



Plan International Haïti
Bureau Central
7, Impasse Borno, Rue Catalpa
Delmas 75
Port-au-Prince, Haïti

Tel: 509 2813 1141
509 2811 0556
Email: info.haiti@plan-international.org
www.plan-international.org/haiti

TERMES DE RÉFÉRENCES

Mise en place d'un système d'archivage électronique et de restitution d'information

Contexte

Plan International Haïti est confronté à un problème d'archivage, de gestion et de conservation de documents de nature diverse et provenant de différentes sources.

En effet après des dizaines d'années d'activités en Haïti, l'organisation se doit de constituer un patrimoine de données et d'information pour servir à toutes fins utiles.

Cette vision marche de pair avec la politique globale de stockage, de rétention et de conservation d'information de Plan au niveau international clairement exprimé dans les manuels de procédures internes.

Cependant, une évaluation des différents bureaux de l'organisation montre qu'aucun système d'archivage et de conservation de documents n'est en place ni capable de répondre aux exigences de l'organisation sur le plan local.

Il en résulte des stratégies disparates de sauvegarde sélective d'information ne pouvant nullement constituer la garantie qu'elle recherche.

Fort de ce constat, des recommandations ont ainsi été produites pour mettre en place un système d'archivage électronique et de conservation physique de documents produits au sein de l'organisation :

- consolider ces informations suivant un format unique : électronique.
- hiérarchiser et sécuriser ces informations par bureau et par département.
- proposer un cadre de conservation Physique des documents de Plan International Haïti.

Objectifs

L'objectif principal du service requis est de doter le Bureau Central et les Unités de Programme de Plan International Haïti :

- d'un système d'archivage électronique et de restitution d'information ;

- d'un cadre de conservation physique des documents produits au sein de l'organisation locale.

Service requis

- Fourniture des matériels, outils de stockage et d'accès pour quatre (4) bureaux avec les caractéristiques minimales suivantes pour chaque bureau :
 - Un système d'archivage et de stockage (NAS) pour le Bureau Central et les Unités de Programme ;
 - Une application intégrée capable de gérer les systèmes de stockage et de faire la restitution de l'information par bureau.
 - Un accès public et privé des archives par bureau et département.
- Numérisation des données existantes des différents services vers les systèmes de stockage centralisés ;
- Hiérarchisation et filtrage de l'information numérisée ;
- Cadre de conservation physique des documents de Plan International ;
- Transfert des systèmes vers le staff local pour gestion après implémentation.

Résultats attendus

- Un système d'archivage électronique et de restitution de l'information pour le Bureau Central(1) et les Unités de Programme(3).
- Un système de stockage des différentes données produites par l'Organisation sur une base journalière.
- Un cadre de conservation physique des documents de Plan International Haïti

Durée

Le service devra être fourni dans un délai de trois (3) mois.

Profil de la firme recherchée

- Expérience prouvée dans le domaine de documentation, numérisation et d'indexation de fichiers pour des entreprises/institutions
- Expérience dans la conception de base de données informatique
- Expérience dans la conservation de documents physiques
- Expérience dans la sécurité des données informatiques
- Expérience dans la publication et la mise en ligne d'information en réseau.

Conditions:

Les fournisseurs intéressés devront effectuer une visite des locaux de Plan International Haïti avant la soumission de leur proposition.

La visite aura lieu le vendredi 13 avril 2018. Veuillez appeler au 2813-1141 pour plus d'information.

Responsabilités du Fournisseur

- Fournir les matériels du système d'archivage électronique
- Fournir le cadre et moyen de conservation physique des documents
- Installer le système d'archivage et de stockage électronique par bureau
- Configurer et tester le système d'archivage et de restitution
- Former le staff désigné sur l'utilisation du système d'archivage.

Responsabilités de Plan International Haïti

- Fournir les adresses logiques pour la configuration des systèmes de stockage
- Définir avec le Fournisseur l'emplacement et la connexion des matériels
- Indiquer l'emplacement des données et information à archiver et/ou numériser
- Identifier les documents physiques à conserver
- Superviser le travail du Fournisseur
- Déterminer les modalités de décaissements selon la proposition retenue

Délai de soumission des offres (après la visite des lieux): 20 avril 2018- 3hpm.
Toute offre soumise après ce délai sera jugée irrecevable. Les offres doivent être soumises sous pli cacheté à l'attention de :

Tender Board
Plan International Haïti