



AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

N° 2025/001 /AMI/DG/CAMTEL/DAP/DAPD/SDASR/SA/ DU 15 MAI 2025
POUR LE RECRUTEMENT D'UN EXPERT ASSISTANT A MAÎTRE D'OUVRAGE
(AMO) A LA SOCIETE CAMEROON TELECOMMUNICATIONS (CAMTEL).

1- Objet de l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt (AAMI).

Le présent avis d'appel à manifestation d'intérêt porte sur le recrutement d'un Expert Assistant à Maître d'Ouvrage à la Société Cameroon Télécommunications (CAMTEL).

2- Missions et prestations attendues

L'Assistant à Maître d'Ouvrage (AMO) accompagnera par ses conseils et ses avis de conformité réglementaire sur les procédures et dossiers de marchés se rapportant, le cas échéant aux formalités suivantes :

- la maturation des projets ;
- Les préalables à lever pour la passation des marchés ;
- l'élaboration, la gestion et à la mise à jour du plan de passation des marchés ;
- le développement d'un mécanisme de suivi de la passation des marchés y compris la gestion des délais afin de pouvoir identifier les sources potentielles de retard, d'en informer le Directeur Général et de proposer les solutions pour les résoudre ;
- les projets de dossier d'appels d'offres, de consultation ou de demande de cotation à soumettre pour examen à la Commission Interne de Passation des Marché de CAMTEL ;
- les propositions d'attribution des marchés émanant de la commission interne de Passation des marchés ;
- les projets de marchés ou d'avenants préparés par la Direction en charge des marchés et à soumettre à l'examen de la Commission Interne de Passation des Marchés ;
- les projets d'Ordre de Service et projets de décision de la compétence du Maître d'ouvrage relatifs à la gestion des marchés ;
- les différends et contentieux des marchés de CAMTEL ;
- les décisions liées à la passation et à l'exécution des marchés à signer par le Directeur Général ;
- les courriers entrants ou sortants ayant des aspects de passation ou d'exécution des marchés ;
- les dossiers de paiement des prestations ;
- Tous autres dossiers de marché dont le Maître d'Ouvrage juge opportun de requérir l'avis du Consultant.

Les détails de la mission de l'AMO sont indiqués dans les Termes de Référence à fournir ultérieurement aux candidats pré-qualifiés, en conformité avec les dispositions relatives au recrutement des consultants individuels, édictées par le décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques.

3- Dossier de candidature

Les candidats devront fournir les pièces ci-après :

3.1 Pièces Administratives

Le « Volume 1 » comprendra les documents administratifs suivants :

- une lettre de motivation adressée à Madame le Directeur Général, dûment datée, signée et timbrée par le candidat ;
- une copie de l'Attestation d'immatriculation fiscale, timbrée ;
- le bulletin n° 3 de l'extrait du casier judiciaire ;
- une copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé ;
- une attestation de non-redevance fiscale, timbrée ;
- une attestation de non-exclusion de la Commande publique délivrée par l'ARMP.

N.B : Toutes les pièces administratives ci-dessus listées devront être produites en originaux ou copies certifiées, selon le cas, par une autorité compétente et datées de moins de trois (03) mois à la date de dépôt de l'offre.

3.2 Dossier Technique

Le « Volume 2 » comprendra :

3.2.1. Le Curriculum Vitae (CV) détaillé, signé et daté du candidat

Chaque CV doit présenter le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions.

3.2.2. Les références générales et spécifiques du consultant

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, notamment, les copies des première, dernière page du contrat ainsi que les pages de consistance des prestations effectuées, de procès-verbal de réception ou d'attestation de service fait ou le décompte des prestations.

3.2.2.1 Les références générales

Ces références se rapportent à la réalisation des prestations d'élaboration des dossiers d'appel d'offres ; de gestion de dossiers de passation de marchés et de suivi de l'exécution des marchés publics, assorties de justificatifs (photocopies Actes de désignation).

3.2.2.2 Les références spécifiques

Les références spécifiques sont relatives aux prestations exécutées dans le cadre d'une mission d'assistance à Maître d'Ouvrage.

