

بسم الله الرحمن الرحيم

République Islamique de Mauritanie  
Honneur – Fraternité – justice



الجمهورية الإسلامية الموريتانية  
شرف- إخاء- عدل

Ministère Délégué auprès du Premier  
Ministre chargé de la Modernisation  
de l'Administration et des  
Technologies de l'Information et de la  
Communication

الوزارة المنتدبة لدى الوزير الأول  
المكلفة بعصرنة الإدارة وبتقنيات الإعلام  
والاتصال

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRE POUR LA MISE EN  
PLACE D'UN CENTRE DE TEST INFORMATIQUE**

**REF : MDMATIC-02-03/10**

Financement : PNUD

Nouakchott MARS 2010

## Sommaire

<b>TITRES</b>	<b>PAGES</b>
Avis d'Appel d'Offres	3
Instructions aux soumissionnaires	4
Cahier des prescriptions spéciales ou le modèle de contrat	17
Termes de référence et Spécifications techniques	24
Modèle de curriculum vitae	30

## I- AVIS D'APPEL D'OFFRES

Dans son programme d'informatisation de l'Administration, le gouvernement Mauritanien a mis en place un Intranet reliant toute l'administration offrant des services de qualité.

Cette importante réalisation doit être accompagnée par une mise à niveau des ressources humaines pour la bonne gestion de cet acquis.

C'est dans ce cadre que le Ministère Délégué Auprès du Premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Administration et Technologies de l'Information et de la Communication a obtenu un financement du PNUD pour la mise en place d'une plateforme de test afin de renforcer les capacités des compétences nationales et leurs offrir un environnement productif.

Par la présente les entreprises remplissant les conditions précisées dans le dossier d'Appel d'Offres sont invitées à soumissionner au présent appel d'offres.

Le Dossier d'Appel d'Offres pourra être acheté par les candidats, sur demande écrite au service mentionné ci-dessus et moyennant le paiement au Trésor Public d'un montant forfaitaire non remboursable de 10.000 Ouguiyas.

Toutes les offres doivent être déposées à l'adresse indiquée ci-dessous au plus tard le 18 avril 2010 à 10H et être accompagnées d'une garantie d'offre d'un montant au moins égal à 1% du montant de la soumission.

Dossiers adressés à :

**Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de la  
Modernisation de l'Administration et des Technologies de  
l'Information et de la Communication**  
**Monsieur le Président de la Commission Départementale des  
Marchés,**  
**Immeuble du Gouvernement,  
BP: 184 Nouakchott - Mauritanie**

Des informations complémentaires peuvent être obtenues à l'adresse suivante :  
Direction Générale de l'Informatique de l'Administration – MDMATIC  
Tel/FAX(222) 5290725 Mail : Info@modernisation.gov.mr

Les plis seront ouverts en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture, à l'adresse ci-dessus de la Commission Départementale des marchés

**Le Secrétaire Général par intérim**

**Rassoul ould El khal**

## **II- INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **A. INTRODUCTION :**

#### **Article 1 : Origine des fonds et objet de l'appel d'offres :**

Le présent appel d'offres sera financé par le PNUD. Il a pour objet l'acquisition des équipements et logiciels nécessaires pour la mise en place d'un centre de test Informatique (voir cahier des charges).

#### **Article 2 : Soumissionnaires admis à concourir :**

Cet Appel d'Offres est ouvert à toutes les sociétés nationales ou étrangères opérantes dans le domaine de l'Informatique.

#### **Article 3 : Coût de l'appel d'offres :**

Le soumissionnaire paiera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre et l'Administration ne sera en aucun cas responsable de ces coûts ni tenue de les payer, de quelque façon que se déroule le processus de l'appel d'offres et quel qu'en soit le résultat.

### **B. LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES :**

#### **Article 4 : Documents de l'appel d'offres :**

Les documents de l'appel d'offres font connaître la nature des prestations, fixent les procédures d'appel d'offres et stipulent les conditions du contrat.

Le dossier d'appel d'offres comprend les pièces suivantes :

- Pièce n° 1 : L'avis d'appel d'offres
- Pièce n° 2 : les instructions aux soumissionnaires (présent document) ;
- Pièce n° 3 : le cahier des prescriptions spéciales ou le modèle de contrat ;
- Pièce n° 4 : les termes de référence et spécifications techniques (cahier des charges) ;
- Pièce n° 5: le modèle de soumission ;
- Pièce n° 6 : le cadre du détail estimatif et du sous-détail des prix ;
- Pièce n° 7 : le modèle de curriculum vitae.

Le soumissionnaire devra examiner toutes les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans les documents de l'appel d'offres. Il assumera les risques s'il ne fournit pas tous les renseignements exigés par le dossier de consultation et/ou s'il ne présente pas une soumission conforme, à tous égards,

aux exigences des documents de l'appel d'offres. Ces carences peuvent entraîner le rejet de son offre.

**Article 5 : Éclaircissements apportés aux documents de l'appel d'offres :**

Tout soumissionnaire, désirant obtenir des éclaircissements sur les documents, pourra notifier sa requête à Monsieur **Le Secrétaire Général du Ministère délégué Auprès du premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Administration et des Tics**, *personne responsable du contrat*, par lettre, télécopie, Courrier électronique à l'adresse ou aux adresses suivantes :

**Mr Le Secrétaire Général du Ministère délégué Auprès du premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Administration et des Tics –**  
**MDMATIC BP 184**  
⇒ Tél : +222 529 07 25  
⇒ Fax : +222 529 79 09  
⇒ E-mail : [info@modernisation.gov.mr](mailto:info@modernisation.gov.mr)  
⇒ Nouakchott - Mauritanie

La *personne responsable du contrat* répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement sur les documents d'appel d'offres qu'elle aura reçue au plus tard dans les quinze jours précédant la date limite de remise des offres.

