

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

N° 2126-24 AMI/MINHDU/SG/PVGFD/REAF/RPM/RPMJC2/2026 DU 30 SEPT 2026

Pays : **Cameroun**
Projet : **Projet Villes et Gestion Foncière Durables (PVGFD)**
Financement : **Crédit IDA A-7793 et B-7794-CM**
Titre de la mission : **Elaboration d'une stratégie de gestion et de digitalisation des archives domaniales, cadastrales, foncières et patrimoniales.**
N° de référence : **CM-MINHDU-570787-CS-QCBS du Plan de Passation de Marchés approuvé du 10 août 2026**

1. **Le Gouvernement de la République du Cameroun** a obtenu un financement de l'Association Internationale de Développement (IDA), pour couvrir le coût du Projet Villes et Gestion Foncière Durable (PVGFD) et a l'intention d'utiliser une partie du montant de ce financement pour effectuer les paiements au titre du contrat de Consultants pour **l'élaboration d'une stratégie de gestion et de digitalisation des archives domaniales, cadastrales, foncières et patrimoniales.**
2. Les services de consultants comprennent entre autres l'élaboration d'une stratégie nationale de gestion et digitalisation des archives cadastrales, domaniales, foncières et patrimoniales pour guider la gestion des documents fonciers dans tout le pays. Le consultant devra :
 - Réaliser un diagnostic de l'existant en matière de gestion des archives cadastrales, domaniales, foncières et patrimoniales du MINDCAF, incluant la volumétrie, l'état de conservation physique, les ressources humaines dédiées et les systèmes d'information en place ;
 - Définir la vision stratégique, le cadre de gouvernance des archives du MINDCAF, en précisant les rôles et responsabilités institutionnels, les mécanismes de coordination ainsi que le cadre juridique applicable ;
 - Élaborer un manuel harmonisé des normes et procédures de gestion des archives, conformément aux normes nationales (Loi n°2024/001 du 24 juillet 2024 régissant les archives au Cameroun) et aux standards internationaux applicables (ISO 15489, ISO 30300, etc.) ;
 - Définir les spécifications fonctionnelles et techniques du système d'archivage numérique du MINDCAF, intégrable dans le Système d'Information Foncier (SIF) à développer ;
 - Proposer un plan de mise en œuvre progressif et budgétisé, assorti d'un plan de gestion du changement et d'un programme de renforcement des capacités du personnel ;
 - Définir les orientations fonctionnelles et techniques devant guider la conception, le dimensionnement et l'équipement des bâtiments d'archives pilotes du Mfoundi (Yaoundé) et du Wouri (Douala), ainsi que, à titre indicatif, le dimensionnement des bâtiments d'archives par typologie de Délégation Départementale des Domaines du Cadastre et des Affaires Foncières (DDCAAF) pour les autres départements du pays.

Les Termes de Référence détaillés pour la mission peuvent être obtenus à l'adresse indiquée ci-dessous.

3. La durée de cette prestation est étalée sur **sept (07) mois hors délais de validation administrative des livrables**, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer ladite mission.
4. Le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain, invite les firmes de consultants (ci-après désignés Consultants) à manifester leur intérêt pour la réalisation des présentes prestations. Les Consultants intéressés doivent fournir les informations démontrant qu'ils possèdent les qualifications requises et une expérience pertinente pour l'exécution desdites prestations (brochures, description de missions semblables, expérience dans des conditions similaires, disponibilité des compétences parmi le personnel, ...).

N.B. : Bien vouloir justifier par les pages de garde et de signature du contrat, ainsi que les attestations de bonne fin ou tout autre document attestant que le contrat a été exécuté dans de bonnes conditions.

Aussi, est-il demandé de produire une liste détaillée des références, faisant ressortir pour chacune, l'intitulé de la mission, l'année de réalisation, les dates de début et de fin de mission, le montant des prestations réalisées et le commanditaire.

Les critères de présélection sont les suivants :

- ♣ Être un Cabinet justifiant d'au moins cinq (05) années d'expérience dans les domaines de la gestion documentaire et archivistique de l'archivage électronique, de la transformation numérique ou de la modernisation des systèmes d'information au sein d'administrations publiques ou de grandes organisations ;
- ♣ Présenter au moins trois (03) références de missions similaires réalisées auprès d'administrations publiques ou de grandes organisations ;
- ♣ Avoir une expérience ou connaissance des standards, normes et bonnes pratiques internationales pertinentes en matière de gestion documentaire, archivage électronique, sécurité des systèmes d'information ou interopérabilité des systèmes
- ♣ Avoir une expérience relative aux systèmes d'archivage électronique (SAE), systèmes de gestion électronique des documents (GED), systèmes d'information fonciers ou plateformes numériques similaires constituera un atout ;
- ♣ Avoir une expérience dans le secteur foncier, cadastral, domanial ou plus largement dans des projets de modernisation de l'administration publique constituera un avantage ;
- ♣ Avoir une expérience antérieure dans le cadre de projets financés par la Banque mondiale ou d'autres partenaires techniques et financiers internationaux constituera un atout.

NB : Les qualifications et l'expérience des experts ne seront pas évaluées à cette étape (présélection).

5. Il est porté à l'attention des consultants que les dispositions des paragraphes 3.15, 3.16 et 3.17 de la Section III du « Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement des Projets d'Investissement (FPI) de la Banque mondiale, édition de septembre 2025 (« Règlement de Passation des Marchés relatifs aux règles de la Banque mondiale en matière de conflit d'intérêt et d'avantages compétitifs inéquitable ») sont applicables et sont disponibles sur le site web de la Banque à l'adresse : www.adb.org/procurement.
6. Les Consultants peuvent s'associer avec d'autres firmes pour renforcer leurs compétences respectives en la forme d'un groupement solidaire ou d'un accord de sous-traitant.
7. De plus, le Consultant sera sélectionné selon la méthode de **Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)** telle que décrite dans le Règlement sus-décrit.
8. Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires aux heures ouvrables entre 08 et 17 heures, heure locale et à l'adresse ci-dessous :

Unité de Gestion du Projet Villes et Gestion Foncière Durables,

Sise au 3^{ème} étage de l'immeuble OKTOPUS, à la Rue Frédéric Foe, quartier hippodrome, à coté de l'agence Régionale ART du centre Montée Anne Rouge à Yaoundé, E-mail : pvgfd.minhdu@gmail.com ou envoyés par e-mail aux consultants intéressés, à leur demande.

9. Les dossiers de candidature, rédigés en français doivent parvenir / être déposés soit en version numérique en formats PDF & Word par courrier électronique, soit en version physique accompagnée de la version numérique sur clé USB en format PDF & Word en six (06) exemplaires dont un (01) original et cinq (05) copies, à l'adresse ci-dessus, au plus tard le 25 SEPTEMBRE 2026, à quinze (15) heures, heure locale. Elles doivent être transmises avec la mention :

« APPEL A MANIFESTATION D'INTERET N° 2 /AM/MINH DU/SG/PVGFD/REAF/RPM/RPMJC2/2026 DU 30 SEPTEMBRE 2026 POUR L'ELABORATION D'UNE STRATEGIE DE GESTION ET DE DIGITALISATION DES ARCHIVES DOMANIALES, CADASTRALES, FONCIERES ET PATRIMONIALES ».

Yaoundé, le 30 SEPT 2026

Le Ministre

Copie :

- UG/PVGFD ;
- SOPECAM (pour publication) ;
- ARMP (pour publication) ;
- Affichage (pour information).

