

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO



**MINISTRE DES RESSOURCES HYDRAULIQUES ET ELECTRICITE
CELLULE D'EXECUTION DES PROJETS-EAU**



**PROJET DE DEVELOPPEMENT MULTISECTORIEL ET DE
RESILIENCE URBAINE DE KINSHASA « PDMRUK - KIN ELENDA »**

Don IDA N° D7940-ZR

Crédit IDA N° 6858-ZR

Demande de Cotations

N° 024/ZR-CEP-O-478844-NC-RFQ/PDMRUK/2025

**Mise en place d'un service d'archivage pour le compte de la
CEP-O**

Octobre 2025

Consultation des Prestataires – Services non consultants

CELLULE D'EXECUTION DES PROJETS-EAU
[Ci-après désigné par < le Client >]

Passation des Marchés de Fournitures

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATIONS

10 octobre 2025

Ce Dossier de Demande de Cotation comprend les pièces suivantes :

- La lettre de demande de cotation
- Les instructions aux Prestataires
- Le modèle de cotation
- Le bordereau descriptif et quantitatif
- Le modèle de lettre de marché

Table des Matières

Section I – Instructions aux prestataires

A. Introduction.....	3
1. Dispositions générales	3
B. Le Dossier de Demande de Cotations	3
2. Contenu du Dossier.....	3
C. Préparation des cotations	3
3. Langue de l’offre.....	3
4. Documents constitutifs de l’offre.....	3
5. Cotation.....	3
6. Monnaies de l’offre.....	4
7. Délai de validité des cotations	4
D. Dépôt des cotations.....	4
8. Cachetage et marquage des offres.....	4
9. Date et heure limite de dépôt des offres.....	4
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	4
10. Ouverture des plis par Acheteur	4
12. Evaluation et Comparaison des offres	5
F. Attribution du marché	5
12. Attribution du marché.....	5
13. Notification de l’attribution du marché.....	5
14. Signature de la lettre de marché.....	5
15. Corruption et manœuvres frauduleuses	5

Section II – Lettre de Demande de Cotation..... 8

Section III – Modèles d’annexes..... 9

1. Lettre de Cotation
2. Bordereau Descriptif Quantitatif (à remplir par le prestataire)
3. Lettre de marché
4. Description technique des fournitures (à remplir par Acheteur)
5. Tableau comparatif des cotations (à remplir par Acheteur)

Section I - Instructions aux Prestataires¹

A. Introduction

1. **Dispositions générales** 1.1 Le terme “jour” désigne un jour calendaire.

B. Le Dossier de Demande de Cotations

2. **Contenu du Dossier** 2.1 Le Dossier de demande de Cotations décrit les prestations faisant l’objet du marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :
- (a) Demande de Cotations (DC)
 - (b) Bordereau Descriptif et Quantités (BDQ)
 - (c) Modèle de lettre de cotation
 - (d) Modèle de lettre de marché
 - (e) Modèle de tableau de comparaison des cotations
- 2.2 Le Prestataire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultations.

C. Préparation des cotations

3. **Langue de l’offre** 3.1 La cotation ainsi que toute la correspondance constituant la cotation, seront rédigés dans la langue du pays de l’Acheteur.
4. **Documents constitutifs de l’offre** 4.1 La cotation présentée par le Prestataire comprendra les documents suivants dûment remplis :
- (a) La lettre de cotation, datée et signée
 - (b) le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé
 - (b) le projet de lettre de marché, rempli, daté et signé
5. **Cotation** 5.1 Le Prestataire précisera dans la lettre de cotation le site des prestations et la nature des prix :

¹ Les Instructions aux soumissionnaires ne font pas partie du marché et ne sont plus applicables une fois le marché signé.

- a. hors toutes taxes et tous droits de douanes (HT/HD) ;
ou
- b. toutes taxes et tous droits de douanes (TTC), compris.

5.2 Le Prestataire complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Consultation Restreinte, en indiquant les caractéristiques des Prestations dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque item qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché.

