



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

AVIS DE SOLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET N° 001 /ASMI/FEICOM/DG/2023

DU_09 fevrier 2023

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL EN VUE DU TRAITEMENT DES
ARCHIVES COLLECTEES DANS LES AGENCES REGIONALES DU FEICOM**

1-CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale en abrégé « FEICOM », Etablissement Public à caractère économique et financier depuis le décret 2018/635 du 31 octobre 2018 portant réorganisation du FEICOM, est l'instrument de promotion du développement économique local de l'Etat. Depuis 1974, date de sa création par la loi n°74/23 du 05 décembre 1974 et rendu opérationnel par le décret présidentiel n° 77/85 du 22 mars 19, ses missions n'ont cessé de s'accroître au bénéfice des Collectivités Territoriales Décentralisées.

Ainsi, après plus de quarante années d'intenses activités, le FEICOM a cumulé une quantité importante de documents institutionnels (archives), dont la volumétrie moyenne a été évaluée au-delà de 12.00 mètres linéaires (douze mille dossiers) selon l'audit mené par la structure en charge des archives en 2016.

A ce jour, la maîtrise de cette importante masse documentaire, est en marche depuis 2019, avec le traitement des archives des ex- Cabinets de la Direction Administrative, de l'ex-Direction Générale, de l'Administration Provisoire et de la Direction Générale, ainsi que celles reversées par certaines Structures (ex DEPL, DMRFCP/SDCS et DRH).

L'année 2021 a connu un début du processus d'archivage de toute cette importante documentation au sens de la science archivistique. Ainsi en 2022, d'importants volumes de dossiers ont été transmis par les structures.

Ainsi, trois Agences Régionales (ARNW, ARLT et ARES) ont acheminé vers le siège les dossiers de 2000 à 2020. Les structures du siège comme la DIPDCTD a transmis 176 dossiers des projets de 2001 à 2018. sans compter les documents réceptionnés des onze (11) autres structures du siège d'une profondeur chronologique allant de 2018 à 2021. Par ailleurs, les ordonnancements de paiement et demandes de financement relatives à la construction des hôtels de ville de NGAOUI et MONATELE avec dates extrêmes 1198-2013 font partie de ladite documentation. Toute cette importante documentation peut être évaluée à 1 500 mètres linéaires et contient parfois certains documents inexploitables en raison de leur état de dégradation avancé.

Consciente de ce problème, la Haute Hiérarchie s'est résolue avec détermination à reconstituer et sécuriser cette mémoire de l'Institution, par le biais du ***recrutement d'un Consultant Individuel***.

Cette continuation des actions de sécurisation des archives se justifie par :

- Les exigences de la **Loi 2000/010 du 19 décembre 2000 régissant les archives au Cameroun et son décret d'application N°2001/958/PM du 1er novembre 2001**. En effet, ces instruments juridiques prescrivent aux administrations publiques et para publiques de créer en leur sein, des structures en charge des archives et de s'assurer de leur bonne gestion.
- Le manque d'espace aux Archives Nationales qui constraint cette Institution à ne plus recevoir des versements d'archives. Cette situation oblige les administrations productrices d'archives, à prendre leurs responsabilités sur la gestion de leur patrimoine archivistique ;
- Le souci de performance du FEICOM qui reconnaît en ses archives, des instruments de preuve et de justification ;
- L'implémentation des outils de gestion documentaire du FEICOM ;
- La constitution et la sauvegarde de la mémoire de l'Institution.

2. Objet de la prestation

Le Directeur Général du FEICOM, Maître d'Ouvrage, lance un Avis de sollicitation à manifestation d'intérêt en vue de la pré-qualification d'un Consultant Archiviste pouvant assurer le traitement des archives du FEICOM.

