

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

MINISTERE DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION (MTNMA)

AVIS DE MANIFESTATION D'INTERET

AMI N° 01/C/DMA/MTNMA/2025

KS

Sélection d'un Consultant (firme) pour la Gestion, l'Amélioration et le Suivi du portail procedures.gov.mr

Dans le cadre des efforts visant à Moderniser l'administration publique et à la rapprocher davantage du citoyen, le ministère de la Transformation Numérique et de la Modernisation de l'Administration (MTNMA) a mis en ligne un portail dédié aux procédures et formalités administratives concernant les usagers : <https://procedures.gov.mr/>. Ce portail constitue une plateforme essentielle d'information pour les usagers (citoyens, entreprises, associations, etc.), en regroupant actuellement plus de **830 procédures administratives** émanant différents départements ministériels ou structures publiques assimilées.

Chaque procédure disponible sur le portail fournit un ensemble d'informations détaillées, telles que : la description de la procédure, les usagers concernés, les documents requis pour le dépôt de dossier, les lieux de dépôt et les entités responsables, Les délais de traitement et les coûts associés, les voies de réclamations disponibles ainsi que la base juridique afférente.

Ces procédures sont présentées par thématique, par entité responsable (direction, service...), ou de manière non structurée selon les cas.

Cependant, plusieurs limites ont été identifiées :

- **Technologiques** : le portail repose sur une infrastructure obsolète, présentant des vulnérabilités en matière de sécurité et limitant les possibilités d'évolution fonctionnelle ;
- **Informationnelles** : certaines procédures sont incomplètes, non mises à jour, ou non collectées dans plusieurs départements ;
- **Ergonomiques** : l'organisation actuelle des contenus ne permet pas une navigation fluide ni une expérience utilisateur optimale.

Face à ces constats le MTNMA cherche à recruter une firme pour la refonte totale du portail, tant sur le plan technique que fonctionnel et organisationnel, afin d'en faire un véritable levier de transparence, d'accessibilité et de simplification administrative.

Le MTNMA invite les firmes, admissibles et ayant une expérience avérée dans la réalisation de missions analogues à manifester leur intérêt pour fournir ledit service.

Le mode de passation choisi est la Sélection Basée sur la Qualification des Consultants (SQC)

Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires au sujet des documents de référence à l'adresse ci-dessous :

Direction de la Modernisation de l'Administration / MTNMA
Téléphone : +222 45 25 38 13 ; Nouakchott, Immeuble du Gouvernement II ;
Courriel : contact_dma@mtnima.gov.mr

- 1) Les manifestations d'intérêts doivent être écrites en langue française et comprenant :
 - Une lettre de motivation signée ;
 - Un acte de groupement signé par les parties concernées, en cas de groupement ;
 - La présentation du cabinet, son organisation technique et managériale ;
 - Les références et les expériences dans le domaine.
- 2) Les manifestations d'intérêt doivent parvenir à l'adresse de la Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP), ci-dessous, au plus tard le jeudi 05 juin 2025 à 12h00 (GMT). Toute candidature reçue après cette date et heure ne sera pas ouverte.

Adresse du dépôt des dossiers de manifestations d'intérêt :
Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP/MTNMA)
Ilot ZRC, lot 418, Rue Moulaye El Hacen Ould Moctar El Hacen
Nouakchott Mauritanie Téléphone : +222 49 72 71 70
Courriel : cpmp-mtnima@mtnima.gov.mr

- 3) Seront considérées uniquement les expériences attestées par les types de justificatif tel que :
 - i. Une attestation du client **reconnu** ;
 - ii. Un PV de réception définitive ;
 - iii. Une copie (au minimum) de la page de garde et de la page de signature du contrat y compris la date de signature et la date d'achèvement des prestations.