5.3 Le Prestataire remplira et signera le projet de lettre de marché

6. Monnaies de l'offre

6.1 Les prix seront libellés dans la monnaie e, dollars américains

7. Délai de validité des cotations

7.1 Les cotations seront valables pour la période stipulée dans la lettre de Demande de Cotation.

D. Dépôt des cotations

8. Cachetage et marquage des offres

8.1 Les Prestataires placeront l'original et les copies de leur cotation dans une enveloppe cachetée :

- (a) adressée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotation ; et
- (b) portera le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de Cotation.

9. Date et heure limite de dépôt des offres

9.1 Les cotations doivent être reçues à l'adresse spécifiée au paragraphe 8.1(a) ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans la lettre de Demande de Cotation.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

10. Ouverture des plis par l'Agence

10.1 L'Acheteur ouvrira les plis en présence des représentants des Prestataires qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisées dans la lettre de Demande de Cotation.

10.2 L'Acheteur préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

- 12. Evaluation et Comparaison des offres**
- 12.1 L'Acheteur procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :
- L'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et exhaustivité ;
 - la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
 - L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

F. Attribution du marché

- 12. Attribution du marché**
- 12.1 L'Acheteur attribuera le marché au Prestataire, dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotations, et qu'elle est la cotation la moins disante.
- 13. Notification de l'attribution du marché**
- 13.1 La signature de la lettre de marché par le Prestataire et l'Acheteur constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par ordre de service, invitant le Prestataire à rendre les services dans les conditions de la lettre de Demande de cotations.
- 14. Signature de la lettre de marché**
- 14.1 Dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la cotation, l'Acheteur signera et datera le Marché et le renverra au Prestataire.
- 15. Corruption et manœuvres frauduleuses**
- 15.1 Le personnel de l'Acheteur et les Prestataires doivent observer en tout temps les règles d'éthique professionnelles les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :
- (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché, et
 - (ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché de manière préjudiciable au pays Bénéficiaire. "Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir

artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver le Bénéficiaire des avantages de cette dernière.

- (iii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même fournisseur sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.

Section II-Lettre de Demande de Cotations

[Papier entête de l'Acheteur]

Objet : DEMANDE DE COTATIONS

Kinshasa, le 10 octobre 2025

Aux potentiels prestataires

Concerne : Projet de Développement Multisectoriel et de Résilience Urbaine de Kinshasa (PDMRUK-KIN ELENDA) – Don IDA D7940-ZR et Crédit IDA 6858-ZR
Demande de cotation N° 024/ZR-CEP-O-478844-NC-RFQ/PDMRUK/2025 relative à la Mise en place d'un service d'archivage pour le compte de la CEP-O
Lettre de demande de cotation

Mesdames, Messieurs,

Dans le cadre de l'exécution du projet cité en référence, il est prévu Mise en place d'un service d'archivage pour le compte de la CEP-O.

A cet effet, vous trouverez ci-joint le Dossier de Demande de Cotations de ces services à laquelle nous vous demandons de bien vouloir répondre et de déposer votre offre dûment remplie et signée au plus tard le **mardi 28 octobre 2025 à 11h00'** sous enveloppe cachetée adressée à Monsieur le Coordonnateur de la Cellule d'Exécution des Projets-Eau, « CEP-O » en sigle avec la mention « **Consultation restreinte N° 024/ZR-CEP-O-478844-NC-RFQ/PDMRUK/2025** » « *Mise en place d'un service d'archivage pour le compte de la CEP-O* », à l'adresse ci-dessous :

Cellule d'Exécution des Projets-Eau, (CEP-O)

Sise 22007, Route de Matadi, BINZA – Ozone

Kinshasa / Ngaliema

République Démocratique du Congo

L'ouverture des offres aura lieu **le mardi 28 octobre 2025 à 11h10'** dans la Salle de réunions de la CEP-O.

Votre offre sera chiffrée en hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) et accompagnée du modèle de lettre de marché joint à la demande de cotations en annexe et dûment signé par la personne habilitée ainsi que les documents administratifs de l'établissement. La lettre de marché constituera le contrat au cas où votre offre serait retenue.

Votre offre devra avoir une durée de validité minimale de soixante (60) jours calendaires.

Ces prestations seront effectuées pour la durée totale de six (6 mois) à partir de la date de signature de l'ordre de service de démarrage des prestations (*voir les détails en annexe 5 : termes de référence*).

