



00000001 AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET
00000001 AM/MPT/SG/DAG/SDBM/SM/A/2025 DU 0.6. MARS. 2025 POUR LA
 PRESELECTION DES CABINETS D'ETUDES OU ENTREPRISES EN VUE DU
 DEVELOPPEMENT D'UN SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES
 DOSSIERS ADMINISTRATIFS DES PERSONNELS DU MINPOSTEL.

1. Contexte et justification

Organisé par décret n°2012/512 du 12 novembre 2012, le Ministère des Postes et Télécommunications est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière des Postes, des Télécommunications et des TIC.

Pour accomplir ses missions et atteindre les objectifs à lui assigner, le MINPOSTEL dispose en son sein un nombre important de ressources humaines reparti dans les services centraux, déconcentrés et les organismes sous tutelle. Une mission aussi stratégique comme celle-ci impose l'existence d'un personnel disposant des compétences dans plusieurs domaines et la maîtrise de l'effectif nécessite l'existence d'un fichier du personnel et de la solde fiable qui renseignent sur la position de chaque personnel.

L'amélioration du service public de l'Etat a fait l'objet d'une attention particulière du Gouvernement durant la dernière décennie. A travers le Décret n°2012/079 du 09 mars 2012 portant régime de la déconcentration de la gestion des personnels de l'Etat et de la Solde, le Chef de l'Etat a transféré certaines compétences relatives à la gestion de carrière du personnel aux différents départements ministériels existants. Parmi ces compétences transférées, nous avons : les actes de promotions (avancement d'échelon, avancement de classe, bonification d'échelon), les actes de position (mise en détachement, mise en disponibilité, suspension des effets du contrat de travail...), les actes de pension (retraite normale d'un fonctionnaire, pension réversion...), les actes de discipline, et l'opération de mise à jour du fichier personnel (affectation au sein du ministère ou des services rattachés, mutations et nominations).

Ces documents, en grande majorité sous format papier, sont essentiels non seulement pour le suivi des carrières des agents mais aussi pour des fins juridiques, administratives et de gestion des ressources humaines.

Cependant, le MINPOSTEL fait face à plusieurs défis majeurs dans la gestion physique de ces documents. En effet, une grande partie des dossiers sont stockés dans des armoires et des locaux qui, bien souvent, sont soumis à des risques de détérioration tels que l'humidité, la poussière, les incendies, ou encore le vol. En outre, la gestion manuelle de ces documents complique leur consultation, leur suivi, et leur mise à jour régulière. Le système actuel, en grande partie obsolète, est source d'inefficacité, d'erreurs humaines et de lenteur dans le traitement des informations. Ces insuffisances génèrent un retard dans la prise de décisions, une perte de temps considérable pour le personnel et des difficultés accrues dans la mise en conformité avec les exigences légales et réglementaires en matière de gestion des ressources humaines et de protection des données.

Face à ces défis, il devient impératif d'adopter une approche plus moderne, plus rapide et plus sécurisée pour la gestion des dossiers du personnel. Le recours à une application d'archivage numérique s'impose comme une solution de choix pour répondre aux besoins croissants en matière

de gestion efficace, de sécurité des informations et de conformité aux standards internationaux de gestion des données.

L'archivage numérique permettrait de centraliser tous les documents relatifs aux dossiers du personnel dans un système unique, accessible en ligne, sécurisé, et facile à gérer. Cela offrirait non seulement des avantages en termes de gain de temps (accès rapide aux documents), mais aussi en matière de réduction des coûts de gestion (dématérialisation des archives, réduction des coûts liés à l'espace de stockage physique, et économies liées à la gestion manuelle des documents).

En outre, ce projet s'inscrit dans une dynamique plus large de réforme de l'administration publique, qui viendrait soutenir l'initiative d'administration électronique et participer à la dématérialisation des procédures administratives, conformément à la politique du gouvernement visant à améliorer la gouvernance et la qualité des services rendus aux citoyens.

Enfin, l'adoption d'une solution d'archivage numérique permettra au Ministère des Postes et Télécommunications de préparer l'avenir et de se conformer aux standards modernes de gestion des ressources humaines et des archives. Ce projet constitue un investissement stratégique à long terme, qui facilitera l'évolution du ministère vers un environnement de travail plus agile, moderne, et performant. De plus, la gestion numérique permettra une meilleure traçabilité des décisions administratives et un suivi plus rigoureux des carrières des agents, contribuant ainsi à la professionnalisation et à la transparence des processus internes.

