



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

AVIS DE SOLlicitation A MANIFESTATION D'INTERET N°006/ASMI/FEICOM/DG/2025

DU 07 MARS 2025

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL EN VUE DU TRAITEMENT
PHYSIQUE ET INTELLECTUEL DES DOCUMENTS COMPTABLES LOGES A L'ANCIEN
SITE**

1-CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Fonds Spécial d'Equipeement et d'Intervention Intercommunale en abrégé « FEICOM », Etablissement Public à caractère économique et financier depuis le décret 2018/635 du 31 octobre 2018 portant réorganisation du FEICOM, est l'instrument de promotion du développement économique local de l'Etat. Depuis 1974, date de sa création par la loi n°74/23 du 05 décembre 1974 et rendu opérationnel par le décret présidentiel n° 77/85 du 22 mars 19, ses missions n'ont cessé de s'accroître au bénéfice des Collectivités Territoriales Décentralisées.

Ainsi, après plus de quarante années d'intenses activités, le FEICOM a cumulé une quantité importante de documents institutionnels (archives), dont la volumétrie moyenne a été évaluée au-delà de 12.00 mètres linéaires (douze mille dossiers) selon l'audit mené par la structure en charge des archives en 2016.

A ce jour, la maîtrise de cette importante masse documentaire, est en marche depuis 2019, avec le traitement des archives des ex- Cabinets de la Direction Administrative, de l'ex-Direction Générale, de l'Administration Provisoire et de la Direction Générale, ainsi que celles reversées par certaines Structures (ex DEPL, DMRFCP/SDCS et DRH).

Par ailleurs, il a également été constaté que les archives de la Direction Générale, conservées dans les entrepôts de l'ancien site (500 mètres linéaires) et à l'Agence Régionale du Centre (ARCE) depuis la création de l'organisme (1974 – 2017), évaluées à 400 mètres linéaires, ont été abandonnées et certaines sont inexploitablement en raison de leur état de dégradation avancé.

Consciente de ce problème, la Haute Hiérarchie s'est résolue avec détermination à reconstituer et sécuriser cette mémoire de l'Institution, par le biais du ***recrutement d'un Consultant Individuel***.

Cette continuation des actions de sécurisation des archives se justifie par :

- Les exigences de la **Loi 2000/010 du 19 décembre 2000 régissant les archives au Cameroun et son décret d'application N°2001/958/PM du 1er novembre 2001**. En effet, ces instruments juridiques prescrivent aux administrations publiques et para publiques de créer en leur sein, des structures en charge des archives et de s'assurer de leur bonne gestion.
- Le manque d'espace aux Archives Nationales qui contraint cette Institution à ne plus recevoir des versements d'archives. Cette situation oblige les administrations productrices d'archives, à prendre leurs responsabilités sur la gestion de leur patrimoine archivistique ;
- Le souci de performance du FEICOM qui reconnaît en ses archives, des instruments de preuve et de justification ;
- L'implémentation des outils de gestion documentaire du FEICOM ;
- La constitution et la sauvegarde de la mémoire de l'Institution.

2. Objet de la prestation

Le Directeur Général du FEICOM, Maître d'Ouvrage, lance un avis de sollicitation à manifestation d'intérêt en vue de la pré-qualification d'un Consultant Archiviste pouvant assurer le traitement physique et intellectuel des documents comptable logés à l'ancien site.

3. Nature et consistance des prestations

La présente mission est contractuelle, et a pour objectif de procéder au traitement physique et intellectuel de tous documents comptable logés à l'ancien site, en vue de permettre leur numérisation et leur transmission à la Chambre des Comptes. L'activité s'articulera sur :

- L'identification et l'organisation des mandats par imputation budgétaire et par exercice ;
- La vérification de l'existence de toutes les pièces jointes ;
- Le rangement des documents dans les avamos par imputation et par exercice ;
- L'élaboration et le renseignement de la base des données.