3.2.3. Une déclaration sur l'honneur attestant de sa disponibilité

L'attestation de disponibilité doit être datée et signée par le candidat.

4- Critères d'évaluation du Dossier Technique

L'évaluation de la qualité des offres techniques sera faite sur la base des critères ci-dessous :

4.1 Critères éliminatoires :

- 1) Absence d'au moins une des pièces constituant le dossier administratif ;
- 2) Dossier technique incomplet ;
- 3) Absence de preuve de détention d'un diplôme de niveau au moins BAC+5 ;
- 4) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- 5) Absence d'une expérience générale cumulée en marchés publics d'au moins 20 ans ;
- 6) Absence d'au moins une expérience avérée en passation des marchés publics en qualité de membre ou de président de Commission de passation des marchés (ou commission spécialisée de contrôle de marché ou commission centrale de contrôle des marchés) ;
- 7) Absence d'une expérience similaire antérieure d'au moins douze (12) mois chez un Maître d'Ouvrage public au cours des trois (03) dernières années ;
- 8) Absence d'au moins une expérience antérieure avérée en qualité de gestionnaire de marchés publics d'au moins rang de Directeur de l'Administration publique ;
- 9) Absence de la déclaration sur l'honneur attestant de sa disponibilité ;
- 10) Avoir une note technique sur critères essentiels inférieure à 80 % de la note totale.

4.2 Critères essentiels :

- 1) Présentation du dossier ;
- 2) Informations sur le candidat ;
- 3) Références et expériences du candidat.

Grille d'évaluation des offres (note technique totale maximale=100 points)

Les critères essentiels seront évalués sur la base de la grille d'évaluation ci-après :

N° CRITERES	SOUS-CRITERES	Points		Observations
		Pts	sous Total	

PRESENTATION DU DOSSIER	Bonne reliure (1 pt)	01	5 pts	
	Agencement des pièces selon le bon ordre (2 pts)	02		
	Intercalaires de couleurs entre les pièces (1 pt).	01		
	Existence d'une pagination (1/1 pt)	01		
ELEMENTS D'INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT	Lettre de motivation datée, timbrée et signée du candidat (10 pts) : - Date (01/1 pt) ; - Signature (1/1 pt) ; - Timbre (1/1 pt) ; - Structuration (2/2pts) ; - Intérêt pour le poste (5/5 pts).	10	20 pts	
	CV du candidat (06 pts) : - Date (1/1 pt) ; - Signé (1/1 pt) ; - Profil adapté au poste (4/4 pts).	6		
	Déclaration sur l'honneur attestant de sa disponibilité (04 pts) : - Déclaration signée et datée (2/2 pts) ; - Preuve justifiant de sa disponibilité (2/2 pts)	4		
REFERENCES ET EXPERIENCES DU CANDIDAT (SUR LA BASE DES PIECES JUSTIFICATIVES)	Niveau du diplôme (04 pts) : - Bac+5 (04 pts) ; - Bac+6 et plus (05 pts).	4	69	
	Expérience générale dans les marchés publics (20 pts) : - Entre 20 et 25 ans (10 pts) ; - Entre 25 et 30 ans (15 pts) ; - Plus de 30 ans (20 ans).	15		

	Expérience dans les commissions de marchés publics (15 pts) : - Avoir été membre d'une commission de marché au plus (05 pts) ; - Avoir été membre d'une commission de marché plus d'une fois (10 pts) ; - Avoir été Président de Commission de marché une fois au plus (7,5 pts) ; - Avoir été Président de Commission de marché deux fois au plus (10 pts) ; - Avoir été Président de Commission de marché trois fois au plus (12,5 pts) ; - Avoir été Président de Commission de marché quatre fois au plus (15 pts).	15		
	Avoir déjà occupé une fonction dans le cadre de l'instruction des dossiers de marchés publics au sein d'un Etablissement public, d'une entreprise publique, d'une administration publique ou dans un projet financé par des fonds publics (joindre acte de nomination ou tout autre justificatif) (25 pts) : - Directeur ou coordonnateur de projet (20 pts) ; - Inspecteur Général ou équivalent au plus (25 pts).	25		
	Avoir pris part aux travaux d'une commission de passation des marchés publics dans l'un ou l'autre cas ci-après en qualité de (05 pts): - Président d'une sous-commission d'analyse (05 pts) ; - Membre d'une sous-commission d'analyse (04 pts) ; - Observateur Indépendant (05 pts); - Expert d'une commission spécialisée de marchés publics (05 pts).	05		

