



Initiative de Partenariat pour la Performance des Récipiendaires du Fonds mondial (HPI)

Termes de référence

Appui au Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP) de Guinée pour la mise en place d'un Système d'Archivage numérique des documents administratifs et financiers et programmatique, accompagné du support technique et l'assistance continue à la numérisation

Avril 2024

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Ministère de la Santé et de l'Hygiène publique de la République de Guinée, à travers le Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP), est sous bénéficiaire d'une subvention du Fonds mondial pour le renforcement de la lutte contre le paludisme. Cette subvention couvre la période allant de janvier 2024 à décembre 2026 et cible plusieurs domaines dont le renforcement des capacités des unités de gestion et du service de comptabilité.

Pour permettre au PNLN de gérer de façon autonome les subventions du Fonds Mondial, Catholic Relief Services (CRS) a lancé l'Initiative pour la Haute Performance des Récipiendaires (HPI) du Fonds Mondial. Elle vise à accompagner les partenaires nationaux pour qu'ils deviennent et restent des acteurs de mise en œuvre efficace des subventions du Fonds Mondial.

Dans le cadre de la mise en œuvre de cette initiative en Guinée, CRS a facilité l'auto-évaluation des capacités du PNLN pour répondre aux normes du Fonds Mondial. Cette auto-évaluation a mis en évidence les insuffisances en termes de conservation des pièces comptables.

En effet, le PNLN ne dispose pas d'un système d'archivage numérique, permettant de conserver les pièces comptables en lieu sûr et d'y avoir accès même en dehors des locaux du programme.

Au regard de ce qui précède, et pour répondre aux exigences du Fonds Mondial en termes de comptabilité et rapportage financier, la mise en place d'un système d'archivage numérique devient nécessaire. C'est dans ce cadre que les présents termes de référence sont élaborés.

II. Objectif général :

Renforcer les capacités institutionnelles du Programme National de Lutte contre le Paludisme afin qu'il réponde à toutes les exigences du Fonds Mondial en termes de rapportage, d'archivage, d'audit et de sécurisation des documents administratifs et financiers et programmatiques.

III. Objectifs spécifiques :

- Recruter un cabinet pour appuyer la mise en place du système d'archivage numérique au PNLN ;
- Diagnostiquer le système d'archivage au PNLN ;
- Organisation physique des archives
- Numérisation professionnelle des archives
- Mettre en place un système adéquat d'archivage physique et électronique
- Assurer l'assistance technique en archivage
- Mettre en place un système de backup d'archive électronique sur Cloud Microsoft Azure
- Assurer l'assistance en numérisation continue
- Assurer la maintenance de matériels de numérisations
- Assurer la formation des utilisateurs

IV. Porté du Projet

Le projet sera réalisé à Conakry et il s'agit de numériser et archiver les documents administratifs et financiers du PNLP allant des périodes de janvier 2018 au à la date de recrutement du cabinet.

V. Techniques et méthodologie sollicitées

Etape	Désignation phases	Actions	Livrables
Etape 1	A. La mise en place des Outils de gestion : Proposer une stratégie de la chaine archivistique des dossiers (physique et électronique).	<p>Activité 1.1: réaliser une étude diagnostique du dispositif d'archivage physique des documents produits et reçus par les programmes :</p> <p>Activité 1.2 : proposer une stratégie d'archivage des documents physiques en vue de corriger les faiblesses constatées en tenant compte de l'infrastructure disponible ou au besoin en proposer de nouvelles ;</p> <p>Activité 1.3 : animer un atelier d'internalisation de la stratégie ;</p> <p>Activité 1.4 : appuyer l'opérationnalisation de la stratégie après sa validation. Il s'agira de former les agents et de superviser la réorganisation des archives électroniques du Programme</p>	Livrable 1 : Rapport de démarrage
Etape 2	B. Mise en place d'un système de gestion électronique des archives et opérationnalisation du système à travers la numérisation et l'archivage ;	<p>Activité 2.1 : mettre en place un système de gestion électronique des archives conformément aux caractéristiques techniques ;</p> <p>Activité 2.2: assurer l'installation du système de numérisation et de stockage des données ;</p>	Livrable 2 : - - Manuel du système d'archivage mixte (physique et numérique) et de conservation des documents
	C. Mise en place d'un système de gestion électronique des archives et opérationnalisation du système à travers la	<p>Activité 3.1 : paramétrer le système afin de le rendre opérationnel au sein du programme</p>	Projet de rapport final Plan et rapport de déploiement cloud

