

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur – Fraternité – Justice



MINISTERE DE LA TRANSFORMATION NUMERIQUE ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

Projet ATNIMA

Appel à candidature

Objet :

Le Ministère de la Transformation Numérique et de la Modernisation de l'Administration à travers le Projet ATNIMA, invite les prestataires dans le domaine du Numérique à participer à la compétition pour le système d'information de gestion de la Zakat, tel que spécifié dans les Termes de Référence, inclus dans le dossier.

Le Ministère de la Transformation Numérique et de la Modernisation de l'Administration (MTNIMA) invite les consultants admissibles (bureaux), ayant une expérience avérée dans la réalisation de missions analogues à manifester leur intérêt pour fournir les prestations mentionnées dans les TDR.

La méthode de passation utilisée est la Sélection à Moindre Coût (SMC) conformément aux dispositions de la Loi portant Code des Marchés Publics de la Mauritanie et ses textes d'application.

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

Projet ATNIMA / MTNIMA

Téléphone : +222 46 60 00 95 ; TVZ, Immeuble des Ministères N° 2 – Nouakchott Mauritanie

Les consultants intéressés sont priés de présenter leurs offres technique et financière (dans deux enveloppes séparées et fermées avec les mentions respectives « Offre Technique » et « Offre Financière »), et déposer leurs candidatures ainsi constituée sous plis fermé (contenant les deux enveloppes mentionnées ci-dessus) dans une troisième enveloppe extérieure, fermée portant exclusivement les mentions suivantes : « Mr le Président de la Commission ad-hoc du Projet ATNIMA, Offre relative à la Consultation intellectuelle du système d'information de gestion de la Zakat, à n'ouvrir qu'en séance de la Commission ad-hoc », au siège du Ministère de la Transformation Numérique et de la Modernisation de l'Administration, sis au bureau N° 38 du 5ème étage à l'Immeuble des Ministères N° 2 au plus tard le **Jeudi 30 juillet 2026 à 12H00 GMT**.

- Les offres techniques doivent contenir au minimum une lettre de motivation, la présentation du cabinet, leur organisation technique et managériale, une proposition technique détaillée, leurs références et leurs expériences dans le domaine ainsi que celles de leur personnel clé destiné à l'exécution de la mission.
- Les offres financières doivent contenir au minimum la lettre de soumission complétée et signée et une proposition financière détaillée.

Les plis seront ouverts en deux (2) temps, en séance publique de la Commission ad-hoc, le Jeudi 30 juillet 2026 à 12H15 GMT dans les locaux du Ministère de la Transformation Numérique et de la Modernisation de l'Administration.

L'enveloppe contenant l'offre technique sera d'abord ouverte publiquement et son contenu sera évalué à huis clos par la Commission ad-hoc. Les enveloppes fermées contenant les propositions financières des soumissionnaires seront, paraphées par les membres de la Commission et remises au président de séance pour en assurer la garde jusqu'au moment prévu pour l'ouverture des offres financières des soumissionnaires dont les offres techniques ont atteint le score minimum requis par les TDR. L'enveloppe contenant les propositions financières des soumissionnaires jugés qualifiés au regard de la formation, des qualifications professionnelles et de l'expérience des prestataires, sera ensuite ouverte publiquement dans un second temps. Son contenu sera évalué à huis clos par la Commission ad-hoc.

Les représentants des candidats qui souhaitent assister aux séances d'ouverture y sont invités.

Au terme de l'évaluation des propositions techniques, les soumissionnaires seront classés en deux groupes à savoir :

- Le Groupe A, composé de ceux dont les offres conformes aux exigences du dossier auront été jugées satisfaisantes et qui sont donc qualifiés au regard du score défini dans les TDR. Les propositions financières des soumissionnaires de ce groupe seront donc éligibles à l'ouverture des propositions financières.
- Le Groupe B, dont les propositions n'ayant pas obtenu le score minimum fixé dans les TDR leur seront retournées sans être ouvertes, dès la notification du contrat.

