

CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL

AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

N°001/AMI/CES/SG/CPM/2023 DU 05 juillet 2023 RELATIF A LA PRE-QUALIFICATION, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LE RECRUTEMENT D'UNE FIRME EN VUE DE LA REALISATION D'UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES).

1. OBJET DE L'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

Dans le cadre de l'amélioration du cadre de travail, le Conseil Economique et Social envisage le recrutement d'une firme en vue de la réalisation d'un système de gestion électronique du courrier au Conseil Economique et Social.

La présentation générale des opérations relatives à cette prestation est contenue dans les Termes de Référence inclus dans le présent dossier, et la description finale de ce service sera précisée dans le Dossier d'Appel d'Offres Restreint consécutif à la pré-qualification.

2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

La prestation, objet de la présente consultation est la Gestion électronique du courrier :

- Mettre en place un système intégré de gestion électronique du courrier, qui permettra à l'entité en charge du courrier de prendre en compte électroniquement les opérations de traitement jadis manuelles du courrier. En veillant sur les aspects ci-dessous :

- Mutualisation,
- dématérialisation,
- Traçabilité,
- Pérennité,
- Sécurité,
- Confidentialité.

- Développer une application web pour la gestion électronique du courrier afin de gérer en un temps réduit les flux de tous types de documents entrants, sortants et internes. Cette solution logicielle devra permettre la mutualisation et la circulation à tout document en tout lieu et en tout temps, via des terminaux diverses (Smartphones, tablettes, laptop, desktop, etc.)

La plus-value concrète sur le plus long terme serait de :

- Doter les responsables du CES, d'un dispositif moderne de gestion du courrier en général,
- Améliorer les temps recherche et d'accès à la documentation,
- Gagner en temps, en performance, en qualité et donc en coût pour les projets de l'Institution.

La firme retenue devra en outre assurer la formation des administrateurs et utilisateurs dudit logiciel. La plateforme de développement devra au moins se conformer à l'environnement informatique existant basé sur les outils suivants : (Windows XX, Windows Server XX, Visual Basic/Access XX, Java, J2E, C++/MySql,...).

3. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation est ouverte à égalité de conditions à toute firme de droit camerounais spécialisé dans le domaine de la mise en place des applications informatiques orientées GED.

4. FINANCEMENT

Les prestations objet du présent Appel à Manifestation d'Intérêt sont financées par le budget d'investissement public du CES, Exercice 2023 sur la ligne d'imputation budgétaire 57 05 096 01 310010 521311.

5. PIECES A FOURNIR

Les documents ci-dessous énumérés sont attendus des entreprises intéressées en deux enveloppes séparées. Soit une enveloppe renfermant deux autres, contenant respectivement les documents administratifs (enveloppe A) et l'offre technique (enveloppe B).

5.1 – Les Pièces Administratives (enveloppe A)

Le dossier administratif devrait comprendre les pièces ci-après datées de moins de trois (03) mois :

- a) une déclaration d'intention de soumissionner, timbrée par le soumissionnaire (suivant modèle joint) ;
- b) la procuration justifiant du pouvoir du signataire à engager le candidat, le cas échéant ;
- c) l'accord notarié du groupement, le cas échéant ;
- d) l'original de l'attestation de non redevance fiscale délivré par le service des impôts compétent ;
- e) la copie certifiée de l'immatriculation au registre de commerce ;
- f) le certificat de non exclusion des Marchés publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;

La production d'une pièce falsifiée ou d'une information erronée entraînera le rejet immédiat de l'offre.

5.2- L'Offre Technique (enveloppe B)

L'offre technique contiendra :

- l'organigramme complet de la firme.
- les références du candidat : *Le candidat présentera ses références tout en précisant i) le nombre d'années d'expérience en informatique (Développement des applications informatiques multiplateformes orientées GED) ii) le nombre et l'importance d'au moins 03 références en ce qui concerne la prestation de développement des applications informatiques multiplateformes orientées GED au cours des (05) dernières années. Pour être validée, chaque référence en prestations similaires devra être justifiée par les éléments suivants :*
 - la copie de l'extrait du contrat comportant la 1^{ère} et dernière page de signature, ainsi que les pages du détail quantitatif ;
 - le certificat de bonne fin délivré par le Maître d'Ouvrage ou par ses services ou le procès-verbal de recette provisoire des prestations.
- la qualification du personnel : *produire pour chaque expert i) le CV daté et signé ; ii) la copie certifiée conforme du diplôme requis ;*
- les ressources matérielles : *La firme établira les listes de matériels en propriété au siège susceptibles d'être mobilisés dans le cadre de la mission et ressortissant des domaines informatique, de reprographie, de mobilier de bureau.*
- les moyens logistiques. *La firme produira ou justifiera selon le cas :*
 - le plan de localisation du siège, sa description détaillée ainsi que le certificat de propriété ou le contrat de bail ;
- La présentation de l'offre et l'autorisation de vérification des déclarations. *Cette autorisation, dûment signée sur l'honneur par le soumissionnaire, devra permettre au Maître d'Ouvrage de procéder à toute*

vérification jugée nécessaire, pour s'assurer de l'authenticité des informations relatives aux pièces administratives, références et ressources présentées.

La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

6. VALIDITE DE L'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

Le présent avis d'appel à manifestation d'intérêt est valable de quinze (15) jours à partir de sa date de signature.

