



**033** AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET  
 N° **033** /ASMI/MINTP/SG/DCT/CAO/CEA2/IE1/2026 DU **24 AVR 2026**, EN  
 PROCEDURE D'URGENCE POUR LA REALISATION DE L'ARCHIVAGE NUMERIQUE  
 DES PIECES GRAPHIQUES DES PROJETS SUIVIS AU MINTP

Le Ministre des Travaux Publics, Maître d'ouvrage, lance un Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt (ASMI) en procédure d'urgence, à l'intention des Bureaux d'Études Techniques et/ou cabinets qui désirent participer à la pré qualification pour les prestations de mise en œuvre de l'archivage numérique des pièces graphiques des projets suivis au MINTP.

Ces prestations seront financées par le Budget du Ministère des Travaux Publics au titre de l'Exercice Budgétaire 2026 et suivants.

**I-OBJET DE LA SOLLICITATION**

Le présent ASMI a pour objectif de constituer, conformément à la réglementation des Marchés Publics, une liste des Bureaux d'Etudes Techniques (BET) et/ Cabinets qui seront invités à soumettre une proposition administrative, technique et financière, dans le cadre de l'Appel d'Offres restreint relatif à l'archivage numérique des pièces graphiques des projets suivis au MINTP.

**II-DESCRIPTION DE LA PRESTATION**

L'objectif global de ce projet est la mise en place d'un système d'archivage numérique des pièces graphiques issues des projets étudiés ou suivis par le MINTP ainsi que les plans de recollement des projets y relatifs; il devra à terme permettre de centraliser, sécuriser et pérenniser les informations et assurer une meilleure traçabilité des interventions. Pour une atteinte efficace de cet objectif, ce projet s'étalera sur trois (3) années consécutives.

✓ **Durant la première année, il s'agira :**

- D'effectuer un audit archivistique des pièces graphiques issues des projets étudiés ou suivis par le MINTP et se trouvant dans les différentes directions du MINTP pour certains et au service des archives du MINTP pour d'autres. (faire un état des lieux et une analyse de tous les projets réalisés ou suivis au MINTP durant la période arrêtée (2023-2025)) : connaissance précise d'une part sur l'environnement de travail et d'autre part sur l'organisation, la volumétrie la gestion au quotidien des pièces graphiques issues des projets étudiés ou suivis par le MINTP et les équipements dédiés à leur gestion. **Un rapport d'audit archivistique** sera élaboré et validé ;
- D'effectuer une collecte générale de toutes les pièces graphiques issues des projets étudiés ou suivis par le MINTP durant la période arrêtée (2023-2025) et devant être numérisées : dispatcher les correspondances à adresser aux chefs des structures porteuses desdits projets en vue de la collecte des pièces graphiques, Effectuer des descentes dans ces différentes structures par le personnel de la Cellule; inventorier et collecté les pièces graphiques ainsi que les plans de recollement y relatifs ; d'élaborer et valider **le rapport de collecte des données graphiques;**

- D'acquérir les matériels et les logiciels de numérisation et de Gestion Électronique de Document qui seront utilisés pour l'archivage numérique des pièces graphiques collectées **sanctionné par un bordereau de livraison.**

✓ **Durant la deuxième année, il s'agira :**

- D'acquérir les équipements d'archivage numérique, notamment : trois (03) ordinateurs pilotes, un scanner professionnel A0, un photocopieur multifonction couleur, des disques dur externe et des clés USB dédié à la numérisation et la Gestion Électronique de Document des pièces graphiques collectées, **sanctionné par un bordereau de livraison;**
- De former le personnel de l'équipe opérationnelle du Maître d'Ouvrage aux techniques de traitement physique et intellectuel des archives suivant les normes et standards archivistiques à travers 10 projets pilote. **Un rapport de formation** sera produit et validé conformément aux dispositions des TDR;
- D'effectuer le traitement phytosanitaire des pièces graphiques collectées ;
- D'effectuer le traitement physique et intellectuel des différentes pièces graphiques collectées. Il s'agira entre autre ici d'effectuer toutes les opérations de la chaîne archivistique tout en classant lesdits plans par catégorie (les projets en régie, les projets suivis par le MINTP, projets suivis par les autres maîtres d'ouvrages, les projets par type d'infrastructures etc..) et par type de projets (bâtiment, ouvrages d'art, routes, autres infrastructures). Scinder les projets disposant des plans en fichier numérique de ceux n'en disposant pas. Numériser les projets ne disposant pas de plans en fichiers numériques et procéder à la codification de ces derniers pour une meilleure exploitation en temps réel. **Produire le rapport de traitement des données graphiques et de leurs plans de recollement**

✓ **Durant la troisième année, il s'agira :**

- De mettre en place le système d'archivage numérique des pièces graphiques issues des projets étudiés ou suivis par le MINTP à la période définie avec leurs plans de recollement;
- D'alimenter le système d'archivage numérique mis en place ;
- D'organiser un atelier de vulgarisation du système d'archivage numériques des pièces graphiques des projets suivis au MINTP ;
- De former le personnel de la Cellule des Pièces Graphiques, à l'usage du système d'archivage numérique mis en place ;
- De mettre en place un système de transmission systématique des pièces graphiques des projets suivis au MINTP à la Cellule dédiée.
- Produire un rapport de l'atelier de vulgarisation et un rapport final de l'activité qui met un terme au projet.

**Dans le cadre du présent contrat, le Cocontractant devra effectuer uniquement les tâches liées à la première année, il sera donc question pour lui:**

- D'effectuer un audit archivistique du fonds des pièces graphiques issues des projets étudiés ou suivis par le MINTP ;
- De fournir partiellement des logiciels et matériels dédié à l'archivage numérique des pièces graphiques ;
- D'effectuer la collecte des pièces graphiques des projets suivis au MINTP de 2023 à 2025 qui devront être numérisées.

### **III- CRITÈRES DE QUALIFICATION**

1. Être un Bureau d'Études Techniques ou Cabinets ;
2. Justifier des capacités administratives et techniques requises, notamment :
  - Présenter un dossier Administratif conforme ;
  - Disposer du personnel et d'un matériel compatible avec les prestations à réaliser.
3. Justifier d'une bonne expérience dans le domaine des prestations similaires.

