

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail - Patrie

PORT AUTONOME DE
DOUALA
(P.A.D)

DIRECTION GÉNÉRALE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work - Fatherland

PORT AUTHORITY OF
DOUALA
(P.A.D)

HEAD OFFICE

AVIS INTERNATIONAL D'APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

N° *031*.../AMI/PAD/DG/2020 DU *06. Nov. 2020*

EN VUE DE LA FOURNITURE ET DE L'INSTALLATION D'UN LOGICIEL DE
GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS (ARCHIVAGE
ÉLECTRONIQUE) ET DE GESTION DOCUMENTAIRE POUR LE CENTRE
DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES DU
PORT AUTONOME DE DOUALA (PAD).

FINANCEMENT : BUDGET PAD, EXERCICE 2020 - 2021

Octobre 2020

AVIS INTERNATIONAL D'APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT

N° 031...../AMI/PAD/DG/2020 DU 06 NOV 2020

EN VUE DE LA FOURNITURE ET DE L'INSTALLATION D'UN LOGICIEL DE GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS (ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE) ET DE GESTION DOCUMENTAIRE POUR LE CENTRE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES DU PORT AUTONOME DE DOUALA (PAD).

1. CONTEXTE :

Le Port Autonome de Douala a engagé depuis quelques années les travaux de modernisation de son système d'**Archivage et de protection des données**. Et cela dans le but de pallier les difficultés liées à la gestion de l'information documentaire en tant que socle de toute efficacité administrative et financière.

Le processus de mise en place d'un système de gestion moderne des archives, qui a commencé par la reprise de l'antériorité doit se poursuivre par le déploiement d'une Gestion Electronique des Informations et Documents d'Entreprise (GEIDE). Cette GEIDE devant être le support réel de toute informatisation des services dont l'objectif principal est la maîtrise de la traçabilité et l'automatisation des informations.

Il s'agit ici de trouver des solutions en matière de gestion de ses documents. L'ensemble des documents issus du système qui concerne :

- l'information portuaire ;
- les dossiers clients ;
- les dossiers d'enquêtes ;
- les dossiers de facturation ;
- les contrats et concessions ;
- les dossiers du personnel.

2. OBJET DE LA MISSION :

L'objet principal de la mission est d'offrir au PAD les services d'un prestataire spécialisé pour une assistance informatique relative à la fourniture et l'installation d'un logiciel de gestion électronique des données et de gestion documentaire. Autour de l'objet principal énoncé ci-dessus, le prestataire veillera à la mise en place d'un système électronique pour la gestion des documents et leur archivage.

3. CONSISTANCE DES PRESTATIONS :

Le soumissionnaire retenu sera principalement chargé des missions ci-après :

- effectuer une analyse de diagnostic d'exploitation des fonctions actuelles du Processus de document et de la gestion du flux de travail du PORT AUTONOME DE DOUALA pour déterminer les fonctionnalités supplémentaires, les flux de travail organisationnels et les rapports qui doivent être inclus dans la mission. Afin d'adapter au mieux la solution déployée à l'organisation des services, d'anticiper les paramétrages et/ou les éventuels freins techniques qui pourraient faire obstacle au déploiement de la solution, un audit préalable devra être conduit par le prestataire. L'audit, comme la démonstration, se dérouleront sur site, dans les locaux du PAD, en présence des différents services impliqués dans le projet (Direction générale, Direction des Systèmes d'Information, Centre de la Documentation et des Archives et Service Central du courrier) ;
 - installer le logiciel de Gestion Electronique des documents et toutes les applications complémentaires ;
 - archiver en version numérique les documents physiques prioritaires ;
 - procéder au transfert de compétence aux utilisateurs : Une formation approfondie devra être adressée aux agents CDA responsables de la gestion des archives et de la documentation (courriers entrants et sortants) et aux responsables de la structure. Cette formation comprendra notamment un temps dédié pour apporter des réponses aux questions spécifiques des différents services du Port Autonome de Douala.
- Des supports pédagogiques doivent impérativement être fournis au Port Autonome de Douala à la livraison du logiciel. Un document détaillant les contenus, la durée, ainsi que les objectifs de formation doit être joint. L'ensemble de la documentation du matériel et des logiciels proposés devra être fourni ou consultable de façon dématérialisée en français et en anglais. La documentation devra être remise au plus tard au jour de la formation ;

- préciser la durée de garantie, période durant laquelle il doit assurer au minima, gratuitement les prestations de maintenances correctives, évolutives, adaptatives qui pourraient survenir durant cette période, les services d'assistance continuent et d'interventions ponctuelles. Il s'agit spécifiquement de réaliser les prestations suivantes :
- maintenance corrective : réalisation des corrections des anomalies rencontrées et autres dysfonctionnements ;
 - maintenance évolutive : révisions ou améliorations fonctionnelles ou qualitatives liées aux évolutions de l'environnement technique ou de normalisation, installation de nouvelles fonctionnalités qui ne figuraient pas dans le cahier des charges. Délivrance à l'initiative du titulaire, de nouvelles versions ;
 - maintenance adaptative : adaptation aux évolutions technologiques du contexte technique de mise en œuvre, dès lors que ces évolutions sont indispensables à la continuité de service, ou de la réinstallation du logiciel lors des changements de matériels (systèmes d'exploitation) ;
 - Les mises à jour de la solution logicielle devront être préférentiellement téléchargeables par un portail sécurisé avec les fiches d'informations relatives aux nouveautés liées à celles-ci. Les conditions de mise en exploitation devront être explicitement détaillées.

