



AVIS GENERAL DE PASSATION DE MARCHES **ARCHIVAGE PHYSIQUE ET NUMERIQUE POUR LE COMPTE DE** **SANRU ASBL**

Source financement : SANRU ASBL

Référence : AVIS N° 004/SANRU/SANRU-ASBL/2019

Date de publication : 27 mai 2019

Date de clôture : 13 juin 2019

A L'ATTENTION DES CANDIDATS (FIRMES) SOUMISSIONNAIRES

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

SANRU asbl travaille dans le secteur de la santé publique et de développement, particulièrement dans la lutte contre le paludisme et le VIH/ SIDA, dans la vaccination, la planification familiale, l'hygiène, la santé de la mère et de l'enfant, la réhabilitation des centres de santé et hôpitaux de référence, et ce, grâce au financement de différents bailleurs des fonds et à la mise en œuvre de plusieurs sous bénéficiaires.

LE GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO (RDC) a obtenu, différents financements à travers divers bailleurs pour la mise en œuvre de ces projets. Il s'agit du Fonds mondial, de l'Agence Suédoise de Développement, etc. SANRU ASBL a été désignée comme principal bénéficiaire (PR) pour la mise en œuvre de ces projets au niveau national à travers sa structure centrale appelée UGPR (Unité de Gestion du principal bénéficiaire) et au niveau périphérique/décentralisé par les Antennes de contrôle.

L'UGPR, basée à Kinshasa, en tant que structure de coordination et de gestion du projet, est responsable de la mise en œuvre et des résultats du projet. Le niveau périphérique, quant à lui, couvre toutes les provinces de la RD Congo partant de leurs différentes Directions Provinciales de la Santé. Et des marchés seront passés tant au niveau de l'UGPR que des provinces.

Les marchés liés au financement sus identifié, en l'occurrence le marchés les services des consultants, seront passés conformément aux procédures concurrentielles acceptables tant par le Fonds Mondial que par le Gouvernement de la République Démocratique du Congo selon le Manuel de procédures du PR et les Directives nationales de passation de Marchés.

Le PR SANRU asbl se propose d'utiliser une partie du montant de ces financements pour effectuer les paiements autorisés au titre de services des consultants.

II. TACHES A ACCOMPLIR PAR LE CONSULTANT



Dans le cadre de la présente sélection, les Consultants (Firmes) auront à accomplir, en étroite collaboration avec le représentant désigné de la Direction de SANRU ASBL, les tâches ci-dessous :

- Etablir un état des lieux des archives de SANRU après (i) recensement ou inventaire de tous les documents en vrac en les regroupant par thèmes ou objets, et (ii) inventaire des documents déjà classés, soit dans des classeurs, soit dans les armoires et étagères, et en noter les thèmes ou objets ;
- concevoir un canevas d'archivage à présenter en une séance de travail pour revue et validation auprès de SANRU : présenter un chronogramme d'application de ce canevas, reclasser tous les documents existants selon le canevas et les étiqueter ; élaborer une note sur la gestion rationnelle des flux (entrées et sorties) des documents archivés ainsi que les outils de suivi de consultation (registre, répertoire, bons de sortie et de remise des documents) ; Elaborer une note contenant les instructions relatives à la maintenance et au bon fonctionnement des équipements et des installations d'archivage (palettes, armoires, étagères, classeurs, pochettes, conteneurs, aération, climatiseurs, éclairage, etc.), Proposer les choix des supports d'archivage ;assurer la traçabilité et la mise en sécurité des archives ;
- Proposer un plan de classement des archives numériques : numérisation, encodage, consultation, placement, mise à jour, etc.
- Proposer à SANRU un logiciel de gestion de l'archivage électronique avec des références d'utilisation effective (acquisition par SANRU et formation des utilisateurs);
- Veiller à ce que l'archivage de SANRU ASBL réponde à la norme ISO 15489 (le choix et le respect des plans de classement, la sécurité des archives, la sécurité des supports de conservation, l'organisation et la gestion des archives, le respect du calendrier des archives) ;
- Proposer en vue de l'acquisition pour le compte de SANRU d'un logiciel de gestion de l'archivage électronique, et en assurer la formation.

III. PROFIL DES CONSULTANTS (FIRMES)

Les Consultants (Firmes) doivent être des personnes morales répondant aux exigences suivantes :

- ✚ Disposer de tous les documents légaux d'exercice de la profession en RD Congo (au minimum le numéro RCCM, l'Identification nationale, le numéro d'impôt, ..) ;
- ✚ Disposer d'une adresse physique vérifiable ;
- ✚ Prouver d'une expérience professionnelle d'au-moins cinq (5) ans avec au-moins trois (3) marchés d'archivage physique et numérique réalisés au cours des trois (3) dernières années (ces preuves devront renseigner les adresses exactes desdites prestations ainsi que la liste des matériels couverts par ces contrats)
- ✚ Avoir un personnel-clé prouvant des qualifications ci-après :



- Etre titulaire d'un Bac+5 avec une spécialisation en archivistique ou en Records Management, sciences et techniques documentaires, Sciences sociales et humaines, pour le Chef de mission ;
- Avoir une expérience significative d'au moins 5 ans en gestion de projets d'archives au sein d'entreprises ou d'organismes ;
- Avoir déjà encadré des équipes d'archivistes ;
- Avoir une parfaite connaissance des normes archivistiques, des connaissances dans la gestion et la mise en valeur d'un fonds d'archives historiques ;
- Avoir avec une grande capacité de communication et d'écoute ;
- Faire preuve d'un esprit de synthèse confirmé et d'une bonne capacité d'analyse et savez apporter les solutions nécessaires aux problématiques rencontrées ;
- Avoir des bonnes connaissances en informatique et des compétences spéciales en réseau, base de données ;
- Avoir une formation spécialisée dans le domaine des archives ;
- Avoir au moins trois années d'expériences dans le domaine archivistique ou la conception de base de données ;
- Savoir utiliser les logiciels CorelDraw, Microsoft Office et autres qui sont utilisables dans l'archivage électronique ;
- Savoir préparer et installer un Réseau ;
- Savoir gérer, organiser et maintenir des systèmes d'archivage dur et électronique ;
- Savoir gérer et installer une base de données.

