

AVIS A MANIFESTATION D'INTERET

AMI N°PI_DT_75663 du 11/08/2020

Sélection d'un cabinet pour la mise en place d'un système de gestion physique et électronique des archives de l'Agence Nationale d'Approvisionnement en Eau Potable en Milieu Rural (ANAEPMR)

1. Le présent avis à manifestation d'intérêt fait suite à l'Avis Général de Passation des Marchés de l'Agence Nationale d'Approvisionnement en Eau Potable en Milieu Rural (ANAEPMR) publié dans les journaux La Nation, Le Matinal et Le Matin Libre du 19 février 2020 suivi de la publication du plan de passation des marchés sur le portail des marchés publics du Bénin (<https://marches-publics.bj>) le 30 juin 2020.

2. L'Agence Nationale d'Approvisionnement en Eau Potable en Milieu Rural (ANAEPMR) a obtenu dans le cadre de l'exécution de son budget des fonds du Royaume des Pays-Bas, afin de financer *le Programme OmiDelta Guichet «CAA - Acteurs Etatiques»*, et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du marché de prestations intellectuelles relatives à la *sélection d'un cabinet pour la mise en place d'un système de gestion physique et électronique des archives de l'Agence Nationale d'Approvisionnement en Eau Potable en Milieu Rural (ANAEPMR)*.

3. L'objectif global de cette mission est la mise en place d'un système de gestion physique et électronique des archives destiné à renforcer les capacités de l'Agence dans le suivi et la gestion des documents qu'elle est amenée à traiter.

De façon spécifique et sur la base du travail préliminaire de diagnostic de la situation au sein des différents services et directions, le Consultant qui sera retenu dans le cadre de la mission de mise en place du système de gestion physique et électronique des archives devra définir et exécuter de manière précise les actions à mener à savoir prioritairement :

- ✓ la mise en place du dépôt de pré-archivage et de sa sécurisation assortie du traitement du fonds d'archives existant ;
- ✓ l'élaboration des outils de gestion ;
- ✓ la mise en place d'un système de Gestion électronique des archives ;
- ✓ la formation des utilisateurs.

BON A LANCER
CCMP/PR

- ***Pour la mise en place du dépôt de pré-archivage assortie du traitement du fonds d'archives existant :***
 - Assister l'Agence pour l'acquisition rapide et l'installation effective du matériel de stockage des archives. On entend par matériel de stockage ici un rayonnage moderne, amovible, démontable qui permette un gain d'espace acceptable et de ses accessoires d'usage. Le rayonnage doit s'adapter aux locaux alloués par l'Agence à cet effet mais aussi offrir la possibilité de s'adapter à un autre local d'espacement similaire en cas de mobilité ;
 - Traiter le passif du fonds d'archives physiques de l'Agence. On entend par passif du fonds documentaire physique les documents d'archives accumulées par l'Agence depuis sa création et réparties dans ses Directions et autres unités. La masse est évaluée à 43,80 m³ soit environ 525,64 mètres linéaires environ ;
 - Le traitement du fonds d'archives physique consistera à classer, coter et ranger en vue d'une recherche rapide : tout moyen de traitement moderne efficace proposé qui optimise le gain de temps est prioritaire.

- ***Pour l'élaboration des outils de gestion :***
 - Rédiger et soumettre à l'approbation de l'Agence, un plan de classement des archives de l'Agence ;
 - Rédiger et soumettre à l'approbation de l'Agence un tableau de gestion de ses archives qui s'inspire des éléments du plan de classement ;
 - Proposer et soumettre à l'Agence un manuel de procédure de gestion des archives qui intègre les orientations du plan de classement et des outils de gestion.

- ***Pour la mise en place d'un système de Gestion électronique des archives***
 - Déterminer les équipements informatiques, systèmes et logiciels d'exploitation à installer et veiller à leur acquisition rapide et à leur installation effective ;
 - Collecter et constituer en dossiers hiérarchisés les documents numériques essentiels de l'Agence. Par documents numériques essentiels, on entend l'ensemble des documents acquis par voies numériques ou obtenus par numérisation et disponibles sur les postes de travail des agents de l'Agence ;
 - Numériser les documents essentiels de l'Agence : par documents essentiels ici, on entend une masse de documents jugés importants pour leur pertinence par l'Agence



et qui sera validé comme tels en consensus avec les utilisateurs et en adéquation avec les impératifs de la mission ;

- Proposer et Implanter un système de gestion d'archivage électronique : un système qui combine la rigueur du SAE (Système d'Archivage Électronique) et la convivialité de la GED (Gestion Electronique des Documents) ou d'un ECM (Entreprise Content Management) est à prioriser ;
- Introduire une masse significative de documents numériques et numérisés dans le système en vue de sa prise en main réelle.

▪ **Pour la formation des utilisateurs**

- Former les agents indiqués à la gestion et au traitement physique des documents d'archives;
- Former les utilisateurs finaux du système de gestion d'archives à l'utilisation effective du système ;
- Former quatre à sept agents désignés de l'Agence à l'Administration du système.