2. Consistance des prestations

Les prestations porteront sur :

Etape 1. Analyse de l'existant

Elle débutera à partir de la date de démarrage avec le cadrage de la mission. A cet effet, pour atteindre les résultats escomptés, l'équipe de projet va produire un cahier des charges et un calendrier d'exécution de l'activité. Le cahier des charges va contenir l'ensemble des exigences, structurées recensées, analysées, négociées, priorisées, spécifiées, et classées, sur lequel l'équipe de suivi du projet s'appuiera pour valider le projet. L'analyse de l'existant permettra de prendre connaissance du système en place, mettant en évidence les points forts et les points faibles. Il s'agira d'évaluer les moyens logiciels, matériels, entrant dans la gestion des personnels du MINPOSTEL dans le cadre de la mise en place future du système. Cette phase permettra aussi de recueillir les besoins en matière d'informations sur le système et constituer les éléments nécessaires pour la mise en place de l'application. L'équipe de projet va produire après un parcours des différentes fonctionnalités ou modules attendus, un rapport d'analyse du système final. Ce rapport devra présenter avec description à l'appui, les différents diagrammes des modules et processus sollicités, lesquels montreront le parcours exhaustif du système final d'archivage des actes et dossiers de carrières.

Etape 2. Conception de la solution technique

La conception de la solution technique consistera à modéliser les différents services à fournir et à livrer un dossier de conception qui comprendra:

- la charte graphique à soumettre à validation du Maître d'ouvrage;
- la revue documentaire afin de proposer au Maître d'ouvrage un plan de classement et d'archivage;
- la production d'un rapport détaillant les modes de programmation, les langages utilisés et les technologies implémentées ;
- l'arborescence et la maquette de l'application. Celles-ci devront inclure la liste des onglets et leur contenu, de façon à optimiser la navigation afin qu'elle soit simple, intuitive et conviviale.

Etape 3. Mise en œuvre et tests

Exécuter à partir de la date de notification de validation des produits de la 2^{ème} phase, elle consistera en :

- la programmation du logiciel ;
- le développement de la base de données ;
- la fourniture, l'installation, la configuration et l'étiquetage des matériels et logiciels ;
- la numérisation des archives physiques ;
- l'implémentation de la solution en environnement réel ;
- l'exécution des tests de fonctionnement.

Etape 4. Déploiement et tests fonctionnels

A la suite de la phase de codage et tests (unitaire, d'intégration) de la solution, on procédera au déploiement et aux tests fonctionnels de la nouvelle solution assorti d'un rapport. L'équipe de projet se chargera de préparer un tableau de tests à effectuer à la fin du développement du système et ce, afin de permettre à la maîtrise d'ouvrage de valider la conformité de la solution aux spécifications et de vérifier le bon fonctionnement du système. Le logiciel et la base de données seront déployés dans le système préparé à cet effet, logé dans la salle-serveurs du MINPOSTEL. En ce qui concerne les technologies, l'équipe de projet va utiliser les outils les plus performants.

Etape 5. Livraison et lancement du produit

La livraison et le lancement de l'application sont prévus après la réalisation de toutes les tâches, notamment la production du manuel guide d'utilisation et d'administration du produit final et, la validation des tests fonctionnels et correction de l'application. Elle se fera en deux étapes et la première se fera uniquement au niveau des services centraux. A cet effet, l'équipe de mission va créer les différents comptes administrateurs et utilisateurs pour les personnels ciblés et procédera à une démonstration de l'utilisation de l'outil mis en place, afin de permettre à ces derniers de se familiariser avec le nouvel environnement de travail. Quant à la deuxième étape, elle fera l'objet d'une activité indépendante et consistera à sensibiliser et outiller les personnels ciblés dans les délégations régionales sur le mode d'utilisation de l'application conçue.

Pour ce qui est de la maintenance préventive et corrective du système, elle sera assurée par le personnel de la Cellule SIGIPES du MINPOSTEL. La procédure de maintenance et d'hébergement du système sera présentée dans la proposition technique et financière par l'équipe de projet.