#### **IV- DOSSIER DE CANDIDATURE**

Les Bureaux d'Etudes Techniques (BET) et/ Cabinets qui souhaiteraient manifester leur intérêt à réaliser les prestations décrits ci-dessus devront fournir les pièces ci-après, présentées en un (01) volume et constitué de deux (02) pièces :

##### **IV-1 : Pièce 1 (Dossier administratif)**

**La « pièce 1 » comprendra :**

Les documents administratifs suivants (originaux ou copies certifiées conformes, datées de moins de trois (03) mois):

- 1 une lettre de motivation dûment signée précisant que le candidat a l'intention de soumissionner à l'Appel d'Offre National Restreint s'il est présélectionné ;
- 2 une Attestation de Conformité Fiscale en cours de validité ;
- 3 une attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal du lieu du siège du candidat ;
- 4 l'original de l'attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP ;
- 5 L'Attestation d'immatriculation timbrée ;
- 6 L'original de l'attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, ou d'un de ses représentants dûment mandaté, certifiant qu'il a effectivement versé à la caisse les sommes dont il est redevable ;
- 7 L'accord de groupement le cas échéant ;
- 8 Pouvoirs de signature.

En cas de groupement d'Entreprises, les pièces ci-dessus doivent être fournies par chaque membre du groupement, à l'exception des pièces 1 et 3.

**N.B. : l'absence ou la non validité de l'une des pièces ci-dessus entraînera l'élimination du candidat dans un délai de 48 heures après l'ouverture de l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt.**

##### **IV- 2 : Pièce 2 (Dossier technique)**

Le dossier technique devra comprendre :

###### **IV-2-1 : Les moyens humains :**

###### **IV-2-1-1 : La liste du personnel d'encadrement**

Le candidat fournira la liste définissant le personnel de maîtrise accompagnée:

- du curriculum vitae signé de chaque personnel ;
- de la photocopie certifiée conforme du diplôme de chaque personnel ;
- de l'attestation de disponibilité.

**La non production de l'une de ces pièces entraînera pour l'expert considéré, la note zéro (0).**

A cet effet, l'entreprise devra justifier de sa capacité à pouvoir mobiliser un personnel de maîtrise composé de :

| N° | Experts  | Formation/Qualification  | Expérience min. | Références spécifiques (10 dernières années)   |
|----|--|--|-----------------|--|
| 1  | <b>Chef de mission (Expert Documentaliste/ archiviste / bibliothécaire senior)</b> | Archiviste, Documentaliste ou bibliothéconomie (Bac+4) au moins titulaire d'une maîtrise professionnelle ou diplôme équivalent en science et technique de l'information et de la communication option documentation, archivistique ou bibliothéconomie | 10 ans          | Avoir dirigé au moins deux (02) projets<br>- en tant que Chef de Mission dans les projets d'audit archivistique ou d'audit documentaire.<br>- dans la mise en place de système d'archivage physique et numérique, de conception et d'élaboration des outils pratiques de gestion et instruments de recherche dédiés au fonctionnement d'un système d'archivage physique et numérique au Cameroun   |
| 2  | <b>Expert Archiviste / Documentaliste junior</b>                                   | Archiviste, Documentaliste ou bibliothéconomie (Bac+3 min) au moins titulaire d'une licence ou diplôme équivalent en science et technique de l'information et de la communication option documentation, archivistique ou bibliothéconomie              | 05 ans          | Avoir participé à la réalisation des projets d'audit archivistique ou d'audit documentaire et de traitement physique et intellectuelle de document d'archives physique   |
| 3  | <b>Expert Informaticien/ GED</b>   | Expert informaticien (Bac+4 min) au moins titulaire d'une maîtrise en informatique ou diplôme équivalent   | 10 ans          | Avoir participé au moins à deux projets de :<br><br>-conception, développement, déploiement et installation des Systèmes d'archivage Electronique et des systèmes de Gestion Electronique de Document (GED);<br><br>- numérisation, traitement, indexation et insertion des documents d'archives dans des applications;<br><br>- conception et élaboration des instruments de recherche dédiés au fonctionnement d'un système d'archivage numérique. |

**IV-2-1: L'organigramme complet de l'entreprise**

**IV-2-2 : Les références des Bureaux d'Études Techniques ou Cabinets**

- Avoir une Expérience générale dans les prestations de numérisation des documents (Numérisation et indexation des documents) au cours des 10 dernières années ;
- Avoir au moins 03 références dans le domaine de l'archivage et de la documentation ;
- Produire au moins une référence dans le domaine de l'audit archivistique ou de l'audit documentaire ;

Le soumissionnaire joindra en appui à ces références les premières et dernières

pages des contrats ainsi que les attestations de bonne fin établies par les Maîtres d'Ouvrages, avec leurs coordonnées pour permettre un contrôle technique éventuel.

Pour être validée, chaque référence en prestations similaires, devra être justifiée par les éléments suivants :

- La copie de l'extrait du contrat comportant la lière et la page de signature. Ces documents devront être clairs et lisibles ;
- Le nom du Maître d'Ouvrage ;
- Le lieu d'exécution du projet ;
- Le certificat de Bonne Fin délivré par le Maître d'Ouvrage ou par ses services et/ ou les procès-verbaux de validation de l'activité et/ou bordereau de réception du matériel le cas échéant.

NB : Le CV du Chef de Mission peut être considéré comme un élément justificatif de l'expérience de l'entreprise

#### **IV -2-3 : Les moyens logistiques, techniques et matériels**

- L'entreprise devra justifier de la propriété et de l'état du matériel nécessaire à l'exécution des prestations. Les justificatifs du matériel sont les photocopies certifiées conformes des cartes grises légalisées par les services compétents du Ministère des Transports ou les photocopies certifiées conformes d'attestation de dédouanement datant de moins de trois mois à la date limite de remise des offres pour le matériel roulant, et les photocopies certifiées de factures pour les autres matériels.
- Ces pièces doivent dater de moins de trois mois à la date limite de remise des offres. La liste du matériel minimum à fournir est la suivante :

- Un (01) véhicule de liaison ;
- Un (01) laptop ;

#### **IV -2-3 : L'autorisation de vérification des déclarations**

Cette autorisation dûment signée du Directeur général de l'entreprise, devra permettre au Ministre des Travaux Publics de procéder à toute vérification jugée nécessaire, pour s'assurer de l'existence et de la qualité du matériel énoncé dans le dossier de candidature et de l'exactitude des informations relatives aux références présentées auprès des Maîtres d'Ouvrages concernés.

