeur ayant déjà développé une application gestion locative et production immobilière pour une structure de dimension semblable à la SIC (plusieurs agences sur le territoire national) :	Expérience	2	>=BAC+5, <5ans 0 points ; >=5ans 1 points
		Nombre de mission d'assistance en maîtrise d'ouvrage et/ou réalisation pour des projets d'automatisation	4	2 points par missions similaires
7. Un expert systèmes,	Expérience	2	>=BAC+5, <10 ans 0 points ;	

	sécurité, réseaux et Télécoms			>=10 ans 2 points	
		Nombre de réalisation (conception, développement, mise en service et maintenance d'infrastructures TIC)	4	2 points par références	
	8. Un comptable avec une expérience avancée dans l'utilisation de Sage Saari	Expérience	2	>=BAC+5, <10 ans 0 points ; >=10 ans 2 points	
		Nombre d'années dans l'utilisation et l'administration de Sage Saari	4	0,5 points par années d'utilisation	
	9. Un expert progiciel et intégration des systèmes	Expérience	2	>=BAC+5, <10 ans 0 points ; >=10 ans 2 points	
		Nombre de mission d'assistance en maîtrise d'ouvrage et/ou maîtrise d'œuvre pour des projets d'intégration ou d'interopérabilité	6	2 points par références	
	10. Un expert Base de Données sur SQL Server, MySQL, oracle et PostgreSQL	Expérience	2	>=BAC+5, <10 ans 0 points ; >=10 ans 2 points	
		Nombre de réalisation (audit, conception, maintenance, sécurisation, exploitation)	6	2 points par références	
	Compréhension de la mission (14points)	Description des familles de contraintes fonctionnelles à prendre en compte, démontrant une bonne connaissance du métier de la SIC et des ERP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points pour les contraintes relatives à la facturation et au patrimoine SIC</li> <li>• 3 points relatifs à la connaissance des contraintes relatives aux ERP</li> </ul>		
		Description des familles de contraintes techniques à prendre en compte, démontrant une bonne connaissance de la sécurité des logiciels et des architectures logicielles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points pour les contraintes de sécurité</li> <li>• 3 points pour les contraintes relatives à l'architecture et au génie logiciel</li> </ul>		
Méthodologie et planning d'exécution de la mission (12	Approche méthodologique (07 pts)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>			

points)	Planning d'exécution (05 pts)	•
Moyens techniques et matériels (02 points)	Matériel informatique. (01 pts)	
	Matériel bureautique. (01 pts)	
Présentation de l'Offre (02 points)	Composition du dossier et ordre des pièces (1 pts)	
	Lisibilité du document/Organisation du dossier (présentation artistique, illustration et intercalaires en couleur) (0,5 pt)	
	Mise en forme, sommaire (0,5 pt)	
<b>TOTAL POINTS</b>		<b>100</b>

NB : le même expert peut occuper plusieurs rôles s'il justifie des compétences requises. Néanmoins, le même expert ne peut jouer le rôle de développeur et d'expert développeur, ou de développeur et de comptable.

Les experts fourniront les contacts nécessaires pour assurer les vérifications de leurs références. Les références fausses entraîneront l'élimination des offres.

**Un minimum de 70 points est requis pour être sélectionné.**

Une liste de candidats présentant au mieux les aptitudes requises pour exécuter les prestations sera établie par l'Autorité contractante ; ces candidats présélectionnés seront ensuite invités à présenter leurs propositions techniques et financières et un candidat sera sélectionné selon la méthode de sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition (sélection qualité-coût) ;

## VII-/ RECEVABILITE ET DEPOUILLEMENT DES OFFRES

Les dossiers de candidature comportent les volumes 1 et 2, rédigés en français ou en anglais. Il devront être transmis en **04 exemplaires dont un (01) original et trois (03) copies** respectivement marquées comme tels, sous plis fermé et scellé, au plus tard le **14 JUIN 2024** à **13h** précises heure locale à l'adresse suivante:

**SOCIETE IMMOBILIERE DU CAMEROUN, CELLULE DES MARCHES, FACE IMMEUBLE T. BELLA - YAOUNDE**

60 3  
D

**AVIS DE SOLLICITATION À MANIFESTATION D'INTÉRÊT**  
**N° 012-AMH/SIC/2024 DU 05 MAI 2024**  
**POUR LA PRE-QUALIFICATION DES CABINETS DEVANT ASSURER**  
**L'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE**  
**POUR L'ETUDE ET L'IMPLÉMENTATION D'UN PROGICIEL DE GESTION**  
**INTÉGRÉE À LA SOCIÉTÉ IMMOBILIÈRE DU CAMEROUN**

### VIII-/ PUBLICATION DES RESULTATS

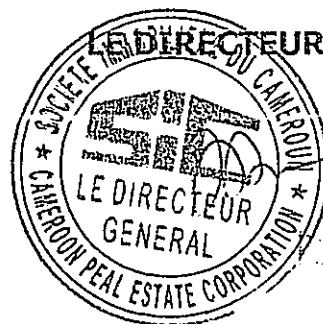
Les candidats retenus seront consultés dans le cadre de l'appel d'offres restreint qui leur sera adressé conformément à la réglementation en vigueur.

#### VIII-1) RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Cellule des Marchés de la SIC, sis à la Direction Générale face Immeuble T. BELLA, BP 387 Yaoundé, Tel : 222 23 01 59, Fax : 222 22 51 19, Email : [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm).

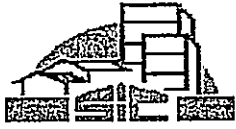
***NB : « Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25/ 699 37 07 48 ».***

Yaoundé le **05 MAI 2024**



Ampliations :

- MINMAP
- PCA/SIC
- DG/ARMP
- Media
- Archives
- Chrono
- Affichage



# REAL ESTATE COMPANY OF CAMEROON

## CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION

ANONYMOUS COMPANY WITH CAPITAL OF 75,000,000,000 FCFA

HEAD OFFICE: 510, Avenue de l'Indépendant, Hippodrome – BP: 387 YAOUNDE - CAMEROON

Website: [www.sic.cm](http://www.sic.cm)

E-mail: [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm)

### CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST

NO. ~~012~~ - TASMI/SIC/2024 OF 15 MAI 2024

TO PRE-QUALIFY FIRMS TO PROVIDE ASSISTANCE TO THE  
PROJECT OWNER

IN STUDYING AND IMPLEMENTING AN INTEGRATED  
MANAGEMENT SOFTWARE PACKAGE FOR THE CAMEROON REAL  
ESTATE CORPORATION

### UNDER EMERGENCY PROCEDURE

Funded by: SIC FY 2024 and subsequent budgets

#### I-/ BACKGROUND

To ensure proper implementation of an integrated management solution at the Cameroon Real Estate Corporation (SIC), through an accurate definition of needs, SIC senior Management, in application of provisions of articles 45 and 81 paragraph 2 of the Public Contracts Code, launches a call for expression of interest to companies, firms and national consultancy offices wishing to participate in the Invitation to Tender relating to assistance to the project owner for the study and implementation of an integrated management system at SIC for the year 2024.

#### II-/ PURPOSE

The purpose of this Call for expression of interest is to assist the project owner in the design and implementation of an integrated management solution (ERP) for the automation of all business processes at the Cameroon Real Estate Corporation. This project has two main components:

##### II-1) THE SOFTWARE ASPECT

It encompasses the implementation of software subsystems corresponding to the following modules:

##### (1) FINANCIAL AND ACCOUNTING MANAGEMENT

- General Accounting;
- Budget Accounting;
- Bank Reconciliation;
- Fixed Asset Management;
- Cash Management;
- Budget and Commitment Management;
- Production of SYSCOHADA Revised Financial Statements.

## **(2) ADMINISTRATIVE AND HUMAN RESOURCES MANAGEMENT**

- Human Resources Management (recruitment, training, leave, absences, careers, etc.);
- Payroll Management;
- General Resources Management.

