

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTRE DE LA JEUNESSE ET  
DE L'EDUCATION CIVIQUE  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS  
AND CIVIC EDUCATION  
-----

**AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET**

N° 001 /AAMI/ MINJEC/ SG/DAG/SDBBM/SM/2025 DU 21 AVR 2025 EN VUE DE  
LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE DE GESTION DU  
COURRIER, DES ARCHIVES ET DU SUIVI DES DOSSIERS

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION  
CIVIQUE

FINANCEMENT : BIP MINJEC, EXERCICE 2025

W

IMPUTATION : 59 26 144 07 990000 521311



AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE  
PLATEFORME NUMERIQUE DE GESTION DU COURRIER, DES ARCHIVES ET DU SUIVI DES DOSSIERS

81

## I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Lors du traitement des dossiers et courriers, les administrations émettent, reçoivent et accumulent une masse importante de documents papier. Le phénomène s'accroît par le recours aux outils bureautiques avec comme conséquence la production d'une masse plus importante de documents. La gestion manuelle des dossiers et courriers génère une série de documents brouillons, des documents annotés, des versions préparatoires non validées, des rapports de missions, des comptes rendus de réunions ou d'entretien, des échanges par mails sur des supports, des formats divers, dans des répertoires différents et sont difficiles à retrouver.

Ces documents qui sont actifs, semi-actifs, voire des documents d'archives ont une haute valeur pour l'administration. Il reste parfois sur le disque de leur producteur et sont effacés au moment de leur départ. La gestion de ce patrimoine documentaire, essentiel pour la vie de l'administration, échappe souvent à l'archiviste et au système de gestion et de contrôle documentaire.

Cette situation implique aujourd'hui la nécessité de définir et d'appliquer une stratégie de gestion électronique de documents dans un environnement évolutif imposé par la révolution technologique et les nouvelles possibilités offertes par les TIC. Mettant à profit cette nouvelle approche, des questions relatives aux traitements des dossiers, il ressort des possibilités pour une organisation documentaire, dès sa production dans les services jusqu'à sa phase d'archivage définitif avec les possibilités d'y accéder presque instantanément par des chemins tracés. Il est sans aucun doute, urgent de mettre en place une politique de gestion électronique des dossiers et archives publiques qui s'inscrivent dans une logique intégrant l'évolution technologique.

C'est en vue du lancement de cette dynamique que le Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique (MINJEC), désire recruter un prestataire pour la fourniture ou la réalisation d'un Système Intégré de Gestion du Courrier, des Archives et le Suivi des Dossiers.

## II. OBJECTIF GLOBAL DE LA PRESTATION

La mission consiste à confier à une société de service et d'ingénierie informatique une prestation à réaliser au profit du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique (MINJEC). Cette prestation a pour objectif la mise en place d'une application numérique de gestion du courrier, des archives et le suivi des dossiers au MINJEC.

## III. OBJECTIFS SPECIFIQUES

De façon précise, il s'agit de doter le MINJEC d'un système intégré de gestion électronique du courrier, des archives et du suivi des dossiers. Le système qui devra être intégré à l'intranet doit également être suffisamment souple et ouvert pour permettre l'intégration avec l'existant, et la prise en compte des fonctionnalités futures.

Cet outil devra outre la gestion du courrier, prendre en compte le processus de gestion documentaire de son initiation à l'archivage, de même que le suivi des dossiers initiés et déposés au MINJEC par les usagers.

Ainsi 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 ;
- 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 constitution des requêtes prédéfinies et la possibilité de composer de nouvelles requêtes ;
- L'archivage numérique ;
- 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.

La présente mission se déroulera sous la supervision du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique, avec qui le prestataire conviendra, dans une phase préliminaire, du balisage du travail à effectuer.