**NB : La localisation dudit matériel doit être précisée étant entendu que des vérifications pourront être faites par le Maître d'Ouvrage, en cas de besoin.**

### **V : CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES BUREAUX D'ÉTUDES TECHNIQUES OU CABINETS**

Après réception des offres, il sera procédé à leur évaluation au vu des critères suivants :

#### **V-1 : Critères éliminatoires**

- Pièces administratives incomplètes ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Note technique **inférieur à 70/100**;

#### **V-2 : Critères essentiels**

- Personnels (**sur 60 points**) ;
- Matériels (**sur 10 points**)
- Les références du candidat (**sur 30 points**) ;

Seuls les candidats qui auront totalisé, à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à soixante-dix (70) points sur cent (100), seront retenus.

**N.B. :** Tout dossier comportant des fausses déclarations sera purement et simplement rejeté par le Comité compétent à tout moment pendant la procédure.

**GRILLE D'ANALYSE DES OFFRES TECHNIQUES DE L'AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTÉRÊT, EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LA REALISATION DE L'ARCHIVAGE NUMERIQUE DES PIECES GRAPHIQUES DES PROJETS SUIVIS AU MINTP**

**I- Critères éliminatoires**

- a) Dossier administratif incomplet pour absence de l'une des pièces exigées ;
- b) Fausse déclaration ou pièces falsifiée ;
- c) N'avoir pas obtenu une note technique supérieure ou égale à 70/100 ;

**II- Critères essentiels**

Le dossier technique sera évalué sur 100 points suivant les critères ci-après !

- Personnels (sur 60 points) ;
- Matériels (sur 10 points)
- Les références du candidat (sur 30 points) ;

Seuls les candidats qui auront totalisé, à l'issue de l'évaluation, une note technique au moins égale à **soixante-dix (70) points sur cent (100)**, seront retenus.

**N.B. :** Tout dossier comportant des fausses déclarations sera purement et simplement rejeté par le Comité compétent à tout moment pendant la procédure.

Pour le personnel, joindre les pièces ci-après:

- 1- Photocopie certifiée conforme du diplôme exigé de chaque personnel;
- 2- Curriculum Vitae daté et signé de chaque personnel;
- 3- Attestation de disponibilité

**L'absence de l'une des pièces exigées entraine la note zéro (0) pour le personnel concerné.**

**BET :** \_\_\_\_\_

**A. VERIFICATION DU DOSSIER ADMINISTRATIF:**

|            |  | OUI | NON |
|------------|--|-----|-----|
| <b>A.1</b> | une lettre de motivation dûment signée précisant que le candidat a l'intention de soumissionner à l'Appel d'Offre National Restreint s'il est présélectionné   |     |     |
| <b>A.2</b> | une Attestation de Conformité Fiscale en cours de validité   |     |     |
| <b>A.3</b> | une attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal du lieu du siège du candidat  |     |     |
| <b>A.4</b> | l'original de l'attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP   |     |     |
| <b>A.5</b> | L'Attestation d'immatriculation timbrée  |     |     |
| <b>A.6</b> | L'original de l'attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, ou d'un de ses représentants dûment mandaté, certifiant qu'il a effectivement versé à la caisse les sommes dont il est redevable |     |     |

|            |                                       |  |  |
|------------|---------------------------------------|--|--|
| <b>A.7</b> | L'accord de groupement le cas échéant |  |  |
| <b>A.8</b> | Pouvoirs de signature                 |  |  |

**NE :** Toutes les pièces produites devront datées de moins de trois (03) mois. Il est précisé que l'absence ou la non validité de l'une des pièces ci-dessus entraînera l'élimination du candidat.

**B. VERIFICATION DE LA CONFORMITE DE L'OFFRE TECHNIQUE**

|   |                       | OUI | NON |
|---|-----------------------|-----|-----|
| 1 | Les moyens humains    |     |     |
| 2 | Les références du BET |     |     |
| 3 | Matériels             |     |     |

**C. CRITERES ELIMINATOIRES**

|  |  | OUI | NON |
|--|--|-----|-----|
|  | Pièces administratives incomplètes                               |     |     |
|  | Fausse déclaration ou pièces falsifiées                          |     |     |
|  | Note technique inférieure à 70/100                               |     |     |
|  | Utilisation d'un agent public sans justificatif de sa libération |     |     |

**A- Expérience et qualification du personnel expert**

**1 Chef de mission (Expert Documentaliste / Archiviste / Bibliothécaire senior) (30 points)**

Nom : \_\_\_\_\_

| N°  | Rubriques  | Note attribuée | Cotation |
|-----|--|----------------|----------|
| 1.1 | <b>Formation :</b> Science et Technique de l'Information et de la Communication option Documentation, Archivistique ou Bibliothéconomie  |                | /4       |
|     | Niveau < Bac + 4   | 0              |          |
|     | Niveau ≥ Bac + 4   | 4              |          |
| 1.2 | <b>Expérience générale</b> dans les projets d'audit documentaire, d'audit archivistique, de mise en place de système d'archivage physique, de mise en place de système d'archivage numérique, de GED, de numérisation et de transfert de compétence dans le domaine de l'archivage, de la documentation ou la bibliothéconomie ou projets similaires.<br>Avoir participé au moins à trois (03) projets |                | /8       |
|     | < 5 ans  | 0              |          |
|     | 5 ≤ années < 10  | 5              |          |
|     | ≥ 10 ans   | 8              |          |
| 1.3 | <b>Expérience spécifique</b> En tant que Chef de Mission dans les projets d'audit archivistique ou d'audit documentaire.   |                | /7,5     |
|     | 0 projet   | 0              |          |
|     | ≥ 1 projet   | 7,5            |          |
| 1.4 | <b>Expérience spécifique :</b> dans les projets de mise en place de système d'archivage physique et numérique, de conception et d'élaboration des outils pratiques de gestion et instruments de recherche dédiés au fonctionnement d'un système d'archivage physique et numérique au Cameroun  |                | /10,5    |