4. Méthodologie

La prestation se fera en cinq (05) étapes présentées ci-dessous :

Etape 1 : Tri, classement, description et codification physique ;

Etape 2 : Conditionnement ;

Etape 3 : Alimentation de la base de données des archives du FEICOM ;

Etape 4 : Rangement dans la salle des archives ;

Etape 5 : Rapport final.

5- Conditions de participation

Le présent Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt s'adresse aux Consultants, Experts en archivistique.

6.Profil du soumissionnaire

- Personne physique (Consultant individuel) ;
- Diplôme de spécialité archivistique ;
- Master 2 ou équivalent dans les sciences de l'information et de la Communication ;
- Expérience de plus de 15 ans dans le domaine des archives.
- Libre de tout engagement ;
- Justifier des réalisations archivistiques (un contrat dans les quatre (04) dernières années d'un montant supérieur à dix (10) millions ;
- Justifier de deux (02) Contrats au cours des trois (03) dernières années d'un montant supérieur ou égal à quinze millions (15 000 000) TTC F CFA.

7- Critères de qualification ou d'évaluation

7.1 critères éliminatoires :

- a) Dossier administratif resté incomplet ou non conforme 48 heures après l'ouverture des plis ;
- b) Note technique inférieure à 70% ;
- c) Fausse déclaration ou pièces falsifiées.

7.2 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.

8- Dossiers administratif et technique

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

- Une lettre de manifestation d'intérêt timbrée ;
- Un certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'ARMP ;
- Une copie timbrée de l'attestation d'immatriculation ;
- Une copie de la domiciliation bancaire ;
- Un plan de localisation signé sur l'honneur précisant la commune du lieu de l'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 quatre (04) activités archivistiques réalisées 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 ;

Critères d'évaluation 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 *Compréhension Moyenne *Faible compréhension (au moins 3 observations)	15 pts 7 pts 1 pt	15 pts
METHODOLOGIE ET PLANNING D'EXECUTION DES PRESTATIONS	Méthodologie d'intervention : *Bonne (12 pts) *Moyenne (06 pts) * Faible (04 pts)	12 pts 6 pts 4 pts	24 pts
	Planning d'exécution conforme à la méthodologie : *Bonne (12 pts) *Moyenne (6 pts) *Faible (04 Pts)	12 pts 6 pts 4 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. Justifier de deux contrats au-delà de quinze millions (15 000 000) francs CFA chacun	6 pts 16 pts	22 pts
	Avoir une expérience de traitement des archives dans un établissement Public d'une durée de trois ans (peu importe si cette durée est continue ou non)	5 pts	30pts
	-Titulaire du diplôme requis (Diplômes certifiés plus CV signé et daté) -Au moins quinze (15) ans d'expérience dans les prestations similaires	10 pts 15 pts	

Logistique	<u>Ordinateurs :</u>		04 pts
	*02 ordinateurs portables	1 pt	
	*pièces justificatives d'achat	1 pt	
	<u>Imprimante :</u>		
	*01 imprimante	1 pt	
	*pièce justificative d'achat	1 pt	
TOTAL			100 pts

9. Durée de la mission

La période de la mission est de huit (08) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage de la prestation.

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 maximum.

10. Financement

Les prestations, objet du présent Avis de sollicitation à manifestation d'intérêt seront financées par le budget du Fonds Spécial d'Equipeement et d'Intervention Intercommunale, Exercices 2025 et suivant.

11. Mention à inscrire

Les dossiers de manifestation d'intérêt devront parvenir en cinq (05) exemplaires en français ou en anglais, sous pli fermé, à l'adresse ci-après, au plus tard le **28 MARS 2025** à **10 heures**, avec la mention suivante :

« AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET N°006/ASMI/FEICOM/CIPM/ 2025 DU **1 MARS 2025**

POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL EN VUE DU TRAITEMENT PHYSIQUE ET INTELLECTUEL DES DOCUMENTS COMPTABLES LOGES A L'ANCIEN SITE.

12- Adresse de dépôt des candidatures et renseignements complémentaires

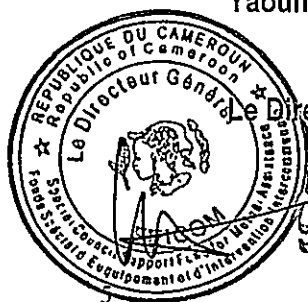
DIRECTION GENERALE DU FEICOM

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.