-3. Nature et consistance des prestations

La présente mission est contractuelle, et a pour objectif de procéder au traitement de toutes les archives collectées dans les Agences Régionales soit (900 mètres linéaires ou 9000 dossiers) en vue de faciliter leur consultation par toute personne intéressée et ayant reçu l'autorisation de l'organisme pour le faire. L'activité s'articulera sur :

- le traitement des archives de la Direction Générale du FEICOM;
- le traitement des archives en provenance des Agences Régionales du FEICOM ;
- la mise à jour du répertoire des archives ;
- la codification physique et rangement des archives.

4. Méthodologie

La prestation se fera en cinq (05) étapes présentées ci-dessous :

Etape 1 : Tri, classement, description et codification physique.

- Tri : C'est une opération qui consiste à l'élagage d'un dossier en soustrayant de celui des documents non probants, sans aucune valeur historique ou de recherche en l'occurrence : brouillons, documents non signés, projets, documents illisibles, détériorés ou irrécupérables et ceux dont les délais de conservation sont échus et qui seront mis au pilon suivant procédure.
- Classement : Après les opérations de tri ou élimination, les documents sont systématisés ou cassés par typologie et projets.
- Description : C'est l'opération qui consiste à donner les principales caractéristiques d'un dossier, à savoir : l'objet, la provenance, le signataire, les dates extrêmes et les références
- Codification physique : c'est l'opération qui consiste à attribuer à chaque dossier un numéro unique qui permet de le retrouver le plus rapidement possible dans un fond documentaire. L'actuelle codification est physique, celle dite numérique se fera avec la mise sur pied de la GED.

Etape 2 : Conditionnement

C'est l'opération de mise en boîte des archives ou documents après les opérations visées supra. Ainsi, les dossiers sont classés selon un ordre rigoureux (série du dossier, numéro d'ordre, dossier, sous-dossier, indication géographique.... et archivage proprement dite).

Etape 3 : Alimentation de la base de données des archives du FEICOM

C'est l'opération qui consiste à la saisie des données archivées dans le logiciel EXCELL pour un accès rapide aux dossiers.

Etape 4 : Rangement dans la salle des archives

C'est l'opération qui consiste à ranger les dossiers dans la salle des archives selon les orientations inscrites dans le cadre du classement du FEICOM.

Etape 5 : Rapport final

Il doit comporter les rapports mensuels d'exécution des travaux et les rapports d'étape suivant les clauses contractuelles.

Il convient de souligner que pour le suivi de l'exécution de cette mission, il est attendu du Consultant, la rédaction d'un Rapport hebdomadaire.

5- Conditions de participation

Le présent Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt s'adresse aux Consultants, expert en archivistique.

6. Profil du soumissionnaire

- Personne physique (Consultant individuel) ;
- Diplôme de spécialité archivistique ;
- Master 2 ou équivalent dans les sciences de l'information et de la Communication ;
- Expérience de plus de 15 ans dans le domaine des archives.

- Libre de tout engagement ;
- Justifier des réalisations archivistiques (un contrat dans les quatre (04) dernières années d'un montant supérieur à dix (10) millions ;
- Justifier de deux (02) Contrats au cours des trois (03) derniers années.

7- Critères de qualification ou d'évaluation

7.1 critères éliminatoires :

- a) Dossier administratif resté incomplet ou non conforme 48 heures après l'ouverture des plis ;
- b) Note technique inférieure à 70% ;
- c) Fausse déclaration ou pièces falsifiées.

7.2 Critères essentiels :

- a) Présentation générale de l'offre ;
- b) Compréhension de la mission ;
- c) Références du Consultant pour des missions similaires ;
- d) Qualifications et compétences du Consultant ;
- e) Méthodologie d'exécution des prestations ;
- f) Moyens logistiques.