#### IV. ÉTENDUE DE LA MISSION

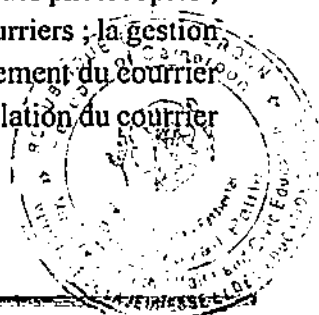
Les activités et tâches, objet de la présente mission, consistent à acquérir ou à réaliser un progiciel réalisant les prestations suivantes :

##### 1. L'enregistrement des documents et courriers :

Enregistrement assisté permettant un gain important en temps ; le classement automatisé du courrier et document en fonction du type, de la provenance, du destinataire ; le délai de traitement calculé en fonction des critères paramétrables.

##### 2. La diffusion :

Diffuser aisément le courrier ou le document sans avoir besoin de faire des photocopies ; le(s) destinataire(s) sont avertis automatiquement de l'arrivée de nouveaux courriers ; la gestion de listes de diffusion se fait de manière intuitive et simple ; les tâches de traitement du courrier ou documents sont affectées automatiquement aux bonnes personnes ; la circulation du courrier ou du document est totalement maîtrisée (validation, distribution).



### 3. Le traitement et la chaîne de validation

Possibilité de rattacher les réponses au courrier d'origine ; historisation des actions menées de l'émetteur du courrier ; bloc-notes électronique ; redirection du courrier ou documents vers d'autres personnels ; personnalisation des tâches de traitement pour chaque utilisateur (en cours, en attente de traitement, etc.).

### 4. La recherche de documents

La possibilité de recherche avec un moteur de recherche puissant (recherche par émetteur, destinataire, date, nature, objet, type, service, etc.) ; possibilité d'envoyer le courrier directement par mail.

### 5. Le suivi et le pilotage

Historique des traitements par courrier ou général (par l'administrateur) ; tableau de bord : rapport périodique paramétrable (typologie, délai, etc.) ; rappel des délais : alerte automatiser en cas de retard.

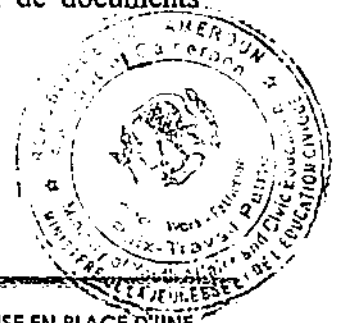
### 6. L'archivage

L'archivage est fait selon des normes qui seront définies par un spécialiste des archives (ISO 14641-1, ; les documents ou courriers sécurisés (confidentialité) inscription sur un disque (optique).

### 7. La dématérialisation

Les formats numériques (les nouveaux documents doivent être numériques) ; la numérisation des documents (définir les normes et les formats standards).

- ✓ Gestion d'arborescence des documents et courriers ;
- ✓ Gestion de la sécurité des documents et courriers ;
- ✓ Traçabilité ;
- ✓ Gestion des processus documentaires (revue, validation, etc.) ;
- ✓ Possibilité de gérer les relations entre document et entre courriers ;
- ✓ Indexation par métadonnées structurées ;
- ✓ Recherche avancée ;
- ✓ Recherche plein texte ;
- ✓ Gestion de référentiels de publication (référentiel qualité, référentiel de documents administratifs...) ;
- ✓ Gestion des tableaux de bord documentaires ;
- ✓ La mise en cluster des services.



## V. LIVRABLES ATTENDUS

Au terme de la prestation, le prestataire devra :

- Déployer et installer le système dans les locaux des services centraux ;
- Fournir le guide utilisateur ;
- Fournir sur DVD : le code exécutable, le code source et les paramètres techniques (login, mot de passe, configuration etc.) de l'application.

L'ensemble de son contenu est la propriété du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique.

L'application doit être hébergé chez l'opérateur Cameroon Telecommunications (CAMTEL) et le nom de domaine réservé pour dix (10) ans.

## VI. PROFIL DU PRESTATAIRE

Le Consultant à qui sera confié la présente mission telle que précédemment définie devra mettre en place les moyens en personnel et en matériel qu'il juge nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

### 1. Profil

La présente mission s'adresse aux sociétés d'ingénierie informatique ayant des compétences confirmées dans les applications Web dynamiques, la configuration des réseaux et des solutions informatiques de gestion des projets.