Ampliatioms :

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

Yaoundé, le **07 MARS 2025**



Le Directeur Général du FEICOM,

Philippe Camille Otiwa
MAGISTRAT NORS-HIERACHIE



SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE

"CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST No. *006*.ASMI/FEICOM/DG/2025 OF

FOR THE RECRUITMENT OF AN INDIVIDUAL CONSULTANT FOR THE PHYSICAL AND
INTELLECTUAL PROCESSING OF ACCOUNTING DOCUMENTS KEPT AT THE FORMER
HEAD OFFICE SITE

A 7 MARS 2025

1-BACKGROUND AND RATIONALE

The Special Council Support Fund for Mutual Assistance, abbreviated "FEICOM, a public economic and financial establishment governed by Decree No. 2018/635 of 31 October 2018 on the reorganisation of FEICOM, is the State's instrument for the promotion of the local economic development. Since its creation in 1974 by law No. 74/23 of 05 December 1974 and its operationalisation by presidential decree No. 77/85 of 22 March 19, its missions have continued to expand for the benefit of Regional and Local Authorities.

As a result, after more than forty years of intense activity, FEICOM has accumulated a significant stock of institutional documents (archives), the average volume of which has been estimated at more than 12.00 linear metres (twelve thousand files) according to the audit carried out by the entity in charge of archives in 2016.

To date, the management of this large volume of documents has been going on since 2019, with the processing of the archives of the former Offices of the Administrative Department, the former General Management, the Interim Administration and the General Management, as well as those transferred by certain entities (former DEPL, DMRFDP/SDCS and DRH).

It was also noted that the General Management's archives, kept in the warehouses on the former site (500 linear metres) and at the Centre Regional Agency (ARCE) since the creation of the organisation (1974 - 2017), estimated at 400 linear metres, have been abandoned and some are unusable due to their advanced state of deterioration.

Aware of this problem, the Top Management has resolutely decided to reconstitute and secure the institution's memory by **recruiting an Individual Consultant**.

The pursuit of actions to secure the archives is justified by:

- The requirements of Law 2000/010 of 19 December 2000 governing archives in Cameroon and its implementing decree No. 2001/958/PM of 1 November 2001. Indeed, these legal instruments require public and semi-public administrations to create entities in charge of archives and to ensure their proper management.
- The lack of space at the National Archives obliged this institution to stop receiving additional archive deposits. Faced with this situation, administrations that produce archives are forced to take responsibility for the management of their archival heritage;
- FEICOM, which is concerned with its performance, recognises its archives are instruments of proof and justification;
- The implementation of FEICOM's document management tools;
- The need for the creation and protection of the institution's memory.

2. Purpose of the service

The General Manager of FEICOM, Project Owner, hereby launches a call for expression of interest in view of the short-listing of an archiving consultant who can carry out the physical and intellectual processing of the accounting documents kept at the former site.

-3. Nature and content of the services

The purpose of this assignment, which is contractual in nature, is to carry out the physical and intellectual processing of all the accounting documents kept at the former site, with a view to digitising them and forwarding them to the Audit Bench. The activity will be structured around the following activities:

- Identifying and organising mandates by budget heading and financial year;
- Verifying the existence of all attachments;
- Placing the documents in the avamos (archive boxes) per charge budget head and by financial year;
- Designing and completing the database.

4. Methodology

The assignment shall be implemented in the five steps below:

Step 1: Sorting, classifying, description and physical codification;

Step 2: Packaging

Step 3: Collecting information to be fed into FEICOM's data database

Step 4: Arranging the archives room;

Step 5: Final report

5- Conditions of participation

This Call for Expression of Interest is intended for archiving Consultants and experts.

