

Appel d'offres

Sélection d'un consultant pour l'accompagnement à la digitalisation des archives et à la restructuration des processus documentaires

Toutes les informations contenues dans ce document sont considérées comme confidentielles et ne peuvent être communiquées qu'aux personnes directement impliquées dans le présent appel d'offres.

Ce document dans son intégralité reste la propriété de Baobab SAS et devra lui être restitué ou détruit sur simple demande.

Table des matières

- I. PRÉSENTATION DE BAOBAB**
- II. PROCÉDURE DE L'APPEL D'OFFRES**
- III. DESCRIPTION DU PROJET ET DES ATTENDUS**
- IV. CADRE DE RÉPONSE**
- V. CRITERES DE SELECTION**
- VI. MODALITES ORGANISATIONNELLES**

I. PRÉSENTATION DE L'IMF BAOBAB RDC SA

L'IMF BAOBAB RDC SA, Société Anonyme avec Conseil d'Administration au capital équivalent en franc congolais de 8 512 000 USD, dont le siège social est établi au n° 137, avenue Kasa-Vubu, commune de Bandalungwa, ville de Kinshasa, en République Démocratique du Congo, immatriculée au Registre du commerce et du crédit mobilier de Kinshasa sous le numéro CD/KIN/RCCM/13-B-01015 et enregistrée sous le numéro d'identification national 01-610-N50445T, agréée en tant que société de microfinance sous la référence Gouv./D.033/n°00115, représentée aux fins de la présente par sa Directrice Générale, Madame Sandrine NYAMKEU NGASSAM MBAKOP MAYINDOMBE

1.1. Généralités

Baobab est un groupe de services financiers présent dans sept (7) pays sur le continent africain :

- Mali
- Burkina Faso
- Sénégal
- Côte d'Ivoire
- Nigéria
- République Démocratique du Congo
- Madagascar



Baobab est un groupe de services financiers présent dans sept pays sur le continent africain. Par l'intermédiaire de ses filiales, Baobab fournit des services financiers à plus d'un million et demi de micro-entrepreneurs et de petites entreprises.

A travers sa filiale de la RDC, l'IMF BAOBAB RDC SA-CA, œuvre sur le sol congolais depuis 2012 sous la dénomination IMF OXUS RD Congo SPRL. Elle a intégré le groupe BAOBAB en 2017 et a pris la dénomination actuelle depuis 2020.

Ses principales activités sont l'octroi des microcrédits, les solutions d'épargne, ainsi que le déploiement de services financiers digitaux adaptés aux réalités locales.

La filiale de la RDC exerce ses activités aux travers de ses différentes agences répandues à travers le pays, dont 5 à Kinshasa plus un bureau de crédit, 1 à Kikwit, 2 au Haut Katanga, 1 dans le Lualaba et 1 dans le Sud Kivu.

II. PROCÉDURE DE L'APPEL D'OFFRES

Le prestataire s'engage à prendre connaissance de l'ensemble des dispositions du présent appel d'offres, notamment celles relatives à la confidentialité des informations transmises, et y adhérer sans réserve.

Remise des offres techniques et financière

Date limite de remise :

Le 20/07/2026 avant 16h00 (UTC+2).

Moyens de remise :

Les réponses, rédigées en langue française, sont à retourner par mail aux adresses suivantes :

Responsable de la prestation : mg.cd@baobab.com

Responsable de département : conformite.cd@baobab.com

Toute offre incomplète, remise après l'heure limite ou remise selon un moyen autre que le(s) moyen(s) indiqué(s) ci-dessus ne sera pas prise en considération par l'IMF Baobab RDC SA.

Correspondant : mg.cd@baobab.com

Le prestataire peut s'adresser à ce correspondant pour obtenir les informations complémentaires nécessaires à l'établissement de son offre. **L'IMF Baobab RDC SA se réserve la possibilité de ne pas donner suite, d'interrompre, de reporter ou d'annuler le processus d'appel d'offres sans qu'il soit dû la moindre indemnisation aux prestataires.**

a). Objet de l'Appel d'Offres

L'IMF Baobab RDC SA recherche un prestataire spécialisé capable d'accompagner l'institution dans la mise en œuvre d'un projet de digitalisation des archives et de restructuration des processus documentaires et organisationnel.

La mission consiste à concevoir et déployer un dispositif intégré permettant :

- la sécurisation des archives physiques ;
- la transformation digitale des documents ;
- l'amélioration de la traçabilité documentaire ;
- la mise en conformité des processus d'archivage ;
- le renforcement de la gouvernance documentaire.