3. Financement

Les prestations objet du présent Appel à Manifestation d'Intérêt seront financés par le Budget d'Investissement Public (BIP), Exercice 2025.

4. Participation

Pour faire acte de candidature, tout Cabinet d'Etudes ou Entreprise, devra justifier d'une expérience avérée dans le domaine de développement des applications et logiciels.

5. Composition du dossier de candidature

Le dossier d'Avis à Manifestation d'Intérêt comprendra les sections suivantes :

- Section 1 : Pièces administratives.
- Section 2 : Dossier technique.

Section 1 : Pièces administratives (enveloppe A)

Cette section comprend les pièces administratives (originales ou leurs copies certifiées conformes datant de moins de trois (03) et valables pour l'exercice en cours) suivantes :

- a) lettre de motivation dûment signée du soumissionnaire ;
- b) attestation d'immatriculation ;
- c) copie du registre du commerce, certifiée au greffe du tribunal de 1^{ère} instance ;

- d) attestation de conformité fiscale ;
- e) attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ;
- f) attestation de non faillite (original ou copie certifiée par le greffe du tribunal de 1^{ère} instance.

Section 2 : dossier technique (enveloppe B)

L'enveloppe B contiendra les informations suivantes :

- la présentation du cabinet ainsi que les domaines d'action et d'intervention ;
- la liste du personnel-clé proposé avec les copies des diplômes et des CV signés par chaque expert ;
- les références du Cabinet d'Etudes pour les prestations similaires réalisées au cours des cinq (05) dernières années ;
- la compréhension du mandat de mission (TDR) ;
- les moyens matériels et logistiques.

6. Critères d'évaluation et de sélection des cabinets

5.1. Critères éliminatoires :

- Dossier administratif incomplet ;
- Fausse déclaration, document falsifié ;
- Note technique inférieure à 75 points sur 100.

5.2. Critères de qualification

Les offres techniques seront présentées en fonction des principaux critères ci-après :

a) Références du candidat.....30 points.

Les références du Cabinet d'Etudes pour les prestations similaires réalisées au cours des cinq (05) dernières années (fournir les preuves de la réalisation des missions similaires) :

- Références générales :

Au moins deux références réalisées dans le domaine des TIC et/ou d'Etudes au cours des cinq (05) dernières années15 points ;

- Références spécifiques :

Au moins une référence réalisée dans le domaine de développement de plateforme d'archivage numérique, au cours des cinq (05) dernières années...15 points.

b) Compréhension du mandat de la mission (contexte, objectifs, démarche méthodologique.....20 points ;

- Bonne compréhension du travail demandé, bonne organisation du travail, planning de réalisation des prestations adéquat.....05 pts ;
- Cohérence dans la répartition des tâches entre le personnel.....05 pts ;
- Pertinence de la méthodologie proposée.....05 pts ;
- Pertinences des observations sur le TDR.....05 pts.

c) Expérience du personnel clé..... 50 points ;

- Chef de mission.

Ingénieur informaticien, (BAC +5) ou diplôme équivalent, Expert en analyse et conception des systèmes d'information. Quinze (15) ans d'expérience dans le domaine des systèmes d'information et ayant déjà participé dans l'exécution d'au moins trois (03) projets dans la définition et la mise en place des systèmes d'information en tant que chef de mission.....15 points.

- Expert développeur en génie logiciel:

Ingénieur informaticien, BAC +5 ou diplôme équivalent. Dix (10) ans d'expérience dans le domaine de la conception et du développement de logiciels, d'applications web et des bases de données relationnelles. Ayant une très bonne connaissance des langages de développement web multi-tiers

open source et des bases de données relationnelles. Ayant participé à la réalisation d'au moins dix (10) projets de développement d'application web. 10 points.

- **Expert en cyber-sécurité, réseaux et systèmes informatiques :**

Ingénieur informaticien, BAC +5 ou diplôme équivalent. Dix (10) ans d'expérience dans le domaine de la cyber-sécurité, des réseaux et systèmes d'exploitation informatiques. Certifié CISSP ou CISM ; Cisco Certified Internetwork Expert Security, Cisco Certified Network Associate. Ayant participé à la réalisation d'au moins deux (02) projets de cyber-sécurité, réseaux et systèmes informatiques 10 points

- **Expert en gestion de ressources humaines**

BAC+5 minimum (ou équivalent) en ressources humaines ou sciences sociales, ayant au moins 10 ans d'expérience. Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets dans le domaine de ressources humaines..... 7,5 points ;

- **Expert en archivage**

BAC+5 minimum (ou équivalent) en sciences de l'information, archivistique, ou domaine connexe, ayant au moins 10 ans d'expérience. Avoir participé à dans le domaine de l'archivage des documents et des dossiers administratifs. Avoir participé à l'exécution d'au moins deux (02) projets d'archivage ou de gestion documentaire dans un environnement institutionnel ou organisationnel, incluant la mise en place de solutions d'archivage numérique. 7,5 points.

