



Vos informations à l'épreuve du temps.. !

RCCM : 2003AO2093 - NIF : 202002000521/Y - CNSS : 014-0206161-G



CONVENTION DE NUMERISATION ENTRE ECOBANK GABON ET SASI

Il s'agit du contrat visant à encadrer la prestation de numérisation des archives bancaires cibles de ECOBANK Gabon par la Société SASI spécialisée dans la valorisation du patrimoine informationnel des organisations.

Référence du document	
Projet n°	
Auteurs	Jones Michael ONDO
Date	
Version	1r0
Durée de la convention	09 mois pouvant être étendu
Exemplaire	3 / 3
Document validé	☐ OUI ☐ NON

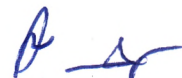
ga

SE K

g

Contenu

Termes et définitions.....	2
Préambule.....	4
Article 1 – Objet du contrat	4
Article 2 – Périmètre et volumétrie des objets documentaires à numériser.....	5
Article 3 –Type de prise en charge.....	5
Article 4 -Nature et support des archives.....	5
Article 5 -Durée du contrat.....	5
Article 6 -Identification, Rôles et Responsabilités de l'Opérateur de Numérisation (OP).....	5
Article 7 - Identification, Rôles et Responsabilités du Donneur d'Ordre (DO).....	6
Article 8 – Description des archives à numériser.....	6
Article 9 – Modalité de prise en charge des archives à numériser	7
Article 10 – Définition de l'unité d'échange	7
Article 11 – Volumétrie des archives à numériser	7
Article 12 – Description des livrables numériques	7
Article 13 - Conditions de réintégration des originaux d'archives numérisées	7
Article 14 – Contrôle de la Qualité de la numérisation	7
Article 15 – Niveau de service demandé et planification	8
Article 16 -Responsabilités et garanties d'assurance	8
Article 17 – lois applicables et règlement de Différends éventuels.....	8
Article 18 -Conditions financières.....	8
Article 19 -Résiliation du contrat	8
Article 20 – Modalités de paiement des factures	9
Article 21 – Clause de retenue de garantie	9
Article 22 – Sous-traitance	9
Article 23 – Coût des prestations.....	9



La présente convention est conclue entre les parties suivantes :

D'une part,

LA SOCIETE, dénommée « SASI »,

205 rue José Joseph Amiar NGANG'HAN – BP : 886 Libreville (Gabon), Tel : +(241) 065.54.10.70,

Email : jmo@websasi.com - NIF : 202002000521/Y

Représentée par son Directeur, **Monsieur Jones Michael ONDO**

(Dénommé l'Opérateur de Numérisation)

Et d'autre part,

La Société dénommée « ECOBANK GABON »

Adresse : 336 avenue du Colonel Parant, immeuble Premium, BP 12 111 Libreville, Gabon

Tel : (241) ___ 011 76 20 71/73 _____

Email : _ecobankga@ecobank.com _____ NIF : NIF 787448 N

Représentée par son Directeur Général, Monsieur **Gaétan J.K. Patrick EGOUNLETY**

(Dénommé le Donneur d'Ordre)

Termes et définitions

Pour les besoins du présent document les termes et définitions suivants s'appliquent :

- Archives intermédiaires : Documents validés qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes et qui ne peuvent, en raison de leur intérêt et/ou des textes légaux et réglementaires (durées de conservation), faire l'objet d'élimination ;
- Archives périmées : Documents validés dont les durées de conservation sont dépassées
- Attestation de numérisation : élément de preuve fourni au DO contenant les traces et les éléments d'intégrité des copies produites permettant à l'OP de démontrer la conformité du processus de numérisation fidèle
- Bordereau d'enlèvement : liste détaillée des archives à prendre en charge par le prestataire ;
- Bordereau de destruction : liste détaillée des unités d'archives à détruire ;
- Bordereau de versement : Liste détaillée des archives remises au prestataire ;
- Certificat d'élimination : Document par lequel le prestataire atteste de l'exécution, à la date convenue et sur ordre écrit du client, de la destruction physique des unités d'archives désignées préalablement par celui-ci ;
- Chaîne de numérisation : ensemble des matériels, organisations et logiciels utilisés depuis la prise en charge des documents d'origine jusqu'à la livraison des livrables numériques
- Classement : procédure consistant à regrouper les unités d'archives conformément au plan de classification et/ou aux tableaux de tri (calendrier de conservation) ;
- Communication : ensemble des moyens et procédures mis en œuvre par le prestataire pour permettre au donneur d'ordre d'accéder à ses archives.
- Conditionnement : Action visant à ranger les archives dans des contenants adaptés pour une conservation à moyen ou long terme des archives ;
- Conservation : Ensemble des moyens mis en œuvre pour stocker les archives dans un

