



FONDS COMMUN - PSFE

ADDITIF RECTIFICATIF

N° 0 1 1 /AMINFOF/CSPM/FC-PSFE/SPM/2025 DU 13 MAI 2025

AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (DAO) N°005/A/AMINFOF/UG-FC/CSPM/FC-PSFE/SPM/2025 DU 24 AVRIL 2025 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR L'ÉLABORATION DU GUIDE PRATIQUE DE GESTION DU COURRIER ET DES ARCHIVES ET FORMATION DES PERSONNELS DU MINISTÈRE DES FORETS ET DE LA FAUNE POUR L'APPROPRIATION DES CONTENUS

LE COORDONNATEUR DU FONDS COMMUN-PSFE COMMUNIQUE :

Les rectificatifs suivants ont été apportés au Dossier d'Appel d'Offres ci-dessus mentionné :

Au lieu de	Lire
1. Quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres (Point 3.15, tiret 6)	
Point 3.15, tiret 6 : « la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres au montant de cinquante mille (50 000) FCFA »,	Point 3.15, tiret 6 : « la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres au montant de vingt-cinq mille (25 000) francs CFA ».
2. Caution de soumission (Point 3.15, tiret 7)	
Point 3.15, tiret 7 : « la caution de soumission d'un montant de deux cent cinquante mille (250 000) FCFA et d'une durée de validité de 30 jours »,	Point 3.15, tiret 7 : « la caution de soumission d'un montant de cent quatre-vingt mille (180 000) FCFA et d'une durée de validité de 30 jours »,
3. Remise des offres	
1. Remise des offres Les offres rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles doivent être remises au Secrétariat de l'Unité de Gestion du Fonds Commun-PSFE, situé au 2 ^{ème} étage de la Délégation Régionale Forêts et de la Faune du centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, au plus tard le 15 mai 2025 à 13 heures.	2. Remise des offres Les offres rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles doivent être remises au Secrétariat de l'Unité de Gestion du Fonds Commun-PSFE, situé au 2 ^{ème} étage de la Délégation Régionale Forêts et de la Faune du centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, au plus tard le 22 mai 2025 à 13 heures.
4. Critères et sous critères d'évaluation (3.19) : bien vouloir considérer la grille d'évaluation ci-dessous :	

N°	Rubrique	Oui/Non
I-	Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif	
1	Absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par l'organisme compétent conformément à la réglementation en vigueur ; <i>NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission</i>	Oui/Non

	<i>présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</i>	
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
	Non-respect du profil du chef de mission à savoir : L'Expert archivistique ou documentaliste ou bibliothéconomique	
3	<p>1. <u>Qualifications :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise professionnelle ou diplôme équivalent en science et technique de l'information de la communication option archivistique ou bibliothéconomie ou documentation - Minimum de 5 d'expérience dans la gestion des archives, de la documentation et du courrier dans un cadre institutionnel ou administratif. <p>2. <u>Compétences :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Maîtrise des normes et techniques archivistiques. Connaissance du cadre réglementaire relatif à la gestion des archives au Cameroun : les textes normatifs et réglementaires relatifs à la gestion des archives et des documents administratifs au Cameroun ; o Capacité à concevoir des outils pratiques et des guides adaptés à un contexte institutionnel. 	
4	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	
5	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales	
6	Absence de déclaration d'engagement de la KFW	
7	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier/marché durant les trois dernières années	
8	Présence des informations financières relatives à l'Appel d'offres dans l'offre technique	
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
9	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	
10	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	
11	Absence de l'offre financière témoin	
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
13	CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	
14	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	
	Non-respect d'au moins 70 point sur 100 (seuil de qualification des offres techniques)	

A. CRITERES ESSENTIELS

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels suivants :

Rubrique	Points
I. présentation générale de l'offre	5
a Reliure :	1
b Pagination, Agencement, pages de garde, Intercalaires de couleur autre que le blanc	2
c Lisibilité :	2
Sous Total 1	5
II. Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires et pertinentes	5
a) Expérience dans le domaine de la gestion des archives, du courrier, et du renforcement des capacités au sein d'institutions publiques ou parapubliques : 2.5 points par preuve fourni, maximum 5 points	/5
<i>NB : Les preuves des expériences ici sont : les Copies des premières et dernières pages du contrat, du marché, de la LC ou du BC, tous assortis des PV de réception provisoire ou attestation de bonne fin signée le client</i>	
Sous total 2	5
III. Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les Termes de référence	20
b) Adéquation de la méthodologie proposée : 4 points	/4
c) Compréhension des objectifs : 6 points	/6
d) Pertinence du plan de travail : 4 points	/4
e) Clarté et cohérence des étapes proposées : 4 points	/4
f) Calendrier réaliste et détaillé : 2 points	/2
Sous total 3	/20
IV. Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission	/70
a) Expert archivistique ou bibliothéconomique ou documentaliste : 35 points	/35
i. Qualifications : Diplôme universitaire de niveau bac+4 au moins en archivistique, gestion documentaire, bibliothéconomie ou domaine connexe 10 points <i>(Le diplôme doit être en copie certifiées conformes)</i>	/10
ii. Expérience professionnelle: Nombre d'années d'expérience en gestion des archives, documentation et courrier: 10 points • 10 ans et plus de 10 ans : 10 points. • 5 à 09 ans : 5 points. • Moins de 5 ans : 0 points.	/10
iii. Projets similaires réalisés : (prestation réalisée en tant qu'expert archivistique, documentaire, bibliothéconomie dans un projet ou un contrat: 5 points par projet, maximum 15 points les projets similaires devront être relatifs à l'élaboration de guide ou manuels en gestion des archives, sur les connaissances des normes et bonnes pratiques en archivistique, gestion documentaire, bibliothéconomie et sur la formation du personnel	/15
Sous total 4	
b) Expert informaticien Un titulaire d'un BAC+5 en informatique ayant un minimum de 05 ans d'expérience professionnelle Expert informaticien : 35 pts	
i. Qualifications : Diplôme universitaire de niveau bac+5 au moins Dans les domaines des systèmes d'information, des technologies de l'information, l'informatique, ou domaine connexe: 10 points).	/10
<i>NB :(Le diplôme doit être en copie certifiées conformes)</i>	

• Points maximum : Diplôme universitaire de niveau BAC + 5 (10 points).	
ii. Expérience professionnelles : Nombre d'années dans la mise en place des Systèmes d'archivage Electronique, le déploiement des systèmes de Gestion Electronique de Document, la maîtrise des logiciels de gestion des données, d'archivage ou tout autre logiciel de gestion des archives et du courrier : 10 points • plus de 5 ans : 10 points. • 5 ans : 5 points. • Mois de 5 ans: 0 point	/10
iii. Projets similaires réalisés : (prestation réalisée en tant qu'expert informaticien dans un projet ou un contrat : 5 points par projet, maximum 15 points les projets similaires devront être relatifs à la numérisation des documents, la dématérialisation des process, la gestion électronique des documents, la mise en place des Systèmes d'archivage Electronique, le déploiement des systèmes de Gestion Electronique de Document, la maîtrise des logiciels de gestion des données, d'archivage ou tout autre logiciel de gestion des archives et du courrier et sur la formation du personnel.	/15
Sous total 6	/35
T= Sous Total 1+ Sous Total 2+ Sous Total 3+ Sous Total 4+ Sous Total 5+ Sous Total 6	/100

5. Termes de référence

Point 10 : Bien vouloir ne pas considérer ce point dans les TDR.

Le reste sans changement.