Les prestations attendues sont détaillées dans la section « Description du projet et des attendus » du présent document.

b). Déroulement de l'Appel d'Offres

Etapes	Date
ENVOI DE LA CONSULTATION	02/07/2026
RÉCEPTION DES OFFRES	15/07/2026
ANALYSE DES PROPOSITIONS ET COMITE ACHAT	15/07/2026 - 20/07/2026
SOUTENANCE - ENTRETIENS (si retenu)	22/07/2026
NÉGOCIATION TARIFAIRE	22/07/2026
VALIDATION ATTRIBUTAIRE	22/07/2026 - 25/07/2026
CONTRACTUALISATION	25/07/2026 – 31/07/2026
DÉBUT DE PRESTATION	03/08/2026 au plus tard

Envoi des questions par mail.

Afin d'apporter aux Prestataires les réponses aux questions qu'ils pourraient se poser à la lecture de ce dossier, les questions seront transmises aux adresses suivantes : mg.cd@baobab.com ; jmonunu@baobab.com ; sndaya@baobab.com ; tlokando@baobab.com .

Soutenances

Les candidats retenus en liste restreinte seront rencontrés par visioconférence du 18/07/2026 au 22/07/2026. Merci de réserver une disponibilité pour cette période.

Toutefois, cette phase reste optionnelle et relève du pouvoir discrétionnaire de IMF Baobab RDC SA.

c). Présentation des Offres

Les propositions seront impérativement formulées en respectant les éléments suivants :

Cadre de réponse (cf. ci-dessous)

Dossiers compétences

Le prestataire fournira les dossiers de compétences de toute son équipe pressentie.

Proposition commerciale

Les sociétés sollicitées devront joindre à leur proposition technique une proposition commerciale en indiquant le taux journalier du ou des prestations proposé(es). Toute proposition incomplète sera considérée comme non conforme et ne sera pas prise en considération.

III. DESCRIPTION DU PROJET ET DES ATTENDUS

a. Contexte

La gestion actuelle des archives de IMF Baobab RDC SA présente plusieurs limites opérationnelles.

Les principaux constats sont :

- absence d'un système centralisé de gestion documentaire ;
- pratiques d'archivage non harmonisées ;
- procédures d'archivage insuffisamment adaptées aux besoins actuels ;
- absence de classement électronique structuré ;

Cette situation expose l'institution à :

- des risques réglementaires ;
- des risques opérationnels ;
- des risques de fraude ;
- des risques liés à la protection des données ;
- des risques réputationnels.

b. Objet de la consultation :

La présente consultation a pour objet, la sélection d'un prestataire capable de réaliser une mission complète de transformation documentaire comprenant :

- Le diagnostic documentaire ;
- La définition du modèle d'archivage cible ;
- Le déploiement d'une solution GED ;
- La formation des équipes à la digitalisation et aux normes de digitalisation ;
- La formalisation des procédures ;
- L'accompagnement au changement.

c. Objectifs de la mission

- Objectif général

Mettre en place un système intégré de gestion documentaire permettant une gestion sécurisée, digitale et conforme des archives de L'IMF Baobab RDC SA.

- Objectifs spécifiques : Le prestataire devra notamment :

- Structurer le classement documentaire ;
- Définir les règles de conservation ;
- Digitaliser les archives critiques ;
- Installer une solution GED ;
- Améliorer la recherche et la disponibilité des documents ;
- former les utilisateurs.

- Périmètre de la mission : La mission couvrira notamment

a) Archives clientèle

- dossiers KYC ;
- dossiers crédits ;
- documents dépôts ;

- documents liés aux opérations courantes.

b) Archives financières

- documents comptables ;
- pièces justificatives ;
- documents de caisse.

c) Archives juridiques

- contrats ;
- garanties ;
- dossiers contentieux.

d) Archives historiques

- archives Baobab (2018-2025) ;
- archives Oxus (2013-2018).

d. Résultats attendus

À l'issue de la mission, IMF Baobab RDC SA devra disposer :

- d'un plan de classement institutionnel validé ;
- d'un référentiel documentaire harmonisé ;
- d'une politique d'archivage formalisée ;
- d'une solution GED configurée et opérationnelle ;
- d'archives numérisées et correctement indexées ;
- d'équipes formées et autonomes ;
- d'un dispositif documentaire conforme aux exigences réglementaires.

e. Prestations attendues

Le prestataire devra réaliser les activités suivantes :

1. Diagnostic et cadrage

- analyse de l'existant ;
- inventaire documentaire ;
- identification des risques ;
- définition de la feuille de route.

2. Restructuration documentaire

- création d'un plan de classement ;
- définition des Durées d'Utilité Administrative (DUA) ;
- définition des règles de conservation et destruction ;
- création d'un référentiel documentaire.

3. Digitalisation et GED

- Le prestataire devra mettre en œuvre une solution GED permettant :
- recherche multicritère ;
- gestion des droits utilisateurs ;
- traçabilité des actions ;
- sauvegarde et restauration ;
- archivage sécurisé.