4. CONDITIONS DE PARTICIPATION :

Le présent appel à manifestation d'intérêt est ouvert à tous les prestataires spécialisés dans la mise en œuvre des solutions informatiques.

5. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

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

- Section I : Pièces administratives ;
- Section II : Dossier technique.

Section 1 : Pièces administratives (enveloppe A)

La section 1 comprend les pièces administratives suivantes, en version originale ou leurs copies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois et valables pour l'exercice en cours :

N° D'ORDRE	CONTENU DU DOCUMENT	AUTHENTIFICATION
A.1	Lettre de motivation dûment signée du consultant	Date, signature et tampon du consultant.
A.2	Attestation de non redevance la plus récente pour les entreprises nationales et quitus fiscal pour les entreprises étrangères	Daté et signé par l'autorité compétente
A.3	La déclaration de manifestation d'intérêt du postulant faisant apparaître : la raison sociale, l'adresse du siège social et les pouvoirs délégués au(x) signataire(s).	Date, signature et tampon du consultant
A.4	Un certificat de non faillite délivré par les instances compétentes (datant de moins de 03 mois)	Daté et signé par l'autorité compétente
A.5	Attestation de non exclusion des marchés publics camerounais délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics.	Daté et signé par l'autorité compétente

Section 2 : Dossier Technique (enveloppe B)

Le dossier technique devra comprendre :

N° DOCUMENT	CONTENU DU DOCUMENT	AUTHENTIFICATION
B.1	La présentation du Cabinet ainsi que les domaines d'action et d'intervention	Datée, signée et cachetée par le consultant.
B.2	Au moins deux (03) Références du consultant dans des prestations similaires	Joindre copies 1ère et/ou dernière pages des contrats et PV de bonne réception
B.4	Qualification du chef de mission	Joindre : - copies du diplôme requis et des certifications professionnelles ; - CV daté et signé avec photo.

6. REMISE DES OFFRES :

Les dossiers de candidature rédigés en français ou en anglais seront remis en cinq (05) exemplaires dont un (01) original et quatre (04) copies marqués comme tels sous plis fermé et comportant deux enveloppes distinctes, adressée au Chef de Centre de la Documentation et des Archives et à déposer au au Secrétariat de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) porte 103 au 1^{er} étage de l'immeuble siège du PAD, au plus tard le 30-12-2020 à 15 heures, heure locale et devra porter la mention :

AVIS INTERNATIONAL D'APPEL À MANIFESTATION D'INTÉRÊT
N° ...031.../AMI/PAD/DG/2020 DU 06 NOV 2020
EN VUE DE LA FOURNITURE ET DE L'INSTALLATION D'UN LOGICIEL DE GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS (ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE) ET DE GESTION DOCUMENTAIRE POUR LE CENTRE DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES DU PORT AUTONOME DE DOUALA (PAD).

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

7. DURÉE DE LA PRESTATION :

La durée d'exécution de cette prestation est de six (06) mois.

8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Port Autonome de Douala, chez le Chef de Centre de la Documentation et des Archives (CDA)/Direction Générale du Port Autonome de Douala – BP 4020 Douala, Téléphone : (237) 233 42 01 33 / 233 42 73 22.

9. PUBLICATION DES RÉSULTATS :

Les candidats retenus seront notifiés par correspondance du Directeur Général du Port Autonome de Douala, Maître d'Ouvrage, et les résultats seront communiqués à travers la publication de l'Avis d'Appel d'Offres du Dossier d'Appel d'Offres Restreint.

10. CRITÈRES DE SELECTION :

Les candidats seront sélectionnés sur la base de la grille d'évaluation ci-après :

N°	Critères d'évaluation	Points
I	références du soumissionnaire	25
III	Qualifications et compétence du chef de mission	25
Note totale		50

Les critères d'évaluation ont été décomposés comme suit :

N°	Critères d'évaluation	Note maximale
I	Références du soumissionnaire <i>(Joindre copie des 1^{ère} et dernière pages des contrats ou des pages faisant ressorti la référence, l'objet, le montant du contrats ainsi que les noms du titulaire et du Maitre d'Ouvrage, accompagnée des attestations de bonne exécution ou des procès-verbaux de réception des contrats présentés).</i>	25 points
I.1	Avoir exécuté des contrats relatifs à la mise en œuvre des solutions de gestion électronique des documents et de gestion documentaire au cours des cinq (5) dernières années : - Un projet : 10 pts - Deux projets : 15 pts - trois projets et plus : 25 pts	25 pts
II	Qualifications et compétence du Chef de mission	25 points
II.1	Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 dans un des domaines suivants : ingénierie des systèmes d'informations, organisation, gestion.	05 pts
	Jouer de 10 années d'expérience générale pertinente pour la mission	05 pts
II.2	Avoir effectué des projets relatifs à la mise en œuvre des solutions de gestion électronique des documents et de gestion documentaire : - 01 projet : 01 pt - 02 projets : 03 pts - 03 projets : 05 pts	05 pts
II.3	Avoir participé en qualité de chef de mission à des projets relatifs à la mise en œuvre des solutions de gestion électronique des documents et de gestion documentaire : - 01 projet : 01 pt - 02 projets : 03 pts - 03 projets : 05 pts	05 pts
II.4	Être titulaire d'au moins trois (03) certifications professionnelles dont MCSE SharePoint ;	05 pts
TOTAL		

A l'issue de l'évaluation, seuls les candidats ayant totalisé la note technique minimale de **35 sur 50** seront retenus pour la participation à l'appel d'offres national restreint.

Douala, le 06 NOV 2020

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL,

Ampliations :

- DGA
- DAG
- ARMP
- Chrono/Archives.



CYRUS NGO'JO