

AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET
N°000005 /AMI/MINDEVEL/2024 DU 24 AVR 2024

**POUR LA PRE-SELECTION DES CABINETS
INFORMATIQUES EN VUE DE LA CONCEPTION ET
L'IMPLEMENTATION D'UN LOGICIEL DE GESTION
ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS ET D'ARCHIVAGE
NUMERIQUE AU MINISTÈRE DE LA DECENTRALISATION
ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL.**

FINANCEMENT : BIP MINDEVEL.

EXERCICE : 2024.

IMPUTATION : 58 57 098 06 32 00 04 521311

1. CONTEXTE :

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail de son personnel, du traitement des dossiers administratifs, du fonctionnement des différents services et de l'offre de l'ensemble des prestations aux usagers, le Ministère de la Décentralisation et du Développement Local a engagé depuis quelques années, des travaux de modernisation de son administration. Ces travaux se poursuivent par le déploiement d'une solution de Gestion Electronique des Documents et d'archivage numérique.

2. OBJET DE LA MISSION :

Le présent Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt vise la pré-qualification des entreprises nationales devant participer à l'Appel d'Offres International Restreint portant sur le Recrutement d'une entreprise pour une assistance informatique relative à la fourniture et l'installation d'un logiciel de gestion électronique des documents et de gestion documentaire. Autour de l'objet principal énoncé ci-dessus, le prestataire veillera à la mise en place d'un système électronique bilingue pour la gestion des documents, le traitement des correspondances administratives 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 MINDDEVEL 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 MINDDEVEL, en présence des différents services impliqués dans le projet (Division des Systèmes d'Information (DSI), Centre de la Documentation et des Archives (CDA) et Sous-Direction du Courrier, Accueil et Liaison) ;
- Elaborer la politique de gestion des documents et des archives ;
- Acquérir, installer et configurer la solution de Gestion Electronique des documents et toutes les applications et modules complémentaires ;
- Archiver en version numérique les documents 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 et aux responsables de la DSI. Cette formation comprendra notamment un temps dédié pour apporter des réponses aux questions spécifiques des différents services du MINDDEVEL.
Des supports pédagogiques doivent impérativement être fournis à la livraison du logiciel. Un document détaillant les contenus, la durée, ainsi que les objectifs de formation doivent être joint. L'ensemble de la documentation du matériel et des logiciels proposés devra être fourni ou consultable de façon dématérialisé 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 maintenance correctives, évolutives et adaptatives

qui pourraient survenir durant cette période, les services d'assistance continuent et d'intervention 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 de 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 téléchargeables avec les fiches d'informations relatives aux nouveautés liées à celles-ci.
- Les conditions de mise en exploitation devront être explicitement détaillées.

4. FINANCEMENT

Les prestations objet du présent Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt seront financées par le budget d'investissement public du MINDDEV, Exercice 2024.

5. CONDITION DE PARTICIPATION :

La participation à la présente consultation est ouverte aux cabinets de consultants de droit camerounais :

- Disposant de bonnes expériences dans l'intégration, le développement et la maintenance des systèmes de GED ;
- Disposant d'un personnel expérimenté dans la maîtrise des logiciels de GED et d'archivage électronique.

6. PERSONNEL CLE DE LA MISSION

Le personnel clé de la mission sera constituée :

- Un (01) Chef de projet :
Avoir au minimum BAC + 5 en informatique ou en Télécommunications ;
Justifier d'une expérience professionnelle de 18 ans ;
Avoir une connaissance parfaite des procédures en vigueur au sein des organisations ;
Avoir une connaissance parfaite dans la gestion des projets de type informatique ;
Avoir une connaissance parfaite des problématiques de GED et d'archivage électronique au sein des organisations.
Avoir conduit au moins 04 projets de modernisation des archives/courriers.
Etre inscrit à l'ordre des ingénieurs ONIGE et possédant au moins une certification professionnel ITIL
- Un (01) informaticien senior en informatique :
Avoir au minimum BAC + 5 en informatique ;
Avoir une expérience de 15 ans dans le domaine du développement des logiciels ;

Avoir une expérience d'au moins 05 ans dans la mise en place, le développement des systèmes de GED ou d'archivage électronique ;

Etre titulaire d'au moins d'une certification professionnelle dont PRINCE 2

- **Un (01) Expert senior en sécurité Informatique :**

Avoir au minimum BAC + 5 en informatique ;

Avoir une expérience de plus de 10 ans dans le domaine de la sécurité des SI ;

Avoir une certification en sécurité des SI

Etre titulaire d'au moins d'une certification en sécurité informatique datant de dix ans (10) en l'occurrence CCIE

- **Un (01) Expert junior en GED et archivage électronique :**

Avoir au minimum BAC +3 en informatique

Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 10 ans

Avoir réalisé au sein d'une organisation 04 projets de modernisation des archives /courrier datant de moins de 05 ans.

