



**AUTORITE NATIONALE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS
(ANRMP)**

AVIS A MANIFESTATIONS D'INTERET (AMI) N° S 167/2022

« Recrutement d'un Consultant pour le traitement et l'archivage du passif des archives physiques de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics 2010 à 2020 »

1. L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) de Côte d'Ivoire est une Autorité Administrative Indépendante (AAI) régie par l'ordonnance n°2018-594 du 27 juin 2018 qui la rattache à la Présidence de la République de Côte d'Ivoire. Elle est chargée notamment de :

- définir les politiques et les stratégies de formation et d'information des acteurs de la commande publique ;
- veiller à l'application des principes de bonne gouvernance, notamment par la mise en œuvre des moyens préventifs permettant de lutter contre la fraude et la corruption dans les marchés publics et les contrats de Partenariats Public-Privé ;
- réaliser les audits indépendants de la passation et de l'exécution des marchés publics et des contrats de Partenariats Public-Privé et assurer le suivi de la mise en œuvre des recommandations ;
- régler les litiges et différends nés à l'occasion de la passation des marchés publics et des contrats de Partenariats Public-Privé.

Ainsi, dans sa démarche d'optimisation de ses processus, elle a entamé l'organisation de l'ensemble de sa production documentaire à travers la gestion de son fonds d'archives. Ce fonds d'archives constitué d'un passif de documents d'activités, connaît un retard dans son traitement eu égard à son volume.

Afin de remédier ce retard, il est fait recours à un consultant en archivistique à l'effet d'apurer le stock des documents en souffrance prendre de 2010 à 2020.

2. Les services des Cabinets consisteront à traiter, répertorier puis archiver le restant des documents produits par l'ANRMP de 2010 à 2020. Il s'agit notamment :

- d'apurer le passif des documents et mettre à jour les répertoires de ses archives traitées;
- de conserver en bon état, les documents de l'ANRMP en vue des éventuels besoins d'informations ;
- de disposer d'un fonds d'archives traité, répertorié et archivé dans la salle d'archives ;

- d'organiser ces archives en respectant les procédures décrites dans la politique d'archivage ;
- de disposer de l'exhaustivité des rapports d'archivage de l'ensemble du fonds d'archives ;
- de dresser les bordereaux d'élimination sur la base du calendrier de conservation.

3. Le cabinet sera sélectionné sur la base de la méthode de Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (SQC). A cet effet, le consultant qui présentera le meilleur niveau de qualification et d'expérience sera invité à soumettre une proposition technique et financière aux fins de négociations.

4. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations complémentaires à l'adresse ci-dessous indiquée, les jours ouvrables de 07 heures 30 minutes à 12 heures 30 minutes et de 13 heures 30 minutes à 16 heures 30 minutes.

5. Les candidats intéressés doivent produire les informations sur leur capacité et expérience démontrant qu'ils sont qualifiés pour les prestations ci-dessus, notamment : (i) les **références pertinentes concernant l'exécution de missions similaires** (joindre fiche projet à cet effet dont le modèle est joint en annexe) et (ii) **les ressources humaines à mobiliser**.

Les candidats peuvent se mettre en groupement pour augmenter leurs chances de qualification. Dans ce cas, un projet de contrat ou d'accord de groupement précisant clairement le consultant chef de file et la nature des liens qui uniraient les différents candidats associés, doit être fourni.

6. Les Manifestations d'Intérêt doivent être rédigées en langue française.

Tous les candidats devront joindre à leur dossier les documents ci-dessous :

- la lettre de manifestation d'intérêt signée par le Candidat ou le chef de file du groupement;
- une copie du Registre de Commerce et de Crédit Mobilier (RCCM) ou tout autre document équivalent pour les entreprises étrangères ;
- une attestation de non faillite pour les entreprises étrangères datant de moins de 6 mois à la date limite de dépôt des manifestations d'intérêt ;
- une copie de l'accord de groupement ou celle de la lettre d'intention de regroupement, si le Candidat est constitué en groupement ;
- la présentation du candidat (son existence légale, organigramme, personnel) ;
- la liste du personnel que le soumissionnaire compte faire intervenir dans la réalisation de la mission.

NB₁ : « Ne sont admis à participer à la procédure de passation du marché public que les candidats qui sont à jour de la redevance de régulation. Le quitus de non redevance délivré par l'ANRMP en est une preuve ».