Veillez agréer, **Mesdames, Messieurs**, l'expression de nos sentiments distingués.

Philippe LUMEKA DITALUA

Coordonnateur

Section III – Modèles d’annexes

1. Lettre de Cotation

Date: _____

Demande de Cotations N°: _____

A: *[nom et adresse de l’Agence]*

Messieurs et/ou Mesdames,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons *d’appuyer la CEP-O dans Mise en place d’un service d’archivage pour le compte de la CEP-O* conformément à la Demande de Cotations et pour la somme de *[prix total de l’offre en chiffres et en lettres]* ou autres montants énumérés au Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente cotation.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à rendre nos services selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif Quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de *[nombre]* de jours à compter de la date fixée pour l’ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Cotations ; l’offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu’à ce qu’un marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d’attribution du marché, constituera un marché nous obligeant réciproquement.

Le _____ jour de _____ 20_____.

[signature]

[titre]

Dûment autorisé à signer une offre pour et au nom de: _____

Bordereau de prix
(à remplir par l'Acheteur)

Pi	Description des Fournitures	Unité	Quantité	Prix	Prix Total en
				Unitaire en USD	USD
I	Prestations				
	Etat de lieu, Inventaire, Classement physique et électronique, étiquetage, numérisation, Formation (Learning by doing)	Mois	06	-	
	Installation et configuration logiciel	Mois	06	-	
	Rapportage	Mois	06	-	
II	Equipements				
1	Scanner spécialisé	Pièce	01		
2	Ordinateur fixe	Pièce	01		
3	Imprimante Multifonction + 1 stock des cartouches	Pièce	01		
4	Etagère métalliques : Montage et Installation	Pièce	50		
5	Boîtes d'archives en plastique ou autre matière non dégradable (Largeur du Dos 15 cm, Format A4) et Etiquettes imprimées en quadrichromie sur autocollant	Pièce	1000		
7	Appareil de destruction des documents	Pièce	02		
8	Onduleur	Pièce	01		
09	Stabilisateur (5000 Va)	Pièce	01		
	TOTAL GENERAL				

N.B : Tous les équipements et logiciel acquis dans le cadre de ce projet seront la propriété de la CEP-O. le prestataire intéressé peut effectuer des visites du site

3. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

- L'offre technique devra tenir compte de la surface en mètre carrés et hauteur des salles d'archives de la CEPO dont les détails se présentent de la manière suivante :
 1. **Salle 1 : 7 x 10 mètres, 70 mètres carrés, hauteur de 3 mètres**
 2. **Salle 2 : 5 x 10 mètres, 50 mètres carrés, hauteur de 2.5 mètres**
- Il faut aussi tenir compte du serveur local de la CEPO qui sera dédié pour l'archivage électronique dont les caractéristiques techniques se présentent de la manière suivante :
Processeur Intel Xeon Silver 4210R CPU @2.4 GHz, 32 Go de RAM, 2 To de Disque dur, Windows Server 2022 Standard 64 bits.
- **Caractéristiques techniques des matériels informatiques**

1. Photocopieuse

Caractéristiques techniques minimales exigées	
Type	Multifonction grand format, impression, copie et scanner
Technologie d'impression	Laser (en couleur)
Format de papier	A4 – A3
Résolution d'impression	1200×1200
Résolution de reproduction	600 x 600 ppp (mono)/jusqu'à 600 x 600 ppp (couleur)
Configuration requise	Compatible avec l'environnement Windows
Installation Série	Uniflow online Express
Vitesse d'impression et de reproduction	40 ppm(A4) 30 ppm(A3) Minimum
Impression recto-verso	Oui avec chargeur de document Recto-Verso automatique
Capacité du chargeur des	200 feuilles Minimum
Capacité maximale du support	6 000 feuilles
Dimension minimale (L×P×H)	80 x .90 x 100 cm
Poids Minimum	100 Kg
Ecran tactile	8 pouces
Interface	USB 2.0, Gigabit LAN, Wi-Fi(n), hôte USB 2.0
Socle	Oui
Consommables	Proposer deux (02) toners supplémentaires (en plus du toner livré avec le photocopieur) – obligatoire avec capacité d'impression sup. à 20.000 copie/Toner