- environnement sain et sécurisé ;
- Convention de numérisation (CdN) : document liant le donneur d'ordre (DO) et l'opérateur de numérisation (OP), définissant l'objet et les caractéristiques de la prestation de numérisation et précisant les différentes tâches, rôles, responsabilités et obligations des acteurs concernés
 - Conversion de format : opération consistant à convertir un document numérique de son format initial vers un nouveau format
 - Copie numérique : fichier informatique au format image ou PDF représentant le document d'origine
 - Document d'origine : document en entrée d'un processus de numérisation
 - Document numérique : ensemble composé d'un contenu, d'une structure logique et d'attributs de représentation, exploitable par une machine
 - Données à caractère personnel : toute information se rapportant à une personne physique directement ou indirectement identifiable
 - Donneur d'ordre (DO) : organisation qui, dans le cadre d'une convention de numérisation (CdN), remet directement ou indirectement à un opérateur de numérisation (OP) (3.18) des documents d'origine à numériser
 - Fidélité formelle : reproduction à l'identique de la forme et du contenu du document d'origine, communément désignée par l'expression « copie conforme ».
 - Fonds d'archives : Ensemble des documents qu'une personne, physique ou morale, a produits ou reçus dans l'exercice de ses activités, rassemblés de façon organique et conservés en vue d'une utilisation éventuelle ;
 - Habilitation : Autorisation de consulter les archives du donneur d'ordre ;
 - Inventaire : Liste des éléments constitutifs d'un ou plusieurs fonds d'archives
 - Livrable numérique : combinaison de copies numériques résultant de la numérisation de documents d'origine et de métadonnées décrivant ces copies numériques
 - Lot de livraison : ensemble de livrables numériques transféré, en une seule fois, par l'opérateur (OP) au donneur d'ordre (DO), après numérisation
 - Lot de qualification : ensemble constitué de documents représentatifs des documents d'origine à numériser et servant à valider les caractéristiques des livrables numériques attendus par le DO
 - Lot de remise : ensemble d'unités d'échange remis pour numérisation, en une seule fois, directement par le donneur d'ordre (DO) à l'opérateur (OP)
 - Métadonnée : information attachée à un document servant à décrire une caractéristique de ce document en vue de faciliter son repérage, sa gestion, son usage ou sa préservation
 - Numérisation : processus consistant à réaliser une copie numérique à partir d'un document d'origine
 - Opérateur (OP) de numérisation : organisation qui, dans le cadre d'une convention de numérisation, reçoit directement ou indirectement au sein de lots de remise un ou plusieurs types de documents d'origine à numériser, les numérise et transmet au et transmet au donneur d'ordre (DO) des livrables numériques organisés en lots de livraison
 - Opérations de numérisation : étapes du processus de numérisation
 - Piste d'audit : enregistrements chronologiques qui établissent la séquence des activités mises en œuvre tout au long d'un processus ainsi que la documentation et les contrôles associés.
 - Prise en charge : Ensemble des opérations nécessaires au transfert des archives à numériser du donneur d'ordre (DO) vers l'opérateur de numérisation (OP), exécutées conformément aux modalités définies contractuellement ;

- Profil de numérisation : ensemble de réglages requis et définis dans la convention de numérisation (CdN) pour obtenir des images fidèles des documents d'origine
- Tri : Opération consistant à regrouper et/ou séparer les unités d'archives en vue d'en effectuer respectivement le classement ou l'élimination
- Unité d'échange : unité de mesure définie dans la convention de numérisation entre un DO et un OP et permettant de quantifier la volumétrie des documents d'origine

Préambule

- Vu la Loi n°9/2006 relative aux archives en République Gabonaise obligeant les organisations publiques et privées à mettre en place un système d'archivage permettant de gérer et de conserver leurs archives sous peine d'amende et parfois, de sanctions pénales.
- Vu le traité de l'OHADA ;
- Vu les réglementations COBAC, en particulier celle relative au contrôle interne dans les établissements de crédit et de holding financière ;
- Vu la norme NF Z42-026 – Mars 2023 : Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations
- Vu la norme ISAD(G) : Description archivistique standard internationale générale
- Vu les difficultés d'accéder rapidement aux informations contenues dans les archives physiques
- Vu l'expertise de la Société SASI, entreprise gabonaise spécialisée dans la valorisation du patrimoine informationnel des organisations

Le donneur d'ordre souhaitant numériser un fond d'archives physiques cibles représentant un volume de 9 millions de pages (6000 conteneurs) et les enregistrer dans la Solution Intégrée de Gestion Documentaire dénommée REMABOX afin d'en faciliter la recherche.

