



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE



AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET N°08/ASMI/FEICOM/DG/2026 DU
17 0 AOUT 2026 POUR LA PREQUALIFICATION DES CABINETS EXTERNES POUR LE
DEVELOPPEMENT ET L'IMPLEMENTATION D'UNE APPLICATION DE SUIVI DES
ACTIVITES DU FEICOM
« En procédure d'urgence »



Yaoundé, le 10 AOUT 2026

DIRECTION GENERALE / HEAD OFFICE



AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET
N° 08 /ASMI/FEICOM/DG/2026 DU 10 AOUT 2026 POUR LA PREQUALIFICATION DES
CABINETS EXTERNES POUR LE DEVELOPPEMENT ET L'IMPLEMENTATION D'UNE APPLICATION
DE SUIVI DES ACTIVITES DU FEICOM « En procédure d'urgence »

I. 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 2008/635 du 31 octobre 2018 portant réorganisation du FEICOM est l'instrument de promotion du développement économique local de l'Etat.

Il convient de relever qu'il vient de modifier certaines dispositions des décrets n°2006/182 du 31 mai 2006 et 2000/365 du 11 décembre 2000, en consacrant davantage la fonction d'intermédiation financière au profit des Collectivités Territoriales Décentralisées. Face à l'accroissement de ses activités et à la nécessité d'une gestion plus transparente et efficace des projets, le Fonds Spécial d'Equipeement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM) souhaite mettre en place une application de gestion centralisée de suivi et d'évaluation en temps réel des activités mises en œuvre par les différentes structures du FEICOM, y compris les missions effectuées, la programmation des événements ainsi que le suivi de l'agenda du Directeur Général.

L'outil doit également permettre un suivi efficace de la Cellule de Stratégie et de la Planification (CSP), afin d'améliorer la coordination, l'efficacité des missions qui lui sont assignées. Le Directeur Général du FEICOM, Maître d'ouvrage, lance un avis de sollicitation à manifestation d'intérêt en vue de la préqualification des cabinets externes pour le développement et l'implémentation d'une application de suivi des activités du FEICOM.

II. OBJECTIFS DE LA PRESTATION

II.1. OBJECTIF PRINCIPAL

Permettre la centralisation et l'interopérabilité de la planification, de la coordination, du suivi opérationnel et du pilotage de la performance au FEICOM, assurant en temps réel, la gestion harmonisée des activités, missions, réunions, ressources, chronogrammes, objectifs et indicateurs de l'organisme.

II.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES

- ❖ Centraliser l'ensemble des processus de planification de l'organisme au sein d'un système unique et intégré ;
- ❖ Assurer la planification, l'organisation et le suivi des activités des différentes structures de l'organisme ;

- ❖ Permettre la planification et le suivi des missions, déplacements, retraites, ateliers, réunions, comités et autres événements institutionnels ;
- ❖ Assurer la gestion centralisée des calendriers, agendas, disponibilités et emplois du temps du Directeur Général et des Chefs de Structures ;
- ❖ Faciliter la coordination des activités entre les différentes directions, services et acteurs de l'organisme afin de limiter les conflits de programmation et les chevauchements ;
- ❖ Permettre la gestion et le suivi des chronogrammes des activités, projets, programmes et plans d'actions ;
- ❖ Assurer le suivi en temps réel de l'état d'avancement des activités et des tâches programmées ;
- ❖ Permettre le rattachement des activités, missions, réunions et tâches aux objectifs stratégiques, contrats d'objectifs, programmes ou indicateurs de performance correspondants ;
- ❖ Automatiser le suivi des indicateurs de performance, des taux de réalisation et des niveaux d'exécution des activités ;
- ❖ Faciliter la production automatique de tableaux de bord, statistiques, rapports et états de suivi pour le pilotage stratégique et opérationnel ;
- ❖ Permettre le suivi budgétaire des activités programmées ainsi que l'analyse des coûts liés aux missions, réunions, projets et actions menées ;
- ❖ Assurer l'automatisation des workflows de validation, d'approbation et de traitement des activités, missions et demandes internes ;
- ❖ Générer automatiquement des alertes, notifications et rappels relatifs :
 - ✓ aux échéances ;
 - ✓ aux retards ;
 - ✓ aux conflits de programmation ;
 - ✓ aux activités non mises à jour ;
 - ✓ aux validations en attente.
- ❖ Permettre la synchronisation et l'interconnexion avec les systèmes d'information existants de l'organisme, notamment :
 - ✓ l'ERP ;
 - ✓ les systèmes RH ;
 - ✓ les systèmes budgétaires et financiers ;
 - ✓ les systèmes de gestion des Contrats Internes d'Objectifs ;
- ❖ Assurer la sécurisation, la sauvegarde et l'intégrité des données de planification de l'organisme.
- ❖ Concevoir une solution évolutive, sécurisée et adaptable aux futurs besoins de l'organisme.
- ❖ Former les administrateurs et utilisateurs de la plateforme et assurer le transfert de compétences aux équipes internes.
- ❖ Assurer l'assistance au déploiement, à la mise en production et à la stabilisation de la solution.
- ❖ Assurer que l'application optimise les flux de travail, minimise les clics inutiles, et réduit les délais de traitements des tâches courantes ;
- ❖ Maintenir une cohérence dans les éléments visuels, respectant l'identité de marque du FEICOM tout en offrant une interface moderne et attractive ;