2. Scanner Grand Format

Caractéristiques techniques minimales exigées	
Type de scanner	Scanner spécialisé pour l'archivage électronique
Communication numérique	- Numérisation vers PC, ers clé USB & par mail
Résolution de numérisation	600 x 600 ppp
Taux d'utilisation mensuelle	Jusqu'à 20 000 pages
Vitesse de numérisation du bac d'alimentation	300 ppm (ou plus)
Capacité de bac d'alimentation	Au moins 500 feuilles
Mémoire	256 Mo ou plus
Numérisation en couleur	Oui
Téchnologie de numérisation	Capteur par contact
Détection d'alimentation multiple	Oui
Format fichier pour la numérisation	PDF, PDF/A, JPEG, PNG,BMP,TIFF, Word,Excel,Powerpoint, PDF consultable,...
Système d'exploitation compatible	Windows(7,8,10,11), MacOS, Linux
Connectivité	USB 3.0
Poids	20 kg ou plus
Alimentation	Tension d'entrée : 220 – 240 V

3. Onduleur

C aractéristiques techniques minimales exigées	
Longueur du câble	≥1.83 mètres
Item dimensions Largeur x	17 x 43 x 21 centimètres ou plus
Type de batterie	Batterie à plomb
Panneau de contrôle	Console de contrôle et d'état LCD multifonction
Capacité de puissance de sortie	900 Watts / 1.5kVA
Type de connexion en entrée	IEC 320 C14
Autres	Autonomie : 4 minutes jusqu'à 13,3 minutes à mi-charge (202,5 W), surge protection, USB, Internet/DSL/Fax/Modem line,

4. Etagères métalliques

C aractéristiques techniques minimales exigées	
--	--

Capacité rayonnage Archivage	150 kg
Nombre de tablettes	6
Tube Carré de tablette	Dimension 20 x 20m, épaisseur 10/10°
Tablette en acier	Hauteur Rayonnage : 2,4 mètres Largeur Rayonnage : 1,25 mètres Profondeur Rayonnage : 0,6 mètre

5. Appareil de destruction des documents

C aractéristiques techniques minimales exigées	
Type des documents à détruire	Tout type des papiers (épais, cartonné, volumineux, ...)
Nombre de feuilles à détruire en un seul passage	50 feuilles en un seul passage
Durée de destruction par	50 ppm (Minimum)
Autres	Fonction Anti-bourrage, Lubrification automatique, mise en veille automatique

6. Stabilisateur : 5 000 VA

4 - Lettre de marché

Aux termes de la consultation No 024/ZR-CEP-O-478844-NC-RFQ/PDMRUK/2025 intervenue le xxxxxxxxxx jour du mois de mars 2025 entre la Cellule d'Exécution des Projets-Eau « CEP-O » (ci-après désignée comme « l'Acheteur ») d'une part et [nom et adresse complète du Prestataire] (ci-après désigné comme le « Prestataire ») d'autre part :

ATTENDU que l'Acheteur désire que certains services soient assurés par le Prestataire, c'est-à-dire, la *Mise en place d'un service d'archivage physique et électronique pour le compte de la CEP-O* et a accepté l'offre du Prestataire pour la livraison de ces services pour un montant égal à [prix des services en toutes lettres et en chiffres, en hors taxes ou toutes taxes comprises] (ci-après désigné comme le « Prix de la Lettre de marché »).

PUIS IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante de la Lettre de marché :
 - (a) La demande de cotations envoyée aux Prestataires ;
 - (b) Le Bordereau Description Quantitatif [et le Calendrier de livraison si nécessaire] et ;
 - (c) Les Spécifications techniques.
2. En contrepartie des règlements à effectuer par l'Acheteur au profit du Prestataire, comme indiqué ci-après, le Prestataire convient de rendre les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces services conformément aux stipulations de la présente Lettre de marché.
3. L'Acheteur convient de son côté de payer au Prestataire, au titre des services, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix de la Lettre de marché, ou tout autre montant dû au titre de cette Lettre de marché et ce, selon les modalités de paiement ci-après : **XXXXXXXX**.

LES PARTIES au contrat ont signé le marché en conformité avec les lois de leurs pays respectifs, les jours et années mentionnées ci-dessous.