Ainsi, il a été convenu ce qui suit entre les parties :

Article 1 – Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet, de manière générale, de définir les conditions dans lesquelles seront prises en charge et numériser les archives du donneur d'ordre (DO) actuellement conservées dans le dépôt d'archives de ce dernier et de manière spécifique de :

- **Identifier les objets documentaires à numériser** : Il s'agira d'obtenir du DO, la typologie des objets documentaires à numériser. Le volume à numériser ne devra pas dépasser **9 millions de pages**, stocké dans 6000 conteneurs d'archives. Cette liste des typologies documentaires devra être explicitement validée par le DO.
- **Définir les Critères de Qualité de la Numérisation (CQN)** : Il s'agira de définir le référentiel d'indexation, les critères de numérisation et de Qualité pour chaque typologie d'objets documentaires à numériser. Ces critères, confinés dans le Document Technique de Numérisation (DTN), devront être validés par le DO avant démarrage de l'opération de numérisation.
- **Numériser les objets documentaires cibles** : Il s'agira de procéder à la numérisation sur le site de conservation (B2), des objets documentaires (9 millions de pages) et d'en contrôler la qualité sur la base des CQN.

- **Enregistrer les archives numériques dans la Solution RemaBOX** : Il s'agira d'intégrer les archives numériques et leurs données d'indexation dans la solution RemaBOX, qui aura été préalablement installé sur le serveur documentaire du DO et accessible sur Site. L'objectif de la numérisation est de faciliter la conservation et la consultation des archives du DO à travers la Solution RemaBOX (Module Archives).

Article 2 – Périmètre et volumétrie des objets documentaires à numériser

Les archives physiques concernées par la présente convention de numérisation sont des archives du donneur d'ordre actuellement conservées dans un entrepôt de stockage de ce dernier, localisé dans le quartier « Marché Bananes » non loin du B2 à Libreville. Le volume à traiter, évalué par le donneur d'ordre est de 6000 conteneurs d'archives pour une volumétrie maximale, définie par l'opérateur de numérisation, à **9.000.000 de pages**.

Article 3 –Type de prise en charge

Le donneur d'ordre choisit la **prise en charge partielle** de ses archives intermédiaires à numériser, ce qui signifie que le DO fournit l'environnement de traitement physique et numérique et que l'opérateur fournit l'équipe de traitement physique et numérique ainsi que les scanners et les logiciels dédiés, afin de réaliser l'opération de numérisation.

Article 4 -Nature et support des archives

La nature et le support des archives à numériser feront l'objet d'une étude technique par l'opérateur de numérisation afin de dimensionner le projet, notamment les ressources humaines et matériels à mettre à disposition du donneur d'ordre.

Article 5 -Durée du contrat

La présente convention est conclue à compter à sa date de signature pour une période de **190 jours ouvrés**. Il peut être mis fin au contrat par lettre recommandée avec accusé de réception, par l'une ou l'autre des parties, avant l'arrivée au terme de la présente convention, sous préavis de 2 mois. La durée du contrat peut être prolongée de commun accord entre les parties si les conditions l'exigent et cette prolongation peut faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

Article 6 -Identification, Rôles et Responsabilités de l'Opérateur de Numérisation (OP)

- L'OP est la société SASI
- L'OP met à disposition une équipe technique, au sein de l'entrepôt d'archives du donneur d'ordre, composé de maximum 15 agents pour effectuer les traitements nécessaires à la numérisation des archives cibles du donneur d'ordre ;
- L'OP propose des référentiels techniques, notamment les profils de numérisation et critères de performance pour l'opération de numérisation ;
- L'OP met à disposition 3 scanners de production ayant des vitesses de 30 à 80 ppm ;
- L'OP fournit des consommables et accessoires bureautiques pour faciliter le traitement physiques et numériques des archives à hauteur de la facturation faite ;
- L'OP prépare les objets documentaires à numériser selon les critères prédéfinis ;
- L'OP est responsable de la manutention des objets documentaires à numériser uniquement à l'intérieur de l'entrepôt de stockage du donneur d'ordre ;
- L'OP collecte uniquement les objets documentaires à numériser (Lot de remise) et qui sont conservés dans l'entrepôt d'archives du donneur d'ordre ;
- L'OP présente un lot de qualification (archives numérisées) à valider par le DO;

