



Cahier Spécial des Charges MRT21001-10011

**Marché de services relatif au développement d'un logiciel
de gestion des ressources humaines pour le ministère de
la santé de la Mauritanie**

Pays : Mauritanie

Code Navision : MRT21001

Table des matières

Table des matières	2
1 Généralités.....	5
1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution	5
1.2 Pouvoir adjudicateur	5
1.3 Cadre institutionnel d'Enabel	5
1.4 Règles régissant le marché	6
1.5 Définitions.....	6
1.6 Confidentialité	7
1.6.1 Obligations déontologiques	7
1.6.2 Droit applicable et tribunaux compétents	8
2 Objet et portée du marché.....	8
2.1 Nature du marché.....	8
2.2 Objet du marché.....	8
2.3 Lot.....	8
2.4 Postes.....	8
2.5 Durée du marché et délai d'exécution.....	8
2.6 Variantes	8
2.7 Quantité.....	8
3 Objet et portée du marché.....	9
3.1 Mode de passation	9
3.2 Publication	9
3.3 Information.....	9
3.4 Offre.....	9
3.4.1 Données à mentionner dans l'offre.....	9
3.4.2 Durée de validité de l'offre	9
3.4.3 Détermination des prix.....	10
3.4.4 Eléments inclus dans le prix	10
3.4.5 Introduction des offres.....	11
3.4.6 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite	11
3.4.7 Ouverture des offres	11
3.4.8 Sélection des soumissionnaires.....	11
3.4.8.1 Motifs d'exclusion.....	11
3.4.8.2 Critères de sélection	12
3.4.8.3 Aperçu de la procédure	13
3.4.8.4 Critères d'attribution	13
3.4.8.5 Cotation finale	14

3.4.8.6	Attribution du marché	15
3.4.9	Conclusion du contrat	15
4	Dispositions contractuelles particulières	16
4.1	Fonctionnaire dirigeant (art. 11)	16
4.2	Sous-traitants (art. 12 à 15)	16
4.3	Confidentialité (art. 18)	16
4.4	Droits intellectuels (art. 19 à 23)	16
4.5	Cautionnement.....	17
4.6	Conformité de l'exécution (art. 34).....	18
4.7	Modifications du marché (art. 37 à 38/19)	18
4.7.1	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)	18
4.7.2	Révision des prix (art. 38/7)	18
4.7.3	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)	18
4.7.4	Circonstances imprévisibles	19
4.7.5	Clauses de réexamen (art.38) : révision des prestations en cas de reprise de Covid 19	19
4.7.6	Clauses de réexamen (art.38) : prolongation du délai d'exécution.....	19
4.8	Modalités d'exécution (art. 146 es)	20
4.8.1	Délais et clauses (art. 147)	20
4.8.2	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149).....	20
4.9	Modalités en matière de sécurité.....	20
4.10	Vérification des services (art. 150)	20
4.11	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)	21
4.12	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155).....	21
4.12.1	Défaut d'exécution (art. 44)	21
4.12.2	Amendes pour retard (art. 46 et 154)	21
4.12.3	Mesures d'office (art. 47 et 155)	22
4.13	Fin du marché	22
4.13.1	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156).....	22
4.13.2	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160).....	22
4.14	Litiges (art. 73).....	23
5	Termes de référence	24
5.1	Contexte.....	24
5.2	Objectifs de la mise en place de cette solution	24
5.3	Résultats attendus	24
5.4	Préférence méthodologique	25
5.5	Spécifications de la solution	26
1.1.1.	Framework et langages de programmation	27

1.1.2.	Niveaux d'accès et interfaces	28
1.1.3.	Besoins et caractéristiques non fonctionnels de la plateforme.....	29
1.1.4.	Module des dossiers RH	29
1.1.5.	Module de gestion opérationnelle RH.....	30
1.1.6.	Module de Gestion des Carrières	31
1.1.7.	Gestion de la paie.....	31
1.1.8.	Module de gestion de la formation	32
1.1.9.	Module de gestion de la communication et sensibilisation	33
5.6	Livrables et Rapports	33
5.7	Durée, agenda et délais d'exécution.....	35
6	Formulaires.....	36
6.1	Fiche d'identification	36
6.2	Déclaration sur l'honneur – Motifs d'exclusion	37
6.3	Formulaire d'offre – Prix	39
1.2	Tableaux profil expert	41
6.4	Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires	44
6.5	Récapitulatif des documents à remettre	46

1 Généralités

1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

La section 4. « Conditions contractuelles et administratives particulières » du présent cahier spécial des charges (CSC) contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation à l'AR du 14.01.2013 ou qui complètent ou précisent celui-ci.

1.2 Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles). Enabel se voit confier l'exclusivité de l'exécution, tant en Belgique qu'à l'étranger, des tâches de service public en matière de coopération bilatérale directe avec des pays partenaires. En outre, elle peut exécuter d'autres missions de coopération à la demande d'organismes d'intérêt public et développer des actions propres qui contribuent à ses objectifs.

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par **Madame Veronica Trasancos, Coordinatrice de l'intervention AI-PASS 2.**

1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement ;

- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public ;

- la loi du 23 décembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017.

Les développements suivants constituent eux aussi un fil rouge dans le travail d'Enabel: citons, à titre de principaux exemples :

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durable des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;
- sur le plan du respect des droits humains : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;
- sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris du douze décembre deux mille quinze ;
- le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.

1.4 Règles régissant le marché

Sont e.a. d'application au présent marché public :

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.

Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur www.publicprocurement.be.

1.5 Définitions

Dans le cadre de ce marché, il faut comprendre par :

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

L'adjudicataire / le prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par la Coordinatrice de l'intervention AI-PASS 2 ;

L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;

Jours : A défaut d'indication dans le cahier spécial des charges et réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours calendrier ;

Documents du marché : Cahier spécial des charges, y inclus les annexes et les documents auxquels ils se réfèrent ;

Spécification technique : une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, tels que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité;

Variante : un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Option : un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Inventaire : le document du marché qui fractionne les prestations en postes différents et précise pour chacun d'eux la quantité ou le mode de détermination du prix ;

Les règles générales d'exécution RGE : les règles se trouvant dans l'AR du 14.01.2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;

Le cahier spécial des charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;

La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;
Le litige : l'action en justice.

1.6 Confidentialité

Le soumissionnaire ou l'adjudicataire et Enabel sont tenus au secret à l'égard des tiers concernant toutes les informations confidentielles obtenues dans le cadre du présent marché et ne transmettront celles-ci à des tiers qu'après accord écrit et préalable de l'autre partie. Ils ne diffuseront ces informations confidentielles que parmi les préposés concernés par la mission. Ils garantissent que ces préposés seront dûment informés de leurs obligations de confidentialité et qu'ils les respecteront.

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ D'ENABEL : Enabel est sensible à la protection de votre vie privée. Nous nous engageons à protéger et à traiter vos données à caractère personnel avec soin, transparence et dans le strict respect de la législation en matière de protection de la vie privée.

Voir aussi : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>

1.6.1 Obligations déontologiques

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du candidat, du soumissionnaire ou de l'adjudicataire d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, l'adjudicataire et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire. Le soumissionnaire ou l'adjudicataire est tenu de respecter les normes fondamentales en matière de travail, convenues au plan international par l'Organisation Internationale du Travail (OIT), notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire, sur l'élimination des discriminations en matière d'emploi et de profession et sur l'abolition du travail des enfants. Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures entraîne le rejet de sa candidature ou de son offre.

De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit à l'adjudicataire d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

Toute offre sera rejetée ou tout contrat (marché public) annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de « frais commerciaux extraordinaires ». Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

L'adjudicataire du marché s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir

adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels. L'adjudicataire ayant payé des dépenses commerciales inhabituelles est susceptible, selon la gravité des faits observés, de voir son contrat résilié ou d'être exclu de manière permanente.

1.6.2 Droit applicable et tribunaux compétents

Le marché doit être exécuté et interprété conformément au droit belge.

Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché.

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution.

À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution.

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services.

2.2 Objet du marché

Le présent marché de services consiste en le développement d'un logiciel de gestion des ressources humaines pour le ministère de la santé de la Mauritanie conformément au présent cahier spécial des charges.

2.3 Lot

Le présent marché est composé d'un seul lot.

2.4 Postes

Les différents postes du marché sont repris dans le formulaire d'offre de prix annexé au présent cahier spécial des charges.

Le soumissionnaire est tenu de remettre prix/offre pour tous les postes du marché.

2.5 Durée du marché et délai d'exécution

Le marché débute à la notification du contrat et prend fin à la réception des prestations conformément aux conditions du présent cahier spécial des charges (approbation de tous les livrables par Enabel).

Le délai d'exécution court à compter de la notification du marché et prend fin 10 mois après la notification.

Le délai d'exécution est suspendu durant les périodes nécessaires à la validation des livrables.

2.6 Variantes

Chaque soumissionnaire ne peut introduire qu'une seule offre par marché. Les variantes sont interdites.

2.7 Quantité

Les quantités mentionnées dans les termes de références sont présumées. En cas de commande de quantités en plus ou en moins à celles indiquées, le prestataire sera tenu au respect de ses prix unitaires et ne pourra réclamer aucune indemnité.

3 Objet et portée du marché

3.1 Mode de passation

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'article 42 § 1er 1° a) de la loi du 17 juin 2016.

3.2 Publication

Le présent CSC sera publié sur le site Enabel, cette publication vaut invitation à remettre offre.