y

	Avoir suivi une formation en passation des marchés portant sur les procédures nationales ou internationales (05pts) : - Zéro formation (00 pt) ; - Au moins une formation justifiée (05 pts)	05		
TOTAL GENERAL DES POINTS			100/100	

5- Critères de qualification

Seuls les candidats qui auront totalisé, à l'issue de l'évaluation, un score technique de quatre-vingt (80) points seront retenus.

6- Dépôt des dossiers

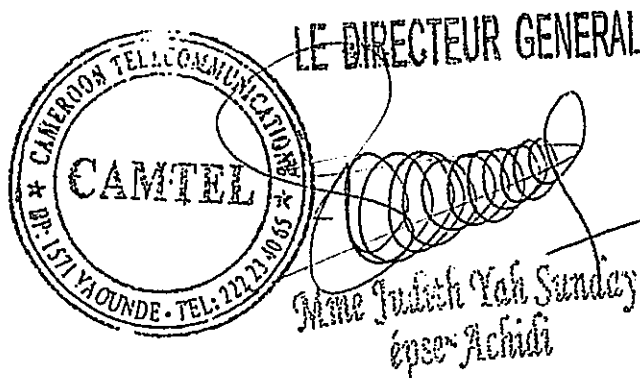
Les dossiers de candidature doivent être remis en trois (03) exemplaires dont un original sous pli fermé, au Service des Approvisionnements des Services Rattachés sis à l'Immeuble siège de la CAMTEL, au boulevard du 20 Mai à Yaoundé, porte 603, 6^{ème} étage le 02 JUIN 2025 à 15 heures au plus tard avec la mention :

AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET
N° 2025/001/AMI/CAMTEL/DG/DAP/DAPD/SDASR/SA DU 15 MAI 2025
POUR LE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT A MAÎTRE D'OUVRAGE (AMO) A
LA SOCIETE CAMEROON TELECOMMUNICATIONS (CAMTEL).

"A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT" ✱

Fait à Yaoundé, le 15 MAI 2025 ✱

LE DIRECTEUR GENERAL



Mme Judith Yoh Sunday
épee Achidi



CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST

No. 2025/001/AMI/DG/CAMTEL/DAP/DAPD/SDASR/SA/ OF 15 MAI 2025
TO HIRE A CONSULTANT TO ACT AS THE OWNER'S PROJECT MANAGER
(OPM) AT CAMTEL

1. Purpose of Notice of Call for Expression of Interest (NCEI)

This call for expressions of interest is meant for the hiring of a Consultant to act as the Owner's Project Manager at Cameroon Telecommunications (CAMTEL).

2. Expected Duties and Work

The Owner's Project Manager (OPM) shall proffer advice and regulatory compliance opinions on contract procedures and documents relating to, where applicable:

- project maturation;
- prerequisites to be met for the contracting procedure;
- the drafting, management and updating of the procurement plan;
- the development of a mechanism for monitoring the awarding of contracts, including the management of deadlines, in order to identify potential sources of delay, inform the General Manager and propose solutions to resolve them;
- draft tender documents, consultation documents or requests for quotations to be submitted for review to CAMTEL's Internal Tenders Board;
- proposals for the award of contracts made by the Internal Tenders Board;
- draft contracts or amendments prepared by the department in charge of contracts and to be submitted to CAMTEL's Internal Tenders Board for review;
- draft service orders and draft decisions within the remit of the Project Owner relating to the management of contracts;
- disputes and litigation relating to CAMTEL contracts;
- decisions relating to the award and performance of contracts to be signed by the General Manager;
- incoming and outgoing correspondence relating to the award and performance of contracts;
- payment files for work performed;
- any other contract-related issue for which the Project Owner deems it appropriate to request the Consultant's opinion.