- L'OP élabore les pistes d'audit de la prestation de numérisation ;
- L'OP définit le lot de livraison selon les objets documentaires numérisés ;
- L'OP a pour obligation d'informer le Donneur d'Ordre de tout évènement pouvant nuire à la bonne réalisation de l'opération de numérisation ;
- L'OP élabore les modes opératoires pour le processus de numérisation ;
- L'OP est responsable de l'intégrité des archives physiques, uniquement lors de leur manipulation pendant les opérations de numérisation ;
- L'OP se réserve le droit de facturer toutes prestations supplémentaires issues de tout changement initié par le donneur d'ordre ou de tout constat non prévu lors de l'opération de numérisation ;
- L'OP doit tenir à disposition du DO, les engagements de confidentialité signés de tous ses agents affectés à la mission ;
- L'OP doit faire un contrôle de la qualité de ses prestations réalisées par la collecte des données utiles à la piste d'audit ;
- L'OP doit fournir un reporting périodique des prestations de numérisation.

Article 7 - Identification, Rôles et Responsabilités du Donneur d'Ordre (DO)

- Le donneur d'ordre (DO) est EcoBank Gabon S.A.
- Le DO a pour rôle de s'assurer du respect des conditions de paiement ;
- Le DO a pour rôle de fournir, dans les meilleurs délais, toutes les informations, données et archives nécessaires à la réalisation de l'opération de numérisation défini dans la présente convention ;
- Le DO a pour rôle de faire valider dans les meilleurs délais les référentiels techniques ;
- Le DO a pour rôle de fournir un environnement adapté pour la conservation et les traitements physiques et numériques définis dans la présente convention ;
- Le DO est responsable de la manutention des objets documentaires à numériser entre la zone de stockage et la zone de traitement physique et numérique de l'OP ;
- Le DO conserve la responsabilité de la sécurité et de la conservation des archives physiques à numériser ;
- Le DO est responsable du contrôle de la qualité des prestations réalisées par l'OP ;
- Le DO est seul responsable de la complétude des archives remises pour la numérisation ;
- Le DO a pour rôle de permettre l'accès facile aux archives à numériser ;
- Le DO doit fournir une copie susceptible d'être numérisée si le support du document d'origine est dégradé au point ne pas pouvoir être numérisé ;
- Le DO est responsable du rangement des archives physiques ayant été numérisées dans les rayonnages ;
- Le DO ne peut changer, durant la mission, les critères du DTN à traiter auquel cas une facturation en sus sera possible.
- Le DO ne peut utiliser les équipes de l'OP pour effectuer les tâches qui sont de sa responsabilité ;

Article 8 – Description des archives à numériser

Les archives du DO sont conditionnées dans des boîtes d'archives qui elles-mêmes sont rangées dans des conteneurs. Une liste exhaustive des typologies des objets documentaires à numériser devra être établie dans les meilleurs délais avant le démarrage effectif de la numérisation de ces dernières. Cependant, les archives à traiter ont une description générale suivante :

- *Format minimal du support physique : format classique du chèque (21cm x 8cm)*
- *Dimension maximale du support physique : format A4 (21cm x 29,7cm)*

Grammage minimal : 60g

- *Grammage maximal : 100g*
- *Conditionnements : boîte d'archives et conteneurs d'archives*
- *Poids maximal d'une boîte d'archives : 4kg*
- *Poids maximal d'un conteneur d'archives : 20Kg*

Article 9 – Modalité de prise en charge des archives à numériser

Les conteneurs d'archives à numériser sont collectées, numérotés par l'équipe de l'OP dans la zone de stockage et transportés dans la zone de traitement physique pour y être préparés pour la numérisation. Chaque lot de remise est enregistré selon les critères de performance afin de suivre l'évolution du traitement physique puis numérique. Un lot de qualification est constitué pour un contrôle qualité. Pour qu'un lot traité soit validé il faut que son lot de qualification contienne moins de 5% d'erreurs dans l'échantillon. Une attestation de numérisation de copie fidèle est produite pour chaque lot traité. Les fichiers numériques issus de la numérisation des archives du DO seront stockés sur un Serveur de Fichiers fourni par le DO (en local ou à distance) avant d'être importés dans la Solution REMABOX pour y être enregistrés et indexés par les équipes de l'OP.

Article 10 – Définition de l'unité d'échange

L'unité d'échange définie est la boîte d'archives. L'évolution du travail sera entre autres évaluée sur le nombre de boîtes numérisées

Article 11 – Volumétrie des archives à numériser

Les archives à numérisées sont évaluées à 30.000 boîtes d'archives maximum (soit au plus 9 millions de pages). Tout ajout supplémentaire fera l'objet d'une facturation en sus. Par ailleurs, tout conteneur d'archives dépassant le poids maximal conventionnel de 20Kg sera considérée comme double. Cette disposition vise à éviter la surcharge des conteneurs ou des boîtes d'archives.