Le CSC sera transmis à une short list de cabinets spécialisés.

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par Monsieur Hamady Abidine, Acheteur public. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via cette personne et il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent cahier spécial des charges.

Jusqu'à 5 jours avant la date limite de réception des offres, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le cahier spécial des charges et le marché. Les questions seront posées par écrit à hamady.abidine@enabel.be et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. La liste des questions et réponses sera communiquée aux soumissionnaires par email au plus tard une semaine avant la date limite de réception des offres.

Jusqu'à la notification de la décision d'attribution, il ne sera donnée aucune information sur l'évolution de la procédure.

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant le cahier spécial des charges. Conformément à l'article 81 de l'A.R. du 18 avril 2017, le soumissionnaire est tenu de dénoncer immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rende impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, au plus tard dans un délai de 10 jours avant la date limite de réception des offres.

3.4 Offre

3.4.1 Données à mentionner dans l'offre

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son offre.

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

3.4.2 Durée de validité de l'offre

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de 120 jours calendrier, à compter de la date limite de réception.

En cas de dépassement du délai visé ci-dessus, la validité de l'offre sera traitée lors des

négociations.

3.4.3 Détermination des prix

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement libellés en EUROS ou en MRU.

Tous les prix de l'offre doivent être exprimés dans une seule monnaie (soit en EUROS, soit en MRU).

Les soumissionnaires mauritaniens doivent remettre prix en MRU.

La comparaison des offres se fera en EUROS. Les prix remis en MRU seront donc convertis en EUROS selon le taux de change moyen MRU-EUR en vigueur le jour de la date limite de réception des offres et défini par la Banque Centrale de Mauritanie.

Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seul le prix unitaire est forfaitaire. Le prix à payer sera obtenu en appliquant les prix unitaires mentionné dans l'inventaire aux quantités réellement exécutées.

En application de l'article 37 de l'arrêté royal du 18 avril 2017, le pouvoir adjudicateur peut effectuer toutes les vérifications sur pièces comptables et tous contrôles sur place de l'exactitude des indications fournis dans le cadre de la vérification des prix.

3.4.4 Eléments inclus dans le prix

Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.

Sont notamment inclus dans les prix :

- la gestion administrative et le secrétariat ;
- le déplacement, le transport et l'assurance ;
- les honoraires ;
- les per diem ;
- les frais de visa éventuels ;
- la documentation relative aux services ;
- les frais de logistique et des équipements nécessaires à l'exécution du marché ;
- la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution ;
- les emballages ;
- la formation nécessaire à l'usage ;
- les frais de déplacement internationaux/nationaux
- le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

Mais également les frais de communication (internet compris), tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.

Ne doivent pas être inclus dans les prix unitaires :

- L'organisation d'atelier à Nouakchott/terrain , Ceux-ci sont organisés par Enabel

3.4.5 Introduction des offres

Le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre par marché.

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

Un exemplaire de l'offre est transmis par email sous forme d'un fichier PDF exclusivement à l'adresse email suivante : hamady.abidine@enabel.be .

L'offre doit être reçue à l'adresse électronique citée ci-dessus **au plus tard le 22 Aout 2023 à 16h00minutes heure de Nouakchott**.

Un accusé de réception sera transmis au soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne reçoit pas d'accusé de réception, il est de sa responsabilité de s'assurer que son offre est bien parvenue à Enabel. **Il est vivement conseiller au soumissionnaire, de ne pas attendre le dernier moment pour introduire son offre.**

Le dépôt de l'offre en mains propres ou par voie postale dans les bureaux de Enabel est interdit.

Toutes les offres doivent être reçues avant la date et l'heure définitives de soumission. L'offre transmise par email doit au minimum comporter **une signature manuscrite scannée ou une signature électronique simple sur le formulaire d'offre.**

Avant la conclusion du marché, l'offre originale et les documents composant l'offre devront être remis en format papier par le prestataire avec lequel le marché sera conclu.

3.4.6 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

Lorsqu'un soumissionnaire souhaite modifier ou retirer une offre déjà envoyée ou introduite, ceci doit se dérouler conformément aux dispositions des articles 43 et 85 de l'arrêté royal du 18 avril 2017.

Afin de modifier ou de retirer une offre déjà envoyée ou introduite, une déclaration écrite est exigée, correctement signée par le soumissionnaire ou par son mandataire. L'objet et la portée des modifications doivent être mentionnés de façon précise. Le retrait doit être inconditionnel.

Le retrait peut également être communiqué par télécopie, ou via un moyen électronique, pour autant qu'il soit confirmé par lettre recommandée déposée à la poste ou contre accusé de réception au plus tard le jour avant la date limite de réception des offres.

L'objet et la portée des modifications doivent être indiqués avec précision.

Le retrait doit être pur et simple.

3.4.7 Ouverture des offres

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur **au plus tard le 22 Aout 2023 à 16h00minutes heure de Nouakchott**. L'ouverture des offres se fera à huis-clos.

3.4.8 Sélection des soumissionnaires

3.4.8.1 Motifs d'exclusion

Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés en annexe du présent cahier spécial des charges.

Le soumissionnaire joint à son offre les documents suivants :

- 1) La déclaration relative aux situations d'exclusion reprise en annexe du présent cahier spécial des charges ;

- 2) un **extrait du casier judiciaire** au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) dans le cas où il n'existe pas de casier judiciaire pour les personnes morales ;
- 3) le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de **paiement des cotisations sociales**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'Union européenne;
- 4) le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de **paiement des impôts et taxes**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'Union européenne.

Le caractère récent des documents susvisés est établi dans la mesure où ces derniers datent de moins de six mois par rapport à la date ultime de dépôt des offres.

Les soumissionnaires de nationalité belge et disposant d'un numéro d'entreprise ne doivent fournir que l'extrait de casier judiciaire. Le Pouvoir adjudicateur vérifiera lui-même, via le système Télémarch, la situation du soumissionnaire pour les points 3, 4 et 5.

3.4.8.2 Critères de sélection

Le soumissionnaire est, en outre, tenu de démontrer à l'aide des éléments demandés ci-dessous qu'il est suffisamment capable de mener à bien le présent marché public.

Capacité technique :

Pour être sélectionné, le soumissionnaire doit proposer **trois experts** disposant des qualifications minimales suivantes. La personne proposée est celle qui sera affectée à l'exécution du présent marché.

Expert 1 : Expert en IT project Manager (gestionnaire de projet informatique) - Scrum master

- Minimum Bac+5 en génie informatique et ou génie logiciel;
- Au moins dix (10) ans d'expériences dans le domaine du développement de système d'information;
- Au moins cinq (5) ans dans le développement de solutions RH en Afrique francophone ;
- Avoir réalisé au moins deux (2) missions de déploiement de solution RH en Mauritanie ou à l'international ;
- Avoir été au moins une fois IT Projet Manager orienté Soft ;
- Parfaite Maitrise du français oral et écrit

Expert 2 : Expert en Génie logiciel (développeur)

- Minimum Bac+5 en génie informatique et ou génie logiciel;
- Au moins 4 ans d'expériences dans le domaine du développement de système d'information ;
- Avoir mis en place au moins une base de données complexe (échelle base des données ministérielle);
- Au moins 4 ans expériences dans le domaine du design graphique et la mise en place d'interface évolutif.
- Parfaite Maitrise du français oral et écrit

Expert 3 :Expert Ressource Humaine

- Minimum Bac+3 en RH;
- Avoir au moins une expériences dans la gestion des ressources humaines santé en Mauritanie ou dans la sous région ;
- Maitrise du français et arabe oral et écrit

La maîtrise de la langue est démontrée de l'une des manières suivantes : (i) la langue est la langue des études supérieures et/ou (ii) une expérience de travail d'au moins 5 ans dans un environnement professionnel francophone ou arabe et/ou (iii) un certificat/diplôme d'un organisme de formation en langue.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de vérifier la maîtrise de la langue via un entretien (téléphone ou autre moyen à distance).

Documents à remettre pour l'évaluation des critères de capacité technique, le soumissionnaire remet pour le consultant proposé :

- Le C.V. détaillé ;
- Le diplôme ;
- Le tableau profil expert complété.

3.4.8.3 Aperçu de la procédure

Dans une première phase, les offres introduites par les soumissionnaires sélectionnés seront examinées sur le plan de la régularité. Les offres irrégulières seront rejetées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités dans l'offre des soumissionnaires durant les négociations.

Dans une seconde phase, les offres régulières seront examinées sur le plan du fond par une commission d'évaluation. Le pouvoir adjudicateur limitera le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution précisés dans les documents du marché. Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution mentionnés dans le présent cahier spécial des charges et a pour but de composer une shortlist de soumissionnaires avec lesquels des négociations seront menées.

Ensuite vient la phase des négociations. Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures que ceux-ci ont présentées, à l'exception des offres finales, en vue d'améliorer leur contenu. Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations. Cependant, le pouvoir adjudicateur peut également décider de ne pas négocier. Dans ce cas l'offre initiale vaut comme offre définitive.

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informera les soumissionnaires restant en lice et fixera une date limite commune pour la présentation d'éventuelles BAFO. Après la clôture des négociations, les BAFO seront confrontées aux critères d'exclusion, aux critères de sélection ainsi qu'aux critères d'attribution. Le soumissionnaire dont la BAFO présente le meilleur rapport qualité/prix (donc celui qui obtient le meilleur score sur la base des critères d'attribution mentionnés ci-après) sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché.