**Article 6 : Modifications au dossier d'appel d'offres :**

L'Administration peut, à tout moment avant la date limite de remise des offres, pour des raisons qui lui sont propres ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le dossier d'appel d'offres.

La modification sera notifiée par écrit ou télécopie à tous les soumissionnaires qui auront acheté le dossier d'appel d'offres et cette modification s'imposera à eux.

Pour donner aux soumissionnaires le délai nécessaire à la prise en considération de la modification dans la préparation de leurs offres, la personne responsable du contrat peut reculer la date limite de remise des offres.

**C. PREPARATION DES OFFRES :**

**Article 7 : Composition du dossier de soumission :**

Le présent DAO est constitué de 2 volets (Acquisition et installation des équipements et l'aménagement de la salle qui sera déterminée par le Ministère). Le dossier présenté par le soumissionnaire comprendra un dossier administratif, et des offres techniques et des offres financières.

❖ Le dossier administratif comprendra par soumissionnaire :

- a) une caution de soumission (cautionnement provisoire) établie conformément au modèle joint au présent dossier d'appel d'offres ;
  - b) Le présent document « instructions aux soumissionnaires » paraphé sur toutes les pages daté et signé sur la dernière page.
  - c) les attestations semestrielles suivantes (*uniquement pour les Sociétés Installées en Mauritanie*) :
    - une attestation du Directeur Général des Impôts ;
    - un quitus fiscal délivré par le Trésorier Général ;
    - une attestation du Directeur chargé du Travail ;
    - une attestation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;
    - une attestation de la Banque Centrale de Mauritanie certifiant que le soumissionnaire ne figure pas sur la liste des contentieux et comptes gelés.
  - d) l'attestation d'inscription au Registre du Commerce pour tous les soumissionnaires
  - e) Un certificat de non faillite pour les sociétés étrangères
- ❖ Les offres techniques du soumissionnaire sont composées des documents ci-après :
- ⇒ Le cahier des prescriptions spéciales ou modèle de contrat paraphé sur toutes les pages daté et signé sur la dernière page.
  - ⇒ Le document « termes de référence et spécifications techniques » paraphé sur toutes les pages, daté et signé sur la dernière page
  - ⇒ La présentation de la société : la structure, le potentiel technique (les moyens humains et matériel), les chiffres d'affaires et les résultats des 3 derniers exercices certifiés par un expert comptable
  - ⇒ Les références générales et similaires du soumissionnaire au cours des cinq dernières années.
  - ⇒ La qualification, l'expérience et les références des membres de l'équipe du soumissionnaire chargé de la formation. Un CV détaillé sera joint pour chaque intervenant proposé mentionnant, en particulier, les diplômes (notamment le dernier obtenu), les stages, l'expérience, les références et les profils (et connaissances).
  - ⇒ Le planning de réalisation en faisant apparaître clairement les délais de réalisation.
    - La qualification du personnel assurant la prestation.
- ❖ Les offres financières sont composées des documents ci-après :
- a) La soumission ;
  - b) le cadre du détail estimatif et du sous-détail des prix à compléter par le soumissionnaire.

### **Article 8 : Langue de l'offre :**

Toute correspondance et tout document concernant l'offre, échangés entre le soumissionnaire et la personne responsable du contrat, seront rédigés en langue française, étant entendu que tout document imprimé fourni par le soumissionnaire peut être rédigé en une autre langue, dès lors qu'il sera

accompagné d'une traduction en langue française des passages intéressant la soumission ; dans ce cas, et aux fins de l'interprétation de la soumission, la traduction française fera foi. Tout défaut de traduction entraînera le rejet de l'offre.

**Article 9 : Prix de l'offre :**

L'offre financière intégrera le coût des équipements et des logiciels à acquérir, leur installation et le paramétrage des équipements d'extrémité de télécommunications avec l'opérateur télécoms et la formation.

Sauf stipulation contraire du cahier des prescriptions spéciales, les prix indiqués par le soumissionnaire sont fermes et non révisables pour toute la durée de l'exécution du contrat et ne pourront varier sur aucun point.

Une offre présentée avec une clause de révision des prix sera considérée comme ne satisfaisant pas aux conditions de l'appel d'offres et sera écartée.

**Article 10 : Cautionnement provisoire :**

Le soumissionnaire fournira un cautionnement provisoire d'un montant égal à un pour cent (1%) du montant de son offre et qui fera partie intégrante de cette dernière.

Le cautionnement de la soumission est nécessaire pour protéger l'Administration contre les risques présentés par une conduite du soumissionnaire, laquelle justifierait la saisie dudit cautionnement.

Le cautionnement de soumission se présentera sous l'une des formes ci-après : dépôt en numéraires \_\_\_\_\_/ ou garantie bancaire, et valable jusqu'à expiration du délai de validité de l'offre.

Toute offre non accompagnée du cautionnement sera rejetée comme ne satisfaisant pas aux conditions de l'appel d'offres.

Le cautionnement provisoire des soumissionnaires non retenus sera libéré à l'expiration du délai de validité des offres (plus un mois).

Le cautionnement provisoire du soumissionnaire qui aura obtenu le contrat ne sera libéré qu'après la signature du contrat et la remise du cautionnement définitif (garantie de bonne exécution) prévu par l'article 32.

Le cautionnement de soumission peut être saisi :

- si le soumissionnaire retire son offre pendant le délai de validité de cette dernière; ou
- au cas où le soumissionnaire obtient le contrat, s'il manque à son obligation de signer le contrat ou à son obligation de déposer le cautionnement définitif.