6- Tenderer's profile

- Individual (Individual consultant);
- Diploma as an archiving specialist;
- Master 2 or equivalent in information and communication sciences;
- Over 15 years' experience in the field of archives.
- Free from any commitment;
- Show proof of archival achievements (one contract in the last four (04) years worth more than CFA francs ten (10) million);
- Show proof of two (02) contracts in the last three (03) years worth more than or equal to CFA francs fifteen million (15,000,000) including taxes.

7- Qualification or evaluation criteria

7.1 Elimination criteria:

- a) The administrative file remains incomplete or non-compliant 48 hours after the opening of bids;
- b) Technical score below 70%;
- c) False declaration or forged documents.

7.2 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.

8- 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 copy of the company's registration certificate;
- A copy of the bidder's attestation of bank account
- A location map signed on honour specifying the municipality of establishment of the consultancy firm, 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 must be provided:

a) Each Consultant must provide:

- A file of technical references containing the references of at least four (04) archiving activities carried out 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;
- Certified copies of the diplomas;
- An attestation of presentation of original diplomas;

Assessment criteria of the Technical File

Evaluation criteria	Distribution of points	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 *Insufficient understanding (at least 3 observations)	15 points 7 points 1 point	15 points
METHODOLOGY AND PLANNING OF THE PERFORMANCE OF THE SERVICES	Intervention methodology: *Good (12 pts) *Average (06 pts) * Poor (04 pts)	12 points 6 points 4 points	24 points
	Performance planning in compliance with the methodology *Good (12 pts) *Average (6 pts) *Poor (04 pts)	12 points 6 points 4 points	

EXPERIENCE OF THE CONSULTANT (References of the Consultant's Qualification and Skills)	Show proof of an executed contract worth at least CFA francs ten million (10,000,000).	6 points	22 points
	Show proof of two executed contracts worth more than <u>CFA francs fifteen million (15,000,000)</u> each	16 points	
	Have three years' experience of handling archives in a public institution (regardless of whether this duration is continuous or not)	5 points	30 points
Logistics	Be a holder of the required certificates (certified certificates and a signed and dated CV)	10 points	
	At least fifteen (15) years' experience in similar services	15 points	
	Computers: *02 laptop computers *Computer purchase receipts	1 point 1 point	04 points
	Printer: *01 printer *Purchase vouchers	1 point 1 point	
Total			100 points

9. Duration of the assignment

The duration of the assignment shall be eight (08) months from the date of notification of the Service Order for the start of the assignment.

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

10. Funding

The services covered by this call for expression of interest will be financed by the budget of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance, Financial Year 2025 and following.

11. Information to include

Five (05) copies of the expression of interest files placed in a sealed envelope in French or English must reach the address below, no later than **08 MARS 2025** at **10:00 a.m.** labelled as follows:

"CALL FOR THE EXPRESSION OF INTEREST No. 006/ASMI/FEICOM/CIPM/ 2025 OF 07 MARS 2025 FOR THE RECRUITMENT OF AN INDIVIDUAL CONSULTANT FOR THE PHYSICAL AND INTELLECTUAL PROCESSING OF ACCOUNTING DOCUMENTS KEPT AT THE FORMER SITE".

12- Address for submission of applications and for requesting further information

FEICOM HEAD OFFICE

Service of Contracts and Supplies, Room 11, Extension 217, Former site of FEICOM's Head Office
Mimboman neighbourhood, P. O. Box 718 Yaoundé, FEICOM Street 4.561, Mimboman Yaoundé IV
Cameroon

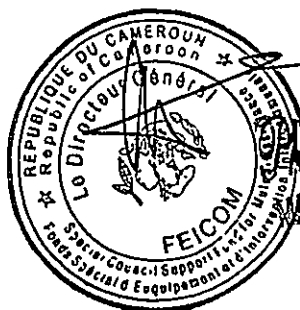
Tel (237) 222 23 51 64- Fax (237) 222 23 17 59

C.c.:

- MINMAP ATCR;
- ARMP (for publishing and archiving);
- NOTICE BOARD (for information)
- Files/Archives

Yaoundé, on 07 MARS 2025

The General Manager of FEICOM,



Philippe Camille Elikou
AGISTRAT HORS-IERACHIE