7. CONSULTATION ET ACQUISITION DE L'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

Le dossier peut être consulté et/ou retiré au Secrétariat du CES, sis à MBALLA II, Téléphone : 222 21 26 70/ 652 27 01 28, aux heures ouvrables dès signature du présent Appel à Manifestation d'Intérêt.

8. DEPOT DES OFFRES

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir au Secrétariat du CES, sis à MBALLA II Téléphone : 222 21 26 70/652 27 01 28, au plus tard vingt-et-un jours (15) jours ouvrables après la signature du présent avis le , à 12 heures précises et devra porter la mention :

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

N° 07/AMI/CES/SG/CPM/2023 DU 24 mai 2023 RELATIF A LA PRE-QUALIFICATION, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LE RECRUTEMENT D'UNE FIRME EN VUE DE LA REALISATION D'UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES).

«A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT»

Les offres parvenues après la date et l'heure limites de dépôt ne seront pas recevables.

9. DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution maximal de la prestation prévu par le Maître d'Ouvrage est celui de trois (03) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la prestation.

10. OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres aura lieu le 24 mai 2023 à 13 heures précises, à la grande salle de commissions au premier étage du Conseil Economique et Social.

11. PUBLICATION DES RESULTATS

La pré-qualification de firme, puis l'adjudication du marché se feront au CES, suivant la procédure d'Appel d'Offres National Restreint, conformément à l'article 75 alinéa 04 du décret n° 2018/366 du 20/06/2018, portant Code des Marchés Publics.

12. CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

a) Critères éliminatoires

- Dossiers administratif ou technique incomplets ;
- Fausse déclaration ou document (s) falsifié(s) ;
- Note technique inférieure à 80/100.

b) Critères essentiels

- | | |
|--|---------|
| - l'organigramme complet de la firme | 10 pts. |
| - les références de la firme | 15 pts. |
| - la qualification du personnel | 50 pts. |
| - les ressources matérielles | 15 pts. |

- les moyens logistiques: 05 pts.
- La présentation de l'offre et l'autorisation de vérification des déclarations.....: 05 pts.
- TOTAL.....: 100 pts.**

Seuls les candidats, dont les dossiers sont pour l'essentiel conformes aux prescriptions du présent Appel à Manifestation d'Intérêt et qui auront totalisé, à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à quatre-vingt (80) points sur cent (100), seront pré-qualifiés.

13. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

La firme restera engagée par son offre pendant un délai de quatre- vingt dix (90) jours à compter de la date de remise de son Offre.

14. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables :

Yaoundé, le **05 JUIL 2023**

**LE PRESIDENT DU CONSEIL
ECONOMIQUE ET SOCIAL,
MAITRE D'OUVRAGE,**

AMPLIATIONS

- ARMP (pour publication);
- SOPECAM (pour publication);
- SG/CES (pour information) ;
- Affichage (pour publication) ;
- Service du Budget (pour archivage)./-



AYANG LUC

PIECE N° 2

TERMES DE REFERENCE (TDR)

TERMES DE REFERENCE

1. OBJET DE LA DEMANDE

Le Conseil Economique et Social souhaite mettre en place un logiciel de gestion électronique de documents (GED) afin d'améliorer le stockage, la gestion et le partage de la documentation liée à ses différents projets et activités.

2 CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Conseil Economique et Social est une assemblée consultative représentant les principales activités économiques, sociales et culturelles de la République. Il a pour mission d'une part, de favoriser la collaboration entre elles, des différentes régions et catégories professionnelles et, d'autre part, d'assurer leur participation à la politique économique, sociale et culturelle du Gouvernement.

Le Conseil Economique et Social face aux enjeux socioéconomiques actuels a vu son domaine de compétence s'élargir, avec pour corollaire une augmentation considérable du courrier à traiter au quotidien.

Ces courriers et documents traités jusqu'ici manuellement entraînent un réel problème de traçabilité, d'où leur difficile suivi, sans par ailleurs exclure les plaintes récurrentes des usagers.

De ce qui précède, il paraît opportun d'envisager une solution pérenne à la problématique de la gestion du courrier et de l'archivage de la documentation par l'acquisition d'un système moderne, sécurisé, fiable et efficient de gestion intégrée du courrier.

2.1 OBJECTIFS

2.1.1 Objectif général.

L'objectif de l'étude est de doter le Conseil Economique et Social d'un logiciel intégré de gestion du courrier, qui permettra à l'entité en charge du courrier de prendre en compte électroniquement les opérations de traitement jadis manuelles du courrier.

2.1.2 Objectifs spécifiques.

De façon spécifique, ce logiciel nous permettra de :

- D'enregistrer un nouveau courrier
- Offrir les sessions hiérarchisées aux utilisateurs afin qu'ils puissent consulter ou traiter les courriers

S'assurer que chaque courrier obtienne une réponse dans un délai optimisé.

- ✓ En quelques clics, apporter aux destinataires concernés toute l'information sur l'état d'avancement du courrier.
- ✓ Classer et gérer toute l'information relative au courrier afin de disposer d'une base de recherches.
- ✓ Pour chaque courrier, apporter la traçabilité totale entre son arrivée dans le système et la réponse apportée à celui-ci.