8- Dossiers administratif et technique

Pour le Dossier Administratif, les pièces administratives suivantes sont requises :

- Une lettre de manifestation d'intérêt timbrée ;
- Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ;
- Une copie timbrée de l'attestation d'immatriculation ;
- Une copie de la domiciliation bancaire ;
- Un plan de localisation signé sur l'honneur précisant la commune du lieu de l'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit ;
-

**** NB : Toutes les pièces fiscales devront être datées de moins de trois mois.***

Pour le Dossier Technique, les documents ci-dessous doivent être produits :

- a) Chaque Consultant fournira :
- Un dossier de références techniques présentant les références d'au moins quatre (04) activités archivistiques réalisées au cours des cinq dernières années, présentant : le projet, le commanditaire, le coût des prestations, les procès-verbaux de réceptions ou de recette.
- une note présentant sa méthodologie, son calendrier et les moyens logistiques à disposition (moyens matériels, etc.)
- Un curriculum vitae signé et daté ;
- Une copie certifiée conforme des diplômes ;
- Une attestation de présentation de l'original des diplômes ;

Critères d'évaluation du Dossier technique

Critères d'évaluation	Répartition	Points	
		Nombre	Sous total
PRESENTATION GENERALE	Format	1,5 pts	05 pts
	Respect de l'ordre des pièces	1,5 pts	
	Intercalaires	2 pts	

COMPREHENSION DE LA MISSION	*Bonne compréhension *Compréhension Moyenne *Faible compréhension (au moins 3 observations)	15 pts 5 pts 1 pt	15 pts
METHODOLOGIE ET PLANNING D'EXECUTION DES PRESTATIONS	Méthodologie d'intervention : *Bonne (12 pts) *Moyenne (08 pts) * Faible (05 pts)	12 pts	20 pts
	Planning d'exécution conforme à la méthodologie : *Bonne (08 pts) *Moyenne (5 pts) *Faible (02 Pts)	8 pts	
EXPERIENCE DU Consultant (Références du Consultant Qualification et Compétences)	Justifier d'un contrat d'au moins égal ou supérieur à dix millions (10 000 000) francs CFA.	13 pts	25 pts
	Justifier de deux contrats au-delà de cinq millions (5 000 000) francs CFA	12 pts	
	-Justifier de deux (02) contrats au cours des trois (03) dernières années	12 pts	30pts
	-Diplômes certifiés plus CV signé et daté -Au moins quinze (15) ans d'expérience dans les prestations similaires	3 pts 15 pts	
Logistique	<u>Ordinateurs</u> : *02 ordinateurs portables *pièces justificatives d'achat	2 pts 1 pt	05 pts
	<u>Imprimante</u> : *01 imprimante *pièce justificative d'achat	1 pt 1 pt	
	TOTAL		100 pts

9. Durée de la mission

La période de la mission est de douze (12) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage de la prestation.

Des ordres de service seront notifiés par l'Ingénieur du Marché à la fin de chaque période. Les rapports provisoires seront produits et validés dans les sept (07) jours suivant la réception et le rapport final dans les quatorze (14) jours maximum.

10. Financement

Les prestations objet du présent Avis de sollicitation à manifestation d'intérêt seront financées par le budget du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale, Exercice 2023 et suivants.

11. Mention à inscrire :

Les dossiers de manifestation d'intérêt devront parvenir en cinq exemplaires en français ou en anglais, sous pli fermé, à l'adresse ci-après, au plus tard le**02 Mars 2023**..... à **10 heures**, avec la mention suivante :

« AVIS DE SOLICITATION A MANIFESTATION D'INTERET N°001/ASMI/FEICOM/CIPM/ 2023 DU 09 février 2023 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL EN VUE DU TRAITEMENT DES ARCHIVES COLLECTEES DANS LES AGENCES REGIONALES DU FEICOM

12- Adresse de dépôt des candidatures et renseignements complémentaires :

DIRECTION GENERALE DU FEICOM

Service des Marchés et Approvisionnements, Porte 11, Poste 217, sis à l'ancien siège du FEICOM
Quartier Mimboman BP 718 Yaoundé, FEICOM Rue 4.561, Mimboman Yde 4^{ème}

Cameroun

Tel (237) 222 23 51 64- Fax (237) 222 23 17 59

Ampliations :

- **MINMAP ATCR** ;
- **ARMP (pour publication et archivage)** ;
- **AFFICHAGE (pour information)** ;
- **Chronos/Archives**.

Yaoundé, le _____

Le Directeur Général du FEICOM,