NB : Le personnel proposé par le Candidat ne sera évalué que si les justificatifs ci-après ont été produits : copie certifiée du diplôme, curriculum vitae dûment signé et daté par l'expert, justificatifs des expériences déclarées. (contrat travail/certificat de travail).

7. Dépôt des dossiers.

Les dossiers de candidature seront remis en cinq (05) exemplaires dont un (01) original et quatre (04) copies marquées comme tels, sous pli fermé scellé et comportant deux enveloppes distinctes à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés (porte 162), au Ministère des Postes et Télécommunications, au plus tard le **11 AVR 2025** à 14 heures, heure locale et devra porter la mention :

AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

N°...../AMI/MPT/SG/DAG/SDBM/SMA/2025 DU POUR LA PRESELECTION
DES CABINETS D'ETUDES OU ENTREPRISES EN VUE DU DEVELOPPEMENT D'UN
SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS DES
PERSONNELS DU MINPOSTEL.

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».

8. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction de la Régulation et du Contrôle des Activités Postales (DRP), Porte 137 Tél : 222232200/222224527.

9. Publication des résultats

Le résultat du présent Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt sera publié dans le JDM.

Le Ministre des Postes et Télécommunications



Line Libom Li Likeng
née Mendomo Minette



000000001 CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST
No. 000000001/AMIMPT/SG/DAG/SDBM/SMA/2025 OF 0.6.2025 FOR
SHORTLISTING CONSULTING FIRMS/COMPANIES FOR THE
DEVELOPMENT OF AN ELECTRONIC ARCHIVING SYSTEM FOR THE
ADMINISTRATIVE FILES OF MINPOSTEL PERSONNEL.

1. Background and justification

Organised by Decree No. 2012/512 of 12 November 2012, the Ministry of Posts and Telecommunications is responsible for developing and implementing the Government's policy on Posts, Telecommunications and ICT.

To carry out its missions and achieve the objectives assigned to it, MINPOSTEL has a large number of human resources at its disposal, spread across the central and external services and the structures under its supervision. A mission as strategic as this requires the existence of staff with skills in several areas, and controlling the number of staff requires the existence of a reliable personnel and pay file that provides information on the position of each member of staff.

The Government has paid particular attention to improving the State's public service over the last decade. Through Decree No. 2012/079 of 09 March 2012 on the deconcentration of the management of State personnel and pay, the Head of State transferred some powers relating to the career management of personnel to the various existing ministerial departments. These transferred powers include: promotions (advancement to a higher echelon, advancement to a higher class, increments), positions (secondment, lay-off, suspension of employment contract, etc.), pensions (normal retirement of a civil servant, reversionary pension, etc.), disciplinary measures, and updating the personnel file (assignment within the ministry or attached services, transfers and appointments).

These documents, the vast majority of which are in paper form, are essential not only for monitoring staff careers, but also for legal, administrative and human resources management purposes.

However, MINPOSTEL faces several major challenges in the physical management of these documents. A large proportion of the files are stored in cabinets and rooms that are often exposed to risks of deterioration such as damp, dust, fire or theft. In addition, the manual management of these documents makes it difficult to retrieve, monitor and regularly update them. The current system, which is largely outdated, is a source of inefficiency, human error and slowness in processing information. These shortcomings lead to delays in decision-making, significant loss of staff time and increased difficulties in complying with legal and regulatory requirements in the areas of human resources management and data protection.

Faced with these challenges, it is imperative to adopt a more modern, faster and more secure approach to managing personnel records. The use of a digital archiving application is the solution of choice to meet the growing need for efficient management, information security and compliance with international data management standards.