|          |  |           |    |
|----------|--|-----------|----|
|          | 0 projet   | 0         |    |
|          | ≥ 2 projets de mise en place des systèmes d'archivage physique ou numérique  | 6         |    |
|          | ≥ 2 projets de conception et l'élaboration des outils pratiques de gestion et instruments de recherche dédiés au fonctionnement d'un système d'archivage physique et numérique   | 10,5      |    |
|          | <b>Sous-total 1</b>  | <b>30</b> |    |
| <b>2</b> | <b>Expert Archiviste / Documentaliste junior (15 points)</b><br><b>Nom :</b>   |           |    |
| 2.1      | <b>Formation :</b> Science et Technique de l'Information et de la Communication option Documentation, Archivistique ou Bibliothéconomie  |           | /2 |
|          | Niveau < Bac + 3   | 0         |    |
|          | Niveau ≥ Bac + 3   | 2         |    |
| 2.2      | <b>Expérience générale</b> dans les projets d'audit documentaire, d'audit archivistique, d'organisation d'un fonds documentaire / de traitement physique et intellectuelle de document d'archives physique (collecte, tri, inventaire, récolement, traitement physique et intellectuelle, conditionnement, rangement,) ou projets similaires<br><br>Avoir participé <b>au moins à deux (02) projets</b>      |           |    |
|          | < 3 ans  | 0         | /5 |
|          | 3 ≤ années < 5   | 2         |    |
|          | ≥ 5 ans  | 5         |    |
| 2.3      | <b>Expérience spécifique</b> dans les projets d'audit archivistique ou d'audit documentaire et de traitement physique et intellectuelle de document d'archives physique  |           | /8 |
|          | 0 projet   | 0         |    |
|          | ≥ 2 projet dans les projets d'audit archivistique ou d'audit documentaire  | 4         |    |
|          | ≥ 2 projet dans les projets de traitement physique et intellectuelle de document d'archives physique / réorganisation d'un fonds d'archives  | 4         |    |
|          | <b>Sous-total 2</b>  | <b>15</b> |    |
| <b>3</b> | <b>Adjoint au chef de mission (Expert Informatique / GED) (15 points)</b><br><b>Nom :</b>  |           |    |
| 3.1      | <b>Formation :</b> Expert informaticien / Système d'Information  |           | /2 |
|          | Niveau < Bac + 4   | 0         |    |
|          | Niveau ≥ Bac + 4   | 2         |    |
| 3.2      | <b>Expérience générale</b> dans les projets d'audit archivistique ou d'audit documentaire des systèmes d'archivages électroniques ou bibliothèques numériques, dans la mise en place des Systèmes d'archivage Electronique, de numérisation de document et le déploiement des systèmes de Gestion Electronique de Document ou projets similaires.<br><br>Avoir participé <b>au moins à deux (02) projets</b> |           | /5 |
|          | < 5 ans  | 0         |    |
|          | 5 ≤ années < 10  | 2         |    |
|          | ≥ 10 ans   | 5         |    |
| 3.3      | <b>Expérience spécifique</b><br>- Dans la conception, le développement, le déploiement et l'installation des Systèmes d'archivage Electronique et des  |           | /8 |

|  |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
|  | systèmes de Gestion Electronique de Document (GED);<br>- Dans la numérisation, le traitement, l'indexation et l'insertion des documents d'archives dans des applications;<br>- Dans la conception et l'élaboration des instruments de recherche dédiés au fonctionnement d'un système d'archivage numérique |           |  |
|  | ≥ 2 projets dans la conception, le développement, le déploiement et l'installation des Systèmes d'archivage Electronique et des systèmes de Gestion Electronique de Document (GED)  | 4         |  |
|  | ≥ 2 projets dans la numérisation, le traitement, l'indexation et l'insertion des documents d'archives dans des applications   | 4         |  |
|  | <b>Sous-total 3</b>   | <b>15</b> |  |
|  | <b>TOTAL PERSONNEL</b>  | <b>50</b> |  |

### B- Référence du BET /Cabinets

| <b>B- MATERIEL (10 points)</b>  |            |
|---|------------|
| <b>NB : Le candidat doit justifier la possession en propre du matériel pour mériter le point.</b> |            |
| <b>MATERIEL</b>   | <b>NON</b> |
| 01 voiture de liaison   | /6         |
| 01 laptop   | /4         |
| <b>Total</b>  | <b>/10</b> |

### C- Référence du BET /Cabinets sur 30 points

| <b>N</b> | <b>Nature de la référence spécifique</b>   | <b>Cotation</b>                      | <b>Note max</b> |
|----------|--|--------------------------------------|-----------------|
| <b>1</b> | <b>Expérience générale dans les prestations de numérisation des documents</b> (Numérisation et indexation des documents) au cours des 10 dernières années. |                                      | <b>/5</b>       |
| <b>2</b> | Avoir au moins 03 références dans le domaine de l'archivage et de la documentation   | 05 points par projet dûment justifié | <b>/15</b>      |
| <b>3</b> | Produire au moins une référence dans le domaine de l'audit archivistique ou de l'audit documentaire  |                                      | <b>/10</b>      |
|          | <b>TOTAL EXPERIENCE BET/Cabinets</b>   |                                      | <b>30</b>       |

Pour être validée, chaque référence en prestations similaires, devra être justifiée par les éléments suivants :

- La copie de l'extrait du contrat comportant la 1ère et la page de signature. Ces documents devront être clairs et lisibles ;
- Le nom du Maître d'Ouvrage ;
- Le lieu d'exécution du projet ;
- Le certificat de Bonne Fin délivré par le Maître d'Ouvrage ou par ses services et/ ou les procès-verbaux de validation de l'activité et/ou bordereau de réception du matériel le cas échéant.