	numérisation et l'archivage ;		
	D. Architecture de déploiement Cloud du système d'archivage.	3.2: Mobiliser le personnel chargé de la saisie pour numériser et archiver ces documents dans le système dans une logique de transfert de compétence aux agents du PNLP.	
Etape 3	E. Formation des Utilisateurs :	<p>Activité 4.1 : Animer un atelier de formation des utilisateurs et administrateurs du nouveau système d'archivage physique et numérique mis en place.</p> <p>Activité 4.2 : Former les cadres identifiés sur Les outils et technologies utilisés pour la réalisation du système / Les techniques d'implémentation et de configuration du système. A cet effet, le prestataire sera amené à rédiger et à fournir un guide et une documentation technique complète pour l'utilisation du système d'archivage.</p>	Livrable 3 : Rapport final

VI. Livrables

A l'issue des activités réalisées, les différents livrables cités ci-après seront obtenus :

- Un Rapport de démarrage ;
- Un manuel du système d'archivage mixte (physique et numérique) et de conservation des documents ;
- Un plan et rapport de déploiement cloud Azure Microsoft Backup ;
- Un Contrat signé pour le support technique, la garantie et l'assistance continue à la numérisation d'archivage ;
- Une fourniture des deux (02) scanners de Fujitsu Fi-7180 / Fi-7280 plus 10 kits de CONSUMABLE, BRAKE ROLLER ;
- Un logiciel propriétaire de licence à vie pour le système d'archivage numérisé ;
- Une licence annuelle et paramétrage du système backup archivage synchronisé sur le Cloud Microsoft AZURE (Microsoft Entra ID) ;
- Un Rapport final

VII. RESULTATS ATTENDUS

- ✓ La mise en place du système d'archivage physique et numérisé avec un support technique et l'assistance à la numérisation continue au PNLP ;
- ✓ Avoir un système d'archivage disponible 24h/24 et 7j/7 de rapportage, d'audit et e-archivage des documents administratifs et financiers et programmatiques du PNLP ;
- ✓ Le personnel du service administratif et financier du PNLP est orienté sur son utilisation.

VIII. Profil des participants pour l'orientation sur l'utilisation du système :

Participant	Nombre	Observations
Coordination du PNLP	1	Contrôleur Financier
Admin-Finances du PNLP	20	Comptables (07), Chargé des RH (01), Chargé de la logistique (01), Chargé d'informatique (01), Spécialiste de Passation des marchés (01), RAF (01), Contrôleur Financier (1), IT (01) et les chefs d'unité (6).
Cabinet de formation	2	Consultant
CRS	4	Le HPI Manager, le Conseiller Technique de Domaine Finance de HPI, le Coordinateur des finances du Projet Fonds mondial, Service ICT (01)
Total	27	

IX. CANEVAS DU BUDGET

NO.	Description	QTE	Fréquence	QTE TOTALE	Prix Unitaire HT en GNF	Prix Total HT en GNF	Observation
1	Honoraire de consultation pour la mise en place d'un système d'archivage physique et numérisé	1	1	1			
2	Frais pour l'acquisition des deux (02) scanners de Fujitsu Fi-7180 / Fi-7280 plus 10 kits de CONSUMABLE, BRAKE ROLLER	2	1	2			
3	Frais de licence propriétaire à vie et paramétrage du logiciel d'archivage numérisé	1	1	1			

4	Frais de licence annuelle et paramétrage du système backup Archivage synchronisé avec Cloud Microsoft AZURE (Microsoft Entra ID)	1	1	1			
5	Frais récurrent mensuel de support technique, la garantie et l'assistance continue à la numérisation d'archivage	1	12	12			
6	Autres Frais de gestion	1	1	1			
7	Total						

X. Composition et critères d'évaluation des offres :

I – Evaluation Administrative (enveloppe séparée)