Signé, Fait à _____ le _____ (pour l'Acheteur)

Signé, Fait à _____ le _____ (pour le Prestataire)

5 – Description des tâches

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO
MINISTÈRE DES RESSOURCES HYDRAULIQUES ET ÉLECTRICITÉ
Cellule d'Exécution des Projets-Eau (CEP-O)



TERMES DE REFERENCE

Mise en place d'un service d'archivage pour le compte de la CEP-O

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République Démocratique du Congo a reçu un appui de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) du Groupe de Banque mondiale pour la mise en œuvre du Projet de Développement Multisectoriel et de Résilience Urbaine de Kinshasa, « PDMRUK » en sigle, dit projet KIN ELENDA.

L'objectif de développement du projet est d'améliorer la capacité institutionnelle en gestion urbaine et l'accès aux infrastructures et services ainsi qu'aux opportunités socio-économiques à Kinshasa.

Le projet KIN ELENDA est basé sur le concept de « villes inclusives et résilientes » sous un angle spatial, économique et social et de résilience aux aléas. Il financera des infrastructures structurantes au niveau de la ville et des investissements de proximité au niveau des quartiers ciblés, en abordant également le défi de sous-emploi et de cohésion sociale, ainsi que les renforcements de capacité en matière de gestion urbaine.

Le projet KIN ELENDA vise à enclencher une transformation progressive du milieu urbain autour d'une série d'interventions intégrées pour améliorer les conditions de vie des populations des zones situées de part et d'autre de la rivière N'djili.

Les investissements du projet seront donc concentrés en priorité au niveau des bassins versants Est et Ouest de la rivière N'djili en amont du Boulevard Lumumba et les interventions en matière de renforcement institutionnel sur le niveau provincial essentiellement.

Le Projet KIN ELENDA s'articule autour de 4 composantes et sous composantes ci-après :

1. **Infrastructures et services résilients**

1.1. Services de base à l'échelle de la ville

1.1.a) Approvisionnement résilient en eau

1.1.b) Assainissement

1.1.c) Gestion des déchets solides

- 1.1.d) Résilience des infrastructures et des services énergétiques
- 1.2. Amélioration des quartiers
 - 1.2.a) Mobilité et routes urbaines
 - 1.2.b) Infrastructures d'atténuation des risques d'inondations et de lutte contre l'érosion
 - 1.2.c) Aménagement d'espaces publics et infrastructures de proximité
- 2. **Communautés inclusives et résilientes**
 - 2.1. Inclusion socio-économique
 - 2.1.a) Entretien des infrastructures et inclusion sociale
 - 2.1.b) Développement des compétences
 - 2.1.c) Prévention de la violence
 - 2.2. Aménagement urbaine et gestion foncière
 - 2.3. Gouvernance locale
- 3. **Gestion du projet**
- 4. **Mécanisme d'intervention d'urgence conditionnelle (CERC)**

La mise en œuvre des différentes activités des volets 1.1.a) « Approvisionnement résilient en eau » et 1.1.b) « Assainissement » de la sous-composante 1.1. « Services de base à l'échelle de la ville » ont été confiées à la Cellule d'exécution des projets Eau, « CEP-O » en sigle.

II. OBJECTIFS

Les présents termes de référence sont élaborés en vue de sélectionner un prestataire des services devant appuyer la CEPO pour l'archivage et la digitalisation des dossiers de tous les projets pilotés par la CEPO.

De manière spécifique, les objectifs visés dans cette activité se présentent de la manière suivante :

- Amélioration de la gestion documentaire de tous les dossiers des projets pilotés par la CEP-O ;
- Accès facile, rapide et sécurisé à tous les dossiers des projets ;
- Préservation et sécurisation du patrimoine documentaire de la CEP-O ;
- Renforcement de la performance organisationnelle dans la sauvegarde et la gestion digitale des documents de la CEP-O ;
- Pérennisation des bonnes pratiques au travers les manuels des procédures et formation du personnel

III. TACHES A ACCOMPLIR PAR LE PRESTATAIRE

Dans le cadre de la présente sélection, les Consultants (Firmes) auront à accomplir, en étroite collaboration avec l'archiviste-informaticien de la CEPO ainsi que les responsables des différentes sous-cellules et services, les tâches ci-dessous :