La liste des expériences attestées doit obligatoirement être fournie dans un document en format modifiable (Word ou Excel) transmis par email ou par clé USB et présentant ces expériences sous le format ci-dessous :

Ref	Période	Intitulé de la Mission	Clients / Pays	Critère d'évaluation applicable	Type de justificatif
1					
2					
...					
n					

- 4) Toute fausse déclaration d'expérience entraînera l'exclusion de la candidature et sera rapportée à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) pour mesure à prendre.
- 5) Les candidatures envoyées par voie électronique doivent obligatoirement être suivies, au plus tard sept (7) jours après le délai de réception des soumissions, par un dossier en support papier en deux exemplaires dont une copie originale.
- 6) Les critères d'évaluation et le barème de notation y relatif, sont les suivants :

Critères	Description	Note
1. Expérience générale en Développement de portails publics	Nombre et qualité de projets en développement de portails au sein de l'administration publique	20
2. Expérience spécifique du cabinet	Nombre et qualité des projets de refonte de portails publics ou similaires.	30
3. Maîtrise de l'analyse, standardisation et rédaction de procédures administratives	Capacité démontrée à analyser des procédures, les restructurer de manière claire, conforme aux standards d'ergonomie administrative et de simplification.	30
4. Connaissance du contexte mauritanien et solutions adaptées	Bonne compréhension du contexte administratif local, prise en compte des spécificités linguistiques (arabe/français) et institutionnelles.	20
Total		100

Le budget alloué à cette activité est de 3 Millions MRU TTC.

(*) NB : les qualifications et les expériences des consultants (Bureaux) seront évaluées sur la base des expériences attestées.

Le consultant classé premier sera invité à soumettre une offre technique et financière.

En cas de consultants classés 1er ex-aequo, le candidat ayant le plus grand nombre d'expériences similaires évalués au critère 2 sera sélectionné.

Khaled Abidine Sidi



République Islamique de Mauritanie

Honneur – Fraternité – Justice



Ministère de la Transformation Numérique et de la Modernisation de l'Administration

3

TERMES DE REFERENCE (TDR)

Gestion Amélioration et Suivi du portail procedures.gov.mr

Mai 2025

Contexte

Dans le cadre des efforts visant à Moderniser l'administration publique et à la rapprocher davantage du citoyen, le ministère de la Transformation Numérique et de la Modernisation de l'Administration (MTNMA) a mis en ligne un portail dédié aux procédures et formalités administratives concernant les usagers : <https://procedures.gov.mr/>. Ce portail constitue une plateforme essentielle d'information pour les usagers (citoyens, entreprises, associations, etc.), en regroupant actuellement plus de **830 procédures administratives** émanant de différents départements ministériels ou structures publiques assimilées.

Chaque procédure disponible sur le portail fournit un ensemble d'informations détaillées, telles que : la description de la procédure, les usagers concernés, les documents requis pour le dépôt de dossier, les lieux de dépôt et les entités responsables, Les délais de traitement et les coûts associés, les voies de réclamations disponibles ainsi que la base juridique afférente. 

Ces procédures sont présentées par thématique, par entité responsable (direction, service...), ou de manière non structurée selon les cas.

Cependant, plusieurs limites ont été identifiées :

- Technologiques : le portail repose sur une infrastructure obsolète, présentant des vulnérabilités en matière de sécurité et limitant les possibilités d'évolution fonctionnelle ;
- Informationnelles : certaines procédures sont incomplètes, non mises à jour, ou non collectées dans plusieurs départements ;
- Ergonomiques : l'organisation actuelle des contenus ne permet pas une navigation fluide ni une expérience utilisateur optimale.

Face à ces constats le MTNMA souhaite effectuer la refonte totale du portail, tant sur le plan technique que fonctionnel et organisationnel, afin d'en faire un véritable levier de transparence, d'accessibilité et de simplification administrative.

Objectifs spécifiques

L'objectif principal de cette mission est la refonte du portail <https://procedures.gov.mr> et son enrichissement pour qu'il réponde aux exigences modernes en matière de service public numérique. Plus précisément :

- Reconcevoir l'architecture technique du portail à partir des technologies modernes, robustes, évolutives, sécurisées et évolutives.
- Structurer, compléter et mettre à jour l'ensemble des procédures administratives publiées ;
- Identifier et digitaliser les démarches les plus simples et les plus fréquentes ;
- Intégrer les procédures digitalisées dans la plateforme unifiée "Khidmaty" ;
- Optimiser la gestion des contenus par les entités publiques ;

- Garantir la sécurité, la conformité et la traçabilité du système.