**NB : Le CV du Chef de Mission peut être considéré comme un élément justificatif de l'expérience de l'entreprise.**

### VI-DÉPÔT DES DOSSIERS

- L'offre devra être transmise par les soumissionnaires sur la plateforme COLEPS au plus tard le \_\_\_\_\_ à 15 heures. Une copie de sauvegarde non compressée de l'offre enregistrée sur clé USB devront parvenir sous pli fermé, au Ministère des Travaux Publics, Direction des Contrats, Cellule des Appels d'Offres, située au 4<sup>ème</sup> étage du

bâtiment A de l'immeuble siège du Ministère des Travaux Publics, sis à ETOUDI, au lieudit centre administratif, porte 4/36, au plus tard le 20/04/2026 à 15 heures, et déposé contre récépissé. Ce pli devra porter la mention :

**033** **AVIS DE SOLlicitation A MANIFESTATION D'INTÉRÊT**  
**N° /ASMI/MINTP/SG/DCT/CAO/CEA2/IE1/2026 DU 24 AVR 2026**  
**PROCEDURE D'URGENCE POUR LA REALISATION DE L'ARCHIVAGE NUMERIQUE DES**  
**PIECES GRAPHIQUES DES PROJETS SUIVIS AU MINTP. »**

**Taille et format des fichiers**

Les tailles maximales du volume cité précédemment (Partie 1 et Partie 2) ou fichiers qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour le Dossier Administratif (Partie 1) ;
- 15 MO pour l'Offre Technique (Partie 2) ;

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

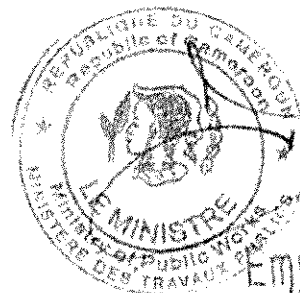
**VII- RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Pour tout renseignement complémentaire d'ordre technique, s'adresser à la Direction des Contrats, Cellule des Appels d'Offres, située au 4ième étage du bâtiment A de l'immeuble siège du Ministère des Travaux Publics, sis à ETOUDI, au lieudit centre administratif, porte 4/36.

**VIII-PUBLICATION DES RÉSULTATS**

Les Bureaux d'Études Techniques ou Cabinets retenus à l'issue de cette ASMI seront consultés pour l'Appel d'Offres national Restreint relatifs à l'archivage numérique des pièces graphiques des projets suivis au MINTP conformément au Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics du Cameroun.

Yaoundé, le 24 AVR 2026



*[Signature]*  
Emmanuel NGANOU D.



No. **033** /ASMI/MINTP/SG/DCT/CAO/CEA2/IE1/2026 OF **24 AVR 2026**, IN **52**  
**EMERGENCY PROCEDURE FOR THE DIGITAL ARCHIVING OF GRAPHIC DOCUMENTS OF PROJECTS MONITORED BY MINTP** **A**  
**02**

The Minister of Public Works, Project Owner, hereby issues a Call for Expression of Interest (EOI) in emergency procedure, intended for Technical Consulting Firms and any consultants willing to participate in the pre-selection for the provision of services to implement the digital archiving of the graphic documents of projects monitored by MINTP.

These services will be financed by the budget of the Ministry of Public Works for the financial year 2026 et seq.

### I- PURPOSE OF THE CALL FOR EXPRESSION OF INTEREST

The purpose of this Call for Expression of Interest, in compliance with the Public Contracts regulation, is to establish a list of Technical Consulting Firms and/or consultants that will be invited to submit administrative, technical and financial proposals, within the framework of a Limited National Call for Tenders for the digital archiving of the graphic documents of projects monitored by MINTP.

### I-DESCRIPTION OF THE SERVICES

The overall objective of this project is to establish a digital archiving system for graphic documents from projects studied or monitored by MINTP, as well as post-completion drawings of related projects. Ultimately, it should ultimately allow information to be centralised, secured and preserved, and ensure better traceability of works. To achieve this objective effectively, the project will take three (3) consecutive years.

#### ✓ During the first year, the aim will be:

- To carry out an archival audit of the graphic documents from projects studied or monitored by MINTP, some of which can be found in the various departments of MINTP and others in MINTP's Archive service. (conduct an inventory and analysis of all projects implemented or monitored by MINTP during the defined period (2023-2025)). This is intended to provide a precise understanding of the operational environment, as well as the organisation, volume, and day-to-day management of project graphic documents and the equipment dedicated to this purpose. **An archival audit report** will be drawn up and approved;
- To carry out, for digitisation, a general collection of all graphic documents from projects studied or monitored by MINTP during the defined period (2023-2025). This process includes: dispatching correspondence addressed to the heads of structures responsible for these projects in order to collect graphic documents; site visits to these structures by the Unit staff; inventory and collection of the graphic documents as well as the related post-completion drawings; drafting and validation of **the graphic data collection report**;
- To acquire the hardware and software for digitisation and Electronic Document Management to be used for the digital archiving of the collected graphic documents, **as evidenced by a delivery note.**

✓ **During the second year, the following tasks will be carried out:**

- Acquiring digital archiving equipment, including: three (3) pilot computers, a professional A0 scanner, a colour multifunction photocopier, external hard drives and USB keys dedicated to the digitisation and Electronic Document Management of the collected graphic materials, **as evidenced by a delivery note;**
- Providing training to the staff of the Project Owner's operational team in the physical and intellectual processing of archives in accordance with archival norms and standards through 10 pilot projects. **A training report** shall be drafted and approved in accordance with the provisions of the ToR;
- Carrying out the phytosanitary treatment of the collected graphic documents;
- Carrying out the physical and intellectual processing of the various collected graphic documents. This will involve, amongst other things, carrying out all operations in the archival chain while classifying the said plans by category (projects managed under direct labour, projects overseen by MINTP, projects overseen by other project owners, projects by type of infrastructure, etc.) and by type of project (buildings, engineering structures, roads, other infrastructure). Separating projects with plans available in soft copies from those without. Digitising projects without plans in soft copies and code them for more effective real-time use. **Drafting a report on the processing of graphic data and their post-completion drawings**

✓ **During the third year, the aim will be to:**

- establish a digital archiving system for graphic documents from projects studied or monitored by MINTP during the defined period, together with their post-completion drawings;
- update the digital archiving system that has been established;
- organise a workshop to disseminate the digital archiving system of graphic documents of projects monitored by MINTP;
- train staff from the Graphing Documents Drafting Unit in the use of the digital archiving system set up;
- establish a system for the systematic transfer of graphic documents from projects monitored by MINTP to the dedicated unit.
- draft a dissemination workshop report and a final report on the activity formally marking the conclusion of the project.

