

AVIS DE SOLLICITATION A MANIFESTATION D'INTERÊT00000004
N°

/ASMI/MINEE/SG/CI/2023 DU

18 JAN 2023

**POUR LA PRESELECTION DES CABINETS OU BUREAUX D'ETUDES
TECHNIQUES (B.E.T) EN VUE DE LA MODERNISATION DU MINISTERE DE
L'EAU ET DE L'ENERGIE (MINEE) A TRAVERS L'ACQUISITION,
L'INSTALLATION ET LA CONFIGURATION D'UN LOGICIEL DE GESTION ET
DE CENTRALISATION DU COURRIER DU MINEE****FINANCEMENT : BIP 2023**

Le Ministre de L'Eau et de l'Énergie se propose par le présent Avis à Manifestation d'Intérêt Ouvert, d'arrêter une liste restreinte de Cabinets Nationaux qualifiés à soumissionner pour la modernisation du MINEE à travers **l'acquisition, l'installation et la configuration d'un logiciel de gestion et de centralisation du courrier du MINEE**, financée par les ressources de l'État, pour le compte de l'année budgétaire 2023.

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Ministère de l'Eau et de l'Énergie face aux enjeux socioéconomiques actuels (accès à l'eau potable et à l'énergie pour toutes les couches sociales...) a vu son domaine de compétence s'élargir, avec pour corollaire une augmentation considérable du courrier à traiter au quotidien d'une part et des documents à archiver d'autre part. Les courriers et documents traités jusqu'ici manuellement entraînent un réel problème de traçabilité, d'où la difficulté de leurs suivis et les plaintes constantes des usagers.

Il est désormais impératif de dématérialiser la gestion du courrier et la conservation des archives du MINEE pour la traçabilité, la diligence dans le traitement des dossiers et face aux enjeux de divers ordres à l'instar des :

- Enjeux juridiques : Le MINEE doit fluidifier ses process et conserver ses archives pendant une durée minimale. Ce délai de conservation, qui varie selon la nature des documents, peut aller jusqu'à cent-vingt ans. Il doit protéger ses droits en cas de contentieux et justifier son activité lors d'un contrôle.
- Enjeux de sécurité : Le MINEE devra sécuriser les sites d'hébergements des applications, les lieux de stockage des archives, physiques ou numériques. Ils doivent disposer de plusieurs outils de sécurité (mots de passe, pare-feu, traçabilité, etc.). Le MINEE devra également gagner en efficacité tout en assurant la sécurité et la fiabilité des processus.
- Enjeux financiers : le MINEE devra réduire le temps consacré à la recherche d'archives et augmenter la célérité des dossiers induisant ainsi une meilleure efficacité, un gain d'espace et une optimisation des coûts.
- Enjeux technologiques : L'information/ la donnée du MINEE devra être pérenne, interopérable entre les différents systèmes ou encore réversible entre format. Le

MINEE devra en outre transformer tout son flux papier en flux numérique et automatiser leurs traitements.

De ce qui précède, il paraît opportun d'envisager une solution durable au problème de gestion de courrier et d'archivage de la documentation par l'acquisition d'un système moderne, sécurisé, fiable et efficient de gestion du courrier et de conservation des archives numérique.

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

La présente Sollicitation à Manifestation d'Intérêt vise la pré-qualification des Cabinets ou Bureaux d'Etudes ayant des références avérées en matière de dématérialisation (passer du flux papier au numérique), de processus de gestion du courrier, de centralisation d'information et de conservation (stockage) des archives physiques et numériques.

III. DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS

Les prestations objet du présent Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt consistent à :

Tache 1 : Acquérir un logiciel de gestion de courrier et de conservation des documents numériques.

- Identifier les besoins réels des utilisateurs ;
- Faire une évaluation de l'existant ;
- Élaborer un cahier de charges ;
- Proposer une application web flexible (capable d'être modifiée en fonction des usages)
- Proposer un logiciel qui devra tourner sur les navigateurs de l'heure (Microsoft edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari, Konqueror, ..) ;

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 ;
- L'exploitation des indicateurs de suivi, délais et alertes associées (relance) ;
- Le traitement et l'exploitation des données statistiques (Statistiques en types de documents, volumétrie, délais) ;
- La liaison entre documents d'un même dossier ;
- La liaison et la fusion avec la suite des logiciels Microsoft Office ;
- La possibilité d'accès Full Web ;
- Les recherches « Full Text » et multicritères ;
- La gestion de la relance ;
- Le suivi de la distribution dans les services ;
- Le suivi du parcours du dossier dans les services ;

- La constitution des requêtes prédéfinies et la possibilité de composer de nouvelles requêtes ;
- L'archivage automatique et manuel ;
- La gestion des niveaux d'accès par utilisateurs et des groupes d'utilisateurs ;
- Proposer une application multi site et multiplateforme ;
- S'assurer de l'effectivité des postes de travail.