En cas de non production du quitus de non redevance par un candidat, le marché ne peut lui être attribué que s'il est établi par l'ANRMP qu'il était à jour, à la date limite de réception des offres, de la redevance de régulation sur l'ensemble des marchés qui lui ont été attribués.

7. Qualification des experts proposés :

- Archiviste sénior (Chef de projet)
- Trois (03) archivistes juniors
- Archiviste sénior (Chef de mission)
 - Avoir un niveau ingénieur ou maîtrise en archivistique ;
 - avoir au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans l'archivage physique, la rédaction d'instruments de recherche des archives ;
 - avoir deux (2) références dans la collecte, de stockage et conservation d'archivage ou dans la gestion documentaire et de son archivage ;
- Trois (03) archivistes juniors
 - avoir un BTS ou licence en archivistique ;
 - avoir réalisé au moins deux (02) projets dans l'archivage physique, la rédaction d'instruments de recherche des archives
 - avoir au moins trois (03) années d'expérience professionnelle

8. Composition de dossier :

Tous les candidats devront joindre obligatoirement à leur dossier :

- Une déclaration de manifestation d'intérêt signée du représentant du consultant faisant apparaître son nom, sa qualité, son adresse et les pouvoirs qui lui sont délégués ;
- Une note de présentation du Cabinet (firmes, bureau d'études ou consultants ;
- Les références récentes et pertinentes relatives à l'exécution de missions dans les domaines similaires (objet, description, années de réalisation, et coût de la mission, nom et adresse du client, etc.) ;
- Les CV du personnel clé signé par le titulaire ou le représentant habilité du cabinet.
- L'accord de groupement le cas échéant.

9. Les manifestations d'intérêt doivent être déposées sous plis fermés en cinq (05) exemplaires dont un original à l'adresse ci-dessous le **28/07/2022 à 10 heures 00 minute, Temps Universel**.

Secrétariat de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP)

Boulevard Usher ASSOUAN, rue du Lycée Français, Cocody-Riviera 3

Lot 1085 Ilot n°118 - 25 BP 589 Abidjan 25 –

Téléphone : 27 22 40 00 40 – fax : 27 22 40 00 44

10. L'ouverture des plis sera effectuée par la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO) en séance publique le **28/07/2022 à 10 heures 30 minutes, Temps Universel** à l'adresse ci-dessous :

Salle de réunion du Secrétariat Général de l'Autorité Nationale de Régulation des
Marchés Publics (ANRMP), Boulevard Usher ASSOUAN, rue du Lycée Français,
Cocody-Riviera 3

Lot 1085 - Ilot n°118 - 25 BP 589 Abidjan 25 –
Téléphone : 27 22 40 00 40 – fax : 27 22 40 00 44

Les demandes d'éclaircissement pourront être adressées auprès de :

- Monsieur DJORO Rodrigue : 05 46 01 95 70 - r.djoro@anrmp.ci

NB₂ : les envois des plis par voie électronique ne seront pas admis. Les plis doivent porter la mention suivante : « AMI N°S 167/2022 – Recrutement d'un Consultant pour le traitement et l'archivage du passif des archives physiques de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics 2010 à 2020 ».

Annexe
Modèle de fiche projet

Expérience du Candidat

[À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme, ainsi que chaque associé, ont obtenue par marché, soit individuellement en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association afin d'offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 20 pages maximum.]

Nom de la Mission :		Valeur du contrat (en FCFA) :
Pays : Lieu (ville, commune, quartier) :		Durée de la mission (mois)
Nom de l'Autorité contractante:		Nombre total d'employés/mois ayant participé à la Mission :
Adresse postale et géographique de l'Autorité contractante :		
Contacts téléphoniques et adresse électronique de l'Autorité contractante :		
Date de démarrage (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés
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 :	

Nom et signature du Candidat : _____

MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE

1. **Poste** [*un seul candidat par poste*] _____

2. **Nom du Candidat** [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*] _____

3. **Nom du personnel proposé** [*nom complet*] _____

3. **Date de naissance** _____ **Nationalité** _____

4. **Contacts téléphonique et électronique de l'employé** : _____

5. **Education** [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées du personnel proposé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été*] _____

6. **Affiliation à des associations/groupements professionnels** _____

7. Autres formations [*Indiquer toute autre formation reçue depuis 5 ci-dessus*]_____

8. Pays où le personnel proposé a travaillé [*Donner la liste des pays ou le personnel proposé a travaillé au cours des 10 dernières années*] :

9. Langues : [*Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite*]

10. Expérience professionnelle : [*En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par le personnel proposé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.*]

Depuis [*année*] _____ jusqu'à [*année*]_____

Employeur : _____

Poste : _____

<p>11. Détail des tâches exécutées</p> <p><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p>	<p>12. Expérience du personnel proposé qui illustre le mieux sa compétence</p> <p><i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle du personnel proposé pour les tâches mentionnées au point 11]</i></p> <p>Nom du projet ou de la mission : _____</p> <p>Année : _____</p> <p>Lieu : _____</p> <p>Principales caractéristiques du projet : _____</p> <p>Poste : _____</p> <p>Activités : _____</p>
--	---

1.3 Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée puisse entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé. Je confirme que j'ai donné accord à la firme *[insérer le nom]* afin de proposer ma candidature pour la mission de *[insérer l'identification de la mission ou du poste]*

_____ Date : _____

[Signature du personnel]

Jour/mois/année

TERMES DE RÉFÉRENCE

I. Contexte et justification

L'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP), est une Autorité Administrative Indépendante (AAI), régie par l'Ordonnance n° 2018-594 du 27 juin 2018. Elle est rattachée institutionnellement à la Présidence de la République.

L'ANRMP, dans sa démarche d'optimisation de ses processus, a entamé l'organisation de l'ensemble de sa production documentaire. Ce fonds d'archives constitué d'un passif de documents d'activités, connaît un retard dans son traitement eu égard à son volume.

Afin de remédier à ce retard, il est fait recours à un consultant en archivistique à l'effet de traiter, répertorier puis archiver le restant des documents produits par l'ANRMP de 2010 à 2020.

Les présents termes de référence décrivent les missions dudit consultant.

II. Objectif de la mission

L'objectif général de la mission du consultant est de réaliser le traitement et l'archivage physique du passif de documents de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) de 2010 à 2020 avec la rédaction des instruments de recherche.

NB : L'estimation du métrage linéaire de documents à traiter est de 37,5 ml soit 7 mètres cube (7m³) en termes de volume. Les éliminables réduiront de toute évidence, le fonds traité à archiver.

De façon spécifique, l'ANRMP cette mission vise à :

1. apurer le passif de documents et mettre à jour les répertoires de ses archives traitées ;
2. conserver en bon état, les documents de l'Institution en vue des éventuels besoins d'informations ;
3. disposer d'un fonds d'archives traité, répertorié et archivé dans la salle d'archives ;
4. organiser ces archives en respectant les procédures décrites dans la politique d'archivage ;
5. disposer de l'exhaustivité des rapports d'archivage de l'ensemble du fonds d'archives ;
6. dresser les bordereaux d'élimination sur la base du calendrier de conservation.

III. Résultats attendus

Au terme de cette mission, les résultats attendus sont :

1. le passif de documents en attente d'organisation est résorbé ;
2. les répertoires des archives traitées sont dressés et/ou mis à jour ;
3. les documents sont organisés conformément aux procédures décrites dans la politique d'archivage ;
4. les côtes sont apposées sur les articles ;
5. les archives traitées sont toutes mises en carton et conservées dans la salle d'archives ;
6. les rapports d'archivage sont élaborés et disponibles ;
7. les documents dont la durée de conservation est échu conformément à la réglementation sont inscrits sur un bordereau de tri et élimination.

IV. Tâches attendues du Consultant (Décrire de façon détaillée les tâches attendues à effectuer)

De façon générale, la mission devra s'articuler autour des points suivants :

- une réunion de cadrage au cours de laquelle les parties prenantes (ANRMP et Consultant) procéderont à la validation du planning et du calendrier de réalisation ;
- la mise en œuvre proprement dite des actions à mener dans les délais impartis ;
- un point périodique mensuel de l'état d'avancement de la mission sanctionné par un procès-verbal sera fait par le consultant ;
- une remontée systématique des difficultés rencontrées sera effectuée pendant, le contrôle et l'évaluation des actions par la Division des Systèmes d'Information.

De façon spécifique :

V. Profil du consultant

- Qualification générale

Le Consultant doit démontrer son expérience dans le traitement des archives.