**As part of this contract, the Contracting Partner shall only carry out tasks relating to the first year; therefore, they shall:**

- Conduct an archival audit of the collection of graphic documents from projects studied or monitored by MINTP;
- Supply some software and hardware designed for the digital archiving of graphic documents;
- Collect graphic documents from projects monitored by MINTP between 2023 and 2025, which will need to be digitised.

**III- SELECTION CRITERIA**

1. Must be a Technical Consulting Firm or a Consultant;
2. Show proof of the relevant technical and administrative capacities, especially:
  - Present a compliant administrative file;
  - Have the staff and equipment compatible with the services to be provided;

3. Be well experienced in the area of similar services.

#### **IV- APPLICATION FILE**

Consulting firms and/or consultants willing to express their interest in providing the services described above must submit the following documents, presented in one (1) volume made up of two (2) documents:

##### **IV-1: Document 1 (Administrative File)**

**“Document 1” shall comprise:**

The following administrative documents (originals and certified true copies of no more than three (3) months old:

- 1 a cover letter duly dated and signed by the applicant, specifying that they intend to tender for the Limited National Call for Tenders, if pre-selected;
- 2 A valid tax compliance certificate;
- 3 An attestation of non-bankruptcy issued by the competent court for the applicant's registered office;
- 4 the original of the attestation of non-exclusion from public contracts issued by the PCRA;
- 5 a stamped attestation of taxpayer's registration;
- 6 the original of the attestation signed by the General Manager of the National Social Insurance Fund, or one of his duly authorised representatives, certifying that the applicant is up to date with his contributions.
- 7 The consortium agreement, if need be;
- 8 Powers of signature.

In the event of a consortium, the above mentioned documents must be submitted by each member of the consortium, except documents 1 and 3.

**Note** The consultant shall be disqualified in the event of absence or non-validity of one of the above mentioned documents after the 48-hour extension following the opening of expression of interest.

##### **IV - 2: Document 2 (technical file)**

The technical file shall comprise:

###### **IV-2-1: Human resources:**

###### **IV-2-1-1: List of supervisory staff**

The consultant shall submit the list of supervisory staff together with:

- a curriculum vitae signed by each staff member;
- a certified true copy of the diploma of each staff member;
- an attestation of availability;

**The expert shall score a zero (0) for the non-submission of one of the above documents.**

To this effect, the contractor shall show proof of its capability to mobilise the following supervisory staff:

| No. | Experts   | Educational background/Qualification                                   | Min. experience | Specific references (Last 10 years)                             |
|-----|---|--|-----------------|---|
| 1   | <b>Mission Head (Documentalist/Archivist/Senior</b> | Archivist, Documentalist or Librarian (GCE A level +4) with at least a | 10 years        | Must have led at least two (2) projects<br>- as Mission Head in |

| No. | Experts  | Educational background/Qualification  | Min. experience | Specific references (Last 10 years)   |
|-----|--|---|-----------------|---|
|     | <b>Librarian)</b>                              | professional master's degree or equivalent degree in Information and Communication Science and Technology, specialised in Documentation, Archival Science or Library Science  |                 | archive or document audit projects.<br>- in the implementation of physical and digital archiving systems, the design and development of practical management tools and research instruments dedicated to the operation of a physical and digital archiving system in Cameroon   |
| 2   | <b>Expert Archivist / Junior Documentalist</b> | Archivist, Documentalist or Librarian (GCE A level+3 minimum) with at least a bachelor's degree or equivalent diploma in Information and Communication Science and Technology, specialised in Documentation, Archival Science or Library Science. | 5 years         | Must have participated in the implementation of archive or document audit projects and the physical and intellectual processing of physical archives  |
| 3   | <b>IT Expert/ EDM</b>                          | IT expert (minimum 4 years of higher education) with at least a master's degree in Computer science or equivalent diploma   | 10 years        | Must have participated in at least two projects involving:<br><br>- design, development, deployment and installation of Electronic Archiving Systems and Electronic Document Management (EDM) systems;<br><br>- digitisation, processing, indexing, and inserting archives into applications;<br><br>- design and development of research tools dedicated to the operation of a digital archiving system. |

**IV-2-1: The complete organisation chart of the consulting firm:**

**IV-2-2: References of the consulting firms or consultants**

- Must have general experience in document digitisation services (document digitisation and indexing) over the last 10 years;
- Must have at least three (3) references in the archiving and documentation field;
- Provide at least one reference in the archive audit or document audit field;

The bidder shall support these references with the first and last pages of the contracts as well as the attestation of proper completion established by the Project Owner, with their address, to enable an eventual technical control.

To be validated, each reference for similar services shall be justified by the following elements:

- Extract of the contract including the 1st and the signature pages. These documents must be clear and legible;
- The Project Owner's name;
- Project execution site;
- The Attestation of Proper Completion issued by the Project Owner or by its department and/or the activity validation minutes and/or equipment acceptance slip, where applicable.

**Note:** The CV of the Mission Head may be considered as evidence of the company's experience

#### **IV-2-3: Logistical, technical and material resources**

The contractor shall state the condition of the equipment necessary for providing the services and show proof of ownership. The supporting documents for equipment are the following: certified true photocopies of car registration certificates issued by the competent services of the Ministry of Transport, or certified true photocopies of customs clearance certificate dated less than three months at the tender submission deadline, as concerns the rolling stock, and certified photocopies of invoices for other equipment.

- These documents must be no more than three (3) months old on the tender submission deadline. The list of minimum equipment to be provided is as follows:
  - One (1) liaison vehicle;
  - One (01) laptop;

#### **IV-2-3: Authorisation to verify declarations**

This authorisation duly signed by the General Manager of the company shall enable the Minister of Public Works to carry out all verification deemed necessary, to ensure the existence and quality of the equipment listed in the application file and the accuracy of information relating to the references presented to the concerned Project Owners.