Un logiciel de gestion du courrier et de la numérisation des archives bilingue serait un atout.

Tache 2 : acquérir le matériel de numérisation et de stockage des documents.

Le prestataire doit acquérir le matériel spécifique à l'utilisation du logiciel de gestion du courrier et de conservation des archives physiques et numériques.

Désignation	Quantité
Ordinateur complet	5
Imprimante professionnelle	3
Scanner professionnels	5
Disque dur pour serveur	6
Baret mémoire pour serveur	4

Les caractéristiques des équipements à acquérir doivent être supérieures ou égales aux spécifications techniques suivantes :

Ordinateur complet

- **Processeur:** Intel® Core™ i3-10100 (3,6 GHz de fréquence de base, jusqu'à 4,3 GHz avec la technologie Intel® Turbo Boost, 6 Mo L3 de mémoire cache, 4 cœurs) ;
- **RAM:** 4 Go de mémoire SDRAM DDR4-2666 (1 x 4 Go) ;
- **Disque dur:** Disque dur SATA 1 To 7200 tours/min ;
- **Carte graphique:** Intégré ;
- **Écran :** 20,7 pouces ;
- **Système d'exploitation :** Windows 10 Pro 64 bits installé avec licence ;
- **Bouquet office:** version 2016 installé et licence remise;
- **Antivirus:** installé et licence remise.

Imprimante Professionnelle

- **Type d'imprimante:** Imprimante de groupe de travail - laser - monochrome
- **Format de support pris en charge:** A4, A5, A6, B5 (JIS)
- **Taille maximum du support (personnalisée):** 216 mm x 356 mm
- **Vitesse d'impression:** Jusqu'à 35 ppm - noir & blanc - ANSI A (Letter) (216 x 279 mm)
- **Résolution maximale (N&B):** 1200 ppp x 1200 ppp
- **Impression recto-verso:** Recto-verso
- **Connectivité standard:** USB 2.0/3.0
- **Interface:** USB 2.0, Ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T

- **Processeur:** 800 MHz
- **RAM installée (max):** 256 Mo
- **Langage(s) d'impression:** PCL 5C, PostScript 3, PCL 6
- **Type de support:** Enveloppes, transparents, étiquettes, papier ordinaire, cartes, papier, papier recyclé
- **Capacité totale:** 300 feuilles
- **Gestion des supports:** Bac d'entrée 250 feuilles, bac polyvalent 50 feuilles
- **Taux d'utilisation mensuel:** 50000 pages
- **Volume mensuel recommandé:** 750 - 3 000 pages
- **Réseaux:** Serveur d'impression - Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet - intégré
- **Alimentation :** CA 120/230 V (50/60 Hz)
- **Configuration requise:** UNIX, Novell NetWare, Linux, Microsoft Windows 2000, Windows XP Édition Familiale, Windows XP Professionnel, Microsoft Windows Server 2003, Apple MacOS X 10.4, Apple MacOS X 10.3.9, Microsoft Windows Vista, Apple MacOS X 10.5.x, Microsoft Windows 7/8/10...
- **Deux Cartouche d'encre Toner appropriée**
- **CD des pilotes et manuel utilisateur en français**
- **La version la plus récente du modèle susmentionné peut être accepté.**