- Etablir un état des lieux des archives de la CEPO après (i) recensement ou inventaire de tous les documents en vrac en les regroupant par thèmes ou objets, et (ii) inventaire des documents physiques et numériques déjà classés, soit dans

des classeurs, soit dans les ordinateurs ou disque durs, soit dans les armoires et étagères, et en noter les thèmes ou objets ;

- Etablir un plan d'archivage pour orienter ce qui doit être réellement archivé ;
- Concevoir un canevas d'archivage selon le plan établi à présenter en une séance de travail pour revue et validation auprès de la CEPO : présenter un chronogramme d'application de ce canevas, reclasser tous les documents existants selon le canevas ;
- Proposer un plan de classement des archives numériques : numérisation, encodage, consultation, placement, mise à jour, destruction des documents...etc.
- Proposer les matériels informatiques adéquates pour la réalisation de la mission : Scanners spécialisés, photocopieuse, étagères, classeurs, box, etc.
- Numériser et sauvegarder dans le serveur de la CEP-O et autres backups tous les dossiers existants de la CEP-O selon le plan de classement des archives numériques préalablement établi.
- Mettre en place et déployer un logiciel d'archivage électronique des documents et en assurer la formation des utilisateurs ;
- Proposer les termes des références de l'acquisition d'un système de gestion électronique des documents qui viendra en appui au logiciel d'archivage électronique déployé assurant de manière pérenne le processus de la dématérialisation de la CEP-O.

IV. PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire doit être une entité répondant aux exigences suivantes :

- ✚ 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 dans des projets financés par les bailleurs des fonds internationaux ou autres projets du gouvernement de la RDC (ces preuves devront renseigner les adresses exactes desdites prestations ainsi que la liste des matériels couverts par ces contrats)
- ✚ 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 ;
- ✚ Avoir un personnel prouvant des qualifications ci-après :
 - Être titulaire d'un Bac+5 avec une spécialisation en archivistique ou en Records Management, sciences et techniques documentaires, Sciences sociales et humaines, Sciences informatiques pour le Chef de mission ;
 - Avoir une expérience significative d'au moins 5 ans en gestion de projets d'archives ou digitalisation au sein d'entreprises ou d'organismes ;
 - Avoir déjà encadré des équipes d'archivistes ;

- Avoir déjà encadré la digitalisation et le processus de dématérialisation des entreprises ;
- Avoir une parfaite connaissance des normes archivistiques, des connaissances dans la gestion et la mise en valeur d'un fonds d'archives historiques ;
- Avoir une grande capacité de communication et d'écoute ;
- Faire preuve d'un esprit de synthèse confirmé et d'une bonne capacité d'analyse et savoir apporter les solutions nécessaires aux problématiques rencontrées ;
- Avoir des bonnes connaissances en informatique et des compétences spéciales en réseau, base de données et intelligence artificielle ;
- 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 ou encore l'intégration des solutions digitales pour les entreprises ;
- Savoir utiliser des outils suivants : Ms-Office (Word, Excel, Powerpoint...), Ms-Project, SharePoint, Google Drive, Dropbox, ...
- Savoir gérer, organiser et maintenir des systèmes d'archivage électronique des documents ;

V. DUREE DE LA MISSION

Les services porteront sur une année (2025-2026) étalés et exécutés en plusieurs étapes selon les résultats attendus

VI. LIVRABLES

- Un système d'archivage électronique des documents opérationnels à la CEPO ;
- Formation du personnel de la CEP-O ;
- Rapports trimestriels, Rapport semestriel et rapport de fin de mission ;
- Manuel d'utilisation du Système d'archivage électronique de la CEP-O ;
- Rédaction d'un manuel des procédures du système d'archivage de la CEP-O ;
- Termes des références pour l'acquisition d'un système de gestion électronique des documents

VII. DEROULEMENT DES MISSIONS

Les prestataires travailleront sous la supervision de l'archiviste-informaticien de la CEPO avec l'appui des responsables des sous-cellules de la CEP-O.

La CEPO mettra, les cas échéants, un local de travail à la disposition des consultants lors des missions, et leur facilitera l'accès à toute documentation nécessaire à la bonne exécution de la mission.