

13 AVR 2020

**AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET N° 002/AMI/MINADER/SG/DRFP/SM/BPE/2026 DU.....2026  
POUR LA PRESELECTION D'UN CABINET D'ETUDES DEVANT REALISER L'ETUDE NATIONALE POUR  
L'ACQUISITION D'UN SYSTEME PROFESSIONNEL DE DIGITALISATION ET D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES  
DOSSIERS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL**

Dans le cadre de l'amélioration de la gestion de son personnel, le Ministre de l'Agriculture et du Développement Rural lance un Appel à Manifestation d'Intérêt, en vue de réaliser une étude qui permettra l'acquisition d'un module numérique de contrôle des effectifs et des mouvements administratifs du personnel.

**1. OBJET DE L'APPEL A MANIFESTATION**

Le présent Appel à Manifestation d'Intérêt vise la pré-qualification d'un Cabinet d'études devant participer à l'Appel d'Offres National Restreint relatif à l'acquisition d'un module numérique de contrôle des effectifs et des mouvements administratifs du personnel ci-dessus énoncé.

**2. PARTICIPATION ET ORIGINE**

Le présent Appel à Manifestation d'Intérêt s'adresse aux entreprises de droit camerounais dont les compétences sont les suivantes :

- Etre un Cabinet d'études ;
- Justifier des capacités Administratives, Techniques et Financières requises ;
- Justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans la conduite des études ;
- Avoir conduit au moins une (01) étude similaire au Cameroun ou à l'étranger ;
- Justifier de sa participation à des projets de réforme initiés par l'Etat ;
- La participation à des projets similaires avec les partenaires techniques et financiers tels que la banque mondiale, la Banque Africaine de Développement,... serait un atout.
- Présenter un dossier Administratif conforme aux spécifications du 4.1 ci-dessous ;
- Disposer du personnel compatible avec l'étude à réaliser.

**3. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les Cabinets d'études intéressés par cet Appel à Manifestation d'Intérêt devront fournir les pièces ci-après, présentées en deux volumes :

**3.1 Volume 1 (pièces administratives) :**

Le « volume 1 » comprendra les documents administratifs suivants (Originaux ou copies certifiées conformes selon les cas) datées de moins de trois (03) mois.

- Une lettre de motivation timbrée dûment signée par le candidat (raison sociale, nom (s) et prénom (s), adresse) ;
- Une copie timbrée au tarif en vigueur et certifiée conforme de l'attestation de non faillite ;
- Une copie timbrée au tarif en vigueur et certifiée conforme du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier ;
- Une copie timbrée au tarif en vigueur et certifiée conforme, de l'attestation d'immatriculation, par le service émetteur ;
- Une copie timbrée au tarif en vigueur et certifiée conforme, de l'attestation de conformité fiscale, par le service émetteur.

### 3.2. Volume 2 : Composition du Dossier Technique

Le dossier technique devra comprendre :

- Les références acquises par le Cabinet dans la digitalisation des organisations ;
- La liste du personnel clé : Le candidat fournira la liste définissant le personnel d'encadrement et de maîtrise, accompagnée des pièces suivantes pour chaque expert, datées de moins de trois (03) mois :
  - a) CV daté et signé par le concerné ;
  - b) La copie certifiée conforme du diplôme de chaque personnel proposé.

Afin de réaliser cette étude, le **Cabinet d'études** doit :

- Justifier d'au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle dans la digitalisation et l'archivage électronique;
- Avoir conduit au moins une (01) étude ou mission similaire au Cameroun ou ailleurs ;
- Justifier de sa participation à des programmes de réforme initiés par des partenaires techniques et financiers tels que la Banque mondiale, la Banque Africaine de Développement...,) serait un atout;
- Disposer d'une équipe pluridisciplinaire comprenant :

#### 1) Un Chef de mission:

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en informatique, en sciences économiques, en sciences de gestion, en sciences juridiques, en administration et management public, ou en documentation et archives ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans ;
- Justifier d'une expérience dans la conduite d'études nationales et/ou internationales.

#### 2) Un Expert Système information:

- Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en informatique, en sciences économiques, en sciences de gestion, ou en administration et management public;
- Justifier d'une expérience avérée d'au moins dix (10) ans en organisation et gestion des systèmes d'informations ;
- Justifier des connaissances en normes d'archivage.

#### 3) Un Analyste RH:

- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en gestion des ressources humaines, en Administration et Management Public;
- Justifier d'une expérience d'au moins cinq (05) ans en gestion des ressources humaines;
- Justifier des connaissances en gestion des documents et des données.

#### 4) Architecte des systèmes d'informations:

- Etre détenteur d'un diplôme d'études supérieures (Bac+3 minimum) en informatique ou dans tout autre domaine connexe;
- Justifier d'une expérience d'au moins dix (10) ans dans la gestion des bases de données électroniques, en cybersécurité et en réseaux informatiques.