Missions

Dans le cadre de la refonte du portail des procédures administratives, le prestataire retenu sera chargé des missions suivantes :

1. Développement d'une interface utilisateur (UI) et une expérience utilisateur (UX) optimale pour faciliter l'interaction des citoyens avec le portail. La plateforme doit être réactive (responsive) pour s'adapter aussi bien aux appareils mobiles qu'aux ordinateurs.
2. Proposer une architecture technique moderne, basée sur les microservices, prenant en charge les exigences de sécurité, de performance et de scalabilité.
3. Conception et développement d'une nouvelle version du portail destiné aux usagers, avec une interface intuitive, simple et accessible (version web et mobile), ainsi qu'un back-office permettant aux administrateurs de gérer la plateforme web, de paramétrer les contenus et de superviser les opérations.
4. Recenser, structurer et enrichir les contenus en collaboration avec les différents ministères ou structures publiques assimilées ;
5. Élaborer une grille de classification des procédures pour prioriser la digitalisation des services qui s'y rapportent ;
6. Digitaliser les démarches simples et les intégrer dans Khidmaty ;
7. Concevoir une nouvelle interface de gestion des procédures pour les entités ;
8. Implémenter les outils de statistiques et de feedback utilisateur ;
9. Intégrer les exigences de sécurité, d'authentification et de traçabilité ;
10. Migration de tout le contenu existant dans la version actuelle du portail ;
11. Réaliser les tests, recettes et mise en production ;
12. Former les équipes techniques et administratives à l'utilisation du nouveau système.
13. Assurer l'accompagnement de la Direction de la Modernisation de l'Administration et la Direction de Développement et de l'Interopérabilité à travers la surveillance continue et mise à jour de la plateforme pour corriger les éventuels bugs et ajouter de nouvelles fonctionnalités requises durant huit mois après la date de réception définitive du marché.

Méthodologie et approche

Le prestataire adoptera une approche agile et participative, impliquant les équipes du MTNMA et les représentants des autres ministères ou structures assimilées à chaque étape du projet.

Livrables attendus

À l'issue de la mission, le prestataire devra fournir :

- Un rapport d'audit du portail existant ;
- Cahier de charges fonctionnel et technique du nouveau portail ;
- Maquettes interactives (UX/UI) validées ;
- Base de données structurée de procédures ;
- Interface front-office et back-office développée et testée ;
- Documentation technique et manuels d'utilisation ;

- Rapport de tests et de validation ;
- Rapport final d'exécution de la mission ;
- Code source de la plateforme.

Profil du prestataire

Le prestataire devra remplir les critères suivants :

- Expérience : Minimum 5 ans dans le développement de solutions numériques et en gestion de projets IT.
- Références : Justifier de quatre (4) applications déployées sur Google Play et App Store.
- Compétences techniques :
 - Expérience en développement d'applications full-web modernes.
 - Expertise en dématérialisation de documents(e-Gov).
 - Maîtrise des protocoles de sécurité et des normes de protection des données.
- Capacités organisationnelles :
 - Disposer d'une usine de développement stable et robuste.
 - Être en mesure de livrer la solution dans un délai de 4 mois.

Durée de la mission

La mission est prévue pour une durée de **4 mois** à compter de la date de signature du contrat.

Personnel clé

Le prestataire sélectionné devra constituer une équipe compétente et qualifiée intégrant au moins les profils clés énumérés ci-dessous :

N°	Titre	Niveau d'étude	Expérience
1	Chef de mission	BAC+5 au minimum en SI ou équivalent	Au moins 5 années en organisation administrative et digitalisation
2	Un UX/UI designer	Bac + 3 au minimum en digital, graphisme ou multimédia ou équivalent	Au minimum 3 années dans le graphisme.
3	3 Développeurs full stack	BAC+4 au minimum en SI ou équivalent	Au minimum 3 années dans le développement full-web

Budget

Le budget alloué à cette prestation est de 3.000.000 MRU Toutes Taxes Comprises.