3.4.8.4 Critères d'attribution

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre régulière qu'il juge la plus avantageuse en tenant compte des critères suivants :

- **Critère 1 : le prix total – 30%**

Pour l'évaluation de ce critère, le soumissionnaire remet le formulaire d'offre de prix complété et signé.

La cotation de ce critère se fera sur base d'une simple règle de trois, l'offre la plus

basse remportant la cotation la plus élevée. Le montant pris en compte pour la comparaison des offres et le montant total de l'offre.

- **Critère 2 : Qualité de l'expertise – 40%**

Expert 1 : Expert en IT project Manager (gestionnaire de projet informatique) - Scrum master – 15 points

- Connaissance des outils permettant la gestion agile d'un projet informatique – **5 points** ;
- Connaissance des meilleurs modèles de structure de projet - **5 points** ;
- Expériences dans l'élaboration de toute la documentation d'un projet informatique (documentation d'analyse et de conception, Backlog, sprint, codes sources,) - **5 points** ;

Expert 2 : Expert en Genie logiciel (développeur) – 15 points

- Expériences dans l'utilisation des langages de programmation JS (ReactJS, NodeJS, Electron JS, ..., - **5 points** ;
- Expériences dans la conception des bases de données, ETL : Migration des données avec mysql ; - **2 points** ;
- Expériences dans l'utilisation des packages JS de datavisualisation, - **3 points** ;
- Expérience dans le développement de logiciel en utilisant des lecteurs d'empreinte digitale,- **3 points** ;
- Expérience dans l' UX design et des PWA (progressive web app). – **2 points** ;

Expert 3 :Expert Ressource Humaine – 10 points

- Expérience dans la mise en place d'organigrammes ; - **1 points** ;
- Expérience dans la gestion prévisionnelle des effectifs et compétences GPEC, - **3 points** ;
- Expérience dans la mise en place des cadres organique d'emploi, - **3 points** ;
- Expérience dans la mise des plans de carrière dans le domaine de la santé publique ; - **3 points** ;

- **Critère 2 : Méthodologie – 30%**

Le soumissionnaire présentera une note méthodologique (10 pages A4 maximum).

Cette note contiendra au minimum les éléments suivants :

- La compréhension des termes de référence (y compris d'éventuels éléments critiques) et la stratégie proposée pour leur mise en œuvre – **10 %** ;
- La démarche méthodologique, les activités principales y inclus un chronogramme prévisionnel, le nombre de jours de travail à domicile et sur le terrain pour chaque expertise, la répartition des tâches et responsabilités entre les experts et les outils spécifiques en rapport aux différentes tâches décrites dans les termes de référence – **20 %**.

3.4.8.5 Cotation finale

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée, après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ce soumissionnaire, l'exactitude de la déclaration sur

l'honneur et à condition que le contrôle ait démontré que la déclaration sur l'honneur corresponde à la réalité.

3.4.8.6 Attribution du marché

Le marché est attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière la plus avantageuse.

Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 85 de la Loi du 17 juin 2016, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché.

Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à passer le marché, soit refaire la procédure, au besoin suivant un autre mode.

3.4.9 Conclusion du contrat

Conformément à l'art. 88 de l'A.R. du 18 avril 2017, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre.

La notification est effectuée par les plateformes électroniques, par courrier électronique ou par fax et, le même jour, par envoi recommandé.

Le contrat intégral consiste dès lors en un marché attribué par Enabel au soumissionnaire choisi conformément au :

- Le présent CSC et ses annexes ;
- La BAFO approuvée de l'adjudicataire et toutes ses annexes ;
- La lettre portant notification de la décision d'attribution envoyée par mail ;
- Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

4 Dispositions contractuelles particulières

Le présent chapitre de ce CSC contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux 'Règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics' de l'AR du 14 janvier 2013, ci-après 'RGE' ou qui complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués ci-dessus (entre parenthèses) renvoient aux articles des RGE. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des RGE sont intégralement d'application.

4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

La fonctionnaire dirigeante de ce marché sera communiqué dans la lettre de notification du marché.

Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du prestataire de services. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce CSC.

Le fonctionnaire dirigeant est responsable du suivi de l'exécution du marché.

Le fonctionnaire dirigeant a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris la délivrance d'ordres de service, l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des services, des états d'avancements et des décomptes. Il peut ordonner toutes les modifications au marché qui se rapportent à son objet et qui restent dans ses limites.

Ne font toutefois pas partie de sa compétence : la signature d'avenants ainsi que toute autre décision ou accord impliquant une dérogation aux clauses et conditions essentielles du marché. Pour de telles décisions, le pouvoir adjudicateur est représenté comme stipulé au point Le pouvoir adjudicateur.

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à modifier les modalités (p. ex., délais d'exécution, ...) du contrat, même si l'impact financier devait être nul ou négatif. Tout engagement, modification ou accord dérogeant aux conditions stipulées dans le CSC et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

4.2 Sous-traitants (art. 12 à 15)

Le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers le pouvoir adjudicateur. Celui-ci ne se reconnaît aucun lien contractuel avec ces tiers.

L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Le prestataire de services s'engage à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans l'offre, sauf cas de force majeure. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation du marché. Les remplaçants doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur.

4.3 Confidentialité (art. 18)

Le prestataire de services et ses collaborateurs sont liés par un devoir de réserve concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur. Le prestataire de services peut toutefois faire mention de ce marché en tant que référence, à condition qu'il en indique l'état avec véracité (p.ex. 'en exécution'), et pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas retiré cette autorisation pour cause de mauvaise exécution du marché.

4.4 Droits intellectuels (art. 19 à 23)

Le pouvoir adjudicateur acquiert les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché.

Sans préjudice de l'alinéa 1er et sauf disposition contraire dans les documents du marché,

lorsque l'objet de celui-ci consiste en la création, la fabrication ou le développement de dessins et modèles, de signes distinctifs, le pouvoir adjudicateur en acquiert la propriété intellectuelle, ainsi que le droit de les déposer, de les faire enregistrer et de les faire protéger. En ce qui concerne les noms de domaine créés à l'occasion d'un marché, le pouvoir adjudicateur acquiert également le droit de les enregistrer et de les protéger, sauf disposition contraire dans les documents du marché.

4.5 Cautionnement

Si le montant du marché est inférieur à 50.000 € htva, aucun cautionnement ne sera requis.

En revanche, si le montant du marché est supérieur à 50.000 € htva, le cautionnement est fixé à 5% du montant total, hors TVA, du marché. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d'euro supérieure.

Le cautionnement peut être constitué conformément aux dispositions légales et réglementaires, soit en numéraire, ou en fonds publics, soit sous forme de cautionnement collectif.

Le cautionnement peut également être constitué par une garantie accordée par un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la législation relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

Par dérogation à l'article 26, le cautionnement peut être établi via un établissement dont le siège social se situe dans un autre pays que la Belgique. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou non la constitution du cautionnement via cet établissement. L'adjudicataire mentionnera le nom et l'adresse de cet établissement dans l'offre.

La dérogation est motivée pour laisser l'opportunité aux éventuels soumissionnaires locaux d'introduire offre. Cette mesure est rendue indispensable par les exigences particulières du marché.

L'adjudicataire doit, dans les trente jours calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, justifier la constitution du cautionnement par lui-même ou par un tiers, de l'une des façons suivantes:

- 1° lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations Complétez le plus précisément possible le formulaire suivant : https://finances.belgium.be/sites/default/files/01_marche_public.pdf (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail info.cdcck@minfin.fed.be
- 2° lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

Cette justification se donne, selon le cas, par la production au pouvoir adjudicateur:

- 1° soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 2° soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances ;
- 3° soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 4° soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 5° soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

Ces documents, signés par le déposant, indiquent au profit de qui le cautionnement est constitué, son affectation précise par l'indication sommaire de l'objet du marché et de la référence des documents du marché, ainsi que le nom, le prénom et l'adresse complète de l'adjudicataire et éventuellement, du tiers qui a effectué le dépôt pour compte, avec la mention "bailleur de fonds" ou "mandataire", suivant le cas.

Le délai de trente jours calendrier visé ci-avant est suspendu pendant la période de fermeture de l'entreprise de l'adjudicataire pour les jours de vacances annuelles payés et les jours de repos compensatoires prévus par voie réglementaire ou dans une convention collective de travail rendue obligatoire.

La preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyée à l'adresse qui sera mentionnée dans la notification de la conclusion du marché.

La demande de l'adjudicataire de procéder à la réception:

- 1° en cas de réception provisoire: tient lieu de demande de libération de la première moitié du cautionnement
- 2° en cas de réception définitive: tient lieu de demande de libération de la seconde moitié du cautionnement, ou, si une réception provisoire n'est pas prévue, de demande de libération de la totalité de celui-ci.

4.6 Conformité de l'exécution (art. 34)

Les travaux, fournitures et services doivent être conformes sous tous les rapports aux documents du marché. Même en l'absence de spécifications techniques mentionnées dans les documents du marché, ils répondent en tous points aux règles de l'art.

4.7 Modifications du marché (art. 37 à 38/19)

4.7.1 Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)

Pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document, un nouvel adjudicataire peut remplacer l'adjudicataire avec qui le marché initial a été conclu dans les cas autres que ceux prévus à l'art. 38/3 des RGE.

L'adjudicataire introduit sa demande le plus rapidement possible par envoi recommandé, en précisant les raisons de ce remplacement, et en fournissant un inventaire détaillé de l'état des fournitures et services déjà exécutés déjà faites, les coordonnées relatives au nouvel adjudicataire, ainsi que les documents et certificats auxquels le pouvoir adjudicateur n'a pas accès gratuitement.