Article 12 – Description des livrables numériques

Les livrables de la numérisation des objets documentaires du DO sont les fichiers numériques respectant les exigences du Dossier Technique et stockés sur des disques durs réseau de grande capacité fourni par le DO et ensuite enregistrés et indexés dans le Module ARCHIVES de la Solution RemaBOX fourni par l'OP mais installé sur le Serveur documentaire du DO.

Article 13 - Conditions de réintégration des originaux d'archives numérisées

L'OP, après numérisation, reconditionne, dans leurs conteneurs d'origine, les objets documentaires en l'état après numérisation, dépouillé de tout élément pouvant nuire à la conservation à moyen et long terme. Lesdites conteneurs sont rangés par les équipes du DO afin que ces derniers conservent la maîtrise de leurs fonds d'archives physiques. Les rayonnages fournis par le DO doivent être conformes aux recommandations normatives (rayonnages métalliques), dans le cas contraire, l'OP ne peut être tenu responsable des conditions de conservation et des leurs conséquences.

Pour les archives à détruire après numérisation, l'OP seront transportées vers le site de destruction de l'OP pour y être détruit par incinération ou par broyage. Des bordereaux de destruction seront établis par l'OP à chaque lot détruit.

Article 14 – Contrôle de la Qualité de la numérisation

Les contrôles des prestations de numérisation se font sur la base des données collectées car utiles pour la piste d'audit. Il y a 3 niveaux de contrôle :

- Niveau 1 : Collecte des données caractérisant les lots à numériser : *N° du conteneur, Date de remise, Poids du conteneur, Localisation du conteneur, Typologies des archives à numériser, Formats, Quantification des boîtes et des archives, Agent ayant dépouiller le conteneur, Date et heure de fin du dépouillement, etc...* ;
- Niveau 2 : Collecte des données techniques sur les opérations de numérisation ;
- Niveau 3 : Sélection, par le DO d'un échantillon d'archives d'un lot représentant au plus 5%, puis contrôle visuel de la qualité des images et des métadonnées enregistrés.

Article 15 – Niveau de service demandé et planification

Les services demandés par le DO sont :

- Traitement physique des archives pour la préparation à la numérisation
- Numérisation des archives cibles selon les exigences du DTN qui sera élaboré
- Enregistrement des archives numériques dans la Solution RemaBOX
- Indexation des archives numériques dans la Solution RemaBOX (Module Archives)
- Edition des attestations de numérisation par Lot de 5 conteneurs minimum ;

Planification des remises à l'OP : Les remises se font par conteneur d'archives

Planification des opérations de numérisation : Tout conteneur ayant été préparé pour la numérisation est immédiatement stocké dans la zone dédiée à la numérisation et numérisé au plus tôt.

Planification des contrôles : L'OP effectue 2 niveaux de contrôle à la remise des lots et après la numérisation. Le DO effectue également au moins un contrôle qualité par semaine.

Planification des livrables : Chaque semaine des livrables sont effectués et matérialisés par des attestations de numérisation et attestation d'indexation.

Article 16 -Responsabilités et garanties d'assurance

L'OP déclare avoir une assurance responsabilité civile professionnelle couvrant ses activités. L'OP ne peut être tenu responsable de la dégradation constatée des archives physiques et se réserve le droit de ne pas les numériser si lesdits supports peuvent endommager le matériel de numérisation. De plus, l'OP ne serait être tenu responsable des conséquences d'une non-communication ou une communication tardive d'une archives lors de la mission.

Article 17 – lois applicable et règlement de Différends éventuels

Ce contrat est assujéti à la législation gabonaise et interprété selon les lois et la jurisprudence Gabonaise.

Si des contestations ou différends ne peuvent être réglés à l'amiable, le Tribunal du commerce de Libreville sera seul compétent pour régler le litige. Dans tous les cas, la compensation des dommages ne serait excédée les 10% du montant du marché de la numérisation.

Article 18 -Conditions financières

Les conditions financières de prise en charge des archives du DO, de leur traitement numérique, et de leur restitution, sont arrêtées d'un commun accord entre le DO et l'OP, à la signature du contrat et font l'objet du tarif joint en annexe.