Les agents indiqués pour bénéficier de la formation devraient être déterminés en accord avec l'Agence et en adéquation avec les impératifs de la mission;

4. La Personne Responsable des Marchés Publics de l'Agence Nationale d'Approvisionnement en Eau Potable en Milieu Rural invite les firmes intéressées à manifester leur intérêt pour les prestations décrites ci-dessus en fournissant les informations suivantes indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les prestations :

- a. **la nature des activités du candidat, le nombre d'années d'existence justifiés par le Registre de Commerce ou les Statuts ;**
- b. **la disponibilité au sein de la firme d'un personnel permanent d'encadrement et d'appui nécessaire à la réalisation de la mission (Directeur de la firme, le directeur technique, le responsable administratif et financier, le secrétaire), à justifier par les preuves d'embauche et attestations de présence au poste et de disponibilité ;**
- c. **les qualifications du candidat dans le domaine des prestations et notamment les références concernant l'exécution de marchés analogues justifiées par les contrats et les attestations de bonne fin d'exécution ; Seules les qualifications prouvées seront prises en compte.**



Les candidats peuvent s'associer pour renforcer leurs compétences respectives.

5. Une liste d'au moins trois (03) et de sept (07) candidats au plus présentant au mieux les aptitudes requises pour exécuter les prestations sera établie par l'autorité contractante ; ces candidats présélectionnés seront ensuite invités à présenter leurs propositions techniques et financières et un candidat sera sélectionné selon la méthode : « *Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)* ».

La sélection sur la liste restreinte tiendra compte des critères ci-après :

Critères d'évaluation	Note pondérée pour le critère
1. Nature des activités du candidat et relation avec le domaine des prestations / Nombre d'années d'expériences	20
1.1. Etre régulièrement et légalement constitué et spécialisé dans le domaine de la domaine de gestion documentaire (archives, documentation etc.) justifié par le registre de commerce ou les statuts ou autres documents justifiants les domaines d'activité du cabinet : 05 points	05
1.2. Au moins 05 ans d'existence : 03 points par année	15
2. Disponibilité d'un personnel permanent d'encadrement et d'appui	10
2.1 Directeur de la firme	3
2.2 Directeur Technique	3
2.3 Responsable Administratif et Financier	2
2.4 Secrétaire	2
3. Qualifications du candidat dans le domaine des prestations	70
3.1. Justifier d'au moins trois (03) missions d'archivage au cours des cinq (05) dernières années : 15 points par mission	45
3.2. Justifier d'au moins deux (02) missions de Gestion Électronique des Documents (GED) au cours des cinq (05) dernières années : 12,5 points par mission	25
TOTAL	100

NB : La note minimale requise pour être présélectionné est 65 et le nombre de candidats présélectionnés ne saurait être inférieur à trois (03) et supérieure à sept (07).

Numéro vert marchés publics : 81 01 01 01
Courriel ARMP : contact@armp.bj



En cas d'égalité des candidats, la priorité sera donnée aux firmes qui auront réalisés plus de missions de Gestion Électronique des Documents (GED) au cours des cinq (05) dernières années.

6. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires au sujet des documents de référence à l'adresse suivante : *Secrétariat permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics de l'Agence Nationale d'Approvisionnement en Eau Potable en Milieu Rural (ANAEPMR), Gbégamey, en face de l'entrée principale du Hall des Arts, des Loisirs et des Sports de Cotonou, Immeuble de l'ancien siège de LIBERCOM SA, 04 BP 1412 Cotonou, Tél : (229) 69 08 08 11 au 2ème Etage du bâtiment, bureau 06, Email : gbodjrenou@presidence.bj avec copie à aehoun@presidence.bj et aux heures suivantes de 08 h à 12 h 30 et de 15 h à 18 h 30, heure de Cotonou.*
7. Les manifestations d'intérêts doivent être accompagnées d'une lettre de manifestations d'intérêt dûment signée par le représentant habilité du candidat ou par toute autre personne détentrice d'une habilitation à signer la lettre de manière à engager la firme.
8. Le délai d'exécution de la mission est de 10 mois à compter de la date mentionnée dans l'ordre de service de démarrage de la mission.
9. L'original et les copies de la manifestation d'intérêt doivent être placés sous pli fermé portant clairement la mention « **Manifestation d'intérêt pour la sélection d'un consultant pour la mise en place d'un système de gestion physique et électronique des archives de l'Agence Nationale d'Approvisionnement en Eau Potable en Milieu Rural (ANAEPMR)** ».
10. Les manifestations d'intérêt doivent être déposées en trois exemplaires, dont un (01) original et deux (02) copies, à l'adresse ci-après : *Secrétariat permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics de l'Agence Nationale d'Approvisionnement en Eau Potable en Milieu Rural (ANAEPMR), Gbégamey, en face de l'entrée principal du Hall des Arts, des Loisirs et des Sports de Cotonou, Immeuble de l'ancien siège de LIBERCOM SA, A l'attention de la Personne Responsable des Marchés Publics de l'ANAEPMR 04 BP 1412 Cotonou, Tél : (229) 69 08 08 11 au 2ème Etage du bâtiment, bureau 06, Email : gbodjrenou@presidence.bj avec copie à aehoun@presidence.bj au plus tard le 26/08/2020 à 10 heures, heure de Cotonou.* Les manifestations d'intérêt déposées en retard seront retournées aux soumissionnaires sans être ouvertes.

Les manifestations d'intérêt seront ouvertes le même jour à 10 heures 30 mn dans la salle de réunion du deuxième étage au siège de l'ANAEPMR.

Cotonou, le 11/08/2020



Christ Boudjrenou

Christian Gnonnan BODJRENOU
La Personne Responsable des Marchés Publics

BON A LANCER
CCMP/PR