Scanner Professionnel

- **Type de scanner :** Alimentation par feuilles
- **Résolution de numérisation :** optique Jusqu'à 600 ppp
- **Taux d'utilisation (quotidien) :** Jusqu'à 5 000 pages
- **Détection d'alimentation multiple :** Oui
- **Types de support pris en charge :** Papier (ordinaire, jet d'encre), enveloppes, étiquettes, cartes (de visite, d'assurance, en relief, d'identité en plastique)
- **Formats de fichiers pour la numérisation :** PDF (uniquement image, accessible, MRC, PDF/A, chiffré), TIFF (une page, multi-page, compression : G3, G4, LZW, JPEG, DOC, RTF, WPD, XLS, TXT, XML, XPS, HTML, OPF, JPG, BMP, PNG ;
- **Capacité du bac d'alimentation automatique :** En standard, 150 feuilles
- **Vitesse de numérisation du bac d'alimentation automatique :** jusqu'à 60ppm/120ipm(n&b, 200 ppp)
- **Options de numérisation (ADF) :** Recto verso en un seul passage
- **Taille de numérisation (chargeur auto) maximale :** 300 x 864 mm
- **Systèmes d'exploitation compatibles:** Windows 8 (32 bits, 64 bits), Windows 7 (32 bits, 64 bits), Windows Vista (32 bits, 64 bits), Windows XP (32 bits, 64 bits) avec Service Pack 3, Linux, Mac OS
- **Connectivité standard :** USB 2.0 haut débit
- **Version Twain :** 2.1
- **Alimentation :** Tension secteur 100 à 240 V CA (+/- 10 %), 50/60 Hz (+/-3 Hz)
- **Contenu de l'emballage :**
 - o Scanner avec bac d'alimentation HP Scanjet Enterprise 9000
 - o câble USB 2.0/3.0 haut débit

- Module d'alimentation et cordon d'alimentation ;
- CD-ROM avec logiciels de numérisation [logiciel intelligent de numérisation de documents HP, Kofax VirtualRescan (VRS) Professional, IRIS Readiris Pro OCR, pilotes EMC ISIS/TWAIN, pilotes WIA, pilotes HP TWAIN] ;
- Feuille de nettoyage pour le chargeur automatique de documents ;
- Guide de démarrage rapide.
- **Logiciels inclus :**
 - Logiciel intelligent de numérisation de documents HP ;
 - pilotes EMC/Captiva ISIS;
 - TWAIN;
 - Kofax VirtualReScan (VRS) Professional;
 - I.R.I.S. Readiris Pro OCR;
 - WIA drivers ;
 - Agent HP Web Jetadmin SNMP Proxy.
- **La version la plus récente du modèle susmentionné peut être accepté.**

Disque dur pour serveur

- Disque dur pour HP Proliant DL 380, 2.5" 2To 10000 RPM SAS 12Gb/s.

Baret mémoire pour serveur

- RAM 16 Go DDR4 pour HP Proliant DL 380.

Tache 3 : Mettre en production ledit logiciel du courrier

Préparer l'environnement de production :

- ✓ Booster le serveur ProLiant DL 380 avec des disques et des RAM ;
- ✓ Virtualiser le serveur et mettre en place la raid 5 ;
- ✓ Installer le système d'exploitation (Ubuntu server) ou Windows server le plus récent et stable au cas où la licence est acquise ;
- ✓ Déployer le logiciel et créer les comptes d'administration et les comptes utilisateurs ;
- ✓ Effectuer un mois d'essai et dresser un rapport de test ;
- ✓ Réajuster l'application et finaliser l'installation, la configuration et la création des profils utilisateurs ;
- ✓ Proposer un cahier de charge et une adaptation dudit application à la signature électronique ;

L'application doit fonctionner à l'immeuble Ministériel N°1 et dans les deux sites annexes sis à Mvog Ada.

Tache 4 : le transfert des compétences au personnel du MINEE

- Former 3 administrateurs et assurer le suivi et la maintenance de ladite application pendant 1 ans ;
- Former les utilisateurs à l'utilisation des équipements acquis ;
- Former 10 utilisateurs de l'application selon leurs profils ;
- Produire les CD d'installation du logiciel et/ou les codes sources ;

- Produire le manuel utilisateur (en français et en anglais) ;
- Produire le manuel administrateur (en français et en anglais) ;
- Produire une lettre d'engagement à maintenir et à suivre l'application pendant une durée d'un (01) an après le début de mise en exploitation.

IV. CADRE D'EXECUTION DE LA MISSION

Pour mieux garantir l'adéquation entre les résultats et les besoins exacts, la mise en place de l'application devra se faire avec une collaboration étroite des structures du Ministre de l'Eau et de l'Energie suivantes :

- La SDACL du MINEE ;
- Le cabinet du MINEE ;
- La CI du MINEE ;
- La DAJ du MINEE ;
- La DAG du MINEE ;
- La cellule SIGIPES ;
- Les Direction technique ;
- La Sous-Direction du personnel.