II.3. RESULTATS ATTENDUS

- ❖ Application fonctionnelle centrée sur l'utilisateur avec une interface claire, épurée et responsive ;
- ❖ Design UI et UX de haut niveau, adapté aux différentes catégories d'utilisateurs (DG, CSP, autres personnels du FEICOM), garantissant une prise en main facile ;
- ❖ Formation complète des utilisateurs pour une adoption rapide et efficace de l'application ;
- ❖ Une application fonctionnelle, testée et documentée, offrant des interfaces utilisateurs optimisées ;
- ❖ L'organisme dispose d'une plateforme évolutive, sécurisée et durable.

II.4. TACHES

- ❖ Analyse des besoins et audit préliminaire.
- ❖ Conception de l'application.
- ❖ Développement des modules fonctionnels :
- ❖ Suivi des activités des Structures ;
- ❖ Gestion des non-conformités ;
- ❖ Gestion des missions et autres événements et disponibilités ;
- ❖ Gestion des événements et de l'Agenda du DG ;
- ❖ Suivi de l'Equipe CSP.
- ❖ Intégration technologique.
- ❖ Tests et validation.
- ❖ Formation des utilisateurs.
- ❖ Support et maintenance.

II.5. NATURE ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS

- Cahier des charges validé.
- Application fonctionnelle avec tous les modules.
- Documentation technique et manuels utilisateurs.
- Plan et sessions de formation.
- Rapport de test et validation.
- Plan de maintenance et support post-déploiement.

III. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Avis destiné aux cabinets de développement de logiciels ou groupements reconnus pour leur expertise dans la conception et la réalisation d'applications informatiques.

IV. CRITERES DE QUALIFICATION OU D'EVALUATION

IV.1. Critères éliminatoires

- Dossier administratif incomplet.
- Note technique inférieure à 70 %.
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées.

IV.2. Critères essentiels

- Présentation générale de l'offre.
- Méthodologie utilisée.

- Références du cabinet.
- Références du personnel clé.
- Moyens logistiques.

IV.3. Compétences techniques requises

- Maîtrise de JavaScript, PHP/Laravel, Python ou Java, Angular/React, Bootstrap/PrimeNG.
- Expertise en gestion des bases de données SQL.
- Maîtrise de Docker et de Kubernetes.
- Expérience de la mise en place de pipelines CI/CD (avec des outils comme Jenkins).
- Connaissance des meilleures pratiques en matière de sécurité des applications web, notamment l'authentification OAuth 2.0
- Utilisation de Git et de GitLab pour le contrôle de version et la collaboration en équipe.
- Maîtrise du Cloud Computing plus précisément AWS

IV.4. Expérience

- Minimum 3 ans dans le développement d'applications de gestion.
- Connaissance des exigences légales et réglementaires en matière de protection des données.