4. Numérisation

- Le soumissionnaire précisera les volumes quotidiens de numérisation qu'il est en mesure de traiter ainsi que les hypothèses retenues (ressources, équipements, organisation et niveaux de contrôle qualité).

5. Les documents devront être :

- numérisés ;
- contrôlés ;
- indexés ;
- intégrés dans la GED.

6. Les métadonnées minimales attendues :

- numéro de compte ;
- nom client ;
- type document ;
- date ;
- service ;
- référence.

7. Livrables attendus: Le prestataire devra fournir :

- a) Livrables documentaires
 - plan de classement validé ;
 - référentiel documentaire ;
 - manuel de procédures d'archivage ;
 - convention de nommage.
- b) Livrables techniques
 - solution GED opérationnelle ;
 - archives numérisées ;
 - documents indexés ;
 - documentation technique.
- c) Livrables accompagnement
 - rapport de diagnostic ;
 - supports de formation ;
 - guides utilisateurs ;
 - rapport final.

f. Compétences attendues

Le prestataire devra disposer :

- D'une expérience confirmée en archivage documentaire ;
- D'une expertise GED ;
- D'une expérience avec banques ou institutions financières ;
- D'une maîtrise des normes de sécurité documentaire ;
- D'une connaissance des exigences réglementaires ;
- La connaissance des normes ISO 27001 constitue un avantage.

g. Durée de la mission et Planning

La mission devra être réalisée selon le calendrier indicatif suivant :

Phase	Échéance
Diagnostic et cadrage	Août 2026
Conception documentaire	Août – Septembre 2026
Déploiement GED	Septembre – Octobre 2026
Formation sur la numérisation et l'indexation	Octobre – Décembre 2026
Accompagnement & transfert de compétences	Novembre – Décembre 2026
Clôture projet	31/12/2026

h. Interlocuteurs Baobab clés pour la mission

- Responsable Conformité ;
- Responsable Moyens Généraux ;
- Responsable Opérations ;
- Responsable IT ;
- Responsable Contrôle Permanent.

IV. Cadre de réponse

La réponse du fournisseur devra suivre le cadre ci-après. Le fournisseur pourra apporter des informations complémentaires.

- Profil du consultant : Présentation de l'équipe proposée.
- Compétences techniques et fonctionnelles en lien avec la mission, démonstration des compétences en :
 - Archivage ;
 - GED ;
 - Transformation digitale ;
 - Sécurité documentaire.
- Expériences similaires réalisées auprès :
 - Banques ;
 - Institutions financières ;
- Références significatives au regard de la mission (contacts des références si possible)

- Date de disponibilité
- Proposition financière détaillée. Les modalités de facturation et de paiement seront précisées lors de la contractualisation avec le prestataire retenu.

V. Critères de sélection

Critère	Pondération
Compréhension du besoin et méthodologie	30 %
Expérience similaire dans la banque ou la microfinance	25 %
Expertise GED et archivage	20 %
Qualité de l'équipe proposée	10 %
Références	5 %
Offre financière	10 %

VI. MODALITES ORGANISATIONNELLES

a) Lieu de réalisation

La mission sera réalisée selon un mode hybride.

Elle comprendra :

- des travaux à distance ;
- des ateliers avec les équipes de L'IMF Baobab RDC SA;
- des interventions sur les sites.

La part de la mission en mode télétravail sera réalisée via l'organisation d'appels téléphoniques de réunions en visioconférence et à l'aide de toute méthode d'animation de réunions, d'ateliers et d'entretien.

b) Moyens mis à disposition IMF Baobab RDC SA

L'IMF Baobab RDC SA mettra à disposition :

- les documents nécessaires au diagnostic ;
- les informations utiles à la mission ;
- les interlocuteurs métiers concernés.

Les moyens informatiques nécessaires à l'exécution de la mission seront fournis par le prestataire.

c) Gouvernance

Le projet sera piloté conjointement par :

- les équipes internes de l'IMF Baobab RDC SA ;
- le prestataire sélectionné.

Répartition des responsabilités

L'IMF Baobab RDC SA sera en charge de :

- La mise à disposition des documents ;
- La mobilisation des équipes ;
- La validation des livrables ;
- L'arbitrage des décisions.

Le Prestataire

- La conduite de la mission ;
- L'animation des ateliers ;
- La production des livrables ;
- Le transfert de compétences ;
- Le reporting.

d) confidentialité

Le prestataire retenu devra signer un engagement de confidentialité couvrant l'ensemble des informations, documents et données auxquels il aura accès dans le cadre de la mission.

Il devra également respecter les exigences applicables en matière de protection des données et de sécurité de l'information.

Pour l'IMF Baobab RDC SA

Sandrine NGASSAM MBAKOP NYAMKEU MAYINDOMBE

Directrice Générale