Article 19 -Résiliation du contrat

La résiliation de la présente convention en l'absence de toute faute des parties, peut se faire

La résiliation de la présente convention en l'absence de toute faute des parties, peut se faire moyennant un préavis de (02) deux mois signifiés par lettre recommandée avec accusé de réception. Aucune des parties ne peut demander un quelconque dommage et intérêt. La résiliation en raison du non-respect des obligations par l'une des parties peut se faire moyennant un préavis de 15 jours signifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 20 – Modalités de paiement des factures

Les factures sont payées à hauteur de 50% au démarrage, puis selon l'avancement des prestations, selon une échéance de 3 mois.

Article 21 – Clause de retenue de garantie

Il n'est pas prévu une retenue de garantie par le DO.

Article 22 – Sous-traitance

L'OP se réserve le droit de recourir à la sous-traitance pour le traitement physique et numérique des archives physiques à numériser. Les sous-traitants sont tenus à une obligation de secret professionnel pendant et après la réalisation de la mission.

Article 23 – Coût des prestations

La présente convention est facturée à un **MONTANT TOTAL HT de 70 270 000 F CFA**, dont le détail se trouve en annexe

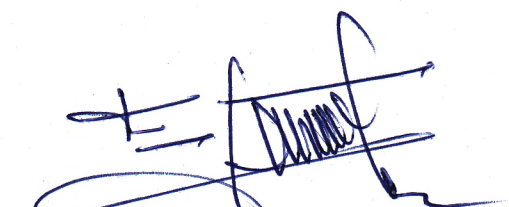
Fait à Libreville le 10 octobre 2024

En Trois (3) exemplaires originaux

Date de prise d'effet du présent contrat :



Jones Michael ONDO
DIRECTEUR GENERAL SASI



Gaétan J.K. Patrick EGOUNLETY
DIRECTEUR GENERAL ECOBANK

NUMERISATION DES ARCHIVES

N° DE LA DEMANDE D'ACHAT PR894955

Émis(e) le lundi 10 juin 2024 CEST, Créé(e) le lundi 10 juin 2024 CEST par MBADINGA
Juste

COMMANDÉ(E)

ARTICLES DE LIGNE

FOURNISSEUR :

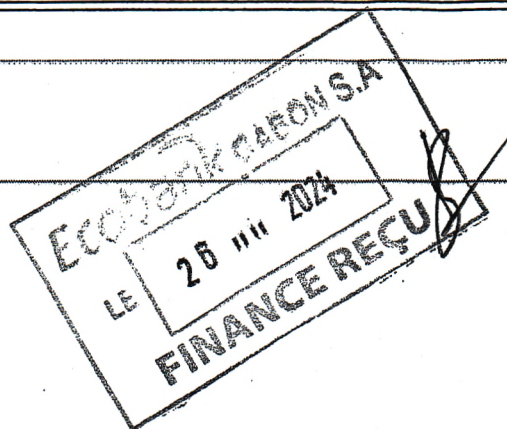
EBS ECOBANK GABON

Libreville,

Gabon

Téléphone : +241 00241 11 76 20 73

Contact : EBS GABON



MONTANT TOTAL

70 270 000 XAF

LIVRAISON:

Ecobank

Immeuble PREMIUM quartier Centre Ville

Libreville, BP 12111

Gabon

ADRESSE DE FACTURATION:

Ecobank

Immeuble PREMIUM quartier Centre Ville

Libreville, BP 12111

Gabon

DESTINATAIRE:

EGA

Centre de coût:

Nom du service: Operations & Technology

Compte:

Nom du compte: MATERIEL PUBLICITAIRE

Branch Code:

N° de commande: PO597759

DÉTAILS DE L'ARTICLE DE LIGNE (3 ARTICLES DE LIGNE)

N°	DESCRIPTION	N° DE RÉFÉRENCE	QTÉ	DATE RÉCEPTION DEMANDÉE	PRIX UNITAIRE	MONTANT
1	Lot 1: TRAITEMENT PHYSIQUE ET NUMERIQUE DES ...		1 unité	mercredi 10 juillet 2024 CEST	56 650 000 XAF	56 650 000 XAF

Description complète: Lot 1: TRAITEMENT PHYSIQUE ET NUMERIQUE DES ARCHIVES CIBLES

N°	DESCRIPTION	N° DE RÉFÉRENCE	QTÉ	DATE RÉCEPTION DEMANDÉE	PRIX UNITAIRE	MONTANT
2	LOT 2: MISE EN PLACE DE LA SOLUTION REMABOX (...)		1 unité	mercredi 10 juillet 2024 CEST	6 870 000 XAF	6 870 000 XAF