V. DOSSIERS ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

- Pour le dossier administratif, les pièces administratives suivantes sont requises :
 - Une lettre de manifestation d'intérêt timbrée.
 - Une expédition des actes constitutifs du cabinet.
 - Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivré par l'ARMP.
 - Une copie certifiée de l'attestation d'immatriculation.
 - Une copie de l'attestation de conformité fiscale ;
 - Un plan de localisation signé sur l'honneur précisant la Commune du lieu de l'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit, timbré ;
 - Une attestation de non-faillite délivrée par la Chambre du Commerce ou le Greffe du Tribunal du lieu du siège social de l'organisme.

NB : Toutes les pièces fiscales devront dater de moins de trois mois.

- Pour le Dossier Technique, les documents ci-dessous doivent être produits :

a. Chaque Cabinet fournira :

- Un dossier de références techniques présentant les références d'au moins 3 activités similaires réalisées au cours des 3 dernières années, présentant : le projet, le commanditaire, le coût des prestations, les procès-verbaux de réceptions ou de recette.
- Une note présentant l'organisation de l'équipe comportant diverses compétences : Un chef de projet, Un designer UX/UI, des développeurs back-end, des développeurs front-end, Ingénieur Devops.

b. Le chef de projet agréé fournira :

- Un curriculum vitae signé et daté ;
- Une copie certifiée conforme du diplôme Bac +4 minimums en Informatique ;
- Une certification en gestion de projet (Projet Management Professional).

c. Designer UX/UI :

- Un curriculum vitae daté et signé ;
- Une copie certifiée conforme des diplômes ;
- Portfolio de réalisations (maquettes).

d. Deux développeurs front-end de l'équipe fourniront :

- Un curriculum vitae daté et signé ;
- Une copie certifiée conforme des diplômes Bac +4 minimums en Informatique ;
- Certificat en conception et développement d'applications ;

- Langages utilisés (Javascript, Angular) et projets réalisés.
- e. Deux développeurs back-end de l'équipe fourniront :**
- Un curriculum vitae daté et signé ;
 - Une copie certifiée conforme des diplômes Bac +4 minimums en Informatique ;
 - Langages utilisés (PHP, Laravel) et projets réalisés.
- f. L'ingénieur Devops fournira :**
- Un curriculum vitae daté et signé ;
 - Une copie certifiée conforme des diplômes ;
 - Certification dans le déploiement et la gestion des applications sur AWS.

VI. CRITERES DE QUALIFICATION

Les critères d'évaluation sont répartis dans le tableau ci – après :

Critères d'évaluation	Répartition	Points	
		Nombre	Sous total
Présentation Générale de l'offre	Respect de l'ordre des pièces	2 pts	5 pts
	Insertion du sommaire et de la pagination	1 pt	
	Insertion des intercalaires	2 pts	
Compréhension de la mission	Bonne compréhension	20 pts	20 pts
	Moyenne compréhension	10 pts	
	Faible compréhension	5 pts	
Méthodologie et planning d'exécution des prestations	Méthodologie d'intervention	10 pts	20 pts
	Conformité du planning d'exécution à la méthodologie	10 pts	
Expériences du cabinet	Références d'au moins 3 projets similaires réalisées au cours des 3 dernières années	3 × 5 pts	20 pts
	Ancienneté du cabinet (au moins 3 ans)	5 pts	
Expérience du personnel (31 pts)	Chef de projet agréé : - CV signé et daté (2 pts), - Diplôme Bac +4 (2 pts), - Attestation de participation projet similaire (4pts)	8 pts	31 pts
	Designer UX/UI : - CV signé et daté (1 pt), - Diplôme Bac +4 (1 pt), - Portfolio (4 pts).	6 pts	
	Développeur front-end : - CV signé et daté (2 pts), - Diplôme Bac +4 (2 pts), - Langages utilisés et projets réalisés (2 pts).	6 pts	
	Développeur back-end : - CV signé et daté (1 pt),	6 pts	

	- Diplôme Bac +4 (1 pt), - Certificat en conception et développement d'application (2 pts) - Langages utilisés et projets réalisés (2 pts).		
	Ingénieur DevOps : - CV signé et daté (1 pt), - Diplôme certifié (1 pt) - Certification dans le déploiement et la gestion des applications dur AWS (3 pts)	5 pts	
Moyens logistiques	6 ordinateurs (factures + images)	0,5 × 6 = 3 pts	4 pts
	1 imprimante (factures + images)	1 pt	

VII. DUREE DE LA MISSION

La mission est prévue pour une durée totale de **9 mois**, comprenant les phases de :

- Développement ;
- Test ;
- Formation et de support initial.