Le remplacement fera l'objet d'un avenant daté et signé par les trois parties. L'adjudicataire initial reste responsable vis à vis du pouvoir adjudicateur pour l'exécution de la partie restante du marché.

4.7.2 Révision des prix (art. 38/7)

Pour le présent marché, aucune révision des prix n'est possible.

4.7.3 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant

l'exécution (art. 38/12)

L'adjudicateur se réserve le droit de suspendre l'exécution du marché pendant une période donnée, notamment lorsqu'il estime que le marché ne peut pas être exécuté sans inconvénient à ce moment-là.

Le délai d'exécution est prolongé à concurrence du retard occasionné par cette suspension, pour autant que le délai contractuel ne soit pas expiré. Lorsque ce délai est expiré, une remise d'amende pour retard d'exécution sera consentie.

Lorsque les prestations sont suspendues, sur la base de la présente clause, l'adjudicataire est tenu de prendre, à ses frais, toutes les précautions nécessaires pour préserver les prestations déjà exécutées et les matériaux, des dégradations pouvant provenir de conditions météorologiques défavorables, de vol ou d'autres actes de malveillance.

L'adjudicataire a droit à des dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par l'adjudicateur lorsque :

- la suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins dix jours ouvrables ou quinze jours de calendrier, selon que le délai d'exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier;
- la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ;
- la suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

Dans les trente jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance, l'adjudicataire dénonce les faits ou les circonstances de manière succincte au pouvoir adjudicateur et décrit de manière précise leur sur le déroulement et le coût du marché.

4.7.4 Circonstances imprévisibles

L'adjudicataire n'a droit en principe à aucune modification des conditions contractuelles pour des circonstances quelconques auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger.

Une décision de l'Etat belge de suspendre la coopération avec le pays partenaire est considérée être des circonstances imprévisibles au sens du présent article. En cas de rupture ou de cessation des activités par l'Etat belge qui implique donc le financement de ce marché, Enabel mettra en œuvre les moyens raisonnables pour convenir d'un montant maximum d'indemnisation.

4.7.5 Clauses de réexamen (art.38) : révision des prestations en cas de reprise de Covid 19

Si pour des raisons liées à la pandémie COVID 19, les prestations telles prévues dans les présents termes de références les éléments suivants pourront faire l'objet de modification : les modalités des prestations pourront être revues et un appui à distance pourra être envisagé, le délai d'exécution pourra être suspendu pendant la durée où les prestations seraient impossibles, le délai d'exécution des prestations pourrait être allongé.

Les modifications feront l'objet d'un avenant.

4.7.6 Clauses de réexamen (art.38) : prolongation du délai d'exécution

Si les prestations objets de ce marché prennent du retard et que le retard est indépendant de la diligence de l'adjudicataire du présent marché, le délai d'exécution pourra être revu et sera adapté au nouveau planning. L'adjudicataire devra alors introduire après du pouvoir adjudicateur une demande écrite de prolongation du délai d'exécution.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit également de prolonger le délai d'exécution afin d'élargir la période de garantie /maintenance du logiciel si la durée du projet est prorogés au delà de juillet 2024.

Les modifications feront l'objet d'un avenant.

4.8 Modalités d'exécution (art. 146 es)

4.8.1 Délais et clauses (art. 147)

Le délai d'exécution court à compter de la notification du marché et prend fin 10 mois après la notification.

Le délai d'exécution est suspendu durant les périodes nécessaires à la validation des livrables.

4.8.2 Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)

Les services seront exécutés aux adresses suivantes :

- En Mauritanie : à Nouakchott /terrain;
- Au domicile ou bureau du prestataire.

4.9 Modalités en matière de sécurité

1. Le contractant est responsable des mesures de sécurité de son personnel.

Le contractant met en place pour son personnel des mesures de sécurité proportionnelles au danger physique auquel il pourrait être exposé dans le pays où il travaille. Le contractant est tenu de surveiller le niveau de risque physique auquel est exposé son personnel et de tenir Enabel informée de la situation. Si Enabel ou le contractant prend connaissance d'une menace imminente pour la vie ou la santé de l'un ou l'autre des membres du personnel du contractant, ce dernier prend immédiatement des mesures d'urgence en vue de mettre en sécurité les personnes concernées. Si le contractant prend de telles mesures, il en informe immédiatement Enabel.

De plus, Enabel recommande fortement au contractant de s'aligner sur les mesures de sécurité de Enabel (ci-jointes), en particulier dans les zones rouges.

2. Selon les règles en vigueur en Mauritanie, la prise en charge de l'escorte en zone rouge est assurée par l'Etat.

3. ENABEL facilitera la prise de contact avec les autorités militaires en charge d'organiser les escortes et la prise d'information avant l'organisation des missions.

4. Résiliation anticipée - Cas de force majeure en cas de dégradation de la situation sécuritaire
Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment et avec effet immédiat, résilier le marché, sous réserve des présentes dispositions, en raison de circonstances indépendantes de la volonté de l'adjudicataire.

Le cas de résiliation du présent article concerne également les personnes conjointement et solidairement responsables de l'exécution du marché.

Aucune des parties n'est considérée comme ayant manqué ou ayant contrevenu à ses obligations contractuelles si elle en est empêchée par une situation de force majeure survenue après la date de notification de l'attribution du marché.

Si l'une des parties estime qu'un cas de force majeure susceptible d'affecter l'exécution du marché est survenu, elle en avise sans délai l'autre partie, par écrit, en précisant la nature, la durée probable et les effets envisagés de cet événement. Sauf instruction contraire par le pouvoir adjudicateur, l'adjudicataire continue à exécuter le marché dans la mesure où cela lui est raisonnablement possible et cherche tous autres moyens raisonnables permettant de remplir celles de ses obligations que le cas de force majeure ne l'empêche pas d'exécuter.

Si un cas de force majeure s'est produit, chaque partie a le droit de donner à l'autre un préavis de 30 jours pour résilier le marché. Si, à l'expiration de la période de 30 jours, le cas de force majeure persiste, le marché est résilié.

Dans ce cas, conformément à l'article 63 des RGE, le pouvoir adjudicateur prévoit la liquidation du marché dans l'état où il se trouve, en tenant compte après réception de la valeur des services effectués, à l'exclusion de dommages et intérêts.

4.10 Vérification des services (art. 150)

Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par un fax ou par un message e-mail, qui sera confirmé par la suite au moyen d'une lettre recommandée. L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

Le prestataire de services avise le fonctionnaire dirigeant par envoi recommandé ou envoi électronique assurant la date exacte de l'envoi, à quelle date les prestations peuvent être contrôlées.

4.11 Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)

Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis.

Par ailleurs, le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution des services ou de la défaillance du prestataire de services.

4.12 Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)

Le défaut du prestataire de services ne s'apprécie pas uniquement par rapport aux services mêmes, mais également par rapport à l'ensemble de ses obligations.

Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au prestataire de services d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

En cas d'infraction, le pouvoir adjudicateur pourra infliger au prestataire de services une pénalité forfaitaire par infraction allant jusqu'au triple du montant obtenu par la somme des valeurs (estimées) de l'avantage offert au préposé et de l'avantage que l'adjudicataire espérait obtenir en offrant l'avantage au préposé. Le pouvoir adjudicateur jugera souverainement de l'application de cette pénalité et de sa hauteur.

Cette clause ne fait pas préjudice à l'application éventuelle des autres mesures d'office prévues au RGE, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

4.12.1 Défaut d'exécution (art. 44)

§1 L'adjudicataire est considéré en défaut d'exécution du marché:

1° lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché;

2° à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées;

3° lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

§ 2 Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par lettre recommandée.

L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre recommandée adressée au pouvoir adjudicateur dans les quinze jours suivant le jour déterminé par la date de l'envoi du procès-verbal. Son silence est considéré, après ce délai, comme une reconnaissance des faits constatés.

§ 3 Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 154 et 155.

4.12.2 Amendes pour retard (art. 46 et 154)

Les amendes pour retard sont indépendantes des pénalités prévues à l'article 45. Elles sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai d'exécution sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours de retard.

Nonobstant l'application des amendes pour retard, l'adjudicataire reste garant vis-à-vis du pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est, le cas échéant, redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution du marché.

4.12.3 Mesures d'office (art. 47 et 155)

§ 1 Lorsque, à l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, pour faire valoir ses moyens de défense, l'adjudicataire est resté inactif ou a présenté des moyens jugés non justifiés par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut recourir aux mesures d'office décrites au paragraphe 2.

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.

§ 2 Les mesures d'office sont:

1° la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à titre de dommages et intérêts forfaitaires. Cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée;

2° l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté;

3° la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter.

Les mesures prévues à l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont appliquées aux frais, risques et périls de l'adjudicataire défaillant. Toutefois, les amendes et pénalités qui sont appliquées lors de l'exécution d'un marché pour compte sont à charge du nouvel adjudicataire.

4.13 Fin du marché

4.13.1 Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant.

Les prestations ne sont réceptionnées qu'après avoir satisfait aux vérifications, aux réceptions techniques et aux épreuves prescrites.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services. Ce délai prend cours pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la liste des services prestés ou de la facture. A l'expiration du délai de trente jours qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, il appartient au prestataire de services d'en donner connaissance par lettre recommandée au fonctionnaire dirigeant et de demander, par la même occasion, de procéder à la réception. Dans les trente jours qui suivent le jour de la réception de la demande du prestataire de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

4.13.2 Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire original) à l'adresse suivante

A l'attention du fonctionnaire dirigeant du marché

ENABEL, Agence Belge de développement

Projet AI-PASS 2

Nouakchott, Mauritanie

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification ou à compter du lendemain du dernier jour du délai de vérification si ce délai est inférieur à trente jours. Et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que d'autres documents éventuellement exigés.