- Être une personne morale et fournir un Registre du Commerce et du Crédit Mobilier ;
- Fournir un certificat d'Immatriculation fiscale (NIF) valable au 31 octobre 2023 ;
- Fournir une lettre de soumission ;
- Fournir une lettre de confirmation écrite du préfinancement à 100% de l'offre soumise sans mentionner le montant dans le courrier ;
- Fournir une lettre de confirmation écrite de la validité de l'offre pour une période minimale de 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres ;
- Fournir au moins la preuve de deux (02) expériences des travaux similaires effectués avec les institutions internationales en Guinée (bon de commande ou attestation de satisfecit ou attestation de bonne fin d'exécution ou contrat ou tout autre justificatif de reconnaissance / satisfaction émis, signée et cachetée par le client) - voir l'exemplaire à l'annexe A ;
- Fournir une liste des clients de références dans un tableau ayant des colonnes suivantes : nom clients, descriptions, montant et l'année de réalisation du marché - voir l'exemplaire à l'annexe A ;
- Fournir seulement le CV du chef du projet ;
- Remplir le formulaire RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A JOINDRE DANS CETTE OFFRE – voir l'annexe B.

NB : Tout document non-fourni ci-haut, l'offre fera l'objet d'élimination et ne passera pas à la phase II de l'évaluation.

II- CRITERE D`EVALUATION TECHNIQUE (enveloppe séparée)

- Une offre technique comportant : la note méthodologique ou un protocole d'étude, le plan de cadrage, le chronogramme de mise en œuvre, le SLA (les accords de services) et le plan d'orientation. **En cas de non-fourniture de l'offre technique, l'offre fera l'objet d'élimination et ne passera pas à la phase III de l'évaluation.**

No	DESCRIPTION GÉNÉRALE	CRITÈRE	POINTS
1	<p>Offre technique et commerciale</p> <p>Offre technique avec un plan détaillé de la mise en œuvre (de la phase conception à la phase de validation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie / Solution Proposée (description, fonctionnalités, architecture, fonctionnement, conditions de déploiement, interface utilisateur, etc.) – 10 pts <ul style="list-style-type: none"> ▪ Très bien détaillée : 10 pts ▪ Moyennement détaillée : 5 pts ▪ Pas du tout détaillée : 0 pts - Chronologique logique des tâches – 5 pts <ul style="list-style-type: none"> ▪ Très bien détaillé : 5 pts ▪ Moyennement détaillé : 2 pts ▪ Pas du tout détaillé : 0 pt - Plan de cadrage (8pts) - Plan SLA de SAV et suivi signé et catché (4pts) - Plan d'orientation (3 pts) 	30
2	Expérience de travaux similaires	<p>Justifier la réalisation de deux (02) projets d'archivage numérique de la même envergure ou plus en Guinée au cours des 5 dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux (02) preuves de réalisation : 40 pts - Une preuve de réalisation : 20 pts - Aucune preuve de réalisation : 0 pt 	40
3	Exigence et qualité de travail	<p>Justifier d'au moins deux (02) expériences de travail avec les institutions internationales au cours des 5 dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux références d'expériences : 30 pts - Une référence d'expériences : 15 pts - Aucune référence : 0 pt 	30

NB : Pour les lignes 2 et 3 du tableau ci-dessus, chaque preuve ou référence nécessite des justificatifs suivants (Bon de commande ou contrat, ou attestation de satisfecit ou attestation de bonne fin d'exécution / de réalisation).

Seules les offres ayant totalisé un minimum de 70 points sur 100 à l'issue de cette évaluation technique passeront à l'étape de l'évaluation financière.

III – OFFRE ET EVALUATION FINANCIÈRE (enveloppe séparée)

- Une offre **financière** exprimée en Francs Guinéens mentionnant les fréquences des paiements et détaillée en adéquation avec l'offre technique ; **En cas de non-fourniture de l'offre financière, l'offre fera l'objet d'élimination.**
- A noter que :
L'évaluation des offres financières est notée sur une échelle de 100 points.
Cette étape ne concerne que les offres ayant totalisé un minimum de 70 points à l'issue de l'évaluation technique. L'évaluation des offres financières exigibles passe par la vérification préalable des opérations arithmétiques.

