

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية الإسلامية الموريتانية
شرف- إخاء- عدل

République Islamique de
Mauritanie
Honneur – Fraternité – justice



Ministère de l'Emploi, de la Formation
Professionnelle et des Nouvelles
Technologies

وزارة التشغيل و التكوين المهني و التقنيات
الجديدة

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRE POUR LA
FOURNITURE DU MATERIEL ET L'ASSISTANCE A
L'EXPLOIATION DE LA GESTION DU COURRIER**

REF : MEFPNT-01-06/10/CDM

Nouakchott Juin 2010

Sommaire

TITRES	PAGES
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

AVIS D'APPEL D'OFFRES

Le Ministère de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et des Nouvelles Technologies a mis en place une plateforme de gestion des courriers, qui aide à répertorier, suivre et évaluer le flux d'échange des messages circulant entre les différentes institutions. Ce système est mis en place au niveau de quelques départements ministériels.

Présentement, le département est en phase de généralisation de cette application aux différents départements afin de dématérialiser la gestion de courrier et aider à la fiabilité de l'Administration.

Dans ce cadre, le Ministère de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et des Nouvelles Technologies, sur financement du PNUD, invite, par le présent Appel d'Offres, les sociétés admises à concourir à présenter leurs offres sous pli fermé, pour la fourniture de matériel et l'assistance aux départements pour