## **(3) PROPERTY MANAGEMENT**

- Property Management ;
- Management of Property Contracts;
- Management of Periodic Processing;
- Management of Payments (liabilities, assets);
- Compensation Management;
- Management of Housing Rentals and Sales;
- Co-ownership Management;
- Maintenance Management (housing, communal areas, equipment);
- Sanitation Management;
- Management of Funds Recovery;
- Reports.

## **(4) BUSINESS MANAGEMENT**

- Customer Relationship Management (CRM);
- Communications, Marketing and Tracking Management;
- Customers Service Management;
- Sales Document Management (invoices, quotes, etc.);
- Product and Service Inventory.

## **(5) MANAGEMENT OF PUBLIC PROCUREMENT**

- Management of Tender Documents (DAO);
- Management of Procurement Monitoring;
- Management of Contracts Monitoring;
- Management of Contracts Dashboard.

## **(6) PROJECT MANAGEMENT**

- Management of Projects Bank;
- Management of Fixed Assets (studies);
- Projects' Monitoring and Evaluation;
- Management of Graphic and Written Documents (field redline plans, etc.);
- Statistics.

## **(7) MANAGEMENT CONTROL AND STEERING**

- Management of Objectives;
- Management of Performance Indicators;
- Management of Various Dynamic Enquiries;
- Dashboard Management;
- Management of Statistical Reports;

- Internal Control Management;
- Internal Audit Management;
- Cost Accounting ;
- Budget and Projected Management;
- Management of Board of Directors' Activities.

**(8) LITIGATION MANAGEMENT**

- Contract Monitoring;
- Litigation Management ;
- Disaster Management.

**(9) GEOGRAPHIC INFORMATION SYSTEMS**

- Land Management;
- Geolocation and Mapping of Real Estate Assets;
- Geospatial Analyses.

**(10) COLLABORATIVE WORK AND EXTERNAL PORTAL**

- Collaborative Working Tools;
- Electronic Document Management (Mails, Archives, etc.);
- SIC Portal (staff, customers, suppliers);
- SIC Website Update.

**NB: The desired software solution should be Full-web secured.**

**II-2) THE INFRASTRUCTURE ASPECT (HARDWARE, NETWORKS AND SECURITY)**

Putting the Integrated Management System up and running requires upgrading the hardware, network and security infrastructure of the entire SIC information system (head office, regional delegations, branches/sectors). To this end, the activities described in the table below will be carried out :

Activity	Task	Unit	Quantity
Licence Acquisition and Hosting	Oracle perpetual licence acquisition and deployment (minimum version 19C)	Licence	1
	Cloud hosting of services and databases	FF	1
Upgrade of Head Office Server Infrastructure	Acquisition of Enterprise Servers (3.6Ghz, 16Cores, 16T, 64GB, 2.5in Hot-plug HD, 1.2TB)	U	4

CC BY ©

	<p>Setting up storage networks.</p> <p>(Up to 192 small form factor SAS/ENT and/or SAS/SSD drives or up to 96 maximum LFF SAS/MDL and/or SAS/SSD drives supported, including expansion, depending on model and configuration. 24TB 8 16 Gb/8 Gb Fibre Channel Ports per system or 8 1GbE/10GbE iSCSI Ports per system or 8 12 Gb SAS Ports per system are supported depending on the array model.</p> <p>Cluster Support: Linux, Windows. SAN Backup Support: Yes. Mirroring Support: Yes. Form factor: 2U.)</p>	U	2
Network Infrastructure Upgrade	<p>Hardware firewall implementation 22 x GE RJ45 ports (including 2 x WAN ports, 1 x DMZ port, 1 x Mgmt port, 2 x HA ports, 16 x switch ports with 4 SFP port shared media), SFP ports, 2x 10G SFP+ FortiLinks, dual power supplies redundancy.</p> <p>Unified Threat Protection (UTP) (IPS, Advanced Malware Protection, Application Control, Web &amp; Video Filtering, Antispam Service, and 24x7 FortiCare) 8 x GE RJ45 ports, 2 x RJ45/SFP shared media WAN ports. Unified Threat Protection (UTP) (IPS, Advanced Malware Protection Application Control, Web &amp; Video Filtering, Antispam Service, and 24x7 FortiCare) FortiClient ZTNA Agent Subscription and 24x7 FortiCare, plus FortiCare Best Practice Service FortiSwitch-124F is a performance/price competitive switch with 24x GE port + 4x SFP+ port + 1x RJ45 console. Fanless design. 24x7 FortiCare Contract 3 metre RJ-45 drop cord with multiple colours (red, yellow, blue, green)</p>	U	2
	Acquisition of enterprise routers	U	2
	Acquisition of corporate switches	U	2
	Acquisition of 42U rack cases	U	2
	<p>Network infrastructure modernisation work:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renovation of the headquarters' networks;</li> <li>• Rehabilitation of the DRD network;</li> <li>• Rehabilitation of Branches and Sectors' networks;</li> <li>• VPN interconnection.</li> </ul>	FF	1
Upgrading Data Centre Security Infrastructure	Acquisition of rack-mounted UPSs to strengthen the autonomy of the Datacentre (UPS ESYA 20KVA 3.3 400V)	U	2