#### **Article 11 : Délai de validité des offres :**

Les offres seront valables jusqu'à cent vingt jours au moins après la date limite de remise des offres. Une offre valable pour une période plus courte peut être écartée par la commission des marchés compétente, comme non conforme aux dispositions de l'appel d'offres.

Dans des circonstances exceptionnelles, la personne responsable du contrat peut solliciter du soumissionnaire une prolongation du délai de validité de son offre. La demande et les réponses qui lui seront données se feront par écrit. Un soumissionnaire peut refuser de prolonger la durée de validité de son offre, sans perdre son cautionnement de soumission.

Un soumissionnaire acceptant la demande de prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre ni ne sera autorisé à le faire, mais il lui sera demandé d'augmenter d'autant la durée de validité de son cautionnement provisoire.

#### **Article 12 : Forme et signature de l'offre :**

Le soumissionnaire prépare 4 exemplaires de l'offre, soit : un original et trois copies indiquant clairement sur les exemplaires "Original" et "Copie", selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi.

L'original et toutes les copies de l'offre seront dactylographiés ; ils seront signés par le soumissionnaire. Toutes les pages de l'offre, sauf les prospectus imprimés ou non modifiés, seront paraphées par le soumissionnaire.

L'offre ne contiendra aucune mention, interligne, rature ou surcharge.

#### **D. DEPOT DES OFFRES :**

##### **Article 13 : Présentation des offres :**

Les offres seront envoyées à l'adresse ci-après : *Commission Départementale des Marchés du MDMATIC Immeuble du Gouvernement BP. 184 Nouakchott Mauritanie*

Chaque soumissionnaire soumettra son offre en 4 exemplaires, soit un original et trois copies, marqués "Original" et "copie", selon le cas. L'offre comprendra toutes les parties définies à l'article 8.

Les soumissions sont placées sous double enveloppe cachetée :

- l'enveloppe extérieure qui ne portera que les indications suivantes :

- dans le coin supérieur gauche, en rouge : "Appel d'offres n° \_\_\_\_\_/ pour la mise en place d'un centre de test informatique, - "A n'ouvrir qu'en séance d'ouverture des plis" ;
- dans le coin inférieur droit, en bleu : Commission Départementale des Marchés du MDMATIC, Immeuble du Gouvernement, B.P 184 *Nouakchott Mauritanie* ".  
Toute autre inscription ou trace constatée sur l'enveloppe extérieure permettant d'identifier le soumissionnaire entraînera automatiquement le rejet de l'offre ; cette enveloppe extérieure contiendra les pièces administratives et
- l'enveloppe intérieure, sur laquelle sont inscrits le nom et l'adresse du soumissionnaire, contenant à la fois une première sous enveloppe portant la mention « offre technique » et une deuxième sous enveloppe portant la mention « offre financière ».

**Article 14 : Date et heure limite de dépôt des offres :**

Les plis contenant les soumissions sont déposés ou envoyés par la Poste en recommandé (ou par tout autre service postal privé) à l'adresse spécifiée à l'article 14 au plus tard **18 avril 2010 à 10 heures** à laquelle interviendra l'ouverture des plis. Leur remise en séance publique est autorisée, avant les opérations d'ouverture des soumissions par la commission centrale des contrats.

L'Administration a toute latitude pour prolonger le délai de remise des offres en modifiant le dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'article 7. Dans ce cas, tous les droits et toutes les obligations de l'Administration et des soumissionnaires, auparavant liés au délai initial, seront liés au nouveau délai.

**Article 15 : Offre hors délai :**

Toute offre parvenue après expiration du délai ci-dessus ne sera pas reçue quel que soit le motif évoqué pour justifier ce retard.

**Article 16 : Retrait des offres :**

Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle de temps compris entre la date de remise des offres et la date d'expiration de la période de leur validité, sous peine de l'application des dispositions prévues à l'article 10.

**E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES :**

**Article 17 : Ouverture des plis :**

L'ouverture des plis se fera en présence des représentants des soumissionnaires qui choisiront d'y assister **18 avril 2010 à 10h** à l'adresse ci-après : Commission Départementale des Marchés du MDMATIC Immeuble du Gouvernement.

Le président de la commission départementale des marchés vérifiera d'abord le caractère anonyme de chaque enveloppe ainsi que la date et heure de sa réception. Toute enveloppe portant des indices permettant d'identifier son expéditeur sera écartée immédiatement comme non conforme aux conditions de l'appel d'offres. Le président ouvrira chaque enveloppe extérieure.

Le président procédera ensuite à l'ouverture de l'enveloppe intérieure des offres déclarées recevables après les vérifications de forme (caractère anonyme, date et heure de réception, etc) et n'ouvrira, à ce stade, que la sous enveloppe « offre technique ».

La commission procédera alors à la vérification de la recevabilité des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 et sur la base du dossier administratif remis par le soumissionnaire.

Les offres techniques seront ensuite analysées par la commission ou remises à une sous-commission technique d'évaluation.

#### **Article 18 : Détermination de la recevabilité administrative des offres:**

Immédiatement après l'ouverture de chaque enveloppe extérieure, et avant analyse ou remise à la sous-commission technique d'évaluation, le président devra s'assurer que chaque offre est administrativement recevable. Pour ce faire, il vérifiera :

- si les pièces demandées au présent dossier d'appel d'offres sont données au complet ;
- si le cautionnement de soumission est réalisé et a le montant demandé;
- si le soumissionnaire a produit toutes les attestations semestrielles énumérées à l'article 7 ci-dessus (*uniquement pour les sociétés installées en Mauritanie*) ;
- si tous les documents ont été correctement paraphés et signés, etc.

