

République Islamique de Mauritanie
Ministère du Pétrole, des Mines et de l'Énergie

Projet d'appui aux négociations des projets gaziers et de renforcement des capacités institutionnelles (PADG)

TERMES DE REFERENCE

Recrutement d'un consultant firme pour la mise en place d'un système GED pour le PADG et la Direction Générale des Hydrocarbures (DGH)

I. CONTEXTE

Élément clé de la transformation numérique, la gestion électronique des documents est un enjeu majeur pour le Projet. Dématérialiser ses documents et certains de ses processus permet de gagner en temps et en productivité tout en réalisant des économies d'efforts à long terme.

Dans ce contexte le PADG et la DGH comptent mettre en place un système de gestion électronique de document qui rendra entre autres les documents accessibles via un cloud.

Le travail prévu dans le cadre de ces termes de références sera financé par le don accordé par le groupe de la Banque Mondiale pour l'assistance technique au Gouvernement de la Mauritanie (Don No. IDA D2730-MR), avec comme objectif principal d'améliorer la capacité du gouvernement à faire progresser les négociations vers les décisions finales d'investissement dans le secteur gazier et jeter les bases de la contribution du secteur à l'économie grâce à un renforcement du cadre juridique et réglementaire et des capacités.

II. OBJECTIF

La présente mission a pour objectif le recrutement d'un consultant firme ou une association de firme pour la mise en place d'un système de Gestion Electronique de Documents (GED) pour le PADG et de la DGH.

III. MISSIONS DU CONSULTANT

Afin d'atteindre les objectifs de cette mission, le Consultant devra réaliser les activités et tâches suivantes :

- *Cadrage du projet, analyse fonctionnelle et analyse technique :*

Cette étape consiste à effectuer la réunion de démarrage ainsi que des réunions de cadrage du périmètre de la mission et d'analyse des besoins du client. Le consultant est tenu d'établir, suite à une analyse fonctionnelle, les différents processus de gestion des documents. Il est tenu aussi de définir les interfaces qui vont lier la solution GED proposée et les systèmes d'information éventuellement existants.

- **Mise en place de la solution GED, test et formation :**

L'objectif de cette étape est la mise en place du système de GED selon l'architecture fixée précédemment dans l'étape 1. Cette étape consiste à :

- o Installer la solution, sur les postes désignés, pour un total de 20 utilisateurs au maximum selon les prérequis techniques arrêtés lors de l'analyse technique.
- o Effectuer les paramétrages selon les processus arrêtés lors de l'analyse fonctionnelle ;
- o Développer les interfaces avec les systèmes existant ;
- o Développer les tableaux de bord nécessaires au suivi des documents ;
- o Aider à l'archivage des documents existants et Réaliser les tests internes et les tests recette en collaboration avec les équipes du client ;
- o Assurer les formations et transferts de compétence fonctionnelle et technique nécessaires à l'utilisation de la solution GED, et son administration. La durée de la formation et transfert de compétence est de 5 jours pour chaque bénéficiaire.

- **Solution Cloud :**

Le consultant doit proposer une solution de stockage cloud pour garder les données archivées via le GED et tous autres documents du Projet PADG pour qu'ils soient accessibles à distance pour au moins 5 ans avenir.

IV. RÉSULTATS ATTENDUS :

- Un système de Gestion Electronique de Documents (GED) personnalisé, autonome et Fonctionnel capable d'effectuer les taches suivantes :
 - o Archiver les documents, les référencés et les classer par dossiers ;
 - o Recherche des documents archivés à travers une référence ;
 - o Visualisation, impression et partage des documents ;
 - o Contrôler automatiquement l'accès aux documents archivés ;
 - o Donner des statistiques sur l'état des documents archivés ;
 - o Gérer les courriers
- Un cloud déployer capable de stocker les données, garder les documents archivés via le GED et tous autres documents du Projet PADG ;
- Une équipe capable d'utiliser le GED et le cloud d'une façon autonome

V. CALENDRIER ET LIVRABLES

- **Calendrier**

L'exécution de la mission commencera dès la notification de commencer à fournir les services et s'étalera sur une durée de six (6) mois.

- **Livrables**

Les livrables à fournir selon le bénéficiaire et les étapes de déroulement de la mission sont :

Livrables pour le PADG :

- **Livrable L1** : Ce rapport de cadrage doit présenter sur la base des résultats de l'analyse fonctionnelle, les procédures d'archivage et les workflows de gestion des documents et des courriers ainsi que les résultats d'analyse décrivant l'architecture technique de la solution et des interfaces ;
- **Livrable L2** : Ce rapport doit être présenté à l'issue de l'installation de la solution GED et le déploiement du cloud, il doit présenter les spécifications techniques relatives aux développements spécifiques, le cahier des tests internes, le rapport de validation des tests recettes, le manuel d'utilisation de la solution GED paramétrée, Le Manuel d'administration et les mots de passe du cloud.
- **Livrable L3** : Ce rapport doit être présenté suite à la formation des équipes du PADG sur l'utilisation du GED et du cloud de stockage.