En d'autres termes, l'application devra assurer :

- La gestion des flux de tous types de documents entrants, sortants et internes ;
 - La dématérialisation (numérisation) et le classement de l'information;
 - La mutualisation et circulation de l'information ;
 - Un Workflow paramétrable ;
 - L'exploitation des indicateurs de suivi, délais et alertes associées (relance);
 - Le traitement et l'exploitation des données statistiques (Statistiques en types de documents, volumétrie, délais) ;
 - La liaison entre documents d'un même dossier ;
 - La liaison et la fusion avec la suite des logiciels Microsoft Office ;
 - La possibilité d'accès Full Web ;
 - Les recherches « Full Text » et multicritères ;
 - La gestion de la relance ;
 - Le suivi de la distribution dans les services ;
 - Le suivi du parcours du dossier dans les services ;
 - L'archivage ;
 - La gestion des niveaux d'accès par utilisateurs et des groupes d'utilisateurs ;
- En plus des objectifs spécifiques précédemment énumérés, les prestations suivantes doivent aussi être exécutées :
- Déploiement de l'application ;
 - Formation des utilisateurs.

3 TRAVAIL A FAIRE

3.1 Les pré requis.

Afin que le système de gestion intégrée du courrier puisse être déployé dans les services centraux du CES, il faudrait:

- Qu'une infrastructure matérielle (serveur, réseau local,...) soit disponible ;
- Que les différents postes de travail qui doivent intervenir dans le processus de gestion de courrier soient interconnectés dans un même réseau local.

3.2 Les fonctionnalités que l'application doit offrir.

3.2.1 Au niveau de l'acquisition du courrier

- Le formulaire d'enregistrement doit permettre d'acquérir toutes les informations sur le courrier. En outre il doit donner la possibilité d'associer à ces informations un fichier numérique contenant la quintessence du courrier en cours d'enregistrement.
- Le module d'enregistrement doit donner la possibilité de faire des modifications s'il y a lieu sur les courriers déjà enregistrés.

3.2.2 Au niveau du traitement du courrier

- Le logiciel doit prendre en compte tous les types de courriers utilisés dans l'administration camerounaise.
- Pour qu'un courrier passe d'un usager à un autre, une signature numérique doit être apposée à ce courrier.
- Le renvoi des courriers doit être géré.

- Les alertes sur les délais de traitement de chaque type de courrier doivent être intégrées au système

3.2.2 Gestion du courrier en fin de traitement

- La prise en compte des complications portées sur les documents permettre de gérer soit physiquement soit électroniquement la réutilisation des documents traités.
- Prévoir un module de gestion ou de collaboration avec le service d'archivage.
- Pour les courriers à destination des administrations disposant d'un système de gestion intégré de courriers, il faut prévoir un système de transfert numérique des courriers

3-3 **Sécurité des données.**

- Les utilisateurs du système doivent être authentifiés par un mécanisme adapté.
- Les fichiers log doivent être disponibles pour toutes les opérations effectuées sur les données du système
- La traçabilité des actions sur chaque courrier doit être possible.
- La formation du personnel à l'utilisation et à la maintenance du logiciel.
- Le logiciel de gestion intégré du courrier du CES devra prendre en compte ce qui suit :

. **Les types de courriers**

1 Types de courrier paramétrables

2 Définition par type :

- Les personnes à former
- Suivi à faire : délai pour la gestion d'alarme et les personnes à informer en cas de retard
- Modèle de courrier : un texte répétitif défini à l'avance qui s'incère automatiquement
- Dossier : un dossier pour réunir toute les correspondances concernant un organisme donné.

. **Les traitements du courrier « Arrivée »**

- Réception automatique du courrier, une copie est distribuée automatiquement au bureau du courrier (cas fax)
- Si le courrier arrive par porteur ou par poste, le Système déclenche automatiquement sa numérisation.
- Le gestionnaire du bureau du courrier aura la possibilité d'acheminer le courrier vers le service concerné qui se chargera de sa diffusion et de son classement. Ceci peut être également fait par le gestionnaire du courrier central
- Le classement du courrier se fera selon : le destinataire, l'expéditeur, la date d'envoi, le type de courrier ou le dossier.
- Les personnes concernées peuvent partager les informations contenues dans le document si elles sont autorisées, les commenter et ceci tout en laissant des traces.

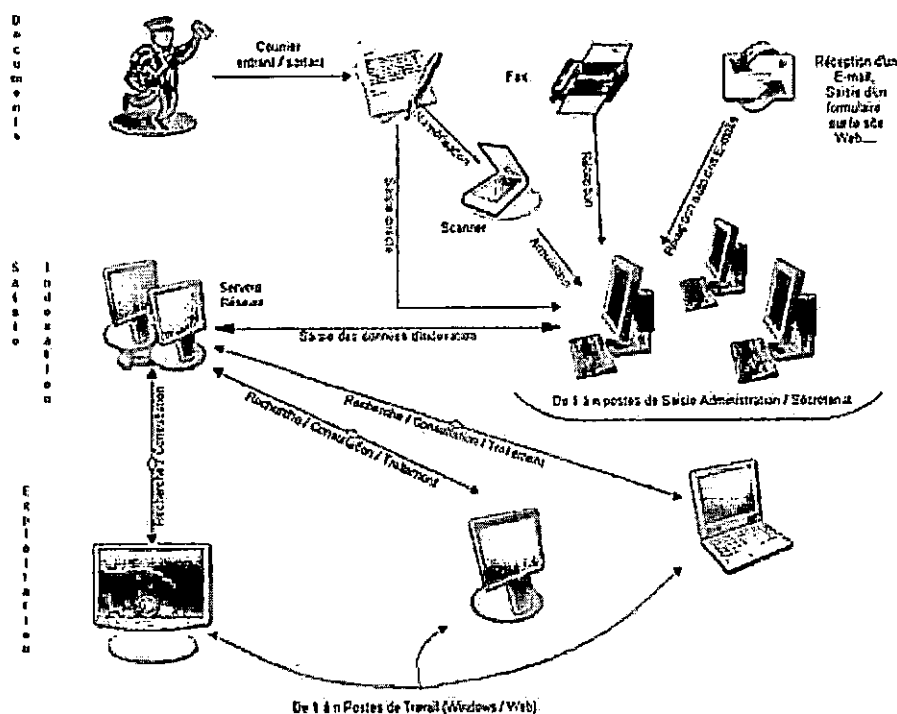
. **Les traitements du courrier « Départ ».**