La facture doit être libellée en Euro/Mru.

Le paiement s'effectuera de la manière suivante :

Pour la phase 1 :

- Paiement de 10% du montant de la phase après réception et acceptation de la note de cadrage et de la méthodologie corrigée (cahier des charges du projet)
- Paiement de 15% du montant de la phase après réception et acceptation des corrections modification du module des dossiers RH
- Paiement de 15% du montant de la phase après réception et acceptation des corrections modification du de module gestion opérationnelle RH
- Paiement de 15% du montant de la phase après réception et acceptation des corrections modification du module de gestion de carrière
- Paiement de 15% du montant de la phase après réception et acceptation des corrections modification du module de gestion de paie
- Paiement de 15 % du montant de la phase après réception et acceptation corrections modification du module de gestion de la formation
- Paiement de 15 % du montant de la phase après réception et acceptation correction modification du module de gestion de la communication et sensibilisation.

Pour la phase 2:

Le paiement se fera d'une façon mensuelle.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et le paiement sera effectué après réception de chaque prestation de services faisant l'objet d'une tranche de paiement.

4.14 Litiges (art. 73)

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

En cas de « litige », c'est-à-dire d'action en justice, la correspondance devra (également) être envoyée à l'adresse suivante :

Coopération Technique Belge s.a.

Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)

À l'attention de Mme Inge Janssens

rue Haute 147

1000 Bruxelles

Belgique

5 Termes de référence

5.1 Contexte

L'action de modernisation des systèmes d'information et de communication numérique s'inscrit dans le cadre de la politique au niveau national et dans une stratégie de réorganisation des services du MS, qui envisage de digitaliser ses procédures de gestion pour un échange communicatif et pour plus de visibilité sur les activités.

La Direction des ressources humaines du Ministère de la santé de Mauritanie, qui utilise, actuellement, un système de gestion des RHS basé sur une interface et un fichier Excel de base, cherche à améliorer la gestion des RH.

Il est important de rappeler qu'une telle démarche a été effectuée en 2011 sous financement de l'OMS. La non-utilisation de la solution développée à l'époque mériterait une investigation afin de ne pas rencontrer les mêmes barrières.

Dans le but d'une meilleure gestion des ressources humaines (administration, suivi et analyse des données), le ministère de la santé souhaite la digitalisation des procédures RH et de se doter d'une plateforme de gestion des ressources humaines. La solution souhaitée est un Système d'Information et de Gestion des ressources humaines (SIRH) permettant de gérer les fonctions de RH : (Gestion du Personnel, Gestion opérationnelle, Gestion de la paie, Gestion de la Formation, Gestion prévisionnelle, Gestion de la communication) etc.

5.2 Objectifs de la mise en place de cette solution

L'objectif général de l'acquisition du logiciel est d'améliorer la gestion des ressources humaines du Ministère de la santé.

Plus spécifiquement :

- Faciliter l'enregistrement, l'analyse, le suivi et la prise de décisions relatives à la gestion des ressources humaines santé au niveau central et déconcentré du Ministère de la santé
- Suivre et analyser les indicateurs de performance : activités, efficacité, efficience, etc.
- Avoir un système de pilotage RH professionnel et géolocalisé permettant d'anticiper les besoins en RH (Gestion prévisionnelle des Effectifs et des Compétences : GPEC)
- Améliorer la qualité de vie et les compétences des fonctionnaires du Ministère de la santé grâce au suivi des plans de formation
- Maitriser la masse salariale
- Améliorer le flux de communication

5.3 Résultats attendus

- ✓ Résultat 1 : Une architecture générale et une méthodologie de développement du logiciel validée par le comité de pilotage du logiciel RH ;
- ✓ Résultat 2 : un logiciel RH global permettant le suivi et l'analyse différencié par niveau de responsabilité (personnel, manager, directions, etc) :
 - du personnel,

- des actions formation,
- des normes et de leur remplissage et la planification RH sur ces mêmes sujets
- ✓ Résultat 3 : Un logiciel ainsi que son guide d'utilisation digital par niveau et par module avec :
 - Un outil de follow-process (Indications des tâches suivantes pour poursuivre un processus)
 - Un outil de datavisualisation et data extraction
 - Des tutoriels vidéo
 - Des systèmes de notifications
- ✓ Résultat 4 : des équipes formées au logiciel et deux personnes focales du ministère en charge du suivi de l'utilisation
- ✓ Résultat 5 : une inter opérabilité du système avec les logiciels (voir plateforme) existants et pertinents du Ministère de la Santé
- ✓ Résultat 6 : Un suivi et une maintenance sur quatre (4) mois à partir du déploiement et de la formation

5.4 Préférence méthodologique

Deux comités seront mis en place :

Un comité de validation des modules livrés est composé de l'équipe AIPASS en concertation avec le comité de suivi composé de :

- 3 Représentants des différents niveaux des Formations Sanitaires (PS, CS, hôpitaux)
- 2 Représentants des ECM
- 2 représentants des DRS
- 2 représentants de la DRH
- 1 représentant de la DIDT
- 2 représentants d'AI PASS
- 2 représentants du MTNIMA
- 2 représentants du MFP

Le logiciel RH viendra à terme, rapporter et confronter toutes les données RH (congés et absences, gestion de la paie, la gestion du temps et des plannings, gestion des compétences, de gestion des rémunérations, de gestion des formations, gestion des carrières et de mobilité interne etc.) et les unifier autour d'une interface commune et **bilingue (Français / Arabe)**.

Pour les besoins d'inter opérabilité avec d'autres logiciels présents au ministère, chaque module développé devra se comporter en API consommable.

Le développement du logiciel est modulaire et itératif selon la méthodologie Agile et plus précisément SCRUM :

- une phase de discussion de l'architecture du module à développer (avec les niveaux d'utilisation pour l'encodage, le suivi et la gestion des données), le tout consigné dans un backlog
- le développement continu et l'intégration continue
- un test modulaire auprès du comité de pilotage
- la validation et l'utilisation effective viendra clôturer la mise en place du module
- chaque module doit avoir une partie back et front end,
- les modules validés doivent être accompagnés de leur dictionnaire de données définissant l'analyse de la base de données.

Chaque module déployé fera l'objet d'une formation des utilisateurs désignés.

Chaque étape de la construction est considérée comme un livrable qui sera validé par l'équipe backstopping AI PASS et le comité.

L'installation de la plateforme se fera dans le Datacenter du MTNIMA et doit être accessible par tous les fonctionnaires du Ministère de la santé, et pour la partie administrateur l'accès sera octroyé :

- au niveau central (DRH),
- au niveau du service en charge de la gestion des ressources humaines de chaque DRS,
- au niveau de chaque EPA et
- au niveau du service en charge de la gestion des ressources humaines de chaque Moughataa (ECM, FOSA)

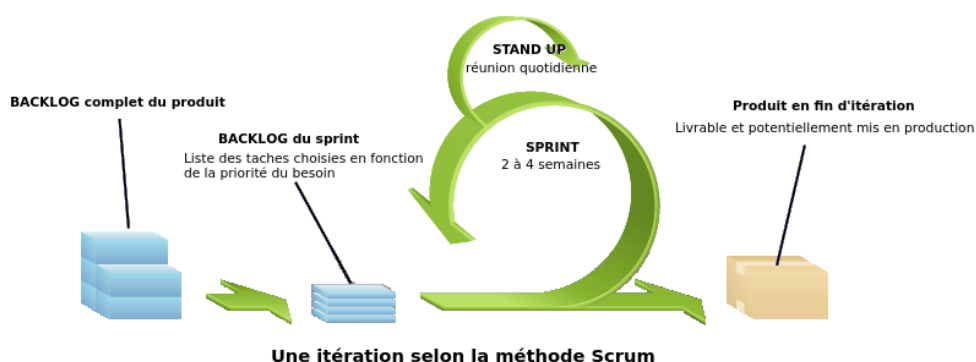
Les prestataires ayants livrés, installés et formés les utilisateurs effectueront un suivi de l'encadrement des utilisateurs deux fois par mois pendant les quatre mois.

Définition :

Développement Agile avec SCRUM

La conception et l'installation de la plateforme étant prévue pour une durée de 06 mois calendaire, il sera primordial d'être réactif et efficace. C'est pourquoi, le recours à la méthode SCRUM de développement Agile. En effet, SCRUM prévoyant de nombreuses itérations (Sprint) et le raffinement tout au long du projet du cahier des charges, et en accordant la priorité à la communication entre équipes de développement et celles du commanditaire, garantit une très grande réactivité et minimise les incompréhensions. Elle permet également au commanditaire de suivre avec précision toutes les étapes du développement de la plateforme.

Des cycles de développements en général de deux (02) semaines à la fin desquels une présentation des nouvelles fonctionnalités implémentées sera faite en présence des membres du comité de suivi. Ce comité devra également accéder au tableau de bord de l'exécution du projet à travers l'outil de suivi Trello ou JIRA et pourra donc à tout moment connaître l'état d'avancée du projet.