Toutefois, lorsque l'élimination d'offres est supposée menacer la mise en concurrence, la commission pourra juger ces offres recevables sous la réserve d'enjoindre, dans le cas où le vice constaté est relatif aux pièces administratives considérées comme fondamentales, aux soumissionnaires concernés de compléter leur dossier dans un délai qui leur sera fixé, étant entendu que la nature des pièces à fournir ne doit, en aucun cas, avoir d'effet sur la consistance des offres telles qu'elles ont été déposées initialement.

#### **Article 19 : Caractère confidentiel de la procédure :**

Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des offres, ainsi qu'aux recommandations relatives à l'attribution

provisoire du contrat, ne pourra être divulguée aux soumissionnaires ni à toute personne étrangère à la procédure d'examen et d'évaluation, après l'ouverture des plis et jusqu'à l'annonce de l'attribution du contrat au soumissionnaire retenu.

Toute tentative effectuée par un soumissionnaire pour influencer la commission ou de la sous-commission technique au cours de la procédure d'examen, d'évaluation et de comparaison des offres, et dans sa décision relative à l'attribution du contrat, conduira au rejet de l'offre de ce soumissionnaire et à l'application des sanctions prévues au code des contrats publics.

#### **Article 20 : Éclaircissements apportés aux offres :**

La commission ou la sous-commission technique, pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, peut demander aux soumissionnaires des éclaircissements relatifs à leur offre, y compris le sous-détail de leurs prix unitaires. Une telle démarche et la réponse qui sera apportée seront formulées par écrit ; mais, à l'exception de la confirmation de la rectification des erreurs de calcul découvertes par la commission ou la sous-commission technique au cours de la vérification du bordereau des quantités et des prix unitaires conformément aux dispositions de l'article 21, aucune modification du prix ou du contenu de l'offre ne sera demandée, ni offerte, ni recevable.

#### **Article 21 : Évaluation et comparaison des offres :**

L'Administration souhaite adjuger les deux volets à un seul soumissionnaire pour éviter des problèmes de responsabilité entre le fournisseur des équipements et le responsable de l'aménagement de la salle. Chaque volet sera noté techniquement et financièrement et une note globale pondérée sera affectée à chaque soumissionnaire.

##### **21.1. Différentes étapes de l'évaluation et de la comparaison des offres :**

- a) évaluation de la qualité technique de la soumission sur la base des systèmes et critères décrits ci-après ;
- b) classement des offres techniques notées conformément aux systèmes et critères décrits ci-après ;
- c) ouverture subséquente (également publique) des sous-enveloppes portant la mention « Offre financière » des seules offres reconnues techniquement acceptables ; la commission vérifiera (à huis-clos) les calculs arithmétiques du détail estimatif. Pour ce faire :
  - s'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant ce prix par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé ;

- s'il y a discordance entre le prix unitaire en toutes lettres et le prix unitaire en chiffres, le prix en toutes lettres prévaudra ;
- d) attribution du contrat selon les méthodes ci-après, sous réserve que le montant de l'offre retenue rentre dans les disponibilités financières prévues.

21.2. Critères et principes d'évaluation des offres :

**Évaluation technique:**

Les offres techniques seront évaluées en fonction de la conformité équipements et logiciels aux spécifications techniques demandés (PCs, serveurs, Switchs, imprimantes) ainsi que l'offre de la formation de l'équipe chargée de la gestion de ce centre.

La proposition technique devra inclure tous les renseignements nécessaires à son évaluation ; il s'agit notamment :

- de l'expérience de la société dans l'exécution des projets similaires avec tous les justificatifs;
- les spécifications techniques de tous les matériels
- des curriculums vitae du personnel proposé pour chaque volet du projet, établis selon le modèle fourni.

Les offres techniques conformes aux spécifications techniques seront retenues pour l'ouverture financière.

**Évaluation Financière des offres techniques retenues :**

Après avoir établi si les propositions financières sont complètes et dépourvues d'erreurs de calcul, le comité d'évaluation convertira les prix libellés dans diverses monnaies en ouguiyas. Le cours officiel sera le cours émanant de la Banque Centrale de Mauritanie et en vigueur à la date de remise des propositions. La Commission départementale des marchés attribuera le marché au soumissionnaire qualifié techniquement dont elle aura déterminé que l'offre est évaluée la moins disante.

**Article 22 : Droit de modifier les quantités :**

L'Administration, au moment de l'attribution du marché, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, dans les limites prévues au contrat, la quantité des équipements spécifiés dans le détail estimatif, sans changement de prix ou d'autres termes et conditions.

**Article 23 : Droit d'annuler la procédure d'appel d'offres :**

Si la commission départementale des marchés estime que le nombre de plis reçus est insuffisant pour faire jouer pleinement la concurrence, si aucune offre

n'est remise dans les conditions prescrites par le présent dossier d'appel d'offres ou si aucune des offres obtenues ne lui paraît susceptible d'être retenue, l'appel d'offres est déclaré infructueux et les plis sont restitués aux soumissionnaires dans les conditions fixées par le code des contrats publics.

La commission se réserve également le droit de déclarer l'appel d'offres infructueux lorsqu'il est constaté que les montants des offres sont trop élevés par rapport à l'estimation administrative ou lorsque les justifications initiales du projet ont disparu.

#### **Article 24 : Notification de l'attribution du marché :**

Avant que n'expire le délai de validité des offres fixé à l'article 11, l'Administration informera le soumissionnaire choisi, par écrit en courrier recommandé, que son offre a été acceptée et qu'il est invité à prendre contact immédiatement avec elle pour signer le contrat.

Si la notification de l'attribution du marché intervient après la date limite de validité de son offre, le soumissionnaire retenu aura le droit de se désister ; dans ce cas, sa caution de soumission lui sera rendue.

Toujours si la notification de l'attribution du contrat intervient après l'expiration du délai de validité de son offre, le soumissionnaire choisi pourra demander l'actualisation de ses prix avant la conclusion du contrat.