La note 100 est attribuée à l'offre financière la moins disante. La notation des autres offres financières est obtenue au prorata selon la formule ci-après :
(X et Y représentant respectivement l'offre financière la moins disante et l'offre financière dont la notation est à calculer) : **Note = (X/Y) *100**

Pour le classement final des offres, l'offre technique et financière sont chacune affectée respectivement d'un coefficient de **0.7** et **0.3**. La note finale obtenue est égale à la note de l'évaluation technique X 0.7 + la note de l'évaluation financière X 0.3
L'offre qui sera retenue sera celle qui aura la note la plus élevée après sommation des notes techniques et notes financières.

NB : Toutes les trois (03) enveloppes mentionnées ci-haut (offre administrative, offre technique et offre financière) doivent être contenu dans un seul porteur de documents (enveloppe, chemise, etc.).

Toutes les offres devront être envoyés au plus tard :

Date : Le jeudi 2 mai 2024

Heure : 12h00 GMT

- A la réception des bureaux de CRS à l'adresse suivante :
Immeuble CRS, Rue de la Brioche Dorée, Kaporé Cité/ Commune de Ratoma, parcelle 15-16, Lot 5, BP 128 Conakry, Téléphone : +224 664 20 20 26 / 625 25 03 24 / 656 44 26 60
- Ou envoyées par courriel à l'adresse de : **bids.guinee@crs.org**

Fait à Conakry, le 17/04/2024.



Annexe (A) – Formulaire des expériences analogues et références

Dans ce tableau, veuillez confirmer votre expérience au cours des cinq (5) dernières années. Listez les années considérées pour des contrats analogues. Veuillez remplir et joindre ce tableau au dossier de l'appel d'offres, en même temps que les attestations de bonne exécution et/ou les contrats pour les contrats en cours :

N°	Référence du contrat / Bon de Commande	Adresse complète du client et les noms, no tel et adresse électronique du gestionnaire des contrats	Description du service requis commandé et ville/pays de la prestation	Valeur de la commande/contrat (en GNF)	Périodes de la prestation des services		Indications des raisons d'un retard dans la fin de la prestation ou la livraison, s'il y en a eu	Les services fournis ont-ils satisfait le client ?
					Date début du contrat	Date fine de contrat		
1								
2								
3								
4								
5								

NB:

- À joindre aux maximum les pièces justificatives des 2 expériences mentionnées ci-dessus : (attestations du client) démontrant la bonne exécution des commandes.
- CRS se réserve le droit de contacter les références, sans en informer les soumissionnaires.



Annexe (B) – RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A JOINDRE DANS CETTE OFFRE

No	Nom du document	Page dans le DAO	Inclus ? Oui/Non	Obligatoire /facultatif
1	La copie cachetée et signée du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM)	6		Obligatoire
2	La copie du certificat d'immatriculation fiscale (NIF) valide au 31 décembre 2023 au moins	6		Obligatoire
3	Une confirmation écrite du préfinancement à 100% de l'offre soumise sans mentionner le montant dans le courrier	6		Obligatoire
4	Une confirmation écrite de la validité de l'offre pour une période minimale de 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres	6		Obligatoire
6	Lettre de Soumission	6		Obligatoire
7	Fournir au moins la preuve de deux (02) expériences des travaux similaires effectués avec les institutions internationales en Guinée (bon de commande ou attestation de satisfecit ou attestation de bonne fin d'exécution ou contrat ou tout autre justif de reconnaissance / satisfaction émis, signée et cachetée par le client) - voir l'exemplaire à l'annexe A	9		Obligatoire
8	Fournir une liste des clients de références dans un tableau ayant des colonnes suivantes : nom clients, descriptions, montant et l'année de réalisation du marché (voir l'exemplaire à l'annexe A) ;	9		Obligatoire
9	Fournir seulement le CV du chef du projet ;	6		Obligatoire
10	Remplir le formulaire de RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A JOINDRE DANS CETTE OFFRE – voir l'annexe B.	10		Obligatoire
11	Une offre technique comportant : la note méthodologique ou un protocole d'étude, le plan de cadrage, le chronogramme de mise en œuvre, le SLA (les accords de services) et le plan d'orientation ;	7		Obligatoire
12	Une offre financière exprimée en Francs Guinéens mentionnant les fréquences des paiements et détaillée en adéquation avec l'offre technique ;	8		Obligatoire