5.5 Spécifications de la solution

Stockage des informations : contrats d'interfaces, micro services et base de données

Dans le souci de rendre la plateforme la plus ouverte et modulaire possible, le consultant doit proposer une architecture distribuée, s'appuyant sur des micro services (ou modules), reliés à la base de données et une API permettant aux différents acteurs du

réseau de s'interfacer avec chacun de ces services selon leurs besoins spécifiques et suivant leurs droits d'accès.

Le recours aux micro services permet de décomposer la plateforme en un ensemble de modules, faiblement dépendants, chacun adressant un besoin fonctionnel précis. Ceci permet d'implémenter de futurs besoins en impactant très peu l'existant et garantit également peu d'impact d'un service sur l'autre en termes de performance, gestion d'erreurs ou d'éventuels temps d'arrêt de la plateforme. Les temps de déploiement de l'application sont également réduits drastiquement car chaque micro service peut être déployé indépendamment.

Chaque micro service serait accessible à travers des contrats d'interfaces simples et précis, contrôlés par un système d'authentification central par jeton (token), garantissant ainsi l'ouverture et la sécurité de la plateforme. Ainsi, différents acteurs, de différents groupes peuvent à travers une même interface accéder à des niveaux d'informations et de services différents.

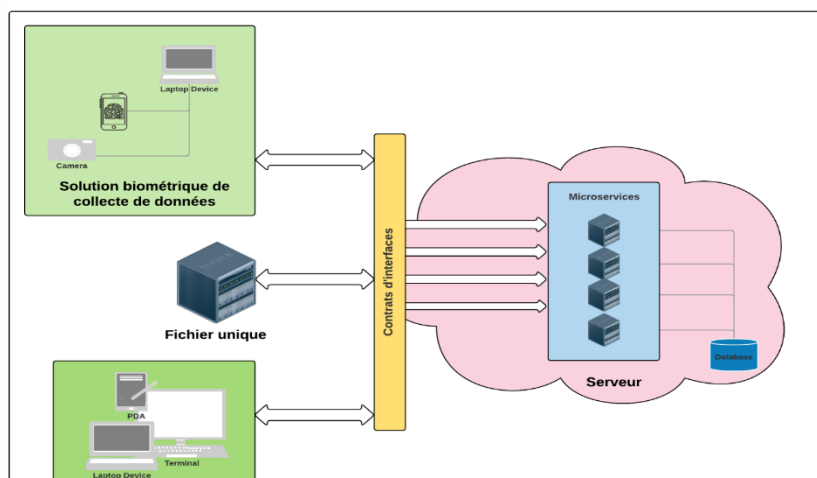
Ci-dessous, une liste non exhaustive des micro services que le consultant devra développer ; cette liste devra être revue et discutée, lors de la réalisation du projet :

Authentification et droits d'accès : pour contrôler l'accès à la plateforme à travers l'API et ainsi garantir la sécurité des informations stockées ; ce service est paramétrable et les droits d'accès pourront être modifiés par l'administrateur de la plateforme et toute personne ayant reçu ce privilège

Traitement, affichage et enregistrement des photos des fonctionnaires : pour stocker, modifier et récupérer si besoin les photos des fonctionnaire collectées lors de l'enrôlement

Traitement, affichage et enregistrement des données sur les fonctionnaires : pour stocker, modifier et récupérer si besoin les informations collectées sur les fonctionnaires lors de l'enrôlement. Cela servira notamment lorsqu'il s'agira de croiser les données collectées avec celles d'autres sources (ex. **Fichier unique**)

"Business Analytics" : pour effectuer des analyses à partir de toutes les informations collectées, générer des rapports et proposer des pistes d'amélioration dans la gestion des ressources humaines



1.1.1. Framework et langages de programmation

Ci-dessous une liste non exhaustive des technologies, récentes et répandues, qui devront être utilisés pour ce projet :

Electron JS ou Node Gui : pour concevoir des application desktop.

React JS : une librairie Javascript, créée et utilisée par Facebook, permettant la réalisation d'interfaces utilisateur extrêmement fluides, légères et rapides

Kong : une technologie libre / ouverte, permettant d'implémenter facilement une passerelle d'API performante et évolutive. Kong centralise un ensemble de fonctions essentielles comme l'authentification, le caching, le routing et permet aux développeurs de se concentrer sur l'implémentation des fonctionnalités demandées. Kong a été créé pour gérer près de 15,000 API et microservices pour sa place de marché d'API. Aujourd'hui, Kong est utilisée par de nombreux acteurs réputés comme Cisco, Aol, Harvard, Expedia etc...

NodeJS : une technologie libre / ouverte, multi-plateformes permettant le développement de serveurs web. Elle s'appuie sur le moteur Javascript V8 de Google. De nombreux grands acteurs du web l'utilise comme IBM, LinkedIn, Microsoft, Netflix, PayPal, etc...

MySQL : base de données.

OpenID Connect : est une simple couche d'identification basée sur OAuth 2.0, un dispositif d'autorisation

1.1.2. Niveaux d'accès et interfaces

Si la solution doit être développée par modules (voir plus bas le détail de chaque), le portail RH doit être à la disposition des acteurs suivants à travers des interfaces particulières :

- Personnel
 - o Consulte et télécharge ses bulletins de salaire
 - o Accède à ses informations personnelles et professionnelles
 - o Consulte les documents internes (règlement intérieur, convention collective, Organigramme etc...)
 - o Accède à un FAQ, des informations, une interface de demande/réclamation
- Manager
 - o Est alerté des échéances importantes de son équipe (fin de contrat/carrière, entretien annuel, événements sociaux, les échéances sur des décisions prises, etc.)
 - o Accède aux indicateurs RH de ses collaborateurs (statut, rémunération, jours travaillés, formations suivies, etc.)
 - o Est alerté des renouvellements à effectuer (Carte professionnelle, visite médicale, carte de séjour, permis et habilitations, etc...)
 - o Encode les données opérationnelles (absences, gardes, etc)
- Service RH de la DRS
 - o Obtient l'historique des entrées et sorties ainsi que des données clés par salarié
 - o Personnalise les différents tableaux de bord RH (Suivi carrière, Suivi agendas de travail, etc.)
 - o Importe la base salariale depuis une plateforme ou un service autorisé
- Service RH de la Moughataa
 - o Obtient l'historique des entrées et sorties ainsi que des données clés par salarié

- Personnalise les différents tableaux de bord RH (Suivi carrière, Suivi agendas de travail, etc.)
- Importe la base salariale depuis une plateforme ou un service autorisé
- Directions des services RH au niveau central
 - Suit et analyse les rapports d'activités (affectations, répartition du personnel sur l'ensemble du territoire, formations, pays.)
 - Simule et propose des opérations de gestion (formation, affectation,)
- Tout autre utilisateur du MS

pour tirer un ensemble d'informations tenues accessibles par la DRH (par exemple, les Catégories professionnelles en nombre et lieux d'affectation ; grille salariale ; tous les textes réglementaires de gestion RH)

1.1.3. Besoins et caractéristiques non fonctionnels de la plateforme

La plateforme est attendue sous une version :

- Les différents modules de traitement à savoir le dossier RH, gestion opérationnelle... seront une partie desktop (application lourde) et une partie web (application légère) pour la consultation.
- Légère : accessible via internet au Ministère de la sante et ses structures déconcentrées, sur toute l'étendue du territoire.
- Répondant à un système global, cohérent, et facile de navigation (pages intuitives et interfaces dynamiques)
- Une ergonomie (interface homme/machine) sobre respectant les normes W3C ;
- Une navigation simple pratique et conviviale ;
- Une sécurité optimale ;
- Les interfaces homme/machine doivent répondre aux normes de **PWA (Progressive web app)**.
- Utilisation hors ligne de certain module en cas de panne internet ;

1.1.4. Module des dossiers RH

- Rapports :

Selon le niveau d'accès les personnes pourront à travers leur interface :

 - Accéder aux données administratives centralisées (Remonté de l'information RH vers le niveau central)
 - infos personnelles par le collaborateur avec alerte à l'équipe RH (changement d'adresse ou situation matrimoniale)
 - Le Suivi des événements liés aux salariés et alertes automatiques (visite médicale, fin de contrat, entretiens, etc.)
 - Le suivi de l'Historique de toutes les données des collaborateurs
 - La mise à disposition des bulletins de salaire
- Le modèle d'encodage des données individuelles sera différentiel selon le niveau d'autorisation (interfaces différenciées pour le manager, les directions, l'employé)

Il doit répondre à un schéma incluant, entre autres :

 - Encodage administratif
 - Identification : Matricule, NNI, Nom complet, Date de naissance, photo, empreinte digital, coordonnées GPS, ...
 - Statut marital³³
 - Encodage carrière
 - Titularisation : Date titularisation, Référence titularisation
 - Catégorisation / Avancement :

Corps :, Date de changement de corps, Référence de changement de corps

Grade : Date d'entrée dans le Grade, Référence d'entrée dans le grade, Date de changement de Grade, Référence de changement de Grade,
Echelon : Date d'entrée dans l'échelon, Référence d'entrée dans l'échelon, Date de changement d'échelon, Référence de changement d'échelon

Statut (Fonctionnaire, Contractuel, Autre), etc.