- L'utilisateur rédige son courrier (Fax, courrier par poste) et l'envoie
- Une copie est transmise au courrier central
- Classement automatique.

La gestion de la sécurité

- Accès à l'application suite à une procédure d'authentification
- Une copie est transmise au courrier central
- Une personne accède à ses propres documents ainsi qu'aux documents qui lui sont autorisés en fonction de son rôle, un responsable accède à un ou plusieurs types de documents en fonction de sa position dans la hiérarchie.
- La signature des documents en fonction de sa position dans l'ordre hiérarchique.
- La signature automatique selon le rôle de chaque personne dans le ministère avec possibilité de gestion des délégations de signature.

Modèle de gestion intégré du courrier



Schema réalisé avec le logiciel d'audit GSA (GSA), logiciel sous <http://www.logicielsgsa.fr>

Service après-vente.

Le prestataire doit être disponible pour d'éventuelles maintenances correctives ou évolutives du logiciel livré un an après la réception définitive du marché. Après cette période, le prestataire devrait signer avec le CES un contrat de suivi et de maintenance du logiciel.

Déroulement du projet.

La mise en place du projet doit respecter les étapes traditionnelles de développement de logiciel suivant :

- Audit des infrastructures du Conseil Economique et Social;
- Analyse des besoins ;
- Conception de la solution et validation ;
- Mise en œuvre de la solution ;
- Formation et transfert de compétences (cette étape doit conditionnée la réception du logiciel) ;
- Suivi et maintenance

Pendant les phases de validation, des personnes doivent être désignées pour apprécier le logiciel proposé.

4 RESULTATS ATTENDUS

- Logiciel de gestion du courrier de type client serveur (n-tiers)
- Logiciel installé et configuré sur un serveur et les postes clients
- La formation des utilisateurs
- La formation en administration de la BDD et l'environnement de développement d'une ressource informatique du CES ;
- La livraison des codes sources sur support physique et fichiers numériques.

- Un logiciel de gestion de courrier intégré répondant aux exigences fonctionnelles précises, à savoir :
 - ✓ Interface de numérisation des documents
 - ✓ Gestion des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs,
 - ✓ Gestion des historiques,
 - ✓ Gestion des actions,
 - ✓ Plan de classement,
 - ✓ Gestion des contacts,
 - ✓ Gestion des statuts des courriers,

5 ANALYSE DE L'EXISTANT.

5.1 Le fonds documentaire

Typologie	Formats	Taille (Serveur)
Livrable projet (référéncé) Document divers (traitement de texte, tableur, dessin technique, schéma, planning...) Présentation, poster Compte-rendu de réunion Article, thèse Donnée de test (figure, note...) Données de missions Fichier spécifique Photo Film Email	Classiques : .doc, .odt, .xls, .ods, .pdf, .txt, .dot, .ppt, .odp, .rtf, Multimedia : .jpg, .gif, .tiff, .png, .bmp, .avi, .mpeg, .mov, .ai, .eps Web : .htm/html, .xml, Spécifiques : unix (tar, bzip2), LaTeX, .mpp, .log, .ps, .dtk, .dta, .emf, .flw, .bak, EndNote,	Au minimum 1 To de données

5.2 Les utilisateurs.

Profil	Localisation géographique	Volume approximatif
Internes au CES: ingénieurs, enseignants chercheurs, administratifs, techniciens, doctorants Externes au CES : industriels, instituts, universités, laboratoires, agences spatiales	Répartis partout dans le monde.	Environ 500 utilisateurs au total (internes et externes)

5.3 L'organisation

Les moyens humains de l'IPGP, dédiés à la GED, sont :

- Pour la mise en place (installation, structuration, paramétrage, formation) : 3 administrateurs
- 1 documentaliste.
- 2 informaticiens
- Pour la gestion quotidienne :
- de 1 à 4 gestionnaires par espace documentaire.

6. PRINCIPALES FONCTIONNALITES ATTENDUES (GED)

Merci de remplir la case réponse du tableau en annexe pour notifier si la fonctionnalité est présente (« Oui »), absente (« Non »), partiellement présente (« P ») ou non disponible (« ND ») dans la solution proposée. La case « Commentaire » servira à préciser la réponse donnée.

La valeur M/m spécifie si la fonctionnalité est d'une importance Majeure (M) ou mineure (m) (autrement dit indispensable ou pas).