Dans le but d'éviter toute forme de perturbation, la formation du personnel des services centraux devra être délocalisée. Le produit final fera l'objet d'une réception officiel par le maitre d'ouvrage et pourra être étendu aux Délégations Régionales.

V. FINANCEMENT

Le financement des prestations sera assuré par le budget de l'Etat du Cameroun au titre de l'exercice 2023.

VI. DUREE DES PRESTATIONS

La durée des prestations relative à l'acquisition, la mise en production et la formation audit outil moderne de gestion et centralisation du courrier et des archives du MINEE est de trois (03) mois contractuels à compter de la signature de l'Ordre de Service de démarrer la prestation.

VII. CRITERES DE PARTICIPATION

La participation à la présente sollicitation à manifestation d'intérêt est ouverte à tous les Cabinets ou bureaux d'études installés au Cameroun :

- Justifiant des capacités administratives, techniques et financières requises notamment :
 - Présenter un dossier administratif conforme ;
 - Disposer du matériel et du personnel appropriés pour les prestations à réaliser ;
 - Avoir une bonne expérience dans la modernisation des processus du courriers et d'archivage ;

- Disposer d'une capacité financière supérieure ou égale à sept millions (7 000 000) FCFA.
- N'avoir jamais fait l'objet d'un constat de carence technique ou financière dans le cadre d'un suivi et ou d'une étude de marchés antérieurs relevant de ce domaine au MINEE

VIII. PIECES A FOURNIR ET PRESENTATION DE L'OFFRE

Le Ministre de l'Eau et de l'Energie invite les Cabinets ou bureaux d'études intéressés et ayant l'expertise requise à manifester leur intérêt. Ils peuvent s'associer en groupement pour renforcer leurs compétences respectives.

Ils devront manifester leur candidature en présentant leur dossier dans une enveloppe scellée contenant à l'intérieur deux enveloppes :

La première enveloppe dite « enveloppe A » sera cachetée et portera la mention « **pièces administratives** ». Elle contiendra les documents ci-après :

A1	Déclaration d'intention de soumissionner (suivant modèle) timbrée, signée et datée faisant ressortir les noms, prénoms, qualité et nationalité de l'Entrepreneur
A2	Accord du groupement (le cas échéant)
A3	Pouvoir de signature (le cas échéant)
A4	Le statut juridique de l'entreprise ou le registre de commerce complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoir aux signataires d'engager avec toutes les conséquences de droit la(les) société(s) pour laquelle la soumission est présentée. L'accord du groupement certifié le cas échéant.
A5	Une attestation de non-faillite établie par le tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
A6	L'attestation de domiciliation bancaire délivrée par un Etablissement bancaire de premier ordre agréé par le MINFI ? sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement.
A7	Une caution de soumission bancaire d'une durée de validité de cent vingt (120) jours. La caution bancaire et la domiciliation bancaire doivent être du même Etablissement.
A8	Une attestation de non-exclusion des marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ou l'un de ses représentants dûment mandatés.
A9	Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois.
A10	Une attestation délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale datant de moins de trois mois, certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours.
A11	Déclaration sur l'honneur de non abandon sur le chantier ou marché

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

La seconde enveloppe dite « enveloppe B » sera cachetée et portera la mention « **offre technique** ». Elle contiendra les documents ci-après :

1. L'organigramme complet et le personnel composant le Bureau d'Etudes ;

2. La liste du personnel d'encadrement.

Le Cabinet ou le Bureau d'Etudes et/ou groupement de Bureaux d'Etudes fournira la liste définissant le personnel clé dont :

- a) Chef de Mission : Ingénieur informaticien /Télécommunication BAC +5, 15 ans d'expériences et inscrit à l'ordre des ingénieurs ONIGE et possédant au moins une certification professionnel ITIL ayant conduit au moins 04 projets de modernisation des archives/courriers ;
- b) Archiviste documentaliste : BAC+5, plus de 05 ans d'expériences. Ayant participé au moins à 02 projets relatif à la modernisation des archives ;
- c) Un ingénieur informaticien : BAC +5 en gestion des projets /travaux informatique 05 ans d'expériences et avoir participé au moins deux projets relatif à la GEC/GED.