Livrables pour la DGH :

- **Livrable L4** : Ce rapport de cadrage doit présenter sur la base des résultats de l'analyse fonctionnelle, les procédures d'archivage et les workflows de gestion des documents et des courriers ainsi que les résultats d'analyse décrivant l'architecture technique de la solution et des interfaces ;
- **Livrable L5** : Ce rapport doit être présenté à l'issue de l'installation de la solution GED, il doit présenter les spécifications techniques relatives aux développements spécifiques, le cahier des tests internes, le rapport de validation des tests recettes, le manuel d'utilisation de la solution GED paramétrée.
- **Livrable L6** : Ce rapport doit être présenté suite à la formation des équipes de la DGH sur l'utilisation du GED.

Tous les livrables de la mission sont soumis à revue et validation de l'équipe du Projet. Les recommandations du Consultant firme seront conformes aux politiques de sauvegardes de la Banque mondiale.

VI. PROFIL ET EXPÉRIENCES DU CONSULTANT

Le Consultant firme doit disposer d'une solide expérience dans le développement, la fourniture et la mise place des solutions informatiques notamment les solutions de gestion électronique et le développement des solutions cloud, ainsi il doit avoir les références minimales suivantes :

- o Une expérience avérée d'au moins 10 ans d'expérience dans le domaine informatique ;
- o Avoir réalisé ou participé à des missions pertinentes pour la présente mission, relatives à la mise en place de systèmes GED ;

- o Avoir réalisé ou participé à des missions pertinentes pour la présente mission, relatives au déploiement des solutions cloud ;
- o Avoir développer un système GED déployé dans une institution étatique et ou Privée

VII. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL-CLÉ

Le Consultant proposera une équipe capable de remplir la mission et qui comprendra le personnel clé suivant :

Un Chef de projet qui doit avoir les références suivantes :

- Avoir un diplôme d'enseignement supérieur d'au moins Bac + 4 en informatique ou équivalent ;
- Avoir une expérience avérée idéalement 10 ans dans le domaine de conception et du développement informatique ;
- Avoir des aptitudes rédactionnelles et techniques ;
- Avoir réalisé au moins 1 mission similaire ;

Deux Ingénieur de développement qui doit avoir les références suivantes :

- Avoir un diplôme d'enseignement supérieur bac +4 en informatique.
- Être diplômé d'une école d'ingénieur est un atout ;
- Avoir 5 ans d'expérience au minimum ;
- Avoir participé au moins à 1 mission similaire.

VIII. MODALITÉS D'EXÉCUTION

- Le Client désignera un point focal qui sera l'interlocuteur du consultant dans le cadre de la présente mission ;
- Le point focal du Client, mettra la documentation disponible à la mission à la disposition du consultant, et sera chargé de l'organisation des réunions en cas de besoin
- Le consultant travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du Projet chargé de la supervision et du suivi de l'activité ;
- Tous les rapports seront considérés comme une propriété des autorités mauritaniennes ;
- Il n'y a pas de services, installations et biens à mettre à disposition du Consultant par le Client pour la réalisation de cette mission ;
- Au moment des négociations du contrat, le consultant et le client fixeront les modalités d'exécution de la mission en fonction de l'évolution de la pandémie COVID-19.

IX. CONFLIT D'INTÉRÊT

Le Consultant est tenu de divulguer tout conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel découlant d'autres missions. Lorsque le Consultant firme représente actuellement une partie ou des parties prenantes potentielles qui créeraient un conflit d'intérêt ou dans la mesure où un conflit d'intérêt pourrait survenir à l'avenir, le Consultant firme doit détailler toutes les mesures qui pourraient être nécessaires pour éviter les conflits d'intérêt en rapport avec l'exécution de cette mission.

X. CONFIDENTIALITÉ

Le Consultant firme est tenu de garder confidentielles toutes les informations reçues, recueillies ou communiquées, directement ou indirectement, par les autorités, agences, ministères, la Banque mondiale ou d'autres parties prenantes, ainsi que toutes les copies ou analyses qu'il a faites, ou qui ont été faites par des tiers, sur la base de ces informations (collectivement, le matériel). Le Consultant firme utilisera le matériel exclusivement pour fournir les services décrits dans les présents termes de référence. Les obligations de confidentialité ne s'appliquent pas aux informations du domaine public.