IV. CRITERES D'EVALUATION DES MANIFESTATIONS D'INTERET

| N° | Critères | Points Maximum |
|----|---|----------------|
| 1 | Documents légaux d'existence et existence physique vérifiable (au minimum le numéro RCCM, l'Identification nationale, le numéro d'impôt, ..) | 10 |
| 2 | Expérience générale de la structure (d'au moins cinq ans) en gestion d'archivage (physique et électronique) avec des ONG, ASBL, Institutions publiques ou privées | 20 |
| 3 | Présentation d'au moins trois (3) missions similaires au cours de cinq (5) dernières années (ces preuves devront renseigner les adresses exactes desdites prestations ainsi que la liste des matériels couverts par ces contrats) | 30 |
| 4 | Profil des experts proposés pour la mission | 30 |
| 5 | Recours à des logiciels relatifs à l'archivage : logiciels utilisés | 10 |

V. DOSSIER DE MANIFESTATION D'INTERET



Un Consultant sera sélectionné selon la méthode de « Qualification de consultant » conformément au manuel des procédures applicables chez SANRU. Seuls les candidats ayant obtenu la note minimale de **70%** seront invités à déposer leur proposition technique et financière. Le dossier de manifestation d'intérêt reprenant la référence du présent Avis comprendra obligatoirement:

1. Une lettre de soumission (voir modèle en annexe) ;
2. Les preuves d'existence légale de la firme ;
3. Les CV du personnel-clé actualisés et dûment signés ;
4. Présentation de la firme ((brochures, références concernant l'exécution des marchés similaires, expérience dans des conditions semblables, disponibilité des connaissances nécessaires parmi le personnel, etc.). et les preuves de réalisation des missions similaires (copies de contrats, attestations de bonne exécution, etc), accord de groupement. Les consultants peuvent s'associer pour renforcer leurs compétences respectives. Pour les missions similaires (voir modèle en annexe).

Ces dossiers, du reste rédigés en langue française, seront déposés de manière suivante :

- ✚ **N.B** Les dossiers en dur sous pli fermé seront déposés au siège de SANRU, Sis 76 avenues de la justice à Kinshasa/Gombe, avec inscription obligatoire de la référence complète du présent Avis sur l'enveloppe, au plus tard **le 13 juin 2019** à 11h00 l'heure de Kinshasa. La réception des manifestations d'intérêt se tiendra le même jour à 11h30.

SANRU procédera à la vérification des références professionnelles renseignées dans le dossier et rejettera les candidatures portant des références fausses ou erronées.

5. Les Consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires à l'adresse ci-dessous au plus tard le 6 juin 2019:

SOINS DE SANTE PRIMAIRES EN MILIEU RURAL (SANRU ASBL)

**Adresse physique : 76, Avenue de la justice, Kinshasa/Gombe
République Démocratique du Congo**

Tel : (+243)971019124

Email: procurement@sanru.cd

Site Web: www.sanru.cd

Fait à Kinshasa, le 27 mai 2019

**Dr. NGOMA MIEZI KINTAUDI, MPH, Ph.D.
Directeur Exécutif**



LETTRE DE SOUMISSION DE LA MANIFESTION D'INTERET

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre avis à manifestation d'intérêt n°..... ; Nous vous soumettons par les présentes notre candidature, qui comprend

Nous vous soumettons notre candidature en association avec : [Insérer une liste comportant le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé] si applicable.

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans le présent dossier de candidature sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Si notre dossier est retenu, nous nous engageons à présenter une proposition technique et financière correspondante au besoin du PR et qui sera soumis à votre appréciation pour des éventuelles négociations avec celui qui sera retenu.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services de conseil pour la mission proposée à la date stipulée paragraphe 7.2 des Données particulières au plus tard.

Nous savons que vous n'êtes pas tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : [Complète et initiales] _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du cabinet du Consultant : _____



EXPERIENCE DU CONSULTANT A COMPLETER PAR CHAQUE CONSULTANT POUR LES MISSIONS REALISEES, A JOINDRE A LA SOUMISSION

| | | |
|---|--|---|
| Nom de la Mission : | | Valeur approximative du contrat (en dollars courants des Etats-Unis ou en Euros): |
| Pays : | | Durée de la mission (mois) |
| Lieu : | | |
| Nom du Client: | | Nombre total d'employés/mois ayant participé à la Mission : |
| Adresse : | | Valeur approximative des services offerts par votre société dans le cadre du contrat (en dollars courants ou en Euros) : |
| Date de démarrage (mois/année) : | | Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés |
| Date d'achèvement (mois/année) | | |
| Noms des consultants associés/partenaires éventuels : | | Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d'équipe) : |
| Description du projet : | | |
| Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission : | | |