



INTERNATIONAL RESCUE COMMITTEE COTE D'IVOIRE

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

International Rescue Committee, ci-après désigné comme « IRC », est une agence humanitaire à but non lucratif dont la mission est d'aider les personnes dont les vies et les moyens de subsistance sont ébranlés par les conflits et les catastrophes à survivre, se relever, et prendre en main leur avenir.

En Côte d'Ivoire, IRC réalise ses activités en étroite collaboration avec les organisations de la société civile, les autorités locales et les populations bénéficiaires. Ses actions sont coordonnées à partir d'un bureau central à Abidjan.

ARTICLE 1 - OBJET DE L'APPEL

Le présent avis à manifestation d'intérêt a pour objet la sélection d'un prestataire pour l'octroi de service d'archivage physique et numérique pour IRC Côte d'Ivoire.

ARTICLE 2 - AUTORITE CONTRACTANTE ET FINANCEMENT

Cet appel à soumissionner est lancé par IRC Côte d'Ivoire dans le cadre l'octroi de service d'archivage physique et numérique pour IRC Côte d'Ivoire.

ARTICLE 3 - PARTICIPATION A L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres est ouvert à égalité de conditions aux entreprises ou groupements d'entreprises établies en Côte d'Ivoire ou à l'étranger pour autant que ceux-ci satisfassent aux conditions et réglementations ivoiriennes ou de leurs pays respectifs.

ARTICLE 4 - ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres sera transféré à chaque soumissionnaire par courriel à l'adresse électronique qu'il aura communiquée lors de la session d'enregistrement qui se tiendra dans tous les bureau IRC Côte d'Ivoire (voir les différentes adresses ci-dessous), durant les dix (10) jours ouvrables qui suivront la publication de cette annonce.

A Man : Quartier Domoraud (au carrefour du Collège CSMO, entre la rue du Lycée Moderne GBE GOULEY ALPHONSE et le Collège Privé GUEU Pascal)
Tél : 05 54 09 57 11

A Yamoussoukro : Quartier Habitat, à côté de l'école primaire catholique en face du lac aux caïmans Tél : +225 05 46 00 78 55

A Abidjan : Il Plateaux, Vallon, Ilot 183 ; Lot 2136 ; Rue J59 ; Tél : +225 27 22 52 30 50 / 05 02 99 22 94 / 05 46 01 75 61

Termes de référence (TDR)

Fourniture de services de stockage d'archives physiques, de gestion de fichiers, de numérisation et de destruction sécurisée

1. Contexte

Le Programme pays de la Côte d'Ivoire de l'IRC conserve un volume important de documents physiques, incluant des documents administratifs, financiers, RH et programmatiques. Pour garantir une gestion adéquate des dossiers, le respect des politiques de conservation et un accès efficace, l'organisation cherche à externaliser les services de stockage sécurisé et d'archivage à un prestataire de services qualifié.

2. Objectif

L'objectif de cette mission est d'engager une entreprise professionnelle de stockage de fichiers pour :

- Stocker et gérer en toute sécurité les archives physiques
 - Assurer une récupération et un suivi efficaces des fichiers stockés
 - Numériser les enregistrements grâce à des services de scan
 - Assurer une destruction sécurisée et conforme des fichiers
-
-

3. Champ des services

Le prestataire de services sélectionné sera responsable des éléments suivants. L'IRC conserve le droit d'émettre un contrat pour une partie du champ d'application indiqué ci-dessous.

3.0 Audit préliminaire des données

- Examinez les dossiers conservés dans les 3 bureaux de l'IRC (Abidjan, Man, Yamoussoukro).

- Estimez le volume total des dossiers à archiver (dossiers/dossiers blancs).
- Évaluez l'organisation actuelle et l'étiquetage des documents.
- Évaluez l'état des dossiers et les éventuelles exigences particulières de manipulation.
- Préparez un court rapport d'audit résumant les volumes estimés, les principales conclusions et la portée recommandée du projet d'archivage.

3.1 Stockage physique des archives

- Fournir l'espace et des installations de stockage sécurisées, hors site pour les archives physiques
- Conserver les dossiers dans des conditions qui protègent contre le feu, l'humidité, les dégâts des eaux, les nuisibles et les accès non autorisés
- Maintenir des contrôles environnementaux appropriés.
- Veiller à ce que les installations respectent les normes de sécurité et de sûreté (par exemple, CCTV, systèmes de suppression d'incendie, accès restreint)

3.2 Gestion des stocks physiques

- Enregistrez toutes les boîtes d'archives dans un système d'inventaire numérique
- L'inventaire doit au minimum inclure : numéro de boîte, département, année d'archive, emplacement, période de conservation et date de destruction.
- Attribuer des identifiants uniques (codes-barres ou mécanismes de suivi similaires)
- Fournir une base de données en ligne ou accessible pour que le client puisse :
 - Archives stockées sur piste
 - Mettre à jour les calendriers de rétention
 - Recherche ou balayage par demande
- L'emballage, l'enregistrement et l'inventaire auront lieu dans les locaux du fournisseur.

3.3 Récupération et balayage à la demande

- Assurer la récupération et la livraison à la demande de fichiers/boîtes archivées.
- Retournez les originaux en stockage ou livrez au client selon les instructions.
- Numériser les documents récupérés sur demande du client (PDF ou autres formats convenus) au lieu de livrer des fichiers physiques.

3.4 Numérisation et indexation à grande échelle

- Numériser les documents à grande échelle pour la digitalisation partielle ou complète des dossiers et archives de l'IRC, si l'IRC en fait la demande.
- Veiller à ce que tous les documents numérisés soient clairs, complets, lisibles et exempts de pages manquantes ou de distorsions d'image.

- Numériser les dossiers à une résolution minimale de 300 DPI, au format PDF avec fonction de recherche de texte (OCR activé).
- Nommer et indexer tous les fichiers numérisés conformément aux conventions de dénomination des fichiers, aux structures de dossiers et aux exigences en matière de métadonnées fournies par l'IRC.
- Tenir à jour un outil de suivi indiquant les dossiers/boîtes numérisés, les fichiers créés, le lieu de téléversement et les éventuelles exceptions.
- Effectuer des contrôles d'assurance qualité afin de confirmer l'exactitude de la numérisation, de l'indexation et de la dénomination des fichiers avant soumission. Renumériser les documents illisibles identifiés lors de la revue qualité.
- Téléverser les fichiers numérisés vers les dossiers BOX désignés par l'IRC ou toute autre plateforme de gestion documentaire spécifiée par l'IRC, en veillant à une transmission électronique sécurisée.
- La numérisation devra être effectuée dans les locaux du prestataire.
-

3.5 Gestion de la conservation et destruction sécurisée des fichiers

- Fournir des services de destruction ponctuelle au début du contrat pour des documents en dehors de la période de conservation de l'IRC.
- Fournir des services de destruction réguliers (annuels) basés sur les calendriers de rétention approuvés par les clients
- Veiller à ce que la destruction soit sécurisée et conforme aux politiques légales et organisationnelles applicables
- Les méthodes peuvent inclure le déchiquetage, le pulpage ou l'incinération
- Fournir:
 - Notification préalable avant destruction
 - Certificats de destruction pour tous les dossiers éliminés
 - Traces d'audit à des fins de conformité
- Les processus de destruction doivent respecter les normes environnementales
- Le recyclage des matériaux déchiquetés est encouragé

3.6 Transport de documents physiques

- Charger, transporter et décharger les documents physiques stockés dans les bases IRC d'Abidjan, Man et Yamoussoukro vers l'installation de stockage du fournisseur de services.
- Assurer un transport sécurisé à l'aide de véhicules et des procédures de manipulation protégeant les dossiers contre les pertes, vols, accès non autorisés, dommages, humidité, incendie et dangers environnementaux.
- Maintenir une chaîne de possession documentée pour les dossiers transportés, y compris les reçus de collecte et de livraison signés par des représentants autorisés.
- Coordonner les horaires de transport avec les points focaux désignés par l'IRC afin de minimiser les perturbations des opérations.

- Informez immédiatement l'IRC de tout incident, retard, dommage, perte ou problème de sécurité survenant pendant le transport.

3.7 Boîtes d'archives

- Fournissez des cartons d'archivage durables et de haute qualité, adaptés au stockage à long terme des dossiers. La boîte d'archives doit contenir au minimum quatre (4) boîtes blanches standard (dimensions : environ 34 × 25 × 10 cm) et/ou de grands classeurs à anneaux.
 - Les boîtes doivent avoir des couvercles et un espace d'étiquetage adéquat pour l'identification, le codage à barres et la gestion des stocks.
 - Assurez-vous que toutes les boîtes d'archives respectent les normes industrielles en matière de gestion des dossiers et de stockage des archives.
-

5. Exigences de niveau de service (SLRs)

Le prestataire doit répondre aux critères suivants (indicatifs) (calendrier d'exécution)

- Rapport préliminaire d'audit : juillet-août 2026
 - Délai de récupération des fichiers : [48-72 heures]
 - Délai de balayage sur demande : [par exemple, dans les 48 à 72 heures selon le volume]
 - Calendrier de destruction sécurisée : dans le calendrier convenu chaque année
 - Transport ponctuel: juillet-août 2026
 - Numérisation à grande échelle : d'ici le 30 novembre 2026
 - Signalement d'incident : Notification immédiate de toute perte, violation ou dommage
-

6. Conformité et confidentialité

Le fournisseur de services doit :

- Veillez à une confidentialité stricte de tous les dossiers stockés et traités
- Respecter les réglementations pertinentes sur la protection des données et la confidentialité
- Aucun document numérisé ne peut être conservé, copié, partagé ou utilisé par le fournisseur de services après téléchargement réussi et acceptation par IRC.
- Mettre en place des mesures de protection pour prévenir les accès, les pertes ou la divulgation non autorisés
- Autoriser des audits périodiques par le client.

- Le prestataire doit maintenir un plan documenté de continuité des activités et de reprise après sinistre couvrant les incendies, inondations, troubles civils, vols et autres urgences.
 - Le prestataire doit maintenir une couverture d'assurance adéquate contre l'incendie, les inondations, le vol, les dommages accidentels et autres risques affectant les dossiers des clients. Une preuve d'une couverture d'assurance valide doit être fournie sur demande.
 - Certifications : ISO 27001 (Système de gestion de la sécurité de l'information), ISO 9001 (Système de gestion de la qualité) et ISO 15489 (Gestion des documents).
-
-

7. Durée du contrat

Le contrat devrait durer 10 ans.

À la résiliation ou à l'expiration du contrat, le prestataire de services doit :

- Comme indiqué par l'IRC, retournez tous les dossiers physiques à l'IRC ou à son fournisseur désigné ou détruisez-les en fournissant la confirmation.
 - Transférez la base de données complète de l'inventaire.
 - Supprimer définitivement toutes les copies numériques détenues par le fournisseur de services, le cas échéant, sauf indication contraire de l'IRC.
-
-

8. Exigences de qualification

Le prestataire de services doit démontrer :

- Expérience avérée dans le stockage documentaire et les services de gestion des archives
 - Infrastructures de stockage et systèmes de sécurité adéquats
 - Expérience dans les services de numérisation et de numérisation – souhaitable
 - Capacité à la destruction sécurisée des documents
 - Disponibilité d'un système robuste de gestion des stocks
 - Références positives de clients similaires
-
-

9. Exigences de déclaration

Le prestataire soumettra :

- Rapport annuel de destruction avec certificats
- Rapports d'incident (s'il y en a)

10. Critères d'évaluation

Les propositions seront évaluées sur la base de :

EVALUATION TECHNIQUE 60 points		
Expérience du soumissionnaire	Preuve de l'aptitude du soumissionnaire à gérer un marché similaire (Fourniture de 3 attestations de bonne exécution <i>ou des procès-verbaux de réception définitive de marchés similaires</i>	5
Profil de l'entreprise et conformité administrative	Adéquation entre les documents administratifs fournis, l'objet social de l'entreprise et son activité dans le domaine de l'archivage, de la gestion documentaire ou de la numérisation.	10
Méthodologie proposée	Pertinence et qualité de l'approche méthodologique proposée pour : L'audit initial des archives ; La collecte et le transport sécurisé ; L'inventaire et la codification ; Le stockage et la conservation ; La consultation et la restitution ; La numérisation à la demande et de masse ; La destruction sécurisée ; La gestion des incidents et la continuité du service.	20

Capacités techniques et opérationnelles	Évaluation des moyens mis à disposition pour l'exécution du marché : Capacité de stockage ; Équipements de numérisation ; Logiciel de gestion des archives ; Effectifs dédiés ; Capacité de traitement et de numérisation ; Système de sauvegarde et de traçabilité. Délais et niveau de service	10
Infrastructures et sécurité du centre d'archivage	Évaluation des installations proposées : • Sécurité physique des locaux ; • Contrôle d'accès ; • Protection incendie ; • Protection contre l'humidité, les inondations et les nuisibles ; • Conditions environnementales de conservation ; • Couverture d'assurance.	15
Les spécifications décrites dans la demande de soumission sont obligatoires (s'y conformer ou en proposer de supérieures)		
EVALUATION FINANCIERE 40 points		
Modalité de paiement	Soumissionnaire proposant les modalités de paiement les plus favorables.	10
Proposition financière	Soumissionnaire proposant les prix les plus favorables	30
	Total	100 points

11. Proposition financière

Le soumissionnaire doit indiquer clairement le prix unitaire des prestations qu'il propose de fournir. Tous les prix unitaires mentionnés dans la réponse doivent, par convention, être valables pendant un minimum de trois (3) mois à compter de la date limite de soumission des offres.

Tous les tarifs et montants entrés dans l'offre financière de la soumission, ainsi que dans les documents, dans les éléments de correspondance et dans le cadre des activités liées au présent appel d'offres, seront exprimés en francs CFA.

Le soumissionnaire prendra en charge tous les frais liés à la préparation et à l'envoi de son offre, et IRC, CI -, ne sera en aucun cas responsable de ces frais, quel que soit le déroulement ou l'issue du processus de soumission.

La proposition financière doit inclure les devis de prix suivants et constitue 40 % des critères d'évaluation :

- Audit préliminaire des données (
- Coûts de stockage à long terme (
- Services de récupération et de livraison
- Services de numérisation sur demande
- Services de numérisation et d'indexation à grande échelle
- Services de destruction
- Boîte d'archives cartonnées
- Services de transport