Tous les candidats devront joindre obligatoirement à leur dossier :

- Une déclaration de manifestation d'intérêt signée du représentant du consultant faisant apparaître son nom, sa qualité, son adresse et les pouvoirs qui lui sont délégués ;
- Une note de présentation du Cabinet (firmes, bureau d'études ou consultants) ;
- Les références récentes et pertinentes relatives à l'exécution de missions dans les domaines similaires (objet, description, années de réalisation, et coût de la mission, nom et adresse du client, etc.) ;
- Les ressources humaines à mobiliser.

- Qualification des experts proposés

- Archiviste sénior (Chef de mission)
 - Avoir un niveau ingénieur ou maîtrise en archivistique ;
 - avoir au moins cinq (05) années d'expérience professionnelle dans l'archivage physique, la rédaction d'instruments de recherche des archives ;
 - avoir deux (2) références dans la collecte, de stockage et conservation d'archivage ou dans la gestion documentaire et de son archivage ;

- Trois (03) archivistes juniors
 - avoir un BTS ou licence en archivistique ;
 - avoir réalisé au moins deux (02) projets similaires
 - avoir au moins trois (03) années d'expérience professionnelle dans l'archivage physique, la rédaction d'instruments de recherche des archives

VI. Méthode de sélection du Cabinet

Le cabinet sera sélectionné sur la base de la méthode de Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (SQC). A cet effet, le consultant qui présentera le meilleur niveau de qualification et d'expérience sera invité à soumettre une proposition technique et financière aux fins de négociations.

VII. Ressources matérielles

Pour mener à bien le projet d'apurement de ce passif d'archives et sur la base de l'évaluation des besoins faite par la Division des Systèmes d'Information, il sera mis à disposition du consultant le matériel suivant :

N°	Désignations	Quantités
1	Paquet de chemises cartonnées	02
2	Paquet de sous chemises	02
3	Paquet de chemises à rabat	05
4	Paquet de rame	03
5	Markers	06
6	Crayon	06
7	Stylo bleu	06
8	Carton d'archives ordinaire	200

N°	Désignations	Quantités
9	Carton d'archives dimab (container petit)	100
10	Ordinateur bureau	01

L'estimation du métrage linéaire de documents à traiter est de 37,5 ml soit 7 mètres cube (7m³) en termes de volume.

Les éliminables réduiront de toute évidence, le fonds traité à archiver.

VIII. Visite de site

Les candidats retenus pour la constitution de la liste restreinte devront effectuer une visite de site afin de leur permettre d'effectuer les actions suivantes :

- la réalisation d'un état des lieux pour un amendement ou une contre évaluation de la volumétrie des documents à traiter ;
- la réévaluation des ressources matérielles proposées par l'ANRMP pour la réalisation du projet, à la suite de la visite si nécessaire.

IX. Méthodologie

Le Consultant proposera de façon succincte sa méthodologie et son plan proposé pour accomplir la mission, et le cas échéant formulera des observations et/ou suggestions sur les termes de référence.

X. Confidentialité

Tous les experts composant le personnel mis à disposition par le consultant seront tenus au strict respect des règles de la déontologie professionnelle du métier d'archiviste et de la confidentialité quant à l'usage des informations et documents auxquels ils auront accès ou qu'ils auront produit dans le cadre de la mission.

A cet effet, le Consultant signera un accord de confidentialité proposé par l'ANRMP.

La divulgation des informations des documents est formellement interdite.

XI. Livrables

Au terme de la mission, les livrables ci-dessous sont attendus :

- les PV des points mensuels périodiques ;
- le rapport de fin de projet détaillant toutes les actions menées ainsi que les images des documents avant et après la prestations capturées sous la supervision de la DSI ;
- les instruments de recherche ;
- les bordereaux de tri et élimination ;

La mission sera sanctionnée par un procès-verbal de réception des travaux.

XII. Lieu et durée de l'activité

L'activité se déroulera sur une période de six (06) mois à Abidjan, au siège de l'ANRMP, sise à Cocody Riviera III, Rue du Lycée Français, Adresse Postale : 25 BP 589 Abidjan 25, Téléphone : 27 22 40 00 40.

XIII. Coordination et supervision générale

La Division des Systèmes d'Information de l'ANRMP s'assurera du bon déroulement de la bonne exécution de la mission.

La mise en œuvre de l'activité est placée sous la supervision du Chef de la Division des Systèmes d'Information de l'ANRMP qui en délèguera la coordination courante au Chargé d'Etudes en charge des archives.

XIV. Financement de la prestation

La prestation est financée sur le budget 2022 de l'ANRMP.