La notification de l'attribution du contrat ne constitue pas encore la conclusion du contrat. L'administration peut après la notification du marché et la signature du contrat arrêter les processus si les justifications initiales du projet ont disparu sans aucune compensation financière à l'adjudicataire.

#### **Article 25 : Signature du contrat :**

Dans un délai de *quinze jours* suivant la réception de la notification de l'adjudication, l'attributaire doit signer les projets de marché et de contrat et le retourner à l'Administration. Passé ce délai, cette dernière pourra considérer l'attributaire comme s'étant désisté. Elle saisira alors sa caution de soumission et pourra faire appel au soumissionnaire classé second ou lancer un nouvel appel d'offres ; dans ce cas, l'attributaire défaillant ne sera pas autorisé à participer à cette nouvelle consultation.

La signature du contrat engage les deux parties :

- Pour l'Administration, à confier l'exécution des prestations objet de l'appel d'offres à la société attributaire, si le contrat est approuvé par l'autorité compétente ;
- Pour la société attributaire, à maintenir son offre et son engagement à exécuter les prestations pour lesquelles elle a soumissionné, si le contrat est approuvé par l'autorité compétente.

### **Article 26 : Cautionnement définitif**

Un cautionnement définitif, en garantie de la bonne exécution du contrat, pourra être exigé de l'attributaire dès la notification du contrat approuvé, conformément aux dispositions du cahier des clauses administratives générales applicables aux contrats publics et en utilisant le modèle inclus dans le présent dossier d'appel d'offres ou un autre formulaire acceptable par l'Administration.

La carence de l'attributaire à satisfaire aux dispositions ci-dessus constituera un motif suffisant de l'annulation de l'attribution du contrat et de saisie du cautionnement de soumission ; en pareil cas, l'Administration pourra faire appel au soumissionnaire classé second. Elle pourra également procéder à un nouvel appel d'offres ; l'attributaire défaillant ne sera pas autorisé à participer à cette nouvelle consultation.

### **Article 27 : Entrée en vigueur du contrat :**

Le contrat entre en vigueur et engage entièrement les deux parties lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- le contrat a été dûment approuvé et signé par le Ministre délégué Auprès du Premier Ministre chargé de la modernisation de l'Administration et technologies de l'Information et de la communication;
- le contrat approuvé a été notifié officiellement à la société;
- le contrat a été dûment enregistré à la Direction des Domaines;
- la société a constitué un cautionnement définitif.

### **III- CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES OU LE MODÈLE DE CONTRAT**

**REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE**  
**Honneur – Fraternité - Justice**

**Ministère Délégué Auprès du Premier Ministre Chargé de la  
Modernisation de l'Administration et technologies de  
l'Information et de la communication**

#### **CONTRAT N°**

OBJET : Mise en place d'un centre de test Informatique

FOURNISSEUR : *(indiquer nom du fournisseur)*

DELAI D'EXECUTION : *(indiquer durée du contrat)*

MONTANT : *(indiquer montant en chiffres)*

FINANCEMENT : *(à préciser)*

APPROUVE LE :

NOTIFIE LE :

ENREGISTRE LE :

## **ENTRE**

Le Ministre Délégué Auprès du Premier Ministre chargé de la modernisation de l'Administration et technologies de l'Information et de la communication agissant au nom et pour le compte du Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie,

Ci-après dénommé « l'Administration »,

D'une part,

## **ET**

Monsieur le Directeur Général, agissant au nom et pour le compte de *(indiquer nom de la société)* domicilié à *(indiquer l'adresse de la société)*, inscrit au Registre du commerce de *(lieu du registre)* sous le *(indiquer numéro du registre du commerce)*,

Ci-après désigné « le Fournisseur »,

D'autre part,

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

**CHAPITRE PREMIER : OBJET ET CONTENU DU CONTRAT :**

**ARTICLE 1.1. OBJET DU CONTRAT:**

*L'objet du présent contrat est la mise en place d'un centre de test Informatique pour permettre à nos compétences de monter en puissance dans un environnement qui leur permettra de produire et d'innover en deux volets; Le premier volet consistera à la fourniture des équipements, logiciels d'exploitation, l'installation et la formation des utilisateurs conformément au cahier des charges. Les équipements seront installés dans les locaux de l'administration et restent la propriété de l'administration. Le deuxième volet consistera à aménager la salle qui va abriter ses équipements.*

**ARTICLE 1.2. PIECES CONTRACTUELLES :**

Les pièces contractuelles sont, par ordre de priorité :

- le présent contrat,
- les termes de référence (cahier des charges),
- le détail estimatif,
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux contrats publics,
- les curriculum vitae des intervenants.
- Les offres techniques et financières

## **CHAPITRE 2 : OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR :**

### **ARTICLE 2.1. MISE EN OEUVRE DES MOYENS :**

Le fournisseur mettra en œuvre les moyens nécessaires à l'exécution des prestations définies par les termes de référence.

Le fournisseur exécutera les prestations avec tout le soin, toute l'efficacité et toute la diligence requise, selon les meilleures pratiques professionnelles et en conformité avec les clauses du présent contrat et les termes de référence.

### **ARTICLE 2.2. DUREE DES PRESTATIONS :**

La durée de l'installation, paramétrage et formation est de 2 mois à partir du paiement de l'avance de démarrage.

### **ARTICLE 2.3. ASSURANCES :**

Le fournisseur contractera une assurance de responsabilité civile couvrant les dommages corporels et matériels qui pourraient être consécutifs à son intervention dans le cadre de la réalisation des prestations du présent contrat.