La liste du personnel ci-dessus sera accompagnée de :

- Une photocopie certifiée de la Carte Nationale d'Identité ;
- Un curriculum vitae de chaque personnel, daté et signé ressortant clairement les missions effectuées, les lieux, les noms et adresse des clients, la valeur financière ainsi que les dates de démarrage et de fin desdites missions ;
- Une copie certifiée conforme du diplôme de chaque personnel, assortie d'une attestation de présentation de l'original du diplôme ;
- Une attestation de disponibilité signée par chaque personnel ou une copie du contrat de travail dudit personnel ;
- Une définition des affectations proposées pour chaque personnel.

3. Les références du Bureau d'Etudes pour les prestations similaires

Le Cabinet ou le Bureau d'Etudes et/ou groupement de Bureaux d'études présentera ses références pour des prestations similaires. Celles-ci seront validées sur la base des pièces justificatives signées par les bénéficiaires desdites prestations (1^{ère} et dernière pages des marchés, attestations de bonne fin d'exécution, ou tout autre document faisant foi, etc.). Lesdites références devront clairement ressortir la désignation des prestations, le lieu d'exécution, le profil des experts utilisés, le nom du chef d'équipe, la valeur financière, les noms et adresses des bénéficiaires ainsi que les dates de démarrage et de fin desdites prestations.

4. Note méthodologique

Le Cabinet ou le Bureau d'Etudes rédigera une note méthodologique explicitant sa compréhension de l'étude à mener, l'organisation, la démarche à mettre en place pour sa réalisation ainsi que son planning d'exécution.

5. Les moyens techniques et matériels

Le Cabinet ou le Bureau d'Etudes devra justifier des moyens logistiques, techniques et matériels en sa possession, nécessaires à la réalisation des prestations et signer un certificat de vérification autorisant le maître d'ouvrage à vérifier l'effectivité dudit matériel.

Pour cela, il devra fournir une liste précisant l'âge, les photos et la description technique des moyens dont il dispose, avec justification de la propriété (photocopies certifiées des cartes grises et/ou des factures) ou présentation de la convention de location.

NB : Toute fausse déclaration entraînera le rejet automatique de l'offre du soumissionnaire.

6. Une attestation de capacité financière

Elle devra être délivrée par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances et dont le montant doit être supérieur ou égal à sept millions (7 000 000) de francs CFA.

IX. ACQUISITION DES DOCUMENTS

L'acquisition du document relatif au présent Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt est gratuite.

Toutefois, l'acquisition du Dossier d'Appel d'Offres Restreint, se fera conformément à la réglementation en vigueur en matière de passation des marchés publics en République du Cameroun.

Les Bureaux d'Etudes peuvent, aux heures ouvrables, obtenir ou consulter les Termes de Référence des prestations demandées et les informations complémentaires, dès publication du présent avis à la cellule informatique

X. REMISE DES DOSSIERS

Les dossiers de candidature rédigés en français et/ou en anglais seront déposés en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, sous pli fermé contre récépissé au plus tard le **08 FEV 2023** à 14 heures précises, heure locale au Ministère de l'Eau et de l'Energie, B.P. 70 Yaoundé, à la Cellule Informatique, Immeuble Ministériel N°1, porte 02T03, avec la mention suivante :

AVIS DE SOLLICITATION À MANIFESTATION D'INTÉRÊT
00000004 /ASMI/MINEE/SG/CI/2023 DU 18 JAN 2023
POUR LA PRESELECTION DES CABINETS OU BUREAUX D'ETUDES
TECHNIQUES (B.E.T) EN VUE DE LA MODERNISATION DU MINISTERE DE
L'EAU ET DE L'ENERGIE A TRAVERS L'ACQUISITION, L'INSTALLATION ET
LA CONFIGURATION D'UN LOGICIEL DE GESTION ET DE CENTRALISATION
DU COURRIER DU MINEE

(A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement) »

XI. PUBLICATION DES RESULTATS

A l'issue de la présente sollicitation à manifestation d'intérêt, une liste restreinte de Cabinets pré-qualifiés sera établie.

Les bureaux d'études ainsi retenus seront consultés dans le cadre de l'Appel d'Offres National Restreint qui leur sera adressé conformément à l'article 57 alinéa 8 du Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques.