**Note:** The location of the said equipment must be stated to enable verification by the Project Owner, if necessary.

### **V: EVALUATION AND SELECTION CRITERIA FOR TECHNICAL CONSULTING FIRMS OR CONSULTANTS**

After reception of the tenders, they shall be evaluated based on the following criteria:

#### **V-1: Eliminary criteria**

- Incomplete administrative file;
- False declaration or forged document;
- Technical score less than 70/100;

#### **V-2: Essential criteria**

- Staff (**out of 60 points**);
- Equipment (**out of 10 points**)
- Candidate's references (**out of 30 points**);

Only candidates having obtained a technical score of at least seventy (70) points out of one hundred (100) at the end of the evaluation shall be selected.

**N.B. :** Any file containing false declarations shall be simply rejected by the relevant sub-committee at any time during the procedure.

**ANALYSIS GRID FOR TECHNICAL OFFERS RELATING TO THE REQUEST FOR EXPRESSION OF INTEREST, IN EMERGENCY PROCEDURE FOR THE DIGITAL ARCHIVING OF THE GRAPHIC DOCUMENTS OF PROJECTS MONITORED BY MINTP.**

**I- Eliminary criteria**

- a) Incomplete administrative file in the absence of one of the elements required;
- b) False declaration or forged documents;
- c) Failure to obtain a technical score of 70/100 at least;

**II- Essential criteria**

The technical file will be evaluated on 100 points according to the following criteria:

- Staff (out of 60 points);
- Equipment (out of 10 points)
- Candidate's references (out of 30 points);

Only candidates having obtained a technical score of at least seventy (70) points out of one hundred (100) at the end of the evaluation shall be selected.

**N.B. :** Any file containing false declarations shall be simply rejected by the relevant sub-committee at any time during the procedure.

For the proposed personnel, attach the following documents:

- 1- a certified true copy of the required diploma of each staff member;
- 2- the dated and signed curriculum vitae of each staff member;
- 3- Attestation of availability

**The concerned personnel shall score a zero (0) in the absence of one of the elements required.**

TCF: \_\_\_\_\_

**A. VERIFICATION OF ADMINISTRATIVE FILE:**

|            |  | YES | NO |
|------------|--|-----|----|
| <b>A.1</b> | a cover letter duly dated and signed by the applicant, specifying that they intend to tender for the Limited National Call for Tenders, if pre-selected  |     |    |
| <b>A.2</b> | a valid tax compliance certificate   |     |    |
| <b>A.3</b> | An attestation of non-bankruptcy issued by the competent court for the applicant's registered office;  |     |    |
| <b>A.4</b> | the original of the attestation of non-exclusion from public contracts issued by the PCRA  |     |    |
| <b>A.5</b> | a stamped attestation of taxpayer's registration   |     |    |
| <b>A.6</b> | the original of the attestation signed by the General Manager of the National Social Insurance Fund, or one of his duly authorised representatives, certifying that the applicant is up to date with his contributions |     |    |

|            |                                      |  |  |
|------------|--------------------------------------|--|--|
| <b>A.7</b> | The consortium agreement, if need be |  |  |
| <b>A.8</b> | Powers of signature                  |  |  |

**Note: All documents submitted must date no more than three (3) months. It should be noted that the consultant shall be disqualified in the event of absence or non-validity of one of the above mentioned documents.**

**B. VERIFICATION OF THE COMPLIANCE OF TECHNICAL BIDS**

|   |                       | YES | NO |
|---|-----------------------|-----|----|
| 1 | Human resources:      |     |    |
| 2 | References of the TCF |     |    |
| 3 | Equipment             |     |    |

**C. ELIMINATORY CRITERIA**

|  |                                       | YES | NO |
|--|---------------------------------------|-----|----|
|  | Incomplete administrative file        |     |    |
|  | False declaration or forged documents |     |    |
|  | Technical score less than 70/100      |     |    |

**A- Experience and qualification of experts**

**1 Mission Head (Documentalist/Archivist/ Senior Librarian) (30 points)**

**Name:** \_\_\_\_\_

| No. | Headings   | Assigned score | Quotation |
|-----|--|----------------|-----------|
| 1.1 | <b>Educational background:</b> Information and Communication Science and Technology, with Documentation, Archival Science or Library Science as speciality   |                | /4        |
|     | Level < GCE A-L + 4  | 0              |           |
|     | Level ≥ GCE A-L + 4  | 4              |           |
| 1.2 | <b>General experience</b> in projects involving document audit, archive audit, implementation of physical archiving systems, implementation of digital archiving systems, EDM, digitisation and skills transfer in the archiving, documentation or library science field, or similar projects.<br><br>Must have participated in <b>at least three (3) projects</b> |                | /8        |
|     | < 5 years  | 0              |           |
|     | 5 ≤ years < 10   | 5              |           |
|     | ≥10 years  | 8              |           |
| 1.3 | <b>Specific experience</b> as Mission Head in archive audit or document audit projects.  |                | /7.5      |
|     | 0 project  | 0              |           |
|     | ≥ 1 project  | 7.5            |           |
| 1.4 | <b>Specific experience:</b> in the implementation of physical and digital archiving systems, the design and development of practical management tools and research instruments dedicated to the operation of a physical and digital archiving system in Cameroon   |                | /10.5     |