	Acquisition and installation of cooling devices	U	2
	Acquisition and installation of fire detection devices	U	2
	Acquisition and installation of access control devices to the Datacentre	U	2
	Acquisition and installation of video surveillance devices	U	2
	Creation of false floors and false ceilings in the server room of the SIC headquarters (Yaounde) and the Douala Regional Delegation	U	2

### III-/ CONTENT OF SERVICES

The assistance provided by the project management team mainly concerns supervising and monitoring the study and implementation of an integrated management solution (ERP) for SIC. They can be broken down as follows:

- Responding to enquiries and various requests from the Project Owner;
- Analysing and validating the functional specifications;
- Validating the ERP implementation plan;
- Validating the quality assurance, quality control and testing plan;
- Preparing the organisational prerequisites and studying regulations;
- Preparing periodic monitoring and evaluation reports on the ERP implementation work (including all technical and administrative matters related to the works and suggested solutions);
- Checking the quality of the services, making sure that commitments in terms of content/quality, costs and deadlines are respected;
- Prior approval of each partial acceptance;
- Assisting with technical pre-acceptance and provisional acceptance;
- Checking the integration of all the ERP modules;
- Assisting with the final acceptance of works;
- Supervising the start-up of the ERP;
- Developing and implementing the data and application platform migration plan;
- Supervising capacity building activities for the project teams and IT experts, and user staff;
- Implementing change management.

## IV-/ METHODOLOGY

The consultant's mission will be divided into the following phases:

Phases	Activities	Deliverables
<b>Launching and framing the project</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define and validate precise operational objectives with SIC, which will be reported on after the project;</li> <li>• Validate with SIC the project quality assurance plan to be proposed by the service provider;</li> <li>• Assist SIC in setting up the project organisation (start-up plans);</li> <li>• Communicate and share the project's operating rules;</li> <li>• Facilitate an initial awareness and coordination meeting with the project managers on the SIC side;</li> </ul> <p>Helping to validate the scoping document produced by the service provider.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meeting reports</li> <li>• Activity reports</li> <li>• Validation reports</li> <li>• Project initiation plans (quality, risk, change, communication, scoping report)</li> </ul>
<b>Existing analyses and system mapping</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define the report templates to be provided by the provider;</li> <li>• Verify/validate the contractor's progress reports;</li> <li>• Validate the final report of the analysis of the existing system and the specification of the system to be produced;</li> </ul> <p>Participate in the steering committee meetings.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Report templates</li> <li>• Analysis of progress reports</li> <li>• Validation or analysis report of the final analysis report of the existing situation and the provider's specifications</li> </ul> <p>Meeting reports</p>
<b>Formalisation of the solution (logical and physical)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Check/validate the solutions proposed by the service provider</li> <li>• Check/validate infrastructure upgrades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meeting reports</li> <li>• Analysis and validation report on the provider's software solution</li> <li>• Analysis and validation report of the work carried out on the infrastructure.</li> </ul>
<b>For each module,</b>		
<b>Development, configuration and deployment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check/validate the provider's progress reports;</li> <li>- Verify the level of security;</li> <li>- Assist SIC in answering and arbitrating on additional questions asked by the integrator.</li> </ul> <p><b>Testing and acceptance:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Develop validation test scenarios in consultation with SIC;</li> <li>- Verify/validate the internal test reports and the provider's test programmes;</li> </ul>	<p>Audit/validation reports</p> <p>Activity reports</p> <p>Test reports</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensure that the test cases provided by the ERP integrator cover all the test scenarios that have been submitted or described to it, as well as the functionalities that have been the subject of specific developments;</li> <li>- Check that the system's security level is appropriate;</li> <li>- Validate the acceptance file for each module;</li> <li>- Ensure that all the elements of the acceptance procedure are provided for (technical specifications, functionalities, integration, etc.);</li> <li>- Accompany SIC in the evaluation of discrepancies, document them and transmit them to the integrator;</li> <li>- Define, in conjunction with the integrator, the criteria for qualifying acceptance discrepancies;</li> <li>- Assist SIC in arbitrating on the endorsement of acceptance reservations.</li> <li>▪ <b>Management</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensure compliance with the QAP;</li> <li>- Participate in preparing the steering committees;</li> <li>- Attend steering committees and support SIC in its discussions with the integrator;</li> <li>- Assist in arbitration on the bottlenecks;</li> <li>- Handle project arbitration points;</li> <li>- Contribute to the identification and resolution of project risks;</li> <li>- Ensure periodic (monthly) reporting on the project's progress.</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>5. Data migration and testing</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Propose the approach and criteria for validating migrations;</li> <li>• - Validate migrations.</li> </ul>	<p>Migration validation reports</p>
<p><b>6. Training and guidance</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensure the level of skill transfer to the SIC project team;</li> <li>• Validate the training plan;</li> <li>• Validate the training materials;</li> <li>• Validate the training evaluations;</li> <li>• Validate the support plan;</li> <li>• Validate the support reports.</li> </ul>	<p>Validation or reports review</p>
<p><b>End of Project</b></p>	<p>Conduct a project assessment, a review of the delivery of the products, specifying the degree of success in covering the needs and the take-up by users of the IT solution implemented.</p>	<p>Any document produced by the Assistance to the Project Owner within this phase</p> <p>Validation of the final acceptance report</p>

5-11-00



10) The grouping agreement signed between the members of the consortium.

**NB:** In the case of a group, each of the constituent members must provide the documents from 1) to 7). Documents 1) and 8) must be provided by the leader of the Consortium.

It should be noted that the documents in the administrative file must be submitted in originals or certified copies and dated less than three months before. In addition, the absence of any of the above-mentioned documents shall entail the rejection of the application. In case any of the documents is declared non-compliant (irregularity of the document or invalidity of the document), the tenderer will have a period of 48 hours to provide the required compliant documents.

## **VI-2) VOLUME 2 (TECHNICAL FILE)**

A technical file should include:

### **a) Introducing the Firm**

This involves presenting the organisation chart of the Firm, its missions, its location, the nature of the candidate's activities and his number of years of experience;

### **b) The Firm's References**

The firm shall have existed for at least ten years, and shall produce a list of its references, especially in the similar fields (Consultancy and assistance in implementing ERP software, ERP developments or deployment).

To be considered in the evaluation, each reference must be justified by the report of final acceptance or the certificate of completion of the work checked (photocopies), together with the photocopy of the first and last pages of the related registered contract (the documents must be clear and legible).

### **c) The Experts' References**

The candidate shall provide the following staff list:

1. A Head of Mission;
2. A Functional Financial Expert;
3. A Functional Payroll Expert;
4. A Statistics Expert;
5. A Functional HR Expert;
6. An expert developer who has already developed a rental management and real estate production application for an organisation similar in size to SIC (several agencies on the national territory);
7. A Systems, Security, Networks and Telecommunications Expert;
8. An Accountant with advanced experience using Sage Saari;
9. A software Designer (software package and systems integration expert);

## 10.A Database Expert on SQL Server, MySQL, Oracle and PostgreSQL.

The candidate shall provide for each staff the following documents dated no later than three months before the opening of the Tenders received:

- A C.V. dated and signed by the person concerned;
- A certified copy of the required diploma of each expert;
- The definition of the duties proposed for each staff member;
- A certificate of availability signed by each staff member or a copy of the staff member's employment contract.