The detailed duties of the OPM shall be set out in the Terms of Reference to be subsequently provided to shortlisted tenderers, in accordance with the provisions relating to the recruitment of individual consultants, enacted by Decree No. 2018/355

of 12 June 2018 to lay down common rules applicable to contracts awarded by public undertakings.

3. Application File

Applicants shall provide the following documents:

3.1. Administrative documents

"Volume 1" shall include the following administrative documents:

- A cover letter addressed to the General Manager, duly dated, signed, and stamped by the applicant;
- A stamped copy of the certificate of tax registration;
- A certificate of non-conviction;
- A certified true copy of their highest qualification;
- A stamped copy of the Property tax;
- A certificate of non-exclusion from public contracts, issued by the PCRB.

N.B.: All the administrative documents listed above shall be produced in original copies or certified copies, as the case may be, issued by the competent authority, and they shall be less than 3 (three) months old on the date of submission of the offer.

3.2. Technical file

"Volume 2" shall include:

3.2.1. A detailed, signed, and dated curriculum vitae (CV) of the applicant

Each CV must indicate the number of years of experience of the applicant and the extent of responsibilities exercised in the context of various assignments.

3.2.2. The consultant's general and specific references

These references must be accompanied by supporting documents, in particular copies of the first and last pages of the contract as well as the pages detailing the services provided, the acceptance report or testimonial of services rendered or the breakdown of work.

3.2.2.1 General references

These references shall relate to the delivery of services involving the drafting of tender documents; management of tender files, and follow-up of public contracts, along with the supporting documents (photocopies of deeds of appointment).

3.2.2.2. Specific references

Specific references shall relate to services carried out as part of an Owner's Project Manager assignment.

3.2.3. A sworn statement attesting to the applicant's availability

The attestation of availability shall be dated and signed by the applicant.

4. Technical File Evaluation Criteria

The quality of the technical offers shall be assessed following the criteria below:

4.1. Disqualifying criteria:

- 1) Lack of one of the documents required in the administrative file;
- 2) Incomplete technical offer;
- 3) Lack of proof of at least a postgraduate (5 years' higher education equivalent) qualification;
- 4) False statements or forged documents;
- 5) Lack of at least 20 years' cumulative general experience with public contracts;
- 6) Lack of at least one instance of proven experience with public contracts as a member or chairperson of a tenders board (or specialised tenders commission or central commission for the control of tenders);
- 7) Lack of past similar experience of at least 12 (twelve) months with a public contracting authority over the past 3 (three) years;
- 8) Absence of at least one proven past experience as a public contract manager with at least the rank of director within a public service;
- 9) Lack of sworn statement attesting to the availability of the concerned;
- 10) Technical score for key criteria lower than 80% of overall score.

4.2. Key criteria:

- 1) Presentation of the file;
- 2) Information on the applicant;
- 3) References and experience of applicant.

Offer evaluation grid (maximum total technical score=100 points)

The key criteria shall be assessed on the basis of the following evaluation grid:

No. Criteria	Sub-Criteria	Points		Remarks
		Pts	Sub-total	
Presentation of the file	Good binding (1 pt.)	1	5 pts	
	Arrangement of documents in the correct order (2 pts)	2		
	Coloured dividers between documents (1 pt.)	1		
	Pages numbered (1/1 pt.)	1		
Information on the applicant	Cover letter duly dated, stamped, and signed by the applicant (10 pts): - Date (1/1 pt.); - Signature (1 pt.); - Stamp (1/1 pt.); - Structure (2/2 pts); - Interest in the job (5/5 pts).	10	20 pts	