|          |   |           |    |
|----------|---|-----------|----|
|          | 0 project   | 0         |    |
|          | ≥ 2 projects to implement physical or digital archiving systems   | 6         |    |
|          | ≥ 2 projects for the design and development of practical management tools and research instruments dedicated to the operation of a physical and digital archiving system  | 10.5      |    |
|          | <b>Sub-total 1</b>  | <b>30</b> |    |
| <b>2</b> | <b>Expert Archivist / Junior Documentalist (15 points)</b><br><b>Name:</b>  |           |    |
| 2.1      | <b>Educational background:</b> Information and Communication Science and Technology, with Documentation, Archival Science or Library Science as speciality  |           | /2 |
|          | Level < GCE A-L + 3   | 0         |    |
|          | Level ≥ GCE A-L + 3   | 2         |    |
| 2.2      | <b>General experience</b> in projects involving document audit, archive audit, organising document collections/physical and intellectual processing of physical archive documents (collection, sorting, inventorying, verification, physical and intellectual processing, packaging, storage) or similar projects<br><br>Must have participated in <b>at least two (2) projects</b> |           |    |
|          | < 3 years   | 0         | /5 |
|          | 3 ≤ years < 5   | 2         |    |
|          | ≥ 5 years   | 5         |    |
| 2.3      | <b>Specific experience</b> in archive audit or document audit projects and the physical and intellectual processing of physical archives  |           | /8 |
|          | 0 project   | 0         |    |
|          | ≥ 2 projects in archive audit or document audit projects  | 4         |    |
|          | ≥ 2 projects in the physical and intellectual processing of physical archive documents / reorganisation of an archive collection  | 4         |    |
|          | <b>Sub Total 2</b>  | <b>15</b> |    |
| <b>3</b> | <b>Deputy Mission Head (IT Expert / EDM) (15 points)</b><br><b>Name:</b>  |           |    |
| 3.1      | <b>Educational background:</b> IT / Information System Expert   |           | /2 |
|          | Level < GCE A-L + 4   | 0         |    |
|          | Level ≥ GCE A-L + 4   | 2         |    |
| 3.2      | <b>General experience</b> in archive or document audit projects for electronic archiving systems or digital libraries, in the implementation of electronic archiving systems, document digitisation and the deployment of electronic document management systems or similar projects.<br><br>Must have participated in <b>at least two (2) projects</b>                             |           | /5 |
|          | < 5 years   | 0         |    |
|          | 5 ≤ years < 10  | 2         |    |
|          | ≥10 years   | 5         |    |
| 3.3      | <b>Specific experience</b><br>- In designing, developing, deploying and installing Electronic Archiving Systems and Electronic Document Management (EDM) systems;<br>- In digitising, processing, indexing, and inserting archives into applications;<br>- Designing and developing research tools dedicated to the   |           | /8 |

|  |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
|  | operation of a digital archiving system   |           |  |
|  | ≥ 2 projects in the design, development, deployment and installation of Electronic Archiving Systems and Electronic Document Management (EDM) systems | 4         |  |
|  | ≥ 2 projects in digitising, processing, indexing, and inserting archives into applications;   | 4         |  |
|  | <b>Sub Total 3</b>  | <b>15</b> |  |
|  | <b>TOTAL STAFF</b>  | <b>50</b> |  |

**B- References of the TCF /Consultants**

| <b>B- EQUIPMENT (10 points)</b>   |            |
|---|------------|
| <b>Note:</b> The candidate must show proof of possession of <b>in-house</b> equipment to deserve the point. |            |
| <b>EQUIPMENT</b>  | <b>NO</b>  |
| 1 liaison vehicle   | /6         |
| 1 laptop  | /4         |
| <b>Total</b>  | <b>/10</b> |

**C- References of the TCF /Consultant out of 30 points**

| <b>N o.</b>                             | <b>Nature of the specific reference</b>  | <b>Quotation</b>                    | <b>Max. score</b> |
|---|--|-------------------------------------|-------------------|
| <b>1</b>                                | <b>General experience in document digitisation services</b> (document digitisation and indexing) over the last 10 years. |                                     | <b>/5</b>         |
| <b>2</b>                                | Must have at least three (3) references in the archiving and documentation field   | 5 points per duly justified project | <b>/15</b>        |
| <b>3</b>                                | Must provide at least one reference in the archive audit or document audit field   |                                     | <b>/10</b>        |
| <b>TOTAL EXPERIENCE TCF/Consultants</b> |  |                                     | <b>30</b>         |

To be validated, each reference for similar services shall be justified by the following elements:

- Extract of the contract including the 1st and the signature pages. These documents must be clear and legible;
- The Project Owner's name;
- Project execution site;
- The Attestation of Proper Completion issued by the Project Owner or by his services and/or the activity validation minutes and/or equipment acceptance slip, where applicable.

**Note:** The CV of the Mission Head may be considered as evidence of the company's experience.

**VI-SUBMISSION OF FILES**

- Tenderers shall forward the bid through the COLEPS platform no later than \_\_\_\_\_ at 3 p.m. An uncompressed back-up copy of the bid saved in a USB shall be submitted, against a receipt and in a sealed envelope, to the Ministry of Public Works, Department of Contracts, Tenders Unit, situated on the 4th floor of Building A of the headquarters of the Ministry of Public Works, located at ETOUDI, administrative centre, Room 4/36, no later than \_\_\_\_\_ at 3 p.m. It shall bear the following:

**033**

No. \_\_\_\_\_ /ASMI/MINTP/SG/DCT/CAO/CEA2/IE1/2026 OF **24 AVR 2026**  
**EMERGENCY PROCEDURE FOR THE DIGITAL ARCHIVING OF GRAPHIC DOCUMENTS OF PROJECTS MONITORED BY MINTP. "**

- **File Size and Format**

The maximum size of the above-mentioned documents (Part 1 and Part 2) that will transit on the platform and constitute the bidder's offer are as follows:

- 5 MB for Administrative Documents (Part 1);
- 15 MB for the Technical Bid (Part 2);

Accepted formats include:

- PDF format for texts;
- JPEG for pictures.

Candidates shall make sure that a compression software is used to reduce the size of the files to be forwarded.

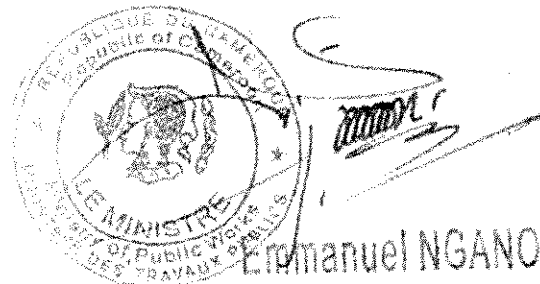
**VII- FURTHER INFORMATION**

For further technical information, please contact the Department of Contracts, Tenders Unit, situated on the 4th floor, room 4/36, of Building A of the headquarters of the Ministry of Public Works at Etoudi, new administrative centre.

**VIII-PUBLICATION OF RESULTS**

Pre-selected Technical Consulting Firms or consultants shall be consulted for the Limited National Call for Tenders relating to the digital archiving of the graphic documents of projects monitored by MINTP, in compliance with Decree No. 2018/366 of 20 June 2018 to institute the Public Contracts Code in Cameroon.

Yaounde, on 24 AVR 2026

  
LE MINISTRE  
MINISTRE OF Public Works  
DES TRAVAUX PUBLICS  
E. Emmanuel NGANOU D.