## **CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION :**

### **ARTICLE 3.1. ENGAGEMENT :**

L'Administration s'engage à financer la totalité des prestations, comme indiqué dans les termes de référence et conformément au prix du présent contrat défini à l'article 4.2 ci-dessous.

### **ARTICLE 3.2. INFORMATIONS A FOURNIR AU FOURNISSEUR :**

L'Administration fournira dès que possible au fournisseur toutes les informations et/ou toute la documentation dont elle dispose et qui pourront être utiles pour l'exécution du contrat.

## **CHAPITRE 4 : CADRE FINANCIER :**

### **ARTICLE 4.1. VOLUME FINANCIER :**

Chaque partie accepte les détails et le montant total du devis estimatif.

#### **ARTICLE 4.2. MONTANT DES PRESTATIONS :**

- Le montant du présent contrat s'élève à la somme de : ..... (*en lettres et en chiffres*).

Ce montant est détaillé dans le détail estimatif annexé au présent contrat.

#### **ARTICLE 4.3. MODALITES DE PAIEMENT :**

Les paiements du présent contrat seront effectués de la manière suivante :

- Une avance de 30 % du montant pourra être consentie, sur demande écrite du fournisseur, contre remise d'une caution bancaire d'un établissement bancaire établi ou agréé en Mauritanie en garantissant le remboursement à cent pour cent.
- 70% sera payé à la réception provisoire si le fournisseur fournit une caution bancaire.

#### **ARTICLE 4.4. DELAI DE PAIEMENT :**

Le paiement des sommes dues au fournisseur, au titre du présent contrat, sera effectué dans un délai de (*90 jours maximum*), à compter de la réception des factures certifiées par l'Administration.

#### **ARTICLE 4.5. DOMICILIATION BANCAIRE :**

Les paiements seront effectués par virement au compte bancaire ouvert par le fournisseur avec les coordonnées suivantes :

#### **ARTICLE 4.6. REVISION DES PRIX :**

Les prix seront fermes et non révisables durant toute la période d'exécution du contrat

#### **ARTICLE 4.7. IMPOTS, DROITS ET TAXES :**

Les impôts, droits et taxes de toute nature sont à la charge du fournisseur

### **CHAPITRE 5 : CLAUSES GENERALES :**

#### **ARTICLE 5.1. PENALITES DE RETARD :**

En cas de retard dans l'exécution du contrat, il sera appliqué une pénalité forfaitaire par jour calendaire de retard ; cette pénalité est fixée à 1/2000ème de la valeur du présent contrat.

#### **ARTICLE 5.2. REGLEMENT DES DIFFERENDS :**

A défaut d'une solution amiable, le différend sera porté devant la juridiction *mauritanienne* compétente

#### **ARTICLE 5.3. FORCE MAJEURE :**

Un cas de force majeure est un événement indépendant de la volonté des parties présentant un caractère à la fois imprévisible et irrésistible qui empêche l'une des parties, totalement ou partiellement, d'exécuter les obligations qui lui incombent.

Sont notamment considérés comme cas de force majeure : la grève, les guerres, l'insurrection, l'émeute, les tremblements de terre, les inondations, les explosions, les incendies, les décisions gouvernementales, etc.

L'Administration et le fournisseur ne seront pas responsables des conséquences de l'inexécution ou d'une exécution tardive de leurs obligations si celles-ci résulteraient d'un cas de force majeure.

Chaque partie, dès qu'elle aura connaissance de la survenance d'un cas de force majeure, sera tenue d'en informer l'autre partie par écrit sous huitaine, en produisant toutes justifications établissant le fait de façon précise.

Les obligations contractuelles, dont l'exécution est entravée par un cas de force majeure, seront considérées comme suspendues pendant la période de temps égale à celle causée par les événements constitutifs de la force majeure.

#### **ARTICLE 5.4. RESPONSABILITES :**

L'Attributaire contractera une assurance de responsabilité civile couvrant les dommages corporels et matériels qui pourraient être consécutifs à son intervention dans le cadre de la réalisation des prestations du présent marché.

#### **ARTICLE 5.5. RESILIATION :**

Le présent contrat pourra être résilié de plein droit et sans formalités judiciaires, par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception, dans les cas suivants :

- par l'Administration en cas de défaillance du fournisseur ;
- par chaque partie en cas de force majeure empêchant le fournisseur d'exécuter les prestations requises ;
- par le fournisseur en cas de défaillance de l'Administration.

En cas de résiliation, l'Administration et le fournisseur devront signer un certificat détaillant l'inventaire des prestations réalisées jusqu'à la date de résiliation, et l'inventaire des créances dues au fournisseur par l'Administration.

En cas de résiliation aux termes du présent article, le fournisseur sera rémunéré pour toutes les prestations effectivement réalisées calculées prorata temporis jusqu'à la date de résiliation, conformément aux prix indiqués dans le présent contrat.

**ARTICLE 5.6. DROIT APPLICABLE :**

- Code des contrats publics ;
- Annexe 3 portant cahier des clauses administratives générales applicables aux contrats publics.

**ARTICLE 5.7. ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent contrat entrera en vigueur dès sa signature par les deux parties

*Le Fournisseur*

*Le Client et en Son Nom*

**Pour l'Attributaire**

**Pour l'Administration**

**Le Directeur Général**

**Le Ministre délégué Auprès du Premier  
Ministre chargé de la Modernisation de  
l'Administration et des Tics**



# **République Islamique de Mauritanie**

*Honneur – Fraternité - Justice*

**Ministre Délégué Auprès du Premier Ministre Chargé de la  
Modernisation de l'Administration et des TIC**

**CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LA MISE EN  
PLACE D'UN CENTRE DE TEST INFORMATIQUE ET LA  
FORMATION DE L'EQUIPE SUR SA GESTION**

**Contexte :**

Dans son programme d'informatisation de l'Administration, le gouvernement Mauritanien a mis en place un Intranet reliant toute l'administration offrant des services de qualité.