### d) Logistical, Technical and Material Resources

The candidate shall give and justify the means in his possession necessary to perform the service and to provide the staff, the following:

- Transport and communication logistics;
- Computer and office equipment in their possession;
- Any other equipment deemed necessary.

Any false declaration will lead to the rejection of the Offer.

### e) Authorisation to verify declarations

This authorisation, duly signed by the General Manager of the firm, shall enable SIC to carry out any verification deemed necessary to ensure the accuracy of data provided in the file.

## VII- RATING SCALE

The evaluation chart is made of the following documents:

### VII-1) DISQUALIFYING CRITERIA

- Administrative file not in conformity (see point V.1);
- False declaration or falsified documents;
- Technical score below 70/100.

### VII-2) ESSENTIAL CRITERIA

Applicants shall be assessed as follows:

Criteria	Criterion details	Rating	Score Details
The applicant's experience in the area of the service (10 points)  <i>(At least 2 software specifications (CDC) and a study or application in the security)</i>	Number of years of experience	2	<10 years 0 point; >=10 years 0.5 point per years of experience
	Similar assignments undertaken	8	Similar assignments completed over the last 20 years.

5 15 100

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produce a reference for a project to support or implement an integrated management system, for an amount greater than 100,000,000 FCFA (2 pts)</li> <li>- Produce two references for implementing an integrated management solution (2 x 1.5 pt = 3 pts);</li> <li>- Produce two references in Business Information System studies (2 x 1.5 pt = 3 pts).</li> </ul>				
<b>Qualification and experience of the key staff member (60 points)</b>	<b>1. A Head of Mission</b>	Level. of education and experience	4	Level >=A level+5 ; Experience <10 years 0 point; Experience >=10 years 4 points
		Number of achievements	6	2 points for similar assignments (application audit, Project Management Assistance for IT projects, preparation of specifications, etc.)
	<b>2. A Functional Finance Expert</b> <b>3. A Functional Payroll Expert</b> <b>4. A Statistics Expert</b>	Level of education and experience (finance, payroll, statistics, HR experts)	8 (2pts/expert )	>=A level +5 (5 yrs higher education), <5 years 0 point ; >=10 years 4 points Between 5 and 10 years 2 pts
		<b>5. An HR Functional Expert</b>	Experience (finance, payroll, statistics, HR experts)	8 (2pts/expert )
	<b>6. An Expert Developer who has already developed a rental management and property production application for an organisation of</b>	Experience	2	>= A level +5 (5 yrs higher education), <5 years 0 point; >=5 years 1 point
		Number of project management and/or implementation assistance assignments for automation projects	4	2 points per similar missions

Handwritten marks: a signature and the letters "CC A".

	similar size to SIC (several agencies on the national territory):			
7. A Systems, Security, Networks and Telecommunications Expert	Experience	2	>= A level +5 (5 yrs higher education),, <10 years 0 point; >=10 years 2 points	
	Number of projects (design, development, commissioning and maintenance of ICT infrastructure)	4	2 points per reference	
8. An Accountant with advanced experience in Sage Saari	Experience	2	>= A level +5 (5 yrs higher education),, <10 years 0 point; >=10 years 2 points	
	Number of years using and administering Sage Saari	4	0.5 point per year of use	
9. A Software and Systems Integration Expert	Experience	2	>= A level +5 (5 yrs higher education),, <10 years 0 point; >=10 years 2 points	
	Number of project ownership and/or project management assistance missions for integration or interoperable projects	6	2 points per reference	
10. A Database Expert on SQL Server, MySQL, Oracle and PostgreSQL	Experience	2	>= A level +5 (5 yrs higher education),, <10 years 0 points; >=10 years 2 points	
	Number of achievements (audit, design, maintenance, security, operation)	6	2 points per reference	
Understanding of the assignment (14 points)	Description of families of functional constraints to be considered, demonstrating a good knowledge of the SIC business and ERP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points for constraints relating to billing and SIC assets</li> <li>• 3 points for knowledge of constraints relating to ERP</li> </ul>		
	Description of groups of technical constraints to be considered, demonstrating	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 points for security constraints</li> <li>• 3 points for for architecture and</li> </ul>		