7. SYNTHESE DES ELEMENTS IMPORTANTS

- Pérennité de la solution, assurant la pérennité et la sécurité des informations, documents et fichiers contenus dans la solution ;
- Evolutivité et souplesse de la solution permettant de paramétrer soi-même de nombreux éléments : la structuration des informations, la définition des droits et profils associés, le paramétrage des formulaires...

- Ergonomie et simplicité de paramétrage : la configuration et les modifications doivent être accessibles sans devoir acquérir de compétences informatiques particulières, excepté une formation spécifique à l'outil.
- Compatibilité informatique : avec des environnements MAC, Windows et Linux.

8. MISE EN ŒUVRE

8.1 L'installation et la configuration

Deux scénarii de mise en œuvre sont envisagés selon le type de licence de la solution proposée :

- Licence libre : code source accessible et partagé, logiciel librement téléchargeable et configurable ;
- Licence propriétaire : code propriétaire, logiciel payant.

8.1.1 SCENARIO A: LICENCE LIBRE

Dans le cas d'un logiciel libre et gratuit, La solution finale (l'IPGP) prend en charge l'installation et la configuration basique de la solution communautaire (proposée en téléchargement).

L'IPGP requiert cependant l'assistance d'un prestataire pour le transfert de compétences nécessaires à la maîtrise complète de la solution afin qu'elle réponde au mieux au présent cahier des charges. Le prestataire fournit donc une assistance à l'IPGP pour la configuration avancée du logiciel. Il apporte une aide ponctuelle pour le paramétrage complexe et développe les fonctionnalités non présentes dans la solution de base (communautaire).

Par ailleurs, le prestataire assiste au développement des interfaces avec les systèmes existants à l'IPGP (galerie photo, documentation, etc.).

Le prestataire exécute la recette technique de ces développements complémentaires.

8.1.2 SCENARIO B: LICENCE PROPRIETAIRE

Le prestataire devra installer la solution* chez le demandeur sur un serveur dédié.

Comprenant les développements liés aux fonctionnalités non présentes dans la solution de base afin qu'elle corresponde au présent cahier des charges. Le prestataire assistera l'administrateur du CES dans le paramétrage de la solution. Il aura réalisé la configuration avancée du logiciel et devra développer des interfaces avec les systèmes existants.

L'installation comprend les recettes technique et fonctionnelle.

8.1.3 MATERIEL DE MISE EN OEUVRE

Pour la mise en œuvre du système, il faudra disposer, d'un réseau informatique très performant disposant un serveur dédié uniquement pour la gestion documentaire et l'archivage numérique, des scanners performants pour la numérisation dont les caractéristiques seront définies dans le cadre de la présente étude.

8.2 La formation

Le prestataire s'engage à effectuer un transfert de compétences afin de fournir aux administrateurs toutes les informations nécessaires à leur autonomie pour paramétrer et faire évoluer la solution. Ces informations doivent pouvoir lui être accessibles ultérieurement (sur un site web, dans des documents). L'administrateur du CES doit avoir accès à une documentation, si possible en français, lui permettant de paramétrer et mettre à jour l'outil selon le présent cahier des charges (comprenant les développements complémentaires). Il doit également avoir accès à une documentation de base pour l'utilisation de l'outil, en français si possible. L'existence d'un forum et d'un club utilisateur serait un plus.

9. MAINTENANCE

Le prestataire s'engage à fournir des prestations de maintenance de l'outil : assistance en ligne, réponse personnalisée, interventions directes, mises à jour et correctifs (fonctionnel et de sécurité) pendant six (06) mois au moins.

10. CONTENU DE LA REPONSE

Le prestataire donnera une proposition chiffrée correspondant à la solution envisagée dans le présent cahier des charges. Il devra préciser :

- Le choix de la solution envisagée (nom du produit),
- Le périmètre fonctionnel précis couvert par la solution en remplissant le tableau des fonctionnalités fourni dans le présent cahier des charges, et en précisant si la fonctionnalité est comprise dans la solution de base, dans les options, ou s'il s'agit d'un développement complémentaire à réaliser,
- Les caractéristiques techniques du module standard de l'application et des autres modules éventuellement nécessaires, en précisant les contraintes liées au serveur,
- La méthodologie de mise en œuvre,
- Le planning de mise en œuvre envisageable. Il fournira un devis comprenant le coût détaillé de l'intégralité des points demandés :
- Les licences logicielles pour un nombre d'utilisateurs illimité : en précisant le type de licence (libre ou propriétaire) et les fonctionnalités comprises (de base et optionnelles),
- Les coûts d'installation/configuration/développement, en précisant les modalités d'intervention, le nombre d'heures ou de jours facturés et le détail de la prestation:
 - Scénario A - Licence libre : le coût d'accompagnement à la configuration avancée et des développements spécifiques par rapport à la solution communautaire de base,
 - Scénario B - Licence propriétaire : le coût d'installation, de configuration du logiciel et des développements spécifiques pour répondre au cahier des charges.
- Les coûts de développement spécifiques : en précisant le nombre d'heure ou de jours facturés et le contenu des développements,
- L'assistance ou la formation nécessaire aux administrateurs pour configurer et paramétrer la solution en fonction du cahier des charges, en précisant les modalités de l'intervention,
- Les supports de formation disponibles et compris dans le coût de la solution (guides d'utilisation et d'administration, aide en ligne intégrée à la solution, site web du prestataire, forum, club utilisateur)
- La maintenance annuelle : en précisant le moyen de contact, la durée, le système d'intervention, les mises à jour de versions, leurs natures et fréquence.
- Le coût horaire d'une prestation supplémentaire, en précisant s'il s'agit d'une prestation de développement, de configuration ou de formation.
- Si un déplacement est nécessaire, le prestataire indiquera si les frais de déplacement et éventuellement les frais annexes sont compris ou non dans le tarif indiqué. Le prestataire pourra fournir un lien vers un prototype (maquette) de la solution proposée pour répondre au présent cahier des charges.
- Les utilisateurs.