Cette importante réalisation doit être accompagnée par une mise à niveau des ressources humaines pour la bonne gestion de cet acquis.

C'est dans ce cadre que le département a obtenu un financement du PNUD pour la mise en place d'une plateforme de test afin de renforcer les capacités de nos compétences et leur offrir un environnement productif.

**Objectif du projet**

En l'absence d'une plateforme de test, le risque d'endommager un serveur de production reste toujours posé lors d'une nouvelle installation ou une fausse manipulation.

Ce projet vise à mettre en place une salle équipée des ordinateurs connectés à internet, qui va héberger une plateforme similaire à la plateforme de production ce qui va permettre à nos ingénieurs de déployer eux même des projets et se perfectionner sans aucun risque sur la plateforme de production.

L'objectif de ce centre dans le court terme c'est d'offrir un environnement propice pour le développement des compétences nationales et favoriser la recherche et l'innovation des solutions qui représenteront des alternatives aux solutions propriétaires qui coutent très chère à l'administration mauritanienne.

**Cibles du projet :**

Ce projet compte répondre aux besoins des compétences nationales notamment :

- Les ingénieurs du département
- Les points focaux des départements Ministériels
- Les ingénieurs et techniciens travaillent dans le secteur privé
- Les chercheurs
- Les étudiants

## **Les perspectives :**

Ce centre dans le long terme sera transformé en Computer Emergency Response Team (CERT-MR) pour assurer des services de prévention des risques et d'assistance aux traitements d'incidents.

Les services de ce centre d'alerte et de réaction aux attaques informatiques, sont destinés principalement aux administrations publiques ou même le privé, mais dont les informations sont généralement accessibles à tous.

Les **tâches prioritaires** d'un CERT sont les suivantes :

- centralisation des demandes d'assistance suite aux incidents de sécurité (attaques) sur les réseaux et les systèmes d'informations : réception des demandes, analyse des symptômes et éventuelle corrélation des incidents ;
- traitement des alertes et réaction aux attaques informatiques : analyse technique, échange d'informations avec d'autres CERTs, contribution à des études techniques spécifiques ;
- établissement et maintenance d'une base de donnée des vulnérabilités ;
- prévention par diffusion d'informations sur les précautions à prendre pour minimiser les risques d'incident ou au pire leurs conséquences ;
- coordination éventuelle avec les autres entités (hors du domaine d'action) : centres de compétence réseaux, opérateurs et fournisseurs d'accès à Internet, CERTs internationaux.

## **Composantes du projet :**

### **1. L'acquisition du matériel suivant :**

- 2 serveurs (voir spécifications ci-dessous)
- 1 pare-feu (voir spécifications ci-dessous)
- 10 Ordinateurs avec onduleurs et 3 ordinateurs portables (voir spécifications ci-dessous)
- 3 switch niveau 3 (voir spécifications ci-dessous)
- L'acquisition et la prise en charge d'une connexion de 2M à Internet pendant 12 mois (voir spécifications ci-dessous)
- Une Imprimante (voir spécifications ci-dessous)
- Une Photocopieuse (voir spécifications ci-dessous)
- Un Data Show (voir spécifications ci-dessous)
- Tableau blanc + un bureau ordinaire pour le responsable de la salle

### **2. L'aménagement de la salle**

Le Prestataire prend en charge l'aménagement d'une salle pour abriter 10 machines, il doit assurer entre autres les travaux suivants :

- Vérifier l'étanchéité du local et renforcer les plaques d'isolement

- Effectuer les réparations au niveau du sol et la peinture à l'intérieur
- Fournir un climatiseur de 2 chevaux et assurer les travaux de l'électricité,
- Confection de la salle (tables, box)
- Le fournisseur doit fournir un matériel de qualité.

### **3. La Formation de l'équipe sur L'Analyse des Vulnérabilités et Tests de Pénétration (VAPT)**

Cette formation est axée sur les techniques de piratage informatique. Pour mettre nos ingénieurs dans un environnement interactif dans lequel ils découvriront comment scanner, tester leur système afin de le sécuriser d'avantage. L'environnement intensif donnera à chaque participant des connaissances pointues et une expérience pratique des principaux systèmes de sécurité actuels. Les stagiaires seront amenés à comprendre comment fonctionne la défense périmétrique avant de scanner leurs propres réseaux. Les stagiaires apprennent ensuite comment les intrus acquièrent des privilèges et quelles actions peuvent être mises en œuvre pour sécuriser un système. Les personnes suivant ce cours apprendront également à détecter les intrusions, mettre en place une politique de sécurité, comprendront, entre autres, ce qu'est l'ingénierie sociale, la gestion des incidents et aussi l'interprétation des logs.

#### **Contenu de la formation**

Module 1: Introduction au hacking éthique  
 Module 2: Lois sur le piratage  
 Module 3: Footprinting  
 Module 4: Piratage sur Google  
 Module 5: Balayage  
 Module 6: Enumération  
 Module 7: Hacking de système  
 Module 8: Trojans et Backdoor  
 Module 9: Virus et Vers  
 Module 10: Renifleurs  
 Module 11: Déni de service  
 Module 12: Le détournement de session  
 Module 13 : Piratage des serveurs Web  
 Module 14 : Vulnérabilités des applications Web  
 Module 15 : Techniques de découverte des mots de passe Web  
 Module 16 : Injection de SQL  
 Module 17 : Piratage des réseaux sans fil  
 Module 18 : Piratage de Linux  
 Module 19 : Eluder les pare-feu, IDS et Pots de miel (honeypot)  
 Module 20: Débordement de tampon  
 Module 21: Cryptographie