### 2. Qualification du prestataire ou du consultant

Le prestataire doit avoir du personnel ayant les qualifications minimales suivantes : titulaire d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur (bac+4) dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ou tout autre domaine lié aux TIC.

Expérience prouvée d'au moins cinq (04) ans dans la conduite de projets informatiques et de la coordination d'une équipe de travail (minimum 4 projets menés à bien) ; expérience prouvée d'au moins trois (03) ans dans le développement informatique ; expérience confirmée dans l'intégration, le déploiement et le paramétrage des solutions informatiques.

Les consultants doivent avoir des références dans les domaines du développement d'applications web et de gestion des projets. En outre, leur connaissance des aspects collatéraux de la conception, de la réalisation des applications Web sera fortement appréciée. Les CV devront être joints.

## VII. DUREE ET LIEU DE LA PRESTATION

La période prévisionnelle pour la réalisation du progiciel est de deux (02) mois hors des périodes de validations des livrables, aux services centraux.

## VIII. APPROCHE METHODOLOGIE ET SEQUENCES DE TRAVAIL

Les consultants devront procéder sauf avis meilleur de la manière suivante :



- Cahier des charges ;
- Dossiers de conception ;
- Dossiers de réalisation.

Atelier de consultation et de restitution du rapport avec la participation de la Cellule Informatique (CELINFO), la Sous-Direction de l'Accueil, du courrier et Liaison (SDACL) et aussi du Service des Archives du MINJEC.

#### IX. Rapports intermédiaires et rapport final

Les rapports attendus seront

- Trois copies du dossier d'analyse ayant à l'intérieur l'ossature de la base de données (nom des tables, clés...) sur fichier numérique et manuscrite à la fin des 30 premiers jours du début des travaux ;
- Une copie du fichier exécutable du Système Intégré de Gestion du Courrier, des Archives et le Suivi des Dossiers et trois copies du guide d'utilisateur remis à la fin des 2 mois.

Tout cela se fera aux frais du prestataire y compris ceux inhérent à l'organisation de l'atelier de consultation et restitution.

Le rapport final sera remis 15 jours après le dépôt des observations et commentaires.

#### X. Assistance à fournir par le ministère pour l'étude

Le ministère fournira uniquement les données existantes à intégrer.

#### XI. Fonctionnalités principales

Les documents et données auxquels le prestataire aura accès sont confidentielles et ne pourront être divulgués sous quelque forme que ce soit.



N°	Fonctionnalité	Description
1	Acquisition et collecte des documents	Cette fonctionnalité devra permettre de centraliser les informations et de les rendre accessibles aux utilisateurs (l'usage d'un terminal de scan devra permettre de numériser les documents papier afin de les intégrer dans le système de GED sous forme numérique ; Les e-mails avec une capture automatique des documents envoyés ou reçus.
2	Centralisation et gestion des contenus électroniques	Elle permet d'assurer une organisation optimale et une gestion dynamique des documents numériques( classements des documents, l'indexation des documents, l'archivage électronique des documents, la traçabilité des actions sur les documents)
3	Automatisation des processus	Optimisation et rationalisation des opérations quotidiennes. Possibilité d'affecter de manière automatique les actions à réaliser
4	Diffusion des contenus	Elle devra permettre de partager et de communiquer les documents numérisés dans un espace entièrement sécurisé.
5	Suivi des dossiers	Tout usager qui initie un dossier devra pouvoir connaître le niveau exact de traitement dudit dossier dans le système
6	Sécurité des Données Utilisateurs	Mise en place de protocoles de sécurité avancés pour garantir la confidentialité et l'intégrité des données utilisateur.
7	Gestion des Comptes Utilisateurs	Permettre aux utilisateurs de gérer leurs comptes, y compris la gestion des informations personnelles et des préférences.
8	Mouchard	Fournir un historique détaillé des transactions pour les utilisateurs.
8	Gestion des Comptes Utilisateurs	Permettre aux utilisateurs de gérer leurs comptes, y compris la gestion des informations personnelles et des préférences.
9	Notifications en Temps Réel	Mise en place d'un système de notifications en temps réel pour informer les utilisateurs de la survenance d'un évènement (nouveau message, accusé de réception etc..) dans le système.