Digital archiving makes it possible to centralise all documents relating to personnel files in a single system that is accessible online, secure and easy to manage. This would not only save time (quick access to documents) but also reduce management costs (dematerialisation of archives, reduced costs related to physical storage space and savings related to manual management of documents).

In addition, this project is part of a wider drive to reform public administration, supporting the e-government initiative and contributing to the dematerialisation of administrative procedures, in line with the government's policy to improve governance and the quality of services provided to citizens. Finally, the implementation of a digital archiving solution will enable the Department of Posts and Telecommunications to prepare for the future and meet modern human resources and records management standards. This project is a long-term strategic investment that will help the Ministry to become a more agile, modern and efficient working environment. In addition, digital management will allow better traceability of administrative decisions and more rigorous monitoring of staff careers, thereby contributing to the professionalisation and transparency of internal processes.

2. Description of services

The services will include:

Stage 1. Analysis of the existing system

This will begin on the start-up date with the scoping of the mission. To this end, in order to achieve the expected results, the project team will produce a set of specifications and a timetable for carrying out the activity. The specifications will contain all the requirements, identified, analysed, negotiated, prioritised, specified and classified, which the project monitoring team will use to validate the project. The analysis of the existing system will provide an overview of the system in place, highlighting its strengths and weaknesses. The aim will be to assess the software and hardware resources used to manage MINPOSTEL staff as part of the future implementation of the system. This phase will also make it possible to gather information requirements for the system and compile the elements needed to set up the application. The project team will produce an analysis report of the final system, following a tour of the various functionalities or modules expected. This report should present, with supporting descriptions, the various diagrams of the modules and processes requested, which will show the exhaustive path of the final system for archiving career records and files.

Stage 2. Design of the technical solution

The design of the technical solution will consist of modelling the various services to be provided and delivering a design file which will include:

- the graphic charter to be submitted to the project owner for approval;
- a document review to propose a filing and archiving plan to the project owner;
- production of a report detailing the programming methods, languages used and technologies implemented;
- the tree structure and mock-up of the application. These should include the list of tabs and their content, so as to optimise navigation to make it simple, intuitive and user-friendly.

Stage 3. Implementation and testing

To be carried out from the date of notification of validation of the products in phase 2, this stage will consist of :

- programming the software ;
- development of the database;
- supply, installation, configuration and labelling of hardware and software;
- digitisation of physical archives ;
- Implementing the solution in a real environment;
- carrying out functional tests.

Stage 4. Deployment and functional testing

Following the coding and testing phase (unit, integration) of the solution, the new solution will be deployed and functionally tested, with a report. The project team will be responsible for preparing a table of tests to be carried out at the end of the system's development, to enable the

contracting authority to validate that the solution complies with the specifications and to check that the system is operating correctly. The software and database will be deployed in the system prepared for this purpose, housed in MINPOSTEL's server room. In terms of technology, the project team will use the most effective tools available.

Stage 5. Delivery and launch of the product

The application will be delivered and launched once all the tasks have been completed, in particular the production of the user and administration manual for the final product and the validation of the functional tests and correction of the application. This will be done in two stages, the first of which will be carried out solely at the level of the central services. To this end, the mission team will create the various administrator and user accounts for the targeted staff and will proceed with a demonstration of the use of the tool put in place, to enable the latter to familiarise themselves with the new working environment. The second stage will be carried out independently, and will involve raising awareness and equipping the targeted staff in the regional delegations on how to use the application that has been designed.

Preventive and corrective maintenance of the system will be carried out by staff from MINPOSTEL's SIGIPES unit. The procedure for maintaining and hosting the system will be presented in the technical and financial proposal by the project team.

3. Financing

The services covered by this Call for Expressions of Interest will be financed by the Public Investment Budget (BIP), 2025 Financial Year.

4. Participation

To apply, any consulting firm or company must have proven experience in the field of applications and software development.

5. Application file

The application file of the Call for Expression of Interest shall include the following volumes:

- Section 1: Administrative documents.
- Volume 2: Technical documents.

Section 1: Administrative documents (envelop A)

This section shall include the following administrative documents (originals and their certified true copies of not more than three (03) months and valid for the current financial year):

- a) a cover letter duly signed by the applicant;
- b) certificate of registration ;
- c) a copy of the commercial register, certified by the Registry of the Court of First Instance;
- d) Certificate of tax compliance;
- e) a certificate of non exclusion from public contracts issued by the ARMP;
- f) a certificate of non-bankruptcy (original or copy certified by the Registry of the Court of First Instance.