Après ouverture et évaluation des offres financières du groupe A, le Soumissionnaire dont la proposition financière est, après correction, la moins disante sera retenu et invité à signer le contrat avec le Projet ATNIMA du Ministère de la Transformation Numérique et de la Modernisation de l'Administration.

Seront considérées uniquement les expériences attestées par une attestation du client, une copie de page de garde et de celle de signature du contrat ou d'un document équivalent, conformément aux spécifications mentionnées dans les TDR.

Pièces-jointes :

- Termes de Références
- Modèle de soumission

La Coordinatrice

Matichiane Bacar Soueid Ahmed





وزارة التحول الرقمي وعصرنة الإدارة

مشروع تسريع التحول الرقمي الشامل، وتعزيز الابتكار، وعصرنة الإدارة، مع إدماج المساواة بين الجنسين وتمكين النساء والفتيات. (ATNIMA)

المواصفات الوظيفية للنظام المعلوماتي المتكامل لإدارة الزكاة (Essaai الساعي)
المجلس الأعلى للزكاة — بيت مال الزكاة الموريتاني



تمهيد وسياق

يأتي هذا النظام ثمرةً للمنظومة التشريعية التي أرست أسس مأسسة الزكاة في الجمهورية الإسلامية الموريتانية، المتمثلة في المقرر رقم 000391 المنشئ للمجلس الأعلى للزكاة، والمرسوم رقم 2023/026 المنشئ لبيت مال الزكاة الموريتاني. ويهدف إلى رقمنة الدورة الكاملة لأموال الزكاة وتحقيق الشفافية والفاعلية الكاملة في إدارتها.

أولاً: إدارة المستخدمين والصلاحيات

1. إدارة الحسابات

يتولى النظام إدارة دورة حياة الحساب كاملةً، وتشمل الوظائف:

الإنشاء والإعداد الأولي:

- إنشاء حسابات المستخدمين مع ربطها بالهيكل التنظيمي وتحديد الوحدة الإدارية المنتمي إليها كل مستخدم مع تعيين الدور الوظيفي مباشرةً عند الإنشاء
- إرسال بيانات الدخول الأولية عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل النصية

المصادقة والأمن:

- تسجيل الدخول والخروج مع تسجيل التوقيت والجهاز المستخدم
- المصادقة الثنائية إلزامية للحسابات ذات الصلاحيات الحساسة (الاعتماد، الصرف، التقارير المالية)
- قفل الحساب تلقائياً بعد عدد محدد من محاولات الدخول الفاشلة
- استرجاع كلمة المرور عبر رمز مؤقت يُرسل للهاتف أو البريد الإلكتروني

الإدارة الجارية:

- تغيير كلمة المرور مع فرض سياسة تعقيد محددة
- تحديث بيانات الملف الشخصي وبيانات الاتصال
- تفعيل الحسابات وتعطيلها وإيقافها مؤقتاً وحذفها
- تسجيل سجل شامل وغير قابل للتعديل لجميع عمليات الدخول والخروج والتعديلات

2. إدارة الصلاحيات

- ربط كل دور بمجموعة محددة من الصلاحيات
- إمكانية تعيين أدوار متعددة لمستخدم واحد عند الحاجة

مستويات الصلاحية: لكل وحدة وظيفية في النظام، تُضبط الصلاحيات على ستة مستويات مستقلة:

- قراءة البيانات وعرضها
- إضافة سجلات جديدة
- تعديل البيانات القائمة
- حذف السجلات (مع تسجيل الحذف ومن أجراه)
- اعتماد العمليات والمراحل الإجرائية
- الاطلاع على التقارير وتصديرها وطباعتها (PDF , Word et EXCEL)

3. تحديد المستخدمين استناداً إلى الهيكل التنظيمي وإجراءات العمل الواردة في دليل الإجراءات الإدارية الخاص بالمجلس، يمكن تصنيف المستخدمين على النحو الآتي:

المستخدم	القراءة	الإدخال	الاعتماد	التصدير
الرئيس	كاملة	كاملة	كاملة	كاملة
نائب الرئيس	كاملة	جزئية	بتفويض	كاملة
رئيس اللجنة الشرعية	شرعية	مراجعة المعايير الشرعية وتحديث النصاب	كاملة	كاملة
المسؤول الإداري	كاملة	إدارية، شؤون المزمكين	إدارية	إدارية
المحاسب	مالية	مالية، صرف الزكاة	مالية	مالية
أمين السر	كاملة	إدارة اجتماعات المجلس ومحاضره، شؤون المستفيدين من الزكاة، دراسات/تحسيس	لا	تقارير
فروع جهوية	محلية	محلية	لا	محلية
السكرتاريا	محدودة	استقبال	لا	محدودة
المزكّون	ملفهم فقط	بياناتهم ومعلومات الزكاة، بيانات حساب الزكاة	لا	وصولاتهم، طلبات التوريد
المستفيدون	ملفهم فقط	استمارة التسجيل	لا	وصولاتهم

ثانياً: إدارة المزمكين

1. إدارة الملفات

العمليات الأساسية:

- تسجيل المزكّين من الأفراد مع ربط الملف برقمهم الوطني والتحقق من هويتهم عبر الربط بوكالة السجل السكاني
- تحديث بيانات المزكّين مع الاحتفاظ بسجل التعديلات
- إيقاف الملف مؤقتاً وتعليق نشاطه عند الحاجة
- أرشفة الملفات غير النشطة مع إمكانية استرجاعها

أدوات التنظيم:

- تصنيف المزكّين وفق معايير متعددة: النشاط الاقتصادي، الولاية، حجم الزكاة التاريخية
- بحث متقدم بمعايير مركبة (الاسم، الرقم الوطني، الهاتف، الولاية، نوع الزكاة، تاريخ آخر تسديد)، الحول
- اكتشاف الملفات المكررة وآلية دمجها مع الاحتفاظ بالسجل التاريخي الكامل

2. بيانات ملف المزكي.

بيانات الهوية:

- الاسم الكامل
- الرقم الوطني (NNI) مع التحقق التلقائي من صحة بنيته
- تاريخ الميلاد والجنس (للأفراد)

بيانات الاتصال:

- رقم الهاتف الرئيسي ورقم بديل
- البريد الإلكتروني
- العنوان التفصيلي: الولاية، المقاطعة، البلدية، الحي

البيانات الاقتصادية:

- النشاط الاقتصادي
- أنواع أموال الزكاة المحتملة

البيانات التاريخية:

- تاريخ التسجيل الأول



- تاريخ آخر تسديد
- سجل كامل بجميع المعاملات السابقة

ثالثاً: احتساب الزكاة

1. أنواع الزكاة المدعومة

يدعم النظام احتساب الزكاة لجميع أنواع الأموال الزكوية اعتماداً على دليل الزكاة الموريتاني وما يتمّ عليه من تعديلات وتحديث وكذلك تحديد النصاب الدوري من طرف اللجنة الشرعية للمجلس

الأموال النقدية والمالية:

- زكاة النقود (بالعملة الوطنية والعملات الأجنبية مع التحويل التلقائي)
- زكاة الذهب والفضة (بالجرام)
- زكاة الأسهم (مع التمييز بين الأسهم المحتفظ بها للربح والأسهم الدائمة)
- زكاة الاستثمارات والصكوك

التجارة والصناعة:

- زكاة عروض التجارة مع احتساب قيمة المخزون
- زكاة الشركات اعتماداً على القوائم المالية
- زكاة المؤسسات والمشاريع

الزراعة والثروة الحيوانية:

- زكاة الزروع والثمار مع التمييز بين ما يُسقى بعلاج وما يُسقى بغيره
- زكاة الماشية
- زكاة الركاز والمعادن المستخرجة

2. آليات الاحتساب

- احتساب النصاب آلياً بحسب نوع المال وسعر الذهب أو الفضة المعتمد شهرياً
- تحديث قيمة النصاب تلقائياً في أول كل شهر استناداً إلى القرار الشرعي للمجلس
- احتساب الحول الهجري أو الميلادي



- حفظ تفصيلي لجميع عمليات الحساب السابقة مع إمكانية مقارنتها
- طباعة بيان الاحتساب المفصل وتصديره بصيغة PDF
- تحويل نتيجة الاحتساب كلياً أو جزئياً إلى طلب توريد للزكاة

رابعاً: إدارة التحصيل

1. دورة عملية التحصيل

مرحلة إصدار الطلب:

- إنشاء طلب التوريد
- إصدار رقم مرجعي فريد لكل طلب
- توليد رمز QR يُمكن المزمّكي من الدفع فوراً عبر الهاتف
- إرسال إشعار تلقائي للمزمّكي عبر الرسائل النصية والبريد الإلكتروني
- استقبال إشعار الإيداع تلقائياً من الخزينة العامة أو قنوات الدفع الإلكتروني

مرحلة الاعتماد والإيصال:

- اعتماد عملية التحصيل من المستوى المخوّل
- إصدار الوصل الإلكتروني الرسمي
- إمكانية إعادة طباعة الوصل في أي وقت

2. وسائل الدفع المدعومة

يتم توجيه الزكاة إلى الحساب الخاص رقم 108 4674 CAS لدى الخزينة العامة، ويمكن للمستخدم أن يدفع لدى الخزينة مباشرة (نقداً أو بشيك مصدّق) بعد تحميل طلب توريد من النظام معباً وبعد توقيعه من طرفه، كما يمكنه تحويل المبلغ عن طريق:



- التحويل البنكي
- المحافظ الإلكترونية على الهاتف

خامساً: إدارة المستفيدين

1. تسجيل الطلبات

استقبال الطلبات:

- استقبال الطلبات إلكترونياً عبر الويب أو تطبيق الهاتف بعد ملء استمارة التسجيل الجاهزة
- استقبال الطلبات المباشرة وتسجيلها في النظام من قبل موظف المجلس المعني
- إصدار رقم مرجعي وإشعار باستلام الطلب فور تقديمه

معالجة الطلبات:

- مراجعة الطلب والتحقق من اكتماله
- قبول الطلب وإحالاته لمرحلة دراسة الاستحقاق، أو رفضه مع بيان السبب
- أرشفة الطلبات المقبولة والمرفوضة مع الوثائق المرفقة

2. بيانات ملف المستفيد

استمارة التسجيل المرفقة

سادساً: دراسة الاستحقاق

يتولى النظام تقييم الأهلية الركوية وفق منهجية موحدة تجمع بين المعايير الفقهية والاجتماعية: المصادق عليه من طرف المجلس شرعياً وفنياً، والمضمّنة في استمارة التسجيل.

التحقق والمطابقة:

- التحقق من الرقم الوطني عبر الربط بوكالة السجل السكاني
- مقارنة بيانات المستفيد مع السجل الاجتماعي الوطني واستيراد البيانات المتاحة منه

- اكتشاف التكرار وتنبيه المسؤول في حالة وجود شخص مستفيد من جهات متعددة

التقييم والتصنيف:

- احتساب درجة الاستحقاق وفق نموذج التقييم المعتمد في بيانات استمارة التسجيل
- تحديد صنف المستحق من بين مصارف الزكاة الشرعية الثمانية
- ترتيب الأولوية تلقائياً مع إمكانية التعديل اليدوي المسبب من المسؤول المخوّل

إعداد القوائم واعتمادها:

- إعداد قوائم أولية من طرف أمين السر
- إعداد القوائم النهائية بعد المراجعة وإحالتها للرئيس
- اعتماد القوائم من المجلس وفق التسلسل الإداري المنصوص عليه: أمين السر ← الرئيس ← المجلس
- توثيق كل مرحلة اعتماد بهوية المعتمد وتاريخه وأي ملاحظات

سابعاً: إدارة الصرف

1. دورة عملية الصرف

مرحلة التخطيط:

- إعداد خطة التوزيع واعتمادها من طرف بنفس مستوى المصادقة على قائمة المستفيدين
- تحديد المستفيدين ضمن كل دورة صرف والمبالغ المخصصة لكل منهم

مرحلة التنفيذ:

- إصدار أوامر الصرف للجهات المنفذة (بنوك، محافظ إلكترونية، فروع جهوية)
- تنفيذ الصرف ومتابعة الحالة آنياً (معلق / قيد التنفيذ / منقذ / مرفوض)
- تسجيل تأكيد الاستلام مع توقيع المستفيد الإلكتروني أو البصمة
- إصدار إيصال الاستلام الرسمي
- توثيق عملية التسليم كاملة للمستفيدين الذين يُصرف لهم نقداً أو يحضرون شخصياً

2. وسائل الصرف المدعومة

- التحويل البنكي المباشر إلى حساب المستفيد



- الصرف عبر المحافظ الإلكترونية
- صرف نقدي مباشر في مقر المجلس أو الفروع الجهوية
- شيك باسم المستفيد

ثامناً: إدارة الفروع الجهوية

يوفر النظام منظومة متكاملة لإدارة الحضور الجهوي لبيت مال الزكاة:

إدارة الفروع:

- إنشاء ملف لكل فرع جهوي يتضمن بيانات الموقع والمسؤولين والصلاحيات
- إدارة موظفي الفروع ضمن نفس منظومة الموارد البشرية المركزية مع تقييد الصلاحيات جغرافياً

متابعة النشاط:

- متابعة التحصيل حسب الولاية مع إمكانية المقارنة بين الفروع
- متابعة المستفيدين وطلباتهم على المستوى الجهوي

التشغيل غير المتصل:

- قدرة الفروع على العمل في وضع غير متصل (Offline) عند انقطاع الإنترنت
- مزامنة تلقائية عند استعادة الاتصال مع آلية للكشف عن تعارض البيانات وحلّه
- حفظ جميع العمليات المحلية مع طوابع زمنية دقيقة

التقارير الجهوية:

- تقارير تحصيل وصرف وأداء خاصة بكل فرع
- تقارير مقارنة بين الفروع على المستوى الوطني

تاسعاً: لوحة القيادة التنفيذية

توفر لوحة القيادة نظرة شاملة وآنية على أداء المجلس وتشمل:

المؤشرات المالية:



- إجمالي التحصيل الفعلي مقارنةً بالهدف السنوي (مع نسبة الإنجاز)
- إجمالي الصرف المنفذ مقارنةً بالخطّة
- رصيد بيت مال الزكاة الآنّي

المؤشرات التشغيلية:

- عدد المزكّين الجدد المسجّلين في الفترة الجارية
- عدد المستفيدين الذين تمّ الصرف لصالحهم
- عدد الطلبات قيد المعالجة ومتوسط أجل معالجتها
- عدد الطلبات المعلقة لنقص في الوثائق

التوزيع الجغرافي:

- التحصيل والصرف موزّعَيْن على الولايات بشكل خريطة تفاعلية
- مقارنة مساهمة كل ولاية بالنسبة إلى الهدف

التوزيع الموضوعي:

- التحصيل مصنّفاً حسب نوع الزكاة
- الصرف مصنّفاً حسب أصناف المستحقين

المؤشرات الزمنية:

- مؤشرات يومية وأسبوعية وشهرية وسنوية مع إمكانية المقارنة بالفترة ذاتها من العام الماضي
- منحنيات التطور الزمني للمؤشرات الرئيسية