- **Un (01) Expert en archivistique / Documentaliste**

Avoir un Bac+5 en archiviste ; documentaliste ou science de l'information de la communication

Justifier d'une expérience de Dix (10) ans au moins dans la conception et la mise en œuvre des politiques d'archivage.

Avoir participé au moins à 02 projets relatifs à la modernisation des archives/courrier datant de plus de 5ans d'expériences

La liste du personnel sera accompagnée des pièces suivantes datées de moins de trois (03) mois pour chaque expert :

- a) Curriculum vitae daté et signé ;
- b) Copie certifiée conforme du diplôme ;
- c) Définition et affectation de chaque personnel proposé ;
- d) Attestation de disponibilité.

La non-production ou la non acceptation de l'une des pièces précitées entraînera pour le personnel considéré la note zéro.

7. COMPOSITION DU DOSSIER DE CANDIDATURE :

Le dossier d'Avis Appel à manifestation d'intérêt comprendra les sections suivantes :

- Section I : Pièce administrative ;
- 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	déclaration d'intention de soumissionner dument signée du consultant	Date, signature et cachet du consultant.
A.2	Attestation de non redevance la plus récente	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 cachet 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

Section2 : 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		Reference du candidat : Participation à deux projets de modernisation des archives au cours des 05 dernières années d'un montant supérieur ou égale à 50 000 000 FCFA Reference de trois projets relatif à	Joindre copies 1ère et/ou dernière pages des contrats et PV de bonne réception

		l'archivage physique / électronique/GED dans une administration publics camerounaise à une hauteur de de 50 000 000 FCFA	
B.3		Qualification du chef de mission	Joindre : -copie du diplôme requis et des certifications professionnelles, -CV daté et signé
B.4		Qualification de l'expert senior en informatique	Joindre : -copie du diplôme requis et des certifications professionnelles, -CV daté et signé
B.5		Qualification de l'expert senior en sécurité Informatique	Joindre : -copie du diplôme requis et des certifications professionnelles, -CV daté et signé
B.6		Qualification de l'Expert junior en GED et archivage électronique	Joindre : -copie du diplôme requis, -CV daté et signé
B.7		Qualification de l'expert archivistique Documentaliste	Joindre : -copie du diplôme requis et des -CV daté et signé

N.B : L'absence ou la non-conformité de l'une des pièces suscitées entraînera l'élimination du candidat

6- REMISE DES OFFRES :

Les dossiers des candidatures rédigés en français ou en anglais seront remis en six (06) exemplaires dont un (01) original et cinq (05) copies marqués comme tels sous plis fermé et comportant deux enveloppes distinctes devront être déposés sous pli fermé au MINDDEVEL, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés, Bâtiment Central Niveau 2, porte 210 au plus tard le 3 MAI 2024 à 14 heures, heure locale et devront porter la mention :

AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET
N°000005/AAMI/MINDDEVEL/..... DU 04 AVR 2024
POUR LA PRE-SELECTION DES CABINETS INFORMATIQUES EN VUE DE LA CONCEPTION ET
L'IMPLEMENTATION D'UN LOGICIEL DE GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS ET
D'ARCHIVAGE NUMERIQUE AU MINISTERE DE LA DECENTRALISATION ET DU DEVELOPPEMENT
LOCAL
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

7. DUREE DE LA PRESTATION :

La durée d'exécution de cette prestation est de quatre (04) mois.

8. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au MINDEVEL, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés, porte 210.

10. CRITERES ELIMINATOIRES :

- Absence d'une pièce du dossier administratif à l'expiration du délai de quarante-huit (48) heures accordées par la Commission Interne de Passation des Marchés ;
- Non-conformité d'une pièce du dossier administratif et non régularisation pendant le délai de 48 h accordé aux soumissionnaires
- Fausse déclaration, fausse pièce, pièce falsifiée ou non authentique
- Non-exécution d'un marché antérieur
- Présence d'une information de l'offre financière dans le dossier administratif ou dans le dossier technique
- Note Technique inférieure 80/100
- Absence d'Attestation sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie de ne pas avoir abandonné le marchés au cours des 06 dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas parmi la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP.
- Absence de l'offre témoins

11. CRITERE ESSENTIELS

1. La présentation générale de l'offre
2. Les qualifications et expériences du personnel
3. Les références des soumissionnais dans les prestations similaires
4. La compréhension de la mission, présentation de la méthodologie et le plan de travail
5. Le délai de livraison

12. CRITERES DE SELECTION :

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

N°	Critères d'évaluation	Points
I	Référence du soumissionnaire	20
II	Notoriété	04
III	Qualification et compétence du personnel clé	54
IV	Compréhension de la mission, et méthodologie de travail	19
V	Présentation du dossier	02
Note totale		100

Les critères d'évaluation ont été décomposés comme suit :