VIII. FINANCEMENT DE LA MISSION

Les prestations objet du présent Avis de Sollicitation à manifestation d'intérêt seront financés par le budget du FEICOM, Exercice 2026.

IX. MENTION A INSCRIRE

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **31 AOÛT 2026** à **09 heures précises**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli fermé et scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus des références de la consultation ci-dessous dans les délais impartis :

AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET
N° 08 /ASMI/FEICOM/DG/2026 DU 10 AOÛT 2026 POUR LA PREQUALIFICATION DES
CABINETS EXTERNES EN VUE DU DEVELOPPEMENT ET L'IMPLEMENTATION D'UNE APPLICATION
DE SUIVI DES ACTIVITES DU FEICOM « En procédure d'urgence »

NB : Taille et format des fichiers

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 ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

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.

X. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès du Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM : Tél : (237) 222 235 164, Poste 217, Porte 11, BP : 718 YAOUNDE, FEICOM, 381 Rue 4.561, MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Fax : (237) 222 23 17 59.

Fait à Yaoundé, le **10 AOUT 2026**
LE DIRECTEUR GENERAL,
MAITRE D'OUVRAGE,



Philippe Camille Akou
MAGISTRAT HORS-HIERARCHIE

AMPLIATIONS :

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



Yaoundé, le

DIRECTION GENERALE / HEAD OFFICE



NOTICE OF EXPRESSION OF INTEREST No.....⁰⁸./ASMI/FEICOM/DG/2026 of^{10 AOUT 2026}
FOR THE PREQUALIFICATION OF EXTERNAL FIRMS FOR THE DEVELOPMENT AND
IMPLEMENTATION OF AN APPLICATION FOR MONITORING FEICOM'S ACTIVITIES
" In emergency procedure"

1. CONTEXT AND JUSTIFICATION

The Special Fund for Equipment and Inter-Municipal Intervention (FEICOM), a Public Establishment of an economic and financial nature since Decree No. 2008/635 of 31 October 2008 reorganizing FEICOM, is the instrument for promoting the State's local economic development.

It should be noted that this decree amended certain provisions of Decree No. 2006/182 of 31 May 2006 and Decree No. 2000/365 of 11 December 2000, further strengthening FEICOM's role as a financial intermediary for the benefit of Decentralized Local Authorities. In view of the expansion of its activities and the need for more transparent and efficient project management, FEICOM intends to establish a centralized management application for real-time monitoring and evaluation of activities implemented by its various structures, including missions carried out, event programming, and monitoring of the Director General's agenda.

The tool must also ensure effective monitoring of the Strategy and Planning Unit (CSP), with a view to improving coordination and the efficiency of the missions assigned to it. The Director General of FEICOM, as Project Owner, hereby issues a call for expressions of interest for the prequalification of external firms for the development and implementation of an application for monitoring FEICOM's activities.

II. OBJECTIVES OF THE ASSIGNMENT

II.1. Main Objective

To enable the centralization and interoperability of planning, coordination, operational monitoring, and performance management at FEICOM, ensuring in real time the harmonized management of the organization's activities, missions, meetings, resources, schedules, objectives, and indicators.

II.2. Specific Objectives

- ❖ Centralize all organizational planning processes within a single, integrated system;
- ❖ Ensure the planning, organization, and monitoring of activities across the various structures of the organization;
- ❖ Enable the planning and monitoring of missions, travel, retreats, workshops, meetings, committees, and other institutional events;
- ❖ Ensure centralized management of calendars, agendas, availabilities, and schedules of the Director General and Heads of Structures;
- ❖ Facilitate coordination of activities among the different directorates, departments, and stakeholders of the organization in order to limit scheduling conflicts and overlaps;
- ❖ Enable the management and monitoring of timelines for activities, projects, programs, and action plans;
- ❖ Ensure real-time monitoring of the progress of activities and scheduled tasks;
- ❖ Allow the linkage of activities, missions, meetings, and tasks to strategic objectives, performance contracts, programs, or corresponding indicators;
- ❖ Automate the monitoring of performance indicators, achievement rates, and levels of execution of activities;
- ❖ Facilitate the automatic production of dashboards, statistics, reports, and monitoring statements for strategic and operational management;
- ❖ Enable budgetary monitoring of scheduled activities as well as cost analysis related to missions, meetings, projects, and actions undertaken;
- ❖ Ensure the automation of workflows for validation, approval, and processing of activities, missions, and internal requests.
- ❖ Automatically generate alerts, notifications, and reminders related to:
 - ✓ deadlines;
 - ✓ delays;
 - ✓ scheduling conflicts;
 - ✓ activities not updated;
 - ✓ pending validations.