عاشرا: منظومة التقارير

أنواع التقارير

الدورية	المحتوى
يومية	حركة التحصيل، حركة الصرف، الطلبات الواردة
أسبوعية	ملخص نشاط الأسبوع، تتبع الحالات المعلقة
شهرية	مقارنة بالأهداف الشهرية، حركة المزكّين والمستفيدين



فصلية	تحليل الأداء
سنوية	التقرير السنوي الكامل، تقرير الأداء

التقارير المتخصصة

- التقارير الإحصائية: توزيع المزكّين والمستفيدين ديموغرافياً وجغرافياً
- تقارير الأداء: مؤشرات الكفاءة التشغيلية، آجال المعالجة، نسب الإنجاز
- تقارير الفروع: مقارنة أداء الفروع الجهوية
- التقارير التنظيمية: التقارير الموجهة للجهات الوصية بصيغ محددة

صيغ التصدير والمشاركة

- تصدير إلى PDF بتنسيق مؤسسي رسمي
- تصدير إلى Excel للتحليل الإضافي
- طباعة مباشرة
- إرسال بالبريد الإلكتروني بجدول زمني آلي
- مشاركة رابط آمن للمسؤولين المخوّلين

حادي عشر: التكامل مع الأنظمة الخارجية

يُصمّم النظام منذ البداية للتكامل مع المنظومة الرقمية الوطنية وفق بروتوكولات أمنة:

الجهة	طبيعة التكامل	الاتجاه
وكالة السجل السكاني	التحقق من هويات المستخدمين	استعلام
السجل الاجتماعي الوطني	استيراد بيانات المستفيدين المحتملين	استيراد
الخزينة العامة	الإيداع في حساب بيت مال الزكاة، استقبال تأكيدات الإيداع، تصدير كشوف الحساب	ثنائي
البنك المركزي الموريتاني	أسعار المعادن، سعر الصرف	استعلام
البنوك الأولية	تنفيذ الصرف وتأكيد التحويلات	ثنائي
مؤسسات الدفع	الدفع والصرف عبر المحافظ	ثنائي

ثاني عشر: الإدارة الشرعية

تُدار الجوانب الشرعية من خلال وحدة مستقلة بصلاحيات محدودة ومنفصلة:

إدارة المعايير الشرعية:

- تحديث قيمة النصاب شهرياً بناءً على قرار اللجنة الشرعية
- إدارة أسعار الذهب والفضة المعتمدة لحساب النصاب
- اعتماد قواعد احتساب الزكاة لكل نوع من الأموال
- مراجعة معايير الاستحقاق الزكوي وتحديثها دورياً
- اعتماد نسب الزكاة وأصناف المستحقين

إدارة الفتاوى والقرارات:

- تسجيل الفتاوى الصادرة في المسائل الزكوية المعاصرة
- أرشفة قرارات الهيئة الشرعية بصيغة قابلة للبحث
- إصدار القرارات الشرعية الرسمية بتوقيع إلكتروني

ثالث عشر: المتطلبات الفنية:

- تطبيق ويب وموبايل باللغتين العربية والفرنسية (يمكن الوصول إليه عبر الشبكة الداخلية والإنترنت)
- قاعدة بيانات مركزية
- إدارة ملفات المستخدمين وصلاحيات الوصول
- تتبع جميع العمليات والإجراءات (تسجيل الأحداث)
- تأمين وحماية البيانات
- نظام نسخ احتياطي تلقائي
- واجهة استخدام مريحة وسهلة وبديهية
- قابلية التكامل مستقبلاً مع الأنظمة الحالية القائمة

رابع عشر: تقنيات التطوير والنشر:

يجب أن يلتزم تطوير التطبيق، والتقنيات المستخدمة، والهوية البصرية الخاصة به، بمعايير ومواصفات التقييس المعتمدة من قبل الدولة الموريتانية.



يتعين على مقدم الخدمة اقتراح بنية تقنية حديثة وأمنة وقابلة للتطوير، تعتمد على تقنيات معروفة وموثوقة في مجال تطوير تطبيقات الويب والهواتف الذكية. وفي هذا الإطار:

- **الواجهة الأمامية – Frontend (واجهة المستخدم):**
يجب أن يتم تطوير واجهة المستخدم باستخدام إطار عمل حديث متعدد المنصات مثل **Flutter** أو أي تقنية مكافئة تضمن التوافق مع الويب ونظامي **Android** و **iOS**
- **الواجهة الخلفية – Backend (واجهات البرمجة ومنطق الأعمال):**
يجب أن يعتمد النظام على إطار عمل قوي لتطوير واجهات برمجة التطبيقات **RESTful APIs**، مثل **Django Rest Framework** أو أي حل مكافئ يوفر مستوى عالياً من الأداء والأمان وسهولة الصيانة.
- **قاعدة البيانات:**
يجب أن تعتمد المنظومة على قاعدة بيانات علائقية عالية الأداء مثل **PostgreSQL** أو ما يعادلها، بما يضمن سلامة البيانات وتوافرها وقابليتها للتوسع.
- **الأمن والمصادقة:**
يجب أن يدمج النظام آليات أمانة للمصادقة والتفويض تعتمد على معايير معترف بها مثل **JWT (JSON Web Tokens)** و **OAuth 2.0**
- **البنية التقنية وقابلية التوسع:**
يجب أن تكون الحلول المقترحة ذات بنية معيارية (Modular)، قابلة للتطوير، سهلة الصيانة، ومتوافقة مع أفضل الممارسات في مجال الأمن السيبراني والتطوير الآمن للبرمجيات.

خامس عشر: المخرجات المطلوبة

تتمثل المخرجات المتوقعة في إطار هذا المشروع فيما يلي:

- **تطبيقات الويب والموبايل التي تتضمن جميع الوظائف المشار إليها أعلاه، بما يشكل الحل المتكامل، مع تسليم الشيفرة المصدرية (Source Code) الخاصة بها .**



- التوثيق الكامل للحل، بما يشمل الوثائق التقنية (البنية المعمارية، قاعدة البيانات، واجهات برمجة التطبيقات (API)، وغيرها)، والوثائق الوظيفية (دليل المستخدم ودليل التشغيل والإدارة).
- تقرير نهائي مفصل يتضمن تحليلاً للنتائج المحققة، بالإضافة إلى توصيات مبتكرة لتطوير الحل وتحسينه مستقبلاً.
- تقديم الدعم والمواكبة الفنية لمدة 6 أشهر لفائدة الجهة الإدارية المكلفة بإدارة المنصة وتغذيتها بالبيانات وتشغيلها.
- الدمج الكامل للتطبيق مع البوابة الوطنية "خدماتي" (Khidmaty)، مع التحقق من سلامة التكامل وضمان حسن عمل التطبيق بعد الربط.

سادس عشر: مدة المهمة

تُقدّر مدة تنفيذ المهمة بشهرين (02).

وتشمل هذه المدة جميع مراحل المشروع، ولا سيما: التحليل، والتطوير، والاختبارات، والنشر، وتدريب المستخدمين.

سابع عشر: المؤهلات المطلوبة

1. المؤهلات المطلوبة في مقدم الخدمة

- الخبرة المهنية المطلوبة: خبرة لا تقل عن أربع (04) سنوات في مجال تطوير تطبيقات الهاتف المحمول وتطبيقات الويب والموبايل.
- إنجاز مشاريع مماثلة.
- المهارات التقنية: إتقان تقنيات Flutter و Django REST Framework وخدمات الويب RESTful، أو حلول مماثلة، مع الإلمام بمعايير أمن المعلومات.
- خبرة في دمج الأنظمة الخارجية من خلال واجهات برمجة التطبيقات (API).