Description complète: LOT 2: MISE EN PLACE DE LA SOLUTION REMABOX (MODULE ARCHIVE)

N°	DESCRIPTION	N° DE RÉFÉRENCE	QTÉ	DATE RÉCEPTION DEMANDÉE	PRIX UNITAIRE	MONTANT
----	-------------	-----------------	-----	-------------------------	---------------	---------

3 **DESTRUCTION DES
ARCHIVES
PHYSIQUES**

1 unité mercredi 10 juillet 2024 CEST 6 750 000 XAF 6 750 000 XAF

Description complète: DESTRUCTION DES ARCHIVES PHYSIQUES

MONTANT TOTAL
70 270 000 XAF

Approbations					
Obligatoire	Statut	Motif	Approbateur	Approuvé(e) par	Date
Obligatoire	Approuvé(e)	@RuleReasonSupervisorMustApprove	Diane MOUERI	Diane MOUERI	mardi 11 juin 2024 CEST
Obligatoire	Approuvé(e)	EBProcurementMustApproveAllNonCatalogRequisitions	[Ecobank] EBS	MBADINGA Juste	mardi 11 juin 2024 CEST
Obligatoire	Approuvé(e)	Head of EBS to Approve all requisitions	[Ecobank] Head Of EBS	Diane MOUERI	mardi 11 juin 2024 CEST
Obligatoire	Approuvé(e)	Head of OPS & Tech to Approve all requisitions	[Ecobank] Head of OPS & Tech	Sertiluis KONY MBOUNGOU	mardi 11 juin 2024 CEST
Obligatoire	Approuvé(e)	CFO to Approve all Requisitions	[Ecobank] CFO	ALINSAR Achilele	jeudi 11 juillet 2024 CEST
Obligatoire	Approuvé(e)	MD to Approve Requisitions above \$3248	[Ecobank] MD	EGOUNLETY Patrick	jeudi 25 juillet 2024 CEST
Obligatoire	Approuvé(e)	GCFO to Approve Reqs above \$20161	[Ecobank] GCFO	ADEPOJU Ayo	vendredi 26 juillet 2024 CEST

COMMENTAIRES SUR DEMANDE D'ACHAT

- Diane MOUERI, 11/06/2024: ok (Diane MOUERI, mardi 11 juin 2024 CEST) - Sertiluis KONY MBOUNGOU, 11/06/2024: OK (Sertiluis KONY MBOUNGOU, mardi 11 juin 2024 CEST) - ALINSAR Achilele, 11/07/2024: ok (ALINSAR Achilele, jeudi 11 juillet 2024 CEST) - EGOUNLETY Patrick, 25/07/2024: OK (EGOUNLETY Patrick, jeudi 25 juillet 2024 CEST)

PIÈCES JOINTES À DEMANDE D'ACHAT

- PIÈCE JOINTE par MBADINGA Juste le mardi 11 juin 2024, 13:31 NUM.pdf (2074382 octets) - PIÈCE JOINTE par MBADINGA Juste le vendredi 21 juin 2024, 15:59 COMPTE RENDU COMITE DE DEPENSEµ.pdf (2535973 octets)
--



Proposition PR2403-0015

Date de proposition : 21/03/2024

Date de fin de validité : 10/04/2024

Code client : CU2403-01296

Émetteur

SASI

205 Rue José Joseph Amiar Ngang'Han
886 Libreville

Tél.: 065541070

Email: info@websasi.com

Adressé à

ECOBANK GABON SA

12111

LOT N°2 - MISE EN PLACE DE LA SOLUTION REMABOX (Module ARCHIVE)

- Durée : 10 jours

VERSION 3

Montants exprimés en Francs CFA BEAC

Désignation	TVA	P.U. HT	Qté	Total HT
FOURNITURE DE LA SOLUTION REMABOX - Licence Serveur du Module ARCHIVE	1%	2 000 000	1	2 000 000
FOURNITURE ET ACTIVATION DE 10 LICENCES UTILISATEUR - Validité : 12 MOIS	1%	150 000	10	1 500 000
FORFAIT INSTALLATION ET PARAMETRAGE DE LA SOLUTION REMABOX	9,5/1%	975 000	1	975 000
FORMATION ADMINISTRATEUR (2 personnes)	9,5/1%	250 000	2	500 000
FORMATION DES UTILISATEURS (5 personnes)	9,5/1%	200 000	5	1 000 000
CONTRAT DE MAINTENANCE ET ASSISTANCE REMABOX (Validité 12 mois)	9,5/1%	895 000	1	895 000

Règlement par virement sur le compte bancaire suivant:

Banque: BGFIBANK

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé
40003	04100	41014987011	27

Adresse: AGENCE CENTRALE

Nom du propriétaire du compte: SASI

Code IBAN: GA21 4000 2000 1090 0006 8894 633

Total HT 6 870 000

Total Taxe 2 9,5% -320 150

Total Taxe 3 1% 68 700

Total TTC 6 618 550

Cachet, Date, Signature et mention "Bon pour Accord"



Proposition PR2403-0014

Date de proposition : 21/03/2024

Date de fin de validité : 10/04/2024

Code client : CU2403-01296

Émetteur

SASI

205 Rue José Joseph Amiar Ngang'Han
886 Libreville

Tél.: 065541070

Email: info@websasi.com

Adressé à

ECOBANK GABON SA

Monsieur Ralph BINGOUAGHAN NDOUNGOU
12111

LOT N°1 - TRAITEMENT PHYSIQUE ET NUMERIQUE DES ARCHIVES CIBLES

CONDITIONS DE PAIEMENT : 50% à la commande, 25% après traitement de 3000 conteneurs et solde après traitement des 3000 conteneurs restant
VERSION 2

Montants exprimés en Francs CFA BEAC

Désignation	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT
CONSEILS ET ASSISTANCE EN ARCHIVAGE - Elaboration du référentiel d'indexation et de classification selon la typologie documentaire - Durée : 3 mois	9,5/1%	350 000	2		700 000
LOCATION MENSUELLE DU MATERIEL INFORMATIQUE DEDIE - 3 scanners de production 80ppm - 8 postes de travail fournis par ECOBANK - Durée : 8 mois	9,5/1%	1 000 000	8		8 000 000
MISE A DISPOSITION DE RESSOURCES HUMAINES QUALIFIEES - 15 experts en archivage physique et numérique - Traitement physique - Numérisation - Manutention (uniquement pour la mission) - Durée : 8 mois PAIEMENT MENSUEL	9,5/1%	6 250 000	8	10%	45 000 000
FOURNITURE D'ACCESSOIRES ET CONSOMMABLES BUREAUTIQUE	1%	2 950 000	1		2 950 000

Conditions de règlement: A réception

Règlement par virement sur le compte bancaire suivant:

Banque: BGFIBANK

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé
40003	04100	41014987011	27

Adresse: AGENCE CENTRALE

Nom du propriétaire du compte: SASI

Code IBAN: GA21 4000 2000 1090 0006 8894 633

Total HT	56 650 000
Total Taxe 2 9,5%	-5 101 500
Total Taxe 3 1%	566 500
Total TTC	52 115 000

Cachet, Date, Signature et mention "Bon pour Accord"





Proposition PR2404-0020

Date de proposition : 15/04/2024

Date de fin de validité : 05/05/2024

Code client : CU2403-01296

Émetteur

SASI

205 Rue José Joseph Amiar Ngang'Han
886 Libreville

Tél.: 065541070

Email: info@websasi.com

Adressé à

ECOBANK GABON SA

Monsieur Ralph BINGOUAGHAN NDOUNGOU
12111

OFFRE N° 2 - DESTRUCTION DES ARCHIVES PHYSIQUES

- Volume : 1500 conteneurs d'archives soient 7500 boîtes d'archives standards dos 10cm
- Conditions de paiement : 70% à la commande et le solde à la fin de la mission

VERSION 2

Montants exprimés en Francs CFA BEAC

Désignation	TVA	P.U. HT	Qté	Total HT
ENLEVEMENT SECURISE ET DESTRUCTION PAR INCINERATION DES ARCHIVES PHYSIQUES - Volume : 1500 conteneurs d'archives - Elaboration d'un PV de destruction (authentifié par huissier coût en sus) - Durée : 15 j	9,5/1%	3 750	1500	5 625 000
AUTHENTIFICATION DU PROCES-VERBAL DE DESTRUCTION PAR UN HUISSIER DE JUSTICE -	9,5/1%	75 000	15	1 125 000



Conditions de règlement: A réception

Règlement TTC par chèque à l'ordre de SASI envoyé à

Règlement par virement sur le compte bancaire suivant:

Banque: BGFIBANK

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé
40003	04100	41014987011	27

Adresse: AGENCE CENTRALE
Nom du propriétaire du compte: SASI

Code IBAN: GA21 4000 2000 1090 0006 8894 633

Total HT	6 750 000
Total Taxe 2 9,5%	-641 250
Total Taxe 3 1%	67 500
Total TTC	6 176 250

Cachet, Date, Signature et mention "Bon pour Accord"