## XII. CONTRAINTES TECHNIQUE

Les contraintes suivantes devront être rencontrées afin de valider la plateforme.

Domaine de l'Accessibilité	Score minimum
Niveau d'accessibilité Google PageSpeed	80
Performance dans l'outil Google PageSpeed	80
Score Bonnes pratiques Google PageSpeed	80
Score SEO Google PageSpeed	80
Compatibilité Multinavigateur	Assurer la compatibilité avec les principaux navigateurs web tels que Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari et Microsoft Edge
Réactivité et Compatibilité Mobile	Le site doit être responsive, offrant une expérience utilisateur optimale sur une gamme variée de dispositifs, y compris les smartphones et tablettes.
Conformité aux Normes de Sécurité Web (Respecter les meilleures pratiques de sécurité web, y compris l'utilisation de connexions sécurisées (HTTPS) et la protection contre les attaques courantes (injections SQL, XSS, CSRF, etc.)	Aucune vulnérabilité détectée avec <u>OWASP ZAP</u>

## XIII. COUT

Le budget imparti pour la réalisation de la mission est de cinquante-cinq millions (55 0000 000) de francs CFA.

Ce montant pourra être détaillé par le prestataire avec des rubriques qui prennent en compte tous les aspects de la mission.

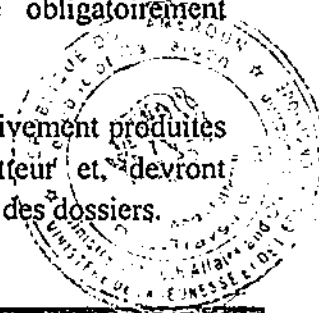
## XIV. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent Appel à Manifestation d'Intérêt est ouverte à égalité de conditions aux Cabinets d'études basés au Cameroun et dont le personnel est exclusivement de nationalité camerounaise. Ils devront justifier leur maîtrise en développement des applications web ou mobile, en réalisation des travaux informatiques et de télécommunication.

## XV. DOSSIER DE CANDIDATURE

Au risque de voir son offre disqualifiée, le soumissionnaire doit présenter de la façon la plus claire et détaillée possible, les éléments suivants qui doivent être obligatoirement communiqués, et feront l'objet de vérification.

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur et, devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des dossiers.





En cas de groupement des candidats, chaque membre du groupement produira chacun des pièces administratives énumérées ci-dessus à l'exception des pièces c et h.

#### **Volume 1 : Dossier administratif**

- a. l'Accord de groupement, le cas échéant ;
- b. pouvoirs du mandataire (en cas de groupement) ;
- c. Une lettre précisant que le Candidat a l'intention de soumissionner à l'Appel d'Offres Restreint s'il est présélectionné (timbrée au tarif en vigueur) ;
- d. Attestation d'immatriculation (timbrée au tarif en vigueur) ;
- e. L'attestation de non redevance cours de validité ;
- f. une attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal du lieu du siège du candidat ;
- g. une copie du registre de commerce, certifié conforme au greffe du tribunal de Première Instance
- h. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par un établissement financier de 1<sup>er</sup> ordre agréé par le MINFI ;
- i. Le certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'ARMP
- j. Le plan de localisation signé sur l'honneur par le candidat.

*N.B : L'absence ou la non validité des pièces ci-dessus citées entraînera le rejet pur et simple de la candidature.*

#### **Volume 2 : Offre technique**

Le dossier technique du candidat devra comprendre :

- a. Présentation de l'organigramme complet du candidat ;*
- b. Document précisant la compréhension de la mission, l'approche méthodologique du travail proposé ainsi qu'un chronogramme d'activités intégrant toutes les étapes de la mission*
- c. la liste du personnel du candidat ;*