### 4. CRITERES D'EVALUATION DU DOSSIER TECHNIQUE

#### 4.1 Critères éliminatoires :

Les principaux critères éliminatoires sont :

- a) Dossier administratif incomplet ou non conforme ;

b) Note technique inférieure à **70/100** points.

**4.2. Critères essentiels :**

L'évaluation du dossier technique sera faite suivant les critères de notation ci-dessous :

N°	Critères d'évaluation	Points
01	Présentation du dossier	15
02	Compréhension de la mission	20
03	Références du Consultant pour les missions similaires	20
04	Méthodologie proposée	20
05	Qualifications and skills of key personnel in the company	25
<b>Note totale du dossier technique</b>		<b>100</b>

Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique. Une proposition est rejetée à ce stade si elle n'atteint pas le score technique minimum de **soixante-dix (70) points**.

**5. CONSULTATION DE L'AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET**

L'Avis peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère de l'Agriculture et du Développement Rural (MINADER)-Direction des Ressources Financières et du Patrimoine-Service des Marchés Publics, Téléphone : 222 221 624, 3<sup>e</sup> chalet), dès publication du présent avis, et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

**6. Taille et format des fichiers**

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- **5 Mo pour l'Offre Administrative ;**
- **15 Mo pour l'Offre Technique ;**

Les formats acceptés sont les suivants :

- **Format PDF pour les documents textuels ;**
- **JPEG pour les images.**

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

**7. DEPOT DES DOSSIERS ET OUVERTURE DES OFFRES**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la **plateforme COLEPS** au plus tard le **30 AVR 2026 à 14 heures**. Une **copie opérationnelle de sauvegarde de l'offre sous format PDF, enregistrée sur clé USB ou CD/DVD**, devra être transmise sous pli scellé avec l'indication

30 AVR 2026

claire et lisible « COPIE OPERATIONNELLE DE SAUVEGARDE DES OFFRES RELATIVES A L'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET N° 002/AMI/MINADER/SG/DRFP/SM/BPE/2026 DU 13 AVR 2026 POUR LA PRESELECTION D'UN CABINET D'ETUDES DEVANT REALISER L'ETUDE NATIONALE POUR L'ACQUISITION D'UN SYSTEME PROFESSIONNEL DE DIGITALISATION ET D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES DOSSIERS DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

*"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"*

Fait à Yaoundé, le 13 AVR 2026

**AMPLIATIONS:**

- ARMP (pour publication et archivage)
- Président CPM (pour information)
- Affichage (pour information)
- Service des Marches (pour archivage).

Le Ministre



*[Signature]*

Gabriel MBAIROE

13 AVR

**MANIFESTATION OF INTEREST CALL N°002/MIT/MINARD/SG/DMFR/CS/OPE/2026 OF \_\_\_\_\_  
FOR THE PRESELECTION OF A CONSULTING FIRM TO CONDUCT THE NATIONAL STUDY FOR  
THE ACQUISITION OF A PROFESSIONAL SYSTEM FOR THE DIGITALIZATION AND ELECTRONIC  
ARCHIVING OF THE PERSONNEL FILES OF THE MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL  
DEVELOPMENT**

As part of improving its personnel management, the Minister of Agriculture and Rural Development is launching a Call for Expressions of Interest, with a view to carrying out a study which will enable the acquisition of a digital module for monitoring staff numbers and administrative personnel movements.

**1. SUBJECT OF THE INVITATION TO MANIFEST:**

This Call for Expressions of Interest aims to pre-qualify a consulting firm to participate in the Restricted National Tender for the acquisition of a digital module for monitoring staff numbers and administrative personnel movements as described above.

**2. PARTICIPATION AND ORIGIN:**

The present Manifestation of Interest Call is addressed to certified Cameroonian based-concessionary This Call for Expressions of Interest is addressed to companies incorporated under Cameroonian law whose expertise includes the following:

- Be a consulting firm
- Demonstrate the required administrative, technical, and financial capabilities;
- Demonstrate at least ten (10) years of professional experience in conducting studies;
- Have conducted at least one (1) similar study in Cameroon or abroad;
- Demonstrate participation in government-initiated reform projects;
- Participation in similar projects with technical and financial partners such as the World Bank, the African Development Bank, etc., would be an asset.
- Submit an administrative file compliant with the specifications of section 4.1 below;
- Have staff suitable for the study to be conducted.

**3. COMPOSITION OF DOCUMENT OF CANDIDATURE**

Consulting firms interested in this Call for Expressions of Interest must submit the following documents, presented in two volumes:

**3.1 Volume 1 (Administrative Documents):**

"Volume 1" will include the following administrative documents (originals or certified copies, as applicable) dated within the last three (3) months.

- A stamped cover letter duly signed by the applicant (company name, full name(s), address);
- A stamped copy, at the current rate, certified as a true copy of the certificate of good standing;
- A stamped copy, at the current rate, certified as a true copy of the Commercial and Personal Property Credit Register;
- A stamped copy, at the current rate, certified as a true copy of the registration certificate, issued by the issuing authority;

- A stamped copy, at the current rate, certified as a true copy of the tax compliance certificate, issued by the issuing authority.