Section 2: Technical documentation (envelope B)

Envelope B shall contain the following information:

- the presentation of the Firm or Consulting Firm as well as areas of action and intervention;
- the list of key staff proposed with copies of certificates and CVs signed by each expert;
- references of the consulting firm for similar works executed during the past five (05) years;
- Understanding the mandate of the mission (TOR);
- Logistic and material equipment.

6. Evaluation and selection criteria of firms

6.1. Eliminatory criteria:

- Incomplete administrative document;
- False declaration, forged document;
- Technical score below 75 points out of 100.

6.2. Selection criteria:

The technical bids shall be presented according to the main criteria below:

a) Candidate's references.....30 points.

The consultancy firm's references for similar services carried out over the last five (05) years (provide proof of completion of similar assignments):

- General references :

At least two references in the field of ICT and/or Research within the last five (05) years15 points ;

- Specific references:

At least one reference in the field of digital archiving platform development within the last five (05) years...15 points.

b) Understanding of the terms of reference of the contract (context, objectives, methodological approach, etc.).....20 points ;

- Proper understanding of the work requested, good organisation of the work, execution schedule of adequate services 05 pts;
- Consistency in the distribution of tasks between the personnel.....05 pts ;
- Relevance of the proposed methodology.....05 pts;
- Relevance of observations made on the TOR.....05 pts.

c) Experience of key personnel..... 50 points;

- Mission Head.

Computer engineer, (GCE A/L + 5) or equivalent diploma, Expert in analysis and design of information systems. Fifteen (15) years' experience in the field of information systems and having already participated in the execution of at least three (03) projects in the definition and implementation of information systems as Mission head.....20 points.

- Expert developer in software engineering:

Computer engineer, GCE A/L +5 or equivalent diploma. Ten (10) years' experience in the design and development of software, web applications and relational databases. Very good knowledge of open source multi-tier web development languages and relational databases. Must have participated in at least ten (10) web application development projects.10 points.

- Expert in cyber-security, networks and IT systems:

Computer engineer, GCE A/L +5 or equivalent diploma. Ten (10) years' experience in the field of cybersecurity, computer networks and operating systems. CISSP or CISM certified; Cisco Certified Internetwork Expert Security, Cisco Certified Network Associate. Must have participated in at least two (02) cybersecurity, network and IT systems projects10 points

- Expert in human resources management

At least a GCE A/L +5 (or equivalent diploma) in human resources or social sciences, with at least 10 years' experience. Must have participated in the implementation of at least two (02) projects in the field of human resources.....10 points ;

- Archiving expert

At least GCE A/L + 5 (or equivalent) in information science, archiving or a related field, with at least 10 years' experience. Must have participated in the archiving of documents and administrative files. Must have participated in the execution of at least two (02) archiving or document management projects in an institutional or organisational environment, including the implementation of digital archiving solutions. 7.5 points.

NB: The personnel proposed by the applicant will only be assessed if the following documents are submitted: certified copy of the diploma, curriculum vitae duly signed and dated by the expert, supporting documents for the declared experience. (work contract/work certificate).

7. Submission of files.

Application files shall be submitted in five (05) copies including one (01) original and four (04) copies labelled as such, which shall be submitted in a sealed envelop containing two separate envelopes to the Department of General Affairs, (room 162), at the Ministry of Posts and Telecommunications, not later than ~~1.1.2025~~ **1.1.2025** 2.00 pm, local time and shall carry the following label:

CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST

No...../AMI/MPT/SG/DAG/SDBM/SMA/2025 OF FOR SHORTLISTING
CONSULTING FIRMS OR COMPANIES FOR THE DEVELOPMENT OF AN ELECTRONIC
ARCHIVING SYSTEM FOR THE ADMINISTRATIVE FILES OF MINPOSTEL PERSONNEL.

"To be opened only during the bid-opening session"

8. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of Regulation and Control of Postal Activities (DRP), Room 137, Tel : 222232200/222224527.

9. Publication of results

The result of this Call for Expressions of Interest will be published in the JDM /- *[Signature]*

The Minister of Posts and Telecommunications



[Signature]
Mme Lilom Li Likien,
née Mendomo Minette