Le candidat devra fournir pour chaque personnel, un CV détaillé, une copie du diplôme exigé, une copie de chaque certification demandée et une déclaration prouvant que l'expert a bien une telle expérience, en citant quelques projets réalisés qui lui permettent d'avoir cette expérience (nom du projet, pays, dates, Maître d'Ouvrage,). Le Candidat fournira la liste définissant le personnel d'encadrement ci-après :

- 1- Chef de mission : Ingénieur Informaticien ou planificateur ayant au moins huit (8) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques. Ayant au moins une certification parmi les certifications suivantes : PMP, COBIT, PRINCE 2, ITIL, SCRUM.
- 2- Un expert en sécurité des SI ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques, des formations ou conduite des projets informatiques dans le domaine de la sécurité informatique. L'expert doit avoir

au moins une certification en sécurité informatique.

- 3- Un Expert Cloud, infrastructure et réseaux, ingénieur de conception réseaux et télécommunication ayant au moins cinq (8) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques dans le domaine des réseaux et systèmes. Ayant au moins 03 certifications parmi les certifications suivantes : CCNP, CISM, CISSP, ITIL FOUNDATION, Brracuda FOUNDATION, ASA EXPRESS SECURITY (SAEXS), HCNA, Clou Security, PEBC.
- 4- Un Documentaliste / Expert en Archivage : BAC + 5 en Sciences de l'Information documentaire. Spécialisé dans le domaine des archives de la documentation. Il doit avoir une très bonne maîtrise en documentation et techniques d'archivage numérique et électronique des documents. Maîtriser les normes d'archivage et de gestion documentaire est un atout pouvant justifier d'au moins trois (03) projets réalisés dans le domaine de l'information documentaire.
- 5- Un Expert en Systèmes d'Information ; BAC+5 en système d'information et génie logiciel, ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques dans le domaine des systèmes d'information et du génie logiciel, pouvant justifier d'au moins trois (03) certifications dans le domaine.
- 6- 01 ingénieur de travaux Informatique, BAC+3 en système et réseaux ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle. Au moins 02 certifications Cisco.
- 7- Un comptable de niveau BAC+5 et ayant 03 ans d'expérience
- 8- Une secrétaire de niveau BAC et ayant au moins ;
- 9- Un chauffeur : cv + permis de conduire catégorie B

#### **XVI. CRITERES DE QUALIFICATION DES OFFRES :**

##### **a- Critères éliminatoires**

- Dossier incomplet ou non-conforme aux prescriptions du présent Avis ;
- Fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- Dossier administratif et technique non conforme aux prescriptions du présent Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt ;
- Note technique < 80 points / 100.

##### **b- Critères essentiels**



N°	Libellé	Nombre de points	Total de points
1	Références de l'entreprise (copies 1 <sup>ère</sup> et dernière page du contrat + PV de réception des prestations ou attestation de bonne fin) 3 pts/ réf)		
1.1	Références générales du cabinet dans les projets informatiques	3 x2	6
1.2	Références dans la mise en place de systèmes d'information de gestion documentaires (GEC, GED, SAE).	3 x2	6
Total 1			12
2 Personnel			
2.1	Chef de mission, Ingénieur Informaticien ou planificateur ayant au moins huit (8) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques. Ayant au moins une certification parmi les certifications suivantes : PMP, COBIT, PRINCE 2, ITIL, SCRUM		
2.1.1	Copie certifiée conforme du diplôme requis	3	3
2.1.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 8 ans)	4	4
2.1.3	Cv signé	1	1
Total 2.1			8
2.2	Un expert en sécurité des SI ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques, des formations ou conduite des projets informatiques dans le domaine de la sécurité informatique. L'expert doit avoir au moins une certification en sécurité informatique		
2.2.1	Copie certifiée conforme du diplôme requis	3	3
2.2.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 10 ans)	4	4
2.1.3	Cv signé Cv	1	1
Total 2.2			8
2.3	Un Documentaliste / Expert en Archivage : BAC + 5 en Sciences de l'Information documentaire. Spécialisé dans le domaine des archives de la documentation. Il doit avoir une très bonne maîtrise en documentation et techniques d'archivage numérique et électronique des documents. Maîtriser les normes d'archivage et de gestion documentaire est un atout. pouvant justifier d'au moins trois (03) projets réalisés dans le domaine de l'information documentaire		
2.3.1	Copie certifiée conforme du diplôme requis	3	3
2.3.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 10 ans)	3	3
2.3.3	Cv signé Cv	1	1