	a good knowledge of software security and software architectures.	software engineering constraints
Mission execution methodology and planning (12 points)	Methodological approach (07 pts)	•
	Execution schedule (05 pts)	•
Technical and material resources (02 points)	Hardware. (01 pt)	
	Office equipment. (01 pt)	
	Elements of the file and order of documents (1 pts)	
Presentation of the Offer (02 points)	Legibility of the document/Organisation of the file (artistic presentation, illustration and coloured dividers) (0.5 pt)	
	Formatting, content (0.5 pt)	
<b>TOTAL POINTS</b>		<b>100</b>

NB: The same expert may have more than a single role if he/she has the required skills. However, the same expert cannot play the role of Developer and Expert Developer, or Developer and Accountant.

Experts will provide the necessary contacts to ensure reference checks. False references will entail the elimination of tenders.

**A minimum of 70 points is required to be selected.**

The Contracting Authority shall draw up a list of candidates who best meet the requirements for the performance of the services. These shortlisted candidates shall then be invited to submit their technical and financial proposals and a candidate will be selected according to the selection method based on the technical quality and the amount of the proposal (quality-cost selection);

## VII-/ ELIGIBILITY AND OPENING OF TENDERS

The application files comprising volumes 1 and 2 are to be written in French or in English. They must be sent in **four copies, an original and three copies** respectively labelled as such, in a closed and sealed envelope, no later than **14 JUNE 2024** at **1 p.m.** local time to the following address:

**CAMEROON REAL ESTATE CORPORATION, MARKET UNIT, OPPOSITE T. BELLA - YAOUNDE**

Including the wording:

*Handwritten signature*

**CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST**  
**NO. 012-ASTM/SIC/2024 OF 15.MAI 2024**  
**TO PRE-QUALIFY FIRMS TO PROVIDE ASSISTANCE TO THE**  
**PROJECT OWNER**  
**IN STUDYING AND IMPLEMENTING AN INTEGRATED**  
**MANAGEMENT SOFTWARE PACKAGE FOR THE CAMEROON REAL**  
**ESTATE CORPORATION**

**VIII-/ RELEASE OF RESULTS**

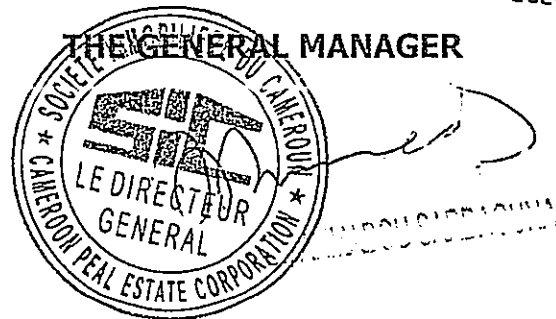
The shortlisted candidates will be consulted as part of the restricted invitation to tender which will be sent to them as required by the regulations in force.

**VIII-1) FURTHER INFORMATION**

Additional information may be obtained at business hours from SIC Contract Unit, located at the Head Office opposite T. BELLA, P.O. Box 387 Yaounde, Tel: 222 23 01 59, Fax: 222 22 51 19, Email: [info@sic.cm](mailto:info@sic.cm).

**NB: "In case of any act of corruption, please call or send an SMS to MINMAP at the following numbers: 673 20 57 25/ 699 37 07 48".**

Yaounde, on 15.MAI 2024



- Cc:**
- MINMAP
  - COB/SIC
  - GM/ARMP
  - Media
  - Archives
  - Chrono
  - Notice Board

J u P