

## **AVIS D'APPEL A LA CONCURRENCE**

**OBJET** : Recrutement d'un Assistant à la maîtrise d'ouvrage en vue de mettre en place un système d'archivage électronique et de gestion électronique de documents à la Banque Centrale de la République de Guinée.

### **CONTEXTE**

La Banque Centrale de la République de Guinée (BCRG) est une personne morale de droit public, régie par la Loi L /2014/016/AN du 02 juillet 2014 portant statut de la Banque Centrale. Elle reçoit de l'Etat, la mission générale de veiller sur la création, la circulation ainsi que la défense de la valeur de la monnaie.

Pour mener à bien sa mission, la BCRG doit mettre en place un système efficace et efficient de gestion d'un flux important d'informations et de documents. Ce système doit permettre l'accessibilité aux données sauvegardées ainsi que leur partage au quotidien.

C'est dans ce souci que la Banque Centrale s'est résolument engagée dans une dynamique qui vise à moderniser la gestion de la masse documentaire produite et reçue, afin d'en faire une véritable ressource stratégique au service de l'Institution.

Parmi les défis auxquels la BCRG est appelée à faire face, pour une modernisation de sa gestion, figurent en bonne place la maîtrise et la gestion de la masse documentaire qu'elle produit et reçoit.

### **DUREE DE LA PRESTATION**

La durée de la présente prestation est prévue pour une période de quatre vingt dix (90) jours à compter de la date de la signature du contrat avec le prestataire retenu.

### **ACQUISITION DES TERMES DE REFERENCE**

Les Termes de Référence peuvent être obtenus auprès de la Direction de la Logistique de la B.C.R.G. contre paiement par chèque barré émis à l'ordre de la BCRG d'une somme de un million de Francs guinéens (GNF 1.000.000) non remboursable.

### **DOSSIER DE CONSULTATION**

Il doit comprendre une offre technique et une offre financière.

### **CRITERES DE SELECTION**

Pour évaluer la valeur technique, le candidat devra transmettre une note technique et méthodologique retraçant l'organisation et les moyens mis en œuvre pour la mise en place d'un système d'archivage électronique et de gestion électronique de documents. Il sera également pris en compte une note précisant ses capacités à répondre à la demande notamment par des références et moyens humains et logistiques.

Pour évaluer le prix ; le candidat fera une offre détaillée des prix comprenant ses honoraires, le tarif de la formation ainsi que le nombre de jours de formation et toute information qu'il jugera utile de détailler.

Un calendrier prévisionnel de mise en œuvre sera à joindre obligatoirement.