XII. CRITERES D'EVALUATION DES DOSSIERS

A. Critères éliminatoires :

1. Absence d'une pièce du dossier administratif à l'expiration du délai de quarante-huit (48) heures accordées par la Commission Interne de Pré-qualification du Marché ;
2. Non-conformité d'une pièce du dossier administratif et non régularisation pendant le délai de 48 h accordé aux soumissionnaires ;
3. Fausse déclaration, fausse pièce, pièce falsifiée ou non authentique ;
4. Non-exécution d'un marché antérieur ;
5. Présence d'une information de l'offre financière dans le dossier administratif ou dans le dossier technique ;
6. Avoir moins 70 points sur 100 sur les critères essentiels ;
7. Absence d'Attestation sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire certifie de ne pas avoir abandonné le marché au cours des 06 dernières années, mais aussi qu'il ne figure pas parmi la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le MINMAP.

B. Critère essentiels

CRITERE	POINT	OBSERVATION
I-Présentation générale	2	
intercalaire	1	
Reluire	1	
II-Référence de l'entreprise (copie 1^{er} page et dernière page du contrat +PV de réception de la prestation ou attestation de bonne fin.	26	
Avoir réalisé 01 marché de 300 000 000 dans le domaine de modernisation des archives.	6	
Participation à deux projets de modernisation des archives/courriers	5*2	

Reference de trois projets relatif à l'archivage physique / électronique dans administration publics camerounaise à une hauteur de plus de 50 000 000	5*2	
III-Compréhension de la mission, présentation du logiciel, de la méthodologie et délai de réalisation	36	
compréhension de la mission	4	
Présentation du logiciel+ capture d'écran de l'application	8	
Caractéristique du logiciel (modules et descriptions)	4	
Exigence/contrainte du logiciel	3	
Architecture du logiciel	2	
Type de logiciel(open source/propriétaire)	3	
Lecture de codes-barres et de tickets	3	
Intégration avec Microsoft Office, GED,CRM, ERP, etc	2	
Sécurité des données	3	
Existence d'un module de travail collaboratif	1	
Modalité d'acquisition et d'utilisation(coût et nombre d'utilisateurs)	1	
Méthodologie et délai	2	
IV Qualification et expérience du cabinet	26	
1- Chef de Mission	10	
Diplôme certifié Chef de Mission : Ingénieur informaticien /Télécommunication BAC +5, 15 ans d'expériences	5	
Attestation ordre des ingénieurs ONIGE et certification professionnel ITIL	1.5*2	
Avoir conduit en tant que chef de projet 02 projets relatifs à la modernisation des archives /courriers dans une administration publics	1.5*2	
2- Archiviste documentaliste	8	
Diplôme certifié archiviste-documentaliste : BAC+5, minimum 05 ans d'expériences	5	
Expérience dans 02 projets relatifs à la modernisation des archives/courrier datant de plus de 5ans d'expériences	1.5*2	
3- Un ingénieur informaticien : BAC +5 en gestion des projets /travaux informatique 05 ans d'expériences et avoir participé au moins deux projets relatif à la GEC/GED	8	
Diplôme certifié ingénieur informaticien : BAC +5 en gestion des projets /travaux informatique 05 ans d'expériences	5	
expériences dans la réalisation de deux projets de modernisation des archives datant de moins de 05 ans.	1.5*2	
V-Moyens logistiques et matériels	2	
1 Véhicule carte grise	1	
2 informatiques Ordinateurs	1	
VI-Respect des spécifications techniques, de l'acquisition du matériel et du logiciel à fournir	8	

Ordinateur complet	2	
Imprimante professionnelle	2	
Scanner professionnel	2	
Disque dur pour serveur	1	
Baret mémoire pour serveur	1	
Total	100	

Seuls les candidats ayant obtenu, à l'issue de cette évaluation, une note supérieure ou égale à 70 points/100, seront pré-qualifiés pour l'Appel d'Offres National Restreint.

XIII. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Tout renseignement complémentaire relatif au présent avis peut être obtenu à la Cellule Informatique du Ministère de l'Eau et de l'Energie, Tel : 222 234 230.

Yaoundé, 18 JAN 2023

Ampliations :

- MINMAP
- ARMP (Pour publication)
- MINEE
- SOPECAM (Pour publication)
- Affichage
- Chrono
- Archives

LE MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE



ELOUNDOU ESSOMBA GASTON