Profils	Localisation géographique	Volume approximatif
Internes au CES: ingénieurs, enseignants chercheurs, administratifs, techniciens, doctorants Externes au CES : industriels, instituts, universités, laboratoires, agences spatiales	Répartis partout dans le monde.	Environ 500 utilisateurs au total (internes et externes)

11 - DELAI DE REALISATION

Le délai de réalisation de ce projet est de 06 (six) mois.

12 – PERSONNEL TECHNIQUE

Qualification et expérience du personnel ressource

Chef de projet :

Qualification : Bac + 05 au minimum en Informatique

Expérience générale : 15 ans au minimum comme

Expérience comme chef de projet dans la conduite de projet d'informatisation

NB : 02 projets au minimum

Expérience comme chef de projet dans la conduite des projets informatiques de manière générale : 02 projets au minimum

Certification en Gestion de projet

Spécialiste en gestion électronique du courrier:

Qualification : Bac +4 en gestion des projets informatiques selon les lots

Expérience générale : 10 ans au minimum

Expérience dans la mise en place des outils de gestion électronique du courrier

Expérience dans la gestion/utilisation ou l'exploitation des logiciels de gestion

Développeur:

Qualification : Bac + 3 minimum en Informatique

Expérience 20 ans au moins dans le déploiement/développement des solutions informatiques orientées Web.

NB : 02 projets au minimum.

13 – SPECIFICATIONS TECHNIQUES DU MATERIEL DE MISE EN ŒUVRE

Serveur (à proposer par le consultant)

Imprimantes (à proposer par le consultant)

Scanners (à proposer par le consultant)

PIECE N° 3

MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du dossier d'Appel à Manifestation d'Intérêt N° 08/JAMI/CES/SG/CPM/2023 DU 5/08/2023 RELATIF A LA PRE-QUALIFICATION, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LE RECRUTEMENT D'UNE FIRME EN VUE DE LA REALISATION D'UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES).

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel à Manifestation d'Intérêt.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Soumissionnaire

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

N° ____/AMI/CES/SG/CPM/2023 DU _____ RELATIF A LA PRE-QUALIFICATION, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LE RECRUTEMENT D'UNE FIRME EN VUE DE LA REALISATION D'UN SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DU COURRIER AU CONSEIL ECONOMIQUE ET SOCIAL (CES).

GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

La Sous-commission d'Analyse évaluera les offres suivant les critères ci-dessous :

0. CRITERES ELIMINATOIRES

Critères éliminatoires	Oui	Non
Dossiers administratif ou technique incomplets ;		
Fausse déclaration ou document (s) falsifié(s) ;		
Note technique inférieure à 80/100.		

N.B : Le Soumissionnaire ayant obtenu un OUI sera éliminé.

A. ORGANIGRAMME COMPLET DE L'ENTREPRISE (05 points)

	Critères	Notes
1.	Représentation schématique (02pts.)	
2.	Structuration par responsabilité au poste de travail (03 pts.)	
Total A		

B. RÉFÉRENCES DU CANDIDAT (06 points)

	Critères	Notes
3.	Nombre d'années d'expérience en développement des applications informatiques (01 pts.)	
4.	Référence 1 en ce qui concerne le développement des applications de gestion électronique de document ou courrier au cours des (05) dernières années, d'un minimum de 50 millions francs CFA TTC.	Copie de l'extrait du contrat comportant la 1 ^{ère} et dernière page de signature et Certificat de bonne fin délivré par le Maître d'Ouvrage ou par ses services ou le procès-verbal de réception ou de recette technique (02 pts.)
5.	Référence 2 en ce qui concerne le développement des applications informatiques au cours des (05) dernières années, d'un minimum de 40 millions francs CFA TTC.	Copie de l'extrait du contrat comportant la 1 ^{ère} et dernière page de signature et Certificat de bonne fin délivré par le Maître d'Ouvrage ou par ses services ou le procès-verbal de réception ou de recette technique (02 pts.)

6.	Référence 3 en ce qui concerne le développement des applications informatique dans une administration de souveraineté d'un montant minimum 100 millions francs CFA TTC.	Copie de l'extrait du contrat comportant la 1 ^{ère} et dernière page de signature et Certificat de bonne fin délivré par le Maître d'Ouvrage ou par ses services ou le procès-verbal de réception ou de recette technique (01 pts.)	
Total B			