- ❖ Enable synchronization and interconnection with the organization's existing information systems, including:
 - ✓ ERP;
 - ✓ HR systems;
 - ✓ budgetary and financial systems;
 - ✓ internal performance contract management systems;
- ❖ Ensure the security, backup, and integrity of the organization's planning data.
- ❖ Design a scalable, secure solution adaptable to the organization's future needs.
- ❖ Train platform administrators and users and ensure the transfer of skills to internal teams.
- ❖ Provide support for deployment, go-live, and stabilization of the solution.
- ❖ Ensure that the application optimizes workflows, minimizes unnecessary clicks, and reduces processing times for routine tasks.
- ❖ Maintain consistency in visual elements, respecting FEICOM's brand identity while offering a modern and attractive interface.

II.3. Expected Results

- ❖ User-centered functional application with a clear, streamlined, and responsive interface;
- ❖ High-level UI and UX design, adapted to the different categories of users (Director General, CSP, other FEICOM staff), ensuring ease of use;
- ❖ Comprehensive user training for rapid and effective adoption of the application;
- ❖ A functional, tested, and documented application, offering optimized user interfaces;
- ❖ The organization has a scalable, secure, and sustainable platform.

II.4. Tasks

- ❖ Needs analysis and preliminary audit;
- ❖ Application design;
- ❖ Development of functional modules;
- ❖ Monitoring of Structures' activities;
- ❖ Management of non-conformities;
- ❖ Management of missions, other events, and availabilities;
- ❖ Management of events and the Director General's agenda;
- ❖ Monitoring of the CSP team;
- ❖ Technological integration;
- ❖ Testing and validation;
- ❖ User training;
- ❖ Support and maintenance.

II.5. Nature and scope of Services

- Validated specifications document;
- Functional application with all modules;
- Technical documentation and user manuals;
- Training plan and sessions;
- Test and validation report;
- Maintenance plan and post-deployment support.

III. Condition of participation

Notice intended for software development firms or consortia recognized for their expertise in the design and implementation of computer applications.

IV. Qualification and evaluation criteria

IV.1 Disqualifying Criteria

- a) Administrative file remaining non-compliant 48 hours after the opening of the bid;
- b) False declaration or falsified document;
- c) Technical score below 70 points out of 100.

IV.2 Essential Criteria

- a) General presentation of the proposal;
- b) Methodology used;
- c) Firm's references;
- d) Key personnel's references;
- e) logistic resources.

IV.3. Required Technical Skills

- Proficiency in JavaScript, PHP/Laravel, Python or Java, Angular/React, Bootstrap/PrimeNG;
- Expertise in SQL database management;
- Proficiency in Docker and Kubernetes;
- Experience in setting up CI/CD pipelines (with tools such as Jenkins);
- Knowledge of best practices in web application security, including OAuth 2.0 authentication;
- Use of Git and GitLab for version control and team collaboration;
- Proficiency in Cloud Computing, specifically AWS.

IV.4. Experience

- Minimum of 3 years in the development of management applications;
- Knowledge of legal and regulatory requirements regarding data protection.

V. Administrative and Technical Files

The following administrative documents are required:

- A stamped letter of expression of interest;
- A copy of the firm's constitutive acts;
- A certificate of non-exclusion from public procurement issued by ARMP;
- A certified copy of the registration certificate;
- A copy of the tax compliance certificate;
- A stamped location plan, signed on honor, specifying the Municipality of establishment, the name of the neighborhood, and the landmark;
- A certificate of non-bankruptcy issued by the Chamber of Commerce or the Registry of the Court of the company's registered office.

NB: All tax documents must be dated less than three months.