N°	Critères d'évaluation	Note maximale
I	Présentation générale	2
I.1	Reluire	1
I.2	intercalaire	1
	<i>Sous total I</i>	
II	Notoriété	4
II.1	10 ans d'ancienneté	2
II.2	Chiffre d'affaire moyenne des 3 dernières années supérieur à 500.000.000 FCFA	2
	<i>Sous total II</i>	
III	Référence du soumissionnaire (Joindre copie des 1 ^{ère} et dernière pages des contrats ou des pages faisant ressortir la référence, l'objet, le montant du contrat ainsi que les attestations de bonne exécution ou des procès-verbaux de réception des contrats présentés)	20 pts
III.2	Participation à deux projets de modernisation des archives au cours des 05 dernières années d'un montant supérieur ou égale à 50 000 000 FCFA - 01 projet : 05 pts - 02 projets : 10 pts	10
III.3	Reference de trois projets relatif à l'archivage physique / électronique/GED dans une administration publique camerounaise à une hauteur de 50 000 000 - 01 projet : 03 pts - 02 projets : 05 pts - 03 projets : 10 pts	10
	<i>Sous total III</i>	
IV	Qualification et compétence du Chef de mission	15 pts
IV.1	Titulaire d'un diplôme certifie de niveau BAC+5 dans un des domaines suivants : ingénierie des Systèmes d'Information, organisation, gestion	03 pts
IV.2	Attestation ordre des ingénieurs ONIGE et certification professionnel ITIL	2pts x 2
IV.3	Jouir de 18 années d'expérience générale pertinente pour la mission	03 pts
IV.4	Avoir conduit en tant que chef de projet 05 projets relatifs à la modernisation des archives /courriers dans une administration publics Avoir conduit en tant que chef de projet les projets relatifs a de gestion électronique des documents et de gestion documentaire modernisation des archives /courriers - 01 projet : 01 pt - 02 projets : 02 pts - 03 projets : 03 pts - 04projets : 05 pts	05 pts
V	Qualification et compétence de l'expert senior en informatique	10 pts

V.1	Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 dans un des domaines suivants : ingénierie des Systèmes d'Information, organisation, gestion	02 pts
V.2	Jouir de 15 années d'expérience générale	02 pts
V.3	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 : 02 pts - 03 projets : 04 pts	04 pts
V.4	Etre titulaire d'au moins une (01) certification professionnelle dont certification professionnelle en l'occurrence PRINCE 2	02 pts
VI	Qualification et compétence de l'expert senior en sécurité informatique	10 pts
VI.1	Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 dans un des domaines suivants : ingénierie des Systèmes d'Information, organisation, gestion	02 pts
VI.2	Jouir de plus de 10 années d'expérience générale dans le domaine de la sécurité des SI ;	02 pts
VI.3	Avoir effectué des projets relatifs à la mise en œuvre des solutions de gestion électronique des documents, de gestion documentaire ou de modernisation des archives - 01 projet : 01 pt - 02 projets : 02 pts - 03 projets : 04 pts	04 pts
VI.4	Etre titulaire d'une certification professionnelle en sécurité informatique datant de 10 ans	2pts
VII	Qualification et compétence de l'expert junior en GED et archivage électronique	10 pts
VII.1	Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+3 dans un des domaines suivants : ingénierie des Systèmes d'Information, organisation, gestion	03 pts
VII.2	Jouir de 10 années d'expérience générale pertinente pour la mission	02 pts
VII.3	Avoir effectué des projets relatifs à la mise en œuvre des solutions de gestion électronique des documents et de gestion documentaire modernisation des archives /courrier datant de moins de 05 ans - 01 projet : 01 pt - 02 projets : 03 pts - 03 projets : 05 pts	05 pts
VIII	Qualification et compétence de l'expert en archivistique / Documentaliste	10 pts
VIII.1	Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+5 dans un des domaines suivants : archivistique documentaliste ou science de l'information de la communication	03 pts

VIII.2	Jouir de 10 années d'expérience générale pertinente pour la mission	2 pts
VIII.3	Avoir effectué des projets relatifs à la modernisation des archives/courrier datant de plus de 5ans d'expériences - 01 projet : 01 pt - 02 projets : 03 pts - 03 projets : 05 pts	5 pts
	<i>Sous total IV</i>	
IX	Compréhension de la mission, présentation de la méthodologie et plan de travail	19
IX.1	Compréhension de la mission	7
IX.2	Méthodologie et plan de travail	12
	<i>Sous total IX</i>	
	TOTAL	100 pts

13. EVALUATION ET PUBLICATION DES RESULTATS

Les cabinets ayant obtenu une note supérieure ou égale à quatre-vingt (80) points sur cent (100) seront notifiés par voie de communiqué officiel du Ministre de la Décentralisation et du développement local, 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.

21 AVR 2024
Yaoundé, le _____

Ampliations :

- Président CIPM/MINDEVEL
- ARMP
- Chrono/Archives.