C. QUALIFICATION DU PERSONNEL (44 points)

N°	Critères		Notes
7.	Chef de mission : (24 points) Ingénieur en informatique (Bac+5), disposant d'au moins cinq (10) ans d'expérience dans le domaine des systèmes d'informations et de développement des applications orientées GED.	<ul style="list-style-type: none"> Expérience comme chef de projet dans la conduite de projet d'informatisation: 02 pts. Diplôme (Copie certifiée conforme du diplôme d'ingénieur en informatique) : 2pts. Expérience d'au moins 15 ans : 05 pts. Certification en Gestion de projet:(PMP de 4ans en cours de validité) 15 pts. 	
8.	Spécialiste en gestion documentaire : (8 points) Documentaliste : Bac + 4 en archivistique et documentaire ayant une expérience générale de 10 ans au minimum. Une Expérience dans la gestion/utilisation ou l'exploitation des logiciels de gestion des projets documentaire et archivage est un atout.	<ul style="list-style-type: none"> Expérience dans la mise en place des outils de gestion documentaire au CES : 01 pts. Diplôme (Copie certifiée conforme du diplôme) : 02 pts. Expérience d'au moins 10 ans : 04 pts. Expérience des logiciels de GED: 01 pts. 	
9.	Développeur: (12 points) Analyste programmeur ou licence en Informatique (Bac + 3) minimum avec une forte expérience dans le déploiement/développement des solutions informatiques.	<ul style="list-style-type: none"> Expérience dans le développement des applications Client/serveur : 01 pts.. Diplôme (Copie certifiée conforme du diplôme) : 02 pts. Expérience d'au moins 20 ans : 08 pts. 02 projets au minimum (1.5x2): 01 pts. 	
Total C			

D. RESSOURCES MATÉRIELLES (05 points)

N°	Critères		Notes
10.	Matériel de la plate forme de développement	Produire les factures : 2 pts.	
11.	Mobilier de bureau	Produire les factures : 1 pts.	
12.	matériel informatique	Produire les factures : 2 pts.	
Total D			

E. MOYENS LOGISTIQUES (05 points)

N°	Critères		Notes
13.	Véhicule de liaison	Produire une carte grise légalisée en propre) :2* 2,5pts	
Total E			

F. METHODOLOGIE (30 pts)

N°	Critères	Notes
14.	Compréhension de la mission et méthodologie	très bonne 30pts bonne 20pts moyenne 10pts mauvaise 00pts
Total F		

G. PRESENTATION DE L'OFFRES (05 points)

N°	Critères	Notes
	Présentation du document	Table de matières, onglet... : 01 pt.
16.	Ordonnancement du document	Selon l'ordre de l'AMI : 0,5 pt.
17.	Intercalaire	En couleur : 0,5 pt.
18.	Rassemblement du document	Reliure : 01 pt. / Serre dos : 00 pt.
19.	Lisibilité du document :	Bonne = 01 pt. / Mauvaise = 00 pt.
20.	Autorisation de vérification des déclarations	Dûment signée sur l'honneur : 01 pt.
Total F		
Total général sur 100 points		

N.B : Toute offre technique dont la note est inférieure à quatre-vingt (80) points sur cent (100) sera éliminée.

ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL

CALL EXPRESSION OF INTEREST

002
N° /AMI/CES/SG/CPM/2023 OF July 5th 2022 RELATING TO THE PRE-QUALIFICATION, FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM WITH A VIEW TO THE ESTABLISHMENT OF AN ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM AND DIGITAL ARCHIVING TO THE ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL (ECOSOC).

1. PURPOSE

As part of the improvement of the framework, the Economic and Social Council is considering the recruitment of a firm for the realization of an electronic document management system and digital archiving at the Economic and Social Council.

The general presentation of the operations relating to this service is contained in the Terms of Reference included in the present file, and the final description of this service will be specified in the Restricted Call for Tenders File following the pre-qualification..

2. SERVICES TO PROVIDED

The services which are the subject of this consultation are the following:

- ▯ Management of living archives (physical and electronic) and
- ▯ Management of the dead archives (physical and electronic), in other words;

• Set up a physical (paper) document management system in terms of preservation, coding classification and confidentiality in order to reduce search and access times for physical documents. Paying attention to the aspects below:

- Pooling,
- Accessibility
- Traceability,
- Sustainability,
- Security
- Privacy.

• Develop a web application for the electronic management of documents and the digitization of archives in order to find in a reduced time any document introduced in the system. This software solution must allow access to any document anywhere and at any time. Via various platforms (smartphones, tablets, laptop, desktop, etc.)

- The concrete effects in the longer term would be:
- Provide CES officials with a modern archive management system in general,
- Improve search and access times for documentation and archives,
- Gain time, performance, quality and therefore cost for the institution's projects.

• The chosen firm will also have to provide training for administrators and users of the software. The development platform will have to conform to the existing IT environment based on the following tools: (Windows

XX, Windows Server XX, Visual Basic / XX Access, Java, J2E, C ++ / MySql ...). provide training for administrators and users of this software. The development platform will have to conform to the existing IT environment based on the following tools: (Windows XX, Windows Server XX, Visual Basic / XX Access, Java, J2E, C ++ / MySql ...).

3. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation is open on equal terms to any firm of Cameroonian law specialized in the implementation of computer applications oriented GED.

4. FUNDING

The services that are the subject of this Call for Expressions of Interest are financed by CES's Public Investment Budget, Fiscal Year 2023 on budget line 57 05 096 01 310010 521311.

5. DOCUMENTS TO BE SUBMITTED

The documents listed below are expected from interested companies in two separate envelopes. Either an envelope containing two others, including respectively the administrative documents (envelope A) or the technical offer (envelope B).

5.1 – Administrative documents (Envelope A)

The administrative documents should include the following documents dated less than three (3) months:

- a) a declaration of intent to bid, stamped by the bidder (according to the attached model);
- b) the power of attorney justifying the power of the signatory to bind the candidate, if need be;
- c) the grouping agreement, if any;
- d) the original of debt clearance certificate issued by the competent tax office;
- e) the certified true copy of the registration in the trade register;
- f) the certificate of non-exclusion of Public Procurement issued by the Public Procurement Regulatory Agency (ARMP).