### **3.2 Volume 2: Composition of technical document**

The technical dossier must include:

- The references acquired by the Firm in the digitalization of organizations;
- A list of key personnel: The candidate must provide a list defining the management and supervisory staff, accompanied by the following documents for each expert, dated within the last three (3) months:
  - a) A CV dated and signed by the individual;
  - b) A certified copy of the diploma of each proposed staff member.

To conduct this study, the consulting firm must:

- Be a consulting firm
- Demonstrate the required administrative, technical, and financial capabilities;
- Demonstrate at least ten (10) years of professional experience in conducting studies;
- Have conducted at least one (1) similar study in Cameroon or abroad;
- Demonstrate participation in government-initiated reform projects;
- Participation in similar projects with technical and financial partners such as the World Bank, the African Development Bank, etc., would be an asset.
- Submit an administrative file compliant with the specifications of section 4.1 below;
- Have staff suitable for the study to be conducted.
- Have a multidisciplinary team including:

#### **1) Mission Leader:**

- Hold a higher education degree (minimum Bachelor's degree + 3 years) in computer science, economics, management, law, public administration and management, or documentation and archives;
- Demonstrate at least ten (10) years of professional experience;
- Demonstrate experience in conducting national and/or international studies.

#### **2) Information Systems Expert:**

- Hold a higher education degree (minimum Bachelor's degree + 3 years) in computer science, economics, management science, or public administration and management;
- Demonstrate at least ten (10) years of proven experience in the organization and management of information systems;
- Demonstrate knowledge of archiving standards

#### **3) An HR Analyst:**

- Hold a higher education diploma (minimum Bachelor's degree + 3 years) in Human Resources Management, Public Administration and Management;
- Have at least five (5) years of experience in Human Resources Management;
- Demonstrate knowledge of document and data management.

#### **4) Information Systems Architect:**

- Hold a higher education diploma (minimum Bachelor's degree + 3 years) in computer science or any other related field;
- Demonstrate at least ten (10) years of experience in electronic database management, cybersecurity, and computer networks.

#### 4. CRITERIA FOR THE EVALUATION OF THE TECHNICAL DOCUMENT

##### **4.1. Eliminary criteria:**

The principal eliminary criteria are:

- a) Incomplete or non-conformed administrative document;
- b) Technical score less than **70/100** points.

##### **4.2. Essential criteria**

Evaluation of the technical document will be done following the criteria below:

N°	Evaluation criteria	Points
01	Presentation of the file	15
02	Understanding of the mission	20
03	Consultant references for similar assignments	20
04	Proposed methodology	20
05	Qualifications and skills of key personnel in the company	25
<b>Overall score of the technical file</b>		<b>100</b>

Every accepted proposition will be attributed a score. A proposition can only be rejected at this stage if it doesn't attain the required minimum score of **70 points**.

#### 5. Consultation of the notice of request for expression of interest:

The File can be consulted during working hours at the Ministry of Agriculture and Rural Development (MINADER) / Directorate of Financial Resources and Heritage / Contracts Service, Telephone: 222 221 624, 3rd chalet), upon publication of this notice, and the electronic version on the **COLEPS** platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon publication of this notice.

#### 6. File size and Format

For online submission, the maximum sizes of documents that will be transmitted on the platform and constituting the bidder's offer are as follows:

- **05 Mo** for the administrative offer;
- **15 Mo** for the technical offer;

The accepted formats are as follows:

- **PDF format** for text documents;
- **JPEG** for images.

The candidate will ensure that compression software is used to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

#### 7. SUBMISSION OF OFFERS AND OPENING OF BIDS

Each offer drafted in English or French in four (04) copies including the original and three (03) copies marked as such in a sealed envelope, should reach the Contracts' Service / Department of Material and Financial Resources of the Ministry of Agriculture and Rural Development in Yaoundé, telephone: 222 22 16 24 not later than **30 APR 2026** at **11 o'clock** local time and should carry

13  
13 AVR 2026  
the inscription: "MANIFESTATION OF INTEREST CALL N°002/MIT/MINARD/SG/DMFR/CS/OPE/2026 OF  
FOR THE PRESELECTION OF A CONSULTING FIRM TO CONDUCT THE NATIONAL STUDY  
FOR THE ACQUISITION OF A PROFESSIONAL SYSTEM FOR THE DIGITALIZATION AND ELECTRONIC  
ARCHIVING OF THE PERSONNEL FILES OF THE MINISTRY OF AGRICULTURE AND RURAL  
DEVELOPMENT"

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

13 AVR 2026

Done in Yaoundé, the.....

The Minister

Copies:

- ARMP (for publication and archiving)
- Chairperson of TB (for information)
- Notice boards (for information)
- Contracts' Service (for information)