- Formation en cours : Référence de décision, Type, Institution de formation, Lieu, Bourse, Source de financement, Coût de la formation, Date de Début, Date de Fin, Référence de fin de formation, Sanction (Diplôme, Attestation, Certificat)
- Formations continues reçues : Type, Lieu, Date
- Détachement : Référence de décision, Lieu, Date de Départ, Date de Fin
- Disponibilité : Référence de décision, Date de Départ, Date de Fin
- Retraite : Date de prise de fonction, date de départ, Référence décision
- Promotion : Avancements automatiques et au choix (Dernier avancement, Date dernier avancement, Date prochain avancement)
- Encodage Fonction
 - o Localisation : CODE, WILAYA, MOUGHATAA, COMMUNE, Urbain/ Rural, coordonnées GPS
 - o Fonction : Recrutement, Référence de la décision
 - o Affectation : Date d'affectation : Référence acte d'affectation :
 - o Lieu de travail : Type de structure, Structure, Exercice privée, Structure privée
- Encodage de suivi
 - o Congé : Motif (Administratif, Maternité), Date départ congés, Référence décision, Durée, Date reprise, Date prochains congés
 - o Autorisation d'Absence : Date de départ, Date de retour, Motif, Référence décision
 - o Absence non autorisée : Date du constat d'absence, Date de retour, Abandon, sous les drapeaux, ...
 - o Rédaction document administratif personnel : Décisions administratives à la signature de l'autorité (Affectations, Ordres de missions, Congés, sanctions, etc.)
 - o Actualisation du dossier administratif (et gestion des justificatifs)
 - o Demandes en formation/ congés/ affectation
 - o Demandes et recours (informations manquantes, justificatifs recours administratifs,)

1.1.5. Module de gestion opérationnelle RH

Interface opérationnelle selon niveau des directions centrales, des structures, de l'ECM et de la DRS La plateforme doit permettre la production et l'analyse de données d'information et de statistiques nécessaires à la prise de décision par niveau hiérarchique, notamment :

- Rapports :
 - o La répartition des effectifs par catégorie, par diplôme, par spécialité, par sexe, par âge, par fonction ;
 - o La répartition spatiale des effectifs par zone et par structures : Circonscription sanitaire de Moughataa, Communes, centre de santé et poste de santé, Unité de Santé de Base (USB), Etc. ;
 - o La répartition des effectifs par statut (fonctionnaires, contractuels et autres) ;

- Les projections de départ à la retraite par limite d'âge (pyramides d'âge et d'ancienneté)
- Gestion des absences (Visualisation des Absences pour Congés maladies, Congés administratifs, Congés grossesse ; Absences pour formation, Autres absences) et des retards et production des indicateurs RH (taux d'absentéisme, taux de rotation, turnover ...)
- Planification des congés et production des plannings de congé par structure, avec : Rapports personnalisables sur la durée, la fréquence et les motifs de congés, Visualisation du solde de congés mis à jour en temps réel
- Production de cartes biométriques avec les indications individuelles de l'employé
- Paramétrage d'alertes et de rappels par mail
- Gestion des jours fériés, non-travaillés, des plages horaires par collaborateur, etc.
- Encodage des données RH personnelles :
 - Gestion et suivi de l'attribution des ressources (matériels, bureau)
 - Formations
 - Planification des entretiens et partage du planning avec les salariés
 - Présences/ absences dont gardes, absences et justifications
 - Recours et décisions RH
 - Demande en besoins RH
 - Paramétrage d'alertes et de rappels par mail
- Gestion des affectations :
 - simulation d'affectation
 - Système de validation de la documentation des affectations
 - Production des formulaires de notes de service, d'attestations, de décisions et d'arrêtés

1.1.6. **Module de Gestion des Carrières**

- Rapports
 - Affectations
 - Cartographie des compétences visuelle et opérationnelle
 - Identification des besoins en acquisition de compétences
 - Gestion des disponibilités et détachements avec dates de début et prévisionnelles de reprise de service ;
 - Postes occupés, dates et lieux
 - Evolutions selon le plan de carrière ?
 - Listing du plan de carrière ?
 - Visibilité sur les compétences et les besoins en formation détectés lors des entretiens
 - Avancement automatique et au choix et périodicité
- Gestion des compétences et évaluation des performances :
 - Association de compétences à un salarié, un métier, une formation, un poste à pourvoir, etc.
 - Système de suivi évaluation
 - Interaction de la plateforme de gestion des entretiens avec le référentiel des compétences et des métiers du secteur de la santé ou secteur connexes
 - Préparation des entretiens : auto-évaluation, questionnaires personnalisables par métiers, etc.
 - Restitution rapide et fiable des entretiens

1.1.7. **Gestion de la paie**

Ce module devra permettre de gérer et suivre selon les niveaux, avant de rapprocher :

- Les salaires et indemnités versées au niveau central
- Les indemnités versées aux niveaux décentralisés

La plateforme doit permettre l'encodage et production des données nécessaires au paiement selon les niveaux :

- Des salaires du personnel contractuel local
- Des heures supplémentaires en y appliquant les taux de majoration prévus par la réglementation
- Des primes de zones et de technicité
- Des indemnités des résidents
- Des travaux spéciaux
- Encodage

Les données nécessaires aux paiements de toutes natures seront encodées :

- PZT : Code zonal éventuel, Primes reçus, Date de perception de primes
- Gardes / Astreintes : Périodes, Durées, Taux, Primes reçus
- Salaire : Toutes informations provenant du bulletin de paie (Indice, Salaire brut, Salaire net, Indemnités, Primes, Retenues, Etc.)

- Rapports

La plateforme doit permettre également :

- La production des listes du personnel devant bénéficier des primes de zones et de technicité avec indication des montants des primes correspondants
- La production des listes du personnel devant bénéficier des travaux spéciaux en indiquant à chaque fois le poste occupé et la structure d'accueil
- Les listes du personnel devant bénéficier des heures supplémentaires en indiquant pour chaque employé le nombre d'heures effectuées et leurs taux de majoration
- le suivi au jour le jour de la masse salariale et de l'exécution du budget du personnel ainsi que la programmation et l'exécution des dépenses y afférentes
- La production de fiches de paie (Consultable en ligne, téléchargeable, imprimable)

1.1.8. Module de gestion de la formation

- Encodage :
 - Formations réalisées et personnes formées
 - Cursus individuel de formations initiale et continue du personnel
 - La liste du personnel boursier, durée, lieu et coût de la formation
 - couts
- Rapports :
 - La liste du personnel en formation au niveau national et à l'étranger précisant si c'est une formation diplômante ou non, avec attestation ou certificat
 - La liste du personnel en formation à l'université de Nouakchott et dans des écoles de santé publique par spécialité et par niveau
 - Liste du personnel formé dans les domaines prioritaires définis
 - Suivi des dépenses par nature, établissement et dispositif de financement
 - Liste des étudiants inscrits, des diplômés des écoles de santé par promotion et possibilité de vérifier l'authenticité des diplômes délivrés par les écoles
 - Identification des besoins de formation
 - Formations en cours dans les écoles
- Gestion :

- Evaluation des compétences acquises
- Adéquation du catalogue des formations avec les attentes des équipes
- Évaluation des formations suivies

1.1.9. Module de gestion de la communication et sensibilisation

- Guides d'utilisation
- Tutoriels
- Interface FAQ
- Accès à un système de chat rapide ;

5.6 Livrables et Rapports

Les livrables attendus de la consultation comprennent les éléments suivants :

Phase	Livrable	Durée en jours
Analyse et conception	Un rapport sur l'architecture, la méthodologie de travail et la documentation technique (analyse et conception) présentant les différentes étapes de construction du logiciel à venir et un calendrier corrigé, les recommandations pour l'hébergement et la sécurisation des données	10
	Atelier de réflexion pris en charge par Enabel pour la validation du rapport	1
Développement de l'application	Le module des dossiers RH, son guide d'utilisation et les outils liés	15
	Réunion de validation du module RH	1
	Correction modification module RH	4
	Le module de gestion opérationnelle, les modifications nécessaires aux modules déjà réalisés pour son bon fonctionnement, son guide d'utilisation et les outils liés	15
	Réunion de validation de la gestion opérationnelle	1
	Correction modification module gestion opérationnelle	4
	Le module de gestion des carrières, les modifications nécessaires aux modules déjà réalisés pour son bon fonctionnement, son guide d'utilisation et les outils liés	15

	Réunion de validation de la gestion des carrières	1
	Correction modification module gestion des carrières	4
	Le module de gestion de la paie, les modifications nécessaires aux modules déjà réalisés pour son bon fonctionnement, son guide d'utilisation et les outils liés	7
	Réunion de validation de la gestion de la paie	1
	Correction modification module gestion de la paie	4
	Le module de gestion de la formation, les modifications nécessaires aux modules déjà réalisés pour son bon fonctionnement, son guide d'utilisation et les outils liés	20
	Réunion de validation de la gestion de la formation	1
	Correction modification module gestion de la formation	7
	Le module de gestion de la communication, les modifications nécessaires aux modules déjà réalisés pour son bon fonctionnement, son guide d'utilisation et les outils liés	10
	Réunion de validation de la gestion de la formation	1
	Correction modification module gestion de la communication	4
Formation	Formation modulaire	6
	Le rapport de formation des différentes personnes formées dont la formation et le suivi des personnes focales	4
	Un rapport final de déploiement de la solution + Atelier de présentation des résultats au cadre du MS	2
Suivi, Formation continue, Maintenance et interopérabilité	Formation continue	20
	Rapports de maintenance trimestriel	3
	1 rapport final de maintenance rapportant le travail final d'interopérialisation avec les autres progiciels et plateforme du Ministère	1

5.7Durée, agenda et délais d'exécution

Dont calendrier estimatif :

Mois 1 : atelier participatif et livrable 1 (Module des dossiers RH) ;

Mois 2 : livrable 2 (Module des gestions opérationnels RH) ;

Mois 3 : livrable 3 (Module de gestion de carrière) ;

Mois 4 : livrable 4 (Module de gestion de paie) ;

Mois 5 : livrable 5 (Module de gestion de formation) ;

Mois 6 : livrable 6 (Module communication et sensibilisation).