	Applicant's CV (6 pts): - Date (1/1 pt); - Signed (1/1 pt); - Profile-job fit (4/4 pts).	6		
	Sworn statement attesting to availability (4 pts): - Statement signed and dated (2/2 pts); - Proof of availability (2/2 pts)	4		
References and experience of applicant (based on supporting documents)	Level of qualification (4 pts): - Postgraduate diploma (4 pts); - Postgraduate diploma and above (5 pts)	4	69	
	General experience with public contracts (20 points): - between 20 to 25 years (10 pts); - between 25 to 30 years (15 pts); - Over 30 years (20 pts).	15		
	General experience within tenders boards (15 pts): - Has been a member of a tenders board once at most (5 pts); - Has been a member of a tenders board more than once (10 pts); - Has been Chair of a tenders board once at most (7.5 pts); - Has been Chair of a tenders board twice at most (10 pts); - Has been Chair of a tenders board thrice at most (12.5 pts); - Has been Chair of a tenders board four times at most (15 pts).	15		
	Has held a position involved in the examination of tender files within an administrative public body, a State-owned corporation, a government institution or within a Project financed with public funds; (attach deed of appointment or any other supporting document) (25 pts): - Project Manager or Coordinator (20 pts); - Inspector-General or equivalent at most (25 pts).	25		

	Has participated in the proceedings of a tenders board in one or the other of the following capacities (5 pts): - Chair of an examination sub-committee (5 pts); - Member of an examination sub-committee (4 pts); - Independent observer (5 pts); - Expert on a specialised tenders board (5 pts).	05		
	Has completed a one training course in contracting covering national or international procurement procedures (5 pts): - Zero training (00 pt); - At least one proven training course (5 pts).	05		
GENERAL TOTAL OF POINTS			100/100	

5. Disqualifying criteria

Only applicants with a technical score of eighty (80) points at the end of the assessment shall be considered.

6. Submission of applications

Application files should be submitted in 3 (three) copies, including 1 (one) original and 2 (two) copies respectively marked as such, to the Procurement Service for Services Attached to Management, located at Office No. 603 on the 6th floor of CAMTEL's head office building along Boulevard du 20 may in Yaounde, no later than 02 JUN 2025 at 3:00 pm, in a sealed envelope labelled as follows:

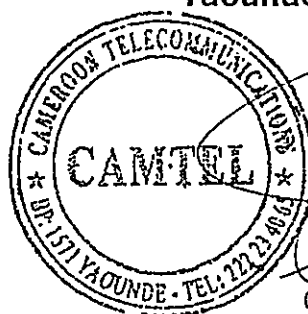
CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST

No. 2025/001/AMI/CAMTEL/DG/DAP/DAPD/SDASR/SA OF 15 MAI 2025
TO HIRE A CONSULTANT TO ACT AS THE OWNER'S PROJECT MANAGER (OPM) AT CAMEROON TELECOMMUNICATIONS (CAMTEL).

"TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION"

Yaounde, 15 MAI 2025

LE DIRECTEUR GENERAL



*Mme Judith Yoh Sunday
épse Achidi*



Yaoundé, le 06 MAI 2025

NOTE

A

LA HAUTE ATTENTION DU DIRECTEUR GENERAL

Objet : Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt pour le recrutement d'un Assistant à Maître d'Ouvrage (AMO) à CAMTEL.

Dans le cadre du suivi réglementaire, la lettre commande n°001/LC/DG/CAMTEL/CIPM/2023 du 1^{er} septembre 2023 d'une durée de vingt-quatre (24) mois pour les prestations d'assistance à Maître d'Ouvrage à CAMTEL arrive à échéance le 1^{er} septembre 2025. Pour ce faire, un projet d'avis d'appel à manifestation d'intérêt a été élaboré, aux fins de recrutement d'un Consultant individuel ayant les compétences requises.

Aussi, ai-je l'honneur de soumettre à votre signature, sauf meilleure appréciation de votre part, lesdits projets d'avis en version française et anglaise, en vue de la publication dans le journal des marchés de l'ARMP ainsi que la décision mettant en place le comité ad-hoc en charge de l'évaluation et du classement des offres y afférentes.

Vos hautes instructions m'obligeraient. /-

Le Directeur
Bekamen Monicoko
François Nomès