For the technical file,

a. Each firm shall provide:

- A technical references file presenting at least three similar activities carried out during the last three years, including: the project, the client, the cost of services, and the minutes of acceptance or delivery;
- A note presenting the organization of the team with various competencies: a Project Manager, a UX/UI Designer, back-end developers, front-end developers, and a DevOps Engineer.

b. Project Manager (approved)

- A signed and dated curriculum vitae;
- A certified copy of a minimum Bac+4 degree in Computer Science;
- A Project Management certification (Project Management Professional).

c. UX/UI Designer

- A signed and dated curriculum vitae;
- A certified copy of diplomas;
- Portfolio of achievements (mock-ups).

d. Two Front-End Developers of the team shall provide:

- A signed and dated curriculum vitae;
- A certified copy of a minimum Bac+4 degree in Computer Science;
- Certificate in application design and development;
- Languages used (JavaScript, Angular) and projects carried out

e. Two Back-End Developers of the team shall provide:

- A signed and dated curriculum vitae;
- A certified copy of a minimum Bac+4 degree in Computer Science;
- Languages used (PHP, Laravel) and projects carried out.

f. DevOps Engineer shall provide:

- A signed and dated curriculum vitae;
- A certified copy of diplomas;
- Certification in deployment and management of applications on AWS.

VI. QUALIFICATION CRITERIA

Evaluation Criteria	Breakdown	Points	
		Number	Sub total
General Presentation of the Offer	Compliance with the order of documents	2 pts	5 pts
	Inclusion of table of contents and pagination	1 pt	
	Inclusion of dividers	2 pts	
Understanding of the Assignment	Good understanding	20 pts	20 pts
	Average understanding	10 pts	
	Poor understanding	5 pts	
Methodology and Execution Schedule	Intervention methodology	10 pts	20 pts
	Compliance of execution schedule with methodology	10 pts	
Firm's Experience	References of at least 3 similar projects carried out during the last 3 years	3 × 5 pts	20 pts
	Seniority of the firm (minimum 3 years)	5 pts	
Staff Experience (31 pts)	- Project Manager (approved): CV signed and dated (2 pts), Bac+4 degree (2 pts), Certificate of participation in similar project (4 pts)	8 pts	31 pts
	- UX/UI Designer: CV signed and dated (1 pt), Bac+4 degree (1 pt), Portfolio (4 pts)	6 pts	
	- Front-End Developer: CV signed and dated (2 pts), Bac+4 degree (2 pts), Languages used and projects carried out (2 pts)	6 pts	
	- Back-End Developer: CV signed and dated (1 pt), Bac+4 degree (1 pt), Certificate in application design and	6 pts	

	development (2 pts), Languages used and projects carried out (2 pts)		
	- DevOps Engineer: CV signed and dated (1 pt), Certified diploma (1 pt), Certification in deployment and management of applications on AWS (3 pts)	5 pts	
Logistical Resources	6 computers (invoices + images)	0,5 × 6 = 3 pts	4 pts
	1 printer (invoices + images)	1 pt	

VII. Duration of the Assignment

The assignment is planned for a total duration of nine (9) months, comprising the following phases:

- Development;
- Testing;
- Training and initial support.

VIII. Financing of the Assignment

The services covered by this Call for Expressions of Interest will be financed by the FEICOM budget, Fiscal Year 2026.

IX. Required Mention

Each offer, drafted in French or English, must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than **31 AOUT 2026** at exactly 09:00 a.m. A backup copy of the offer, saved on a USB key or CD/DVD, must also be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked "backup copy," together with the consultation references indicated below, within the prescribed deadline.

NOTICE OF EXPRESSION OF INTEREST No. 08 /ASMI/FEICOM/DG/2026 of 10 AOUT 2026 FOR THE PREQUALIFICATION OF EXTERNAL FIRMS FOR THE DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION OF AN APPLICATION FOR MONITORING FEICOM'S ACTIVITIES

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

Done at Yaounde, the **10 AOUT 2026**
The General Manager of FEICOM,

Copies to:

- MINMAP;
- ARMP (for publication and archiving);
- DISPLAY (for information);
- Chronos/Archives.



Philippe Camille Akoa
MAGISTRAT HORS-HIERARCHIE