M7 : début du suivi, de la maintenance pour quatre (4) mois et commencer la mise en place d'une inter opérabilité avec au moins un logiciel.

6 Formulaires

6.1 Fiche d'identification

1.1.1 Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:3b918624-1fb2-4708-9199-e591dcdf19b>

NOM OFFICIEL¹				
NOM COMMERCIAL (si différent)				
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE D'ORGANISATION	A BUT LUCRATIF SANS BUT LUCRATIF	ONG²	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL³				
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)				
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS		
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA	
NUMÉRO DE TVA				
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL				
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE		
PAYS	TÉLÉPHONE			
COURRIEL				
DATE	CACHET			
NOM ET PRÉNOM DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ				
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ				

¹ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

² ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

³ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

6.2 Déclaration sur l'honneur – Motifs d'exclusion

Par la présente, je/nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/ légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion suivants :

1. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour l'une des infractions suivantes :
 - 1° participation à une organisation **criminelle**;
 - 2° **corruption**;
 - 3° **fraude**;
 - 4° infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction;
 - 5° blanchiment de capitaux ou financement du **terrorisme**;
 - 6° travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains.
 - 7° occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal.
 - 8° la création de sociétés offshoreL'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement.
2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;
3. le soumissionnaire est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales;
4. le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité.

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

- a. une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019.
- b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 [<lien>](#);
- c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ;
- d. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;
- e. lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.

La présence du soumissionnaire sur une des listes d'exclusion Enabel en raison d'un tel acte/convention/entente est considérée comme élément suffisamment plausible.

5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives;

6. des défaillances importantes ou persistantes du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable.

Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

7. des mesures restrictives ont été prises vis-à-vis du contractant dans l'objectif de mettre fin aux violations de la paix et sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits de l'homme, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d'armes de destruction massive.

8. Le soumissionnaire ni un de des dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :

Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

<https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions>

https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf

Pour la Belgique : https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorierie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2

9. <...>Si Enabel exécute un projet pour un autre bailleur de fonds ou donneur, d'autres motifs d'exclusion supplémentaires sont encore possibles.

Le soumissionnaire déclare formellement être en mesure, sur demande et sans délai, de fournir les certificats et autres formes de pièces justificatives visés, sauf si:

a. Enabel a la possibilité d'obtenir directement les documents justificatifs concernés en consultant une base de données nationale dans un État membre qui est accessible gratuitement, à condition que le soumissionnaire ait fourni les informations nécessaires (adresse du site web, autorité ou organisme de délivrance, référence précise des documents) permettant à Enabel de les obtenir, avec l'autorisation d'accès correspondante;

b. Enabel est déjà en possession des documents concernés.

Le soumissionnaire consent formellement à ce que Enabel ait accès aux documents justificatifs étayant les informations fournies dans le présent document.

Date

Localisation

Signature

6.3 Formulaire d'offre – Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter les services, conformément aux dispositions du marché MRT21001-10011 et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Les prix unitaires et les prix globaux de chacun des postes de l'inventaire sont établis en respectant la valeur relative de ces postes par rapport au montant total de l'offre. Tous les frais généraux et financiers, ainsi que le bénéfice, sont répartis sur les différents postes proportionnellement à l'importance de ceux-ci.

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du CSC MRT21001-10011, aux prix suivants, exprimés en euros et hors TVA :

Postes / Expertises	Unité	Quantités présumées (H/J)	Prix unitaire htva en Euro ou Mru	Prix total htva en Euro ou Mru
Expert 1 : Expert en IT project Manager (gestionnaire de projet informatique) - Scrum master	1 journée de travail à domicile	46 H/J		
	1 journée de travail en Mauritanie	20 H/J		
Expert 2 : Expert en Genie logiciel (développeur)	1 journée de travail à domicile	46 H/J		
	1 journée de travail en Mauritanie	20 H/J		
Expert 3 : Expert Ressource Humaine	1 journée de travail à domicile	20 H/J		
	1 journée de travail en Mauritanie	10 H/J		
Total Euro ou Mru			

Pour la phase de maintenance et suivi :

Phase	Quantité en Mois	Prix total (Mru ou euro)/mois
phase de maintenance et suivi post déploiement	4/mois

L'information confidentielle et/ou l'information qui se rapporte à des secrets techniques ou

commerciaux est clairement indiquée dans l'offre.

Afin de rendre possible une comparaison adéquate des offres, les données ou documents mentionnés au point « *Récapitulatif des documents à remettre* », dûment signés, doivent être joints à l'offre.

En annexe, le soumissionnaire joint à son offre

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

Signature manuscrite originale / nom :

1.2 Tableaux profil expert

Expert 1 : Expert en IT project Manager (gestionnaire de projet informatique) - Scrum master	Qualifications / expériences
Nom de l'expert :	
Critères de sélection	
Minimum Bac+5 en génie informatique et ou génie logiciel	
Au moins dix (10) ans d'expériences dans le domaine du développement de système d'information	
Au moins cinq (5) ans dans le développement de solutions RH en Afrique francophone	
Avoir réalisé au moins deux (2) missions de déploiement de solution RH en Mauritanie ou à l'international	
Avoir été au moins une fois IT Projet Manager orienté Soft	
Parfaite Maitrise du français oral et écrit	
Critères d'attributions	
Connaissance des outils permettant la gestion agile d'un projet informatique	
Connaissance des meilleurs modèles de structure de projet	
Expériences dans l'élaboration de toute la documentation d'un projet informatique (documentation d'analyse et de conception, Backlog, sprint, codes sources)	
Expert 2 : Expert en Genie logiciel (développeur)	Qualifications / expériences
Nom de l'expert :	
Critères de sélection	

Minimum Bac+5 en génie informatique et ou génie logiciel	
Au moins 4 ans d'expériences dans le domaine du développement de système d'information	
Avoir mis en place au moins une base de données complexe (echelle base des données ministérielle).;	
Au moins 4 ans d'expériences dans le domaine du design graphique et la mise en place d'interface évolutif	
Parfaite Maitrise du français oral et écrit	
Critères d'attributions	
Expériences dans l'utilisation des langages de programmation JS (ReactJS, NodeJS, Electron JS)	
Expériences dans la conception des bases de données, ETL : Migration des données avec mysql	
Expériences dans l'utilisation des packages JS de datavisualisation	
Expérience dans le développement de logiciel en utilisant des lecteurs d'empreinte digitale	
Expérience dans l' UX design et des PWA (progressive web app).	

Expert 3 : Expert Ressource Humaine	Qualifications / expériences
Nom de l'expert :	
Critères de sélection	
Minimum Bac+3 en RH	
Avoir au moins une expériences dans la gestion des ressources humaines santé en Mauritanie ou dans la sous région	
Parfaite Maitrise de l'arabe et du français oral et écrit	
Critères d'attributions	
Expérience dans la mise en place d'organigrammes	

Expérience dans la gestion prévisionnelle des effectifs et compétences GPEC	
Expérience dans la mise en place des cadres organique d'emploi	
Expérience dans la mise des plans de carrière dans le domaine de la santé publique	

6.4 Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires

Concerne le soumissionnaire :

Domicile / Siège social :

Référence du marché public :

À l'attention de Enabel,

Par la présente, je / nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons ce qui suit :

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de Enabel.
- Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec Enabel (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie et à la lutte contre la corruption repris dans le Cahier spécial des charges et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Je suis / nous sommes de même conscient(s) du fait que les membres du personnel de Enabel sont liés aux dispositions d'un code éthique qui précise ce qui suit : *“Afin d'assurer l'impartialité des membres du personnel, il leur est interdit de solliciter, d'exiger ou d'accepter des dons, gratifications ou avantages quelconques destinés à eux-mêmes ou des tiers, que ce soit ou non dans l'exercice de leur fonction, lorsque les dons, gratifications ou avantages précités sont liés à cet exercice. Notons que ce qui importe le plus dans cette problématique est moins l'enrichissement résultant de l'acceptation de dons, gratifications ou avantages de toute nature, que la perte de l'impartialité requise du membre du personnel dans l'exercice de sa fonction. À titre personnel, les membres du personnel n'acceptent aucune gratification, aucun don ni avantage financier ou autre, pour les services rendus”*.

Si le marché précité devait être attribué au soumissionnaire, je/nous déclare/rons, par ailleurs, marquer mon/notre accord avec les dispositions suivantes :

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les

travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de Enabel, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.
- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour Enabel.
- Le contractant du marché (adjudicataire) s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que Enabel se réserve le droit de porter plainte devant les instances judiciaires compétentes lors de toute constatation de faits allant à l'encontre de la présente déclaration et que tous les frais administratifs et autres qui en découlent sont à charge du soumissionnaire.

Signature précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé" avec mention du nom et de la fonction:

.....

Lieu, date

6.5 Récapitulatif des documents à remettre

- Fiche d'identification ;
- Déclaration sur l'honneur ;
- Déclaration d'intégrité ;
- Attestation impôts ;
- Attestation taxe ;
- Attestation cotisations sociales ;
- Extrait de casier judiciaire ;
- Formulaire d'offre de prix complété et signé ;
- C.V. de l'expert proposé + diplômes;
- Tableau profil expert complété ;
- Note méthodologique.