Total 2.3			7
2.4	Un ingénieur de travaux Informatique, BAC+3 en système et réseaux ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle. Au moins 02 certifications Cisco, Forginet ou équivalente		
2.4.1	Copie certifiée conforme du diplôme requis	3	3
2.4.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 5 ans)	3	3
2.4.3	Cv signé	1	1
Total 2.4			7
2.5	Un Expert Cloud, infrastructure et réseaux, ingénieur de conception réseaux et télécommunication ayant au moins cinq (8) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques dans le domaine des réseaux et systèmes. Ayant au moins 03 certifications parmi les certifications suivantes : CCNP, CISM, CISSP, ITIL FOUNDATION, Brracuda FOUNDATION, ASA EXPRESS SECURITY (SAEXS), HCNA, Clou Security, PEBC		
2.5.1	Copie certifiée conforme du diplôme requis	3	3
2.5.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 8 ans)	3	3
2.5.3	Cv signé	1	1
Total 2.5			7
2.6	Un Expert en Systèmes d'Information ; BAC+5 en système d'information et génie logiciel, ayant au moins cinq (5) années d'expérience professionnelle dans la réalisation, des études informatiques et conduite des projets informatiques. Dans le domaine des systèmes d'information et du génie logiciel, pouvant justifier d'au moins trois (03) certifications dans le domaine		
2.6.1	Copie certifiée conforme du diplôme requis	3	3
2.6.2	Nombre d'années d'expérience générale (≥ 5 ans)	3	3
2.6.3	Cv signé	1	1
Total 2.6			7
Total 2			
3	Compréhension de la Mission et Méthodologie du travail assorti d'un chronogramme d'activités intégrant toutes les étapes de la mission		
3.1	Compréhension de la Mission	15	15
3.2	Méthodologie du travail	10	10
3.3	Chronogramme d'activités	10	10
			35

Personnel d'appui			
3.1	Un comptable de niveau BAC+5, 03 ans d'expérience cv+ diplôme	2	6
3.2	une secrétaire (baccalauréat minimum) : cv+ diplôme	2	
3.3	Un chauffeur : cv + permis de conduire catégorie B	2	
4	Présentation générales des documents	3	3
Total 4		3	3
Total global			100

#### XVII. REMISE ET PRESENTATION DES OFFRES

Les dossiers de candidature comportant les volumes 1 et 2, rédigés en français ou en anglais, et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devront parvenir sous plis fermés, au Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés, Porte 09, rez-de-jardin, de son immeuble siège sis au Centre Administratif de Yaoundé au plus tard le 15 MAI 2025 à 12 heures. Elle devra porter la mention :

#### AVIS D'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

N° 01/AAMI/ MINJEC/ SG/DAG/SDBBM/SM/2024 DU 24 AVR 2025 EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE GESTION DU VOLONTARIAT

#### XVIII. PUBLICATION DES RESULTATS

Après analyse des dossiers, les résultats seront portés à la connaissance de tous les soumissionnaires par voie de presse.

Les soumissionnaires retenus seront consultés dans le cadre d'un Appel d'Offres National Restreint qui leur sera adressé conformément aux dispositions du Décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des marchés publics. Les soumissionnaires non retenus pourront retirer leurs dossiers sous quinzaine suivant la publication des résultats de la présente pré-qualification. Passé ce délai, ces offres seront purement et simplement détruites sans qu'il y ait lieu à réclamation.

#### XIX. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés sis au Centre Administratif de Yaoundé, Porte 09, rez de jardin Tél. 222 20 35 70.

Yaoundé le, 24 AVR 2025

Le Ministre de la Jeunesse  
et de l'Education Civique  
(Maitre d'Ouvrage)

#### Ampliations :

- MINMAP
- DG/ARMP
- CHRONO
- ARCHIVES
- AFFICHAGE