The production of a falsified document or incorrect information will result in the immediate rejection of the offer.

5.2- Technical Offer (Envelope B)

Technical offer will include:

- **The complete organization Chart of the company.**
- **The candidate's references:** *The candidate will present his references while specifying i) the number of years of experience in project management (studies, control and monitoring) of building and public works; ii) the number and importance of at least 3 references with regard to the provision of technical control and monitoring of civil, socio-educational or public amenities during the past (5) years. To be validated, each reference in similar services must be justified by the following elements:*
 - *the copy of the extract of the contract containing the 1st and last signature page, as well as the pages of the quantitative detail;*
 - *the certificate of performance issued by the Client or by his services or the report of technical acceptance of the services.**These documents must be clear and readable. Only references from state structures (public administrations, public institutions, firms from public and para public sector, projects or Local and Regional Authorities) will be accepted*
- **The qualification of the personnel:** *Develop for each expert i) the CV dated and signed; ii) the certified true copy of the diploma;*
- **Material resources:** *The candidate will draw up lists of equipment owned by the head office likely to be mobilized as part of the mission and from computer, reprographic, office furniture,.*

- **Logistical means:** The candidate will produce or justify as appropriate:
 - the location plan of the headquarters, its detailed description as well as the certificate of ownership or the lease contract;
 - the car registration document of a double-cabin pick-up or station wagon owned vehicle;
- **The presentation of the offer and the authorization of verification of the declarations.** This sworn authorization, duly signed by the tenderer, must enable the Client to carry out any verification deemed necessary, to ensure the authenticity of the information relating to the administrative documents, references and resources presented.

The technical proposal must not include any financial information.

6. VALIDITY OF THE CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST

This call for expressions of interest is valid as from the date of its signature.

7. CONSULTATION AND ACQUISITION OF THE CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST

The file can be consulted and / or withdrawn at the Secretariat of the CES, located at MBALLA II, Phone number: 222 21 26 70/652 27 01 28, from during working hours of this Call for Expressions of Interest signature.

8. DEPOSIT OF OFFERS

Each offer written in French or in English in seven (7) copies, of which one (01) original and six (6) copies marked as such, should reach the Secretariat of the Committee, located at CES, Phone number: 222 21 26 70/652 27 01 28, not later than twenty one (21) days after the signature of this notice on *July 24th, 2023* at 12 noon and must bear the following words:

“CALL EXPRESSION OF INTEREST. N° ⁰⁰² /AMI/CES/SG/CPM/2023 OF *July 5th 2023* RELATING TO THE PRE-QUALIFICATION, FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM WITH A VIEW TO THE ESTABLISHMENT OF AN ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM AND DIGITAL ARCHIVING TO THE ECONOMIC AND SOCIAL COUNCIL (ECOSOC)”

«TO BE OPENED ONLY DURING COUNTING SESSION»

Offers received after the closing date and time will not be eligible.

9. EXECUTION DEADLINE

The maximum execution deadline of the service provided by the Client is three (3) months. This period runs from the date of notification of the service to start the service.

10. OPENING OF BIDS

The opening of tenders will take place on _____ at 1 p.m., at the meeting room of the CES, located MBALLA II in Yaounde.

11. PUBLICATION OF RESULTS

The pre-qualification of company, then the awarding of the contract will be made to CES, following the procedure of National Limited Tender, in accordance with Article 75 paragraph 4 of the decree No. 2018/366 of 20/06/2018, bearing Code of the Public Contracts.

12. CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

a) Critères éliminatoires

- Incomplete administrative or technical files;
- False statement or falsified document (s);
- Technical note less than 80/100.

b) Critères essentiels.

- Complete organization chart of the Company	10 mrks.
- Candidate's references	15 mrks.
- Qualification of the staff	50 mrks.
- Material resources	15 mrks.
- Logistical means	05 mrks.
- Presentation of the bid and the authorization of verification of declarations	05 mrks.
TOTAL.....	100 mrks.

Only candidates, whose files are essentially compliant with the requirements of this Notice, and who will have obtained, at the end of the evaluation, a technical score of at least eighty (80) marks, one hundred (100) will be pre-qualified.

13. DURATION OF VALIDITY OF BIDS

Companies will remain committed by its bid for a period of ninety (90) days from the date of submission of its Offer.

14. ADDITIONAL INFORMATION

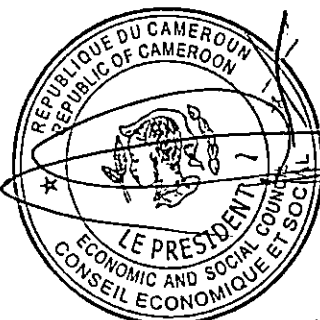
Additional information can be obtained during working hours at the:

Yaoundé, the **05 JUL 2023**.

**THE PRESIDENT OF ECONOMIC AND SOCIAL
COUNCIL, MASTER OF WORK EXPANSIONS,**

Copies to:

- ARMP (for publication and archiving);
- SOPECAM (for publication and archiving);
- SG/CES (for information) ;
- Notice boards (for information) ;
- Budget Service (for archiving)./-



AYANG LUC