2. المراجع

تقديم مرجع واحد على الأقل لمشروع مماثل تم إنجازه بنجاح.



ثامن عشر: تقييم العروض وتقديمها

1. معايير تقييم العروض

سيتم تحليل العروض وفق طريقة الاختيار على أساس أقل تكلفة (SMC).

2. تقديم العروض

يتعين على مقدمي العروض تقديم الوثائق التالية:

- عرض فني يتضمن المنهجية، والجدول الزمني، والمخرجات المتوقعة .
- عرض مالي مفصل وموزع حسب مراحل التنفيذ .
- مراجع وشهادات تثبت النجاح في إنجاز مشاريع مماثلة، وأي وثيقة أخرى قد تكون مفيدة لأغراض التقييم .

يجب تقديم ملفات الترشيح في ظرف مغلق يحمل العبارة التالية:

عرض خاص بمشروع نظام معلوماتي متكامل لإدارة الزكاة

تاسع عشر: أحكام ختامية

يتعين على المكتب المكلف بتنفيذ المشروع العمل بالتعاون والتنسيق الوثيقين مع فرق المجلس الأعلى للزكاة (بيت مال الزكاة الموريتاني) ووزارة التحول الرقمي وعصرنة الإدارة كما يجب أن يكون الحل المقترح قابلاً للتطوير والتوسع، وأن يتيح مستقبلاً دمج وحدات إضافية ضمن بنية تقنية شاملة ومتكاملة.

معايير التقويم

ستقوم لجنة التقييم بتقييم العروض وفقاً لمعايير التقييم التالية:



ولن تُؤهل للانتقال إلى مرحلة تقييم العرض المالي إلا العروض التي تحصل على ما لا يقل عن 60 نقطة من أصل 100 نقطة.

معايير التقييم	التنقيط	
الخبرة العامة الخبرة العامة في مجال تطوير التطبيقات.	20	1
خبرة مقدم العرض في تنفيذ مهام مماثلة	30	2
المنهجية والجدول الزمني • منهجية العمل ومراحل تنفيذ المشروع. • الجدول الزمني التفصيلي. • الجوانب التنظيمية. • معمارية الحل والوظائف المقترحة.	20	3
مؤهلات الخبراء (التكوين والخبرة) • رئيس المهمة. • المطورون (يذكر أعضاء الفريق الرئيسي).	30	4
المجموع	100	



منسقة المشروع

ماتشيان بكار سويد أحمد

Soumission

Je soussigné (*nom, prénom Numéro National d'Identité et adresse complète du représentant du bureau d'étude*), après avoir pris connaissance de la Demande de Proposition,

1. M'engage par la présente soumission, à exécuter si j'étais retenu, les prestations objet des TDR, conformément aux règles de l'art et à ma proposition jointe, moyennant le versement par (*nom de l'Autorité Contractante*) d'un montant total deMRU (*en chiffres et en lettres*), incluant l'ensemble des charges afférentes à l'exécution des prestations, y compris les impôts et taxes applicables.
2. Atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne ou entité, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de suivi d'exécution du contrat de prestations intellectuelles à passer à la suite de cette offre.
3. Atteste sur l'honneur, que le consultant que je représente est techniquement et financièrement apte à exécuter les prestations, à la satisfaction de (*nom de l'Autorité Contractante*) et vous joins en annexe à titre de justificatifs :



- i. Méthodologie préconisée pour l'exécution des prestations,
- ii. Copie des CV que nous proposons, certifié (s), sincère (s),
- iii. Copies des attestations de réalisation de prestations similaires, au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
- iv. Chronogramme d'intervention tenant lieu de délai contractuel d'exécution.

4. Accepte que les montants dus au titre de ces prestations nous soient payés conformément aux modalités indiquées dans la soumission par virement au compte n°ouvert à.....(*Nom de la Banque*).

Le Soumissionnaire

Nom et prénom

Signature :