#### **Spécifications du matériel demandé :**

##### **1. Serveur :**

- ☞ Type de processeur : Dual-Core Intel® Xeon® Processor (2.0GHz, 4MB L3 ou supérieur)
- ☞ Mémoire 4 Go de mémoire
- ☞ Contrôleur RAID : Taux de transfert des données 4 Go/s ; Serial Attached SCSI (SAS) ;
- ☞ Disque dur interne : 3 disques 72 Go SAS
- ☞ Type de châssis : Tour
- ☞ Interface réseau : Adaptateur serveur Gigabit multi-fonction intégré NC373i avec moteur de déchargement TCP/IP redondant (deux carte)
- ☞ Système d'exploitation : Windows Server installé
- ☞ Ecran TFT 19"
- ☞ Clavier / Souris

## **2. Firewall permettant la gestion du VPN IPSEC (Firewall) :**

- ☞ Protocole de liaison de données : Ethernet, Fast Ethernet
- ☞ RAM installée : 256 Mo
- ☞ Nombre de licences pour accès VPN : 10 utilisateurs
- ☞ Protocole réseau / transport : IPSec
- ☞ Caractéristiques : Protection par firewall, DMZ port, Prise en charge VPN, prise en charge du réseau local (LAN) virtuel, montage mural possible
- ☞ Alimentation : CA 120/230 V ( 50/60 Hz )
- ☞ Mémoire flash installée : 64 Mo Flash
- ☞ Type de châssis : Externe

## **3. Ordinateur de bureau professionnel avec écran plat 19" et onduleur 650 va (PC) :**

- ☞ Systèmes d'exploitation supportés Windows® XP Professionnel, Windows Vista® Professionnel, Windows 7, Linux®
- ☞ Processeur Intel® Core™2 duo, 1,8Ghz ou supérieur
- ☞ Contrôleur réseau Contrôleur Ethernet 10/100/1000
- ☞ Mémoire vive 3Go DDR3
- ☞ Interface E/S 2 ports PS/2, 1 port série, 1 port VGA, 6 ports USB (dont au moins 2 en façade), 1 port Gigabit LAN, 1 port jack audio
- ☞ Clavier Fr et Ar Clavier et souris optique USB

- ☞ Stockage Disque dur 140 Go - Serial ATA- 7200 tours/min ou supérieur
- ☞ Graveur de DVD±RW Super Multi double couche capable de graver des DVD de 4Go
- ☞ **Écran LCD :**
  - Taille de l'écran 19" (374 x 300 mm) minimum
  - Résolution 1280 x 1024
  - Luminosité 300 cd/m2
  - Temps de réponse 5 ms
- ☞ **Haut-parleurs 2 X 1W**
- ☞ Lock pad pour cadenas
- ☞ Garantie 1 an sur site
- ☞ **Onduleur 650va**

#### 4. Imprimante

- ☞ Impression : Haute qualité
- ☞ 4 couleurs séparés (4 cartouches)
- ☞ Jusqu'à 5760 dpi optimisé
- ☞ Vitesse : 22ppm – A4 noir
- ☞ Compatible : Microsoft® Windows® XP, VISTA Windows 7
- ☞ Interfaces : Bi-directionnelle Parallèle et USB
- ☞ Type de papier :
  - Visa (MRV-A)
  - A4, A5, A6, B5, Legal, Letter, Half Letter
  - Enveloppes: C6, No.10, DL

#### 5. Photocopieuse :

Résolution : 600x600 dpi 12ppm Copie multiple jusqu'à 99 Temps de préchauffage < 60 secondes Zoom : 25 - 200% par pas de 1% Format papier : A4

## 6. Switch :

Standards réseau supportés	IEEE 802.3af, IEEE 802.1AB
Nb. de ports uplink	2
Nombre total de ports	26
Nb. de ports RJ-45 10/100/1000Mbps	
Type	Switch
Nb. de ports RJ-45 10/100 Mbps	24 RJ-45
Vitesses supportées	100 Mbps

## 7. Portables

Systèmes d'exploitation supportés Windows® XP Professionnel, Windows Vista® Professionnel, Windows 7,

Processeur : Intel® Core™2 Duo Processor SU7300 | fréquence d'horloge : 1.30 GHz | fréquence du bus (Front Side Bus) : 800 MHz | cache niveau 2 : 3 Mo

Mémoire : 4096 (2048 + 2048) | mémoire maximale : 8192 Mo | technologie : DDR3 RAM (800 MHz)

Disque dur : 320 Go

Ecran : 33.8cm (13.3") | Toshiba TruBrite® HD TFT High Brightness display with LED backlight and 16 : 9 aspect ratio

#### **IV- MODÈLE DE CURRICULUM VITAE**

##### **1. FONCTION PROPOSEE :**

*(Indiquer la fonction qu'exercera l'expert au sein de l'équipe et résumer brièvement les tâches qui lui seront confiées.)*

##### **2. ETAT CIVIL - PROFESSION :**

Nom, prénoms :

Date de naissance :

Situation de famille :

Nationalité :

Profession actuelle :

Ancienneté dans le présent emploi :

##### **3. FORMATION - DIPLOMES :**

*(Indiquer brièvement les établissements universitaires et autres institutions d'enseignement spécialisé fréquentés, avec types et dates des diplômes obtenus - Ne pas dépasser un quart de page.)*

##### **4. PRINCIPALES QUALIFICATIONS - EXPERIENCE :**

*(Indiquer en résumé la spécialisation et l'expérience de l'expert se rapportant le plus aux tâches qui lui seront confiées dans l'équipe proposée - Décrire le degré de responsabilité de l'expert dans des projets similaires, avec indication des dates et lieux - Ne pas dépasser une demi page.)*

(Date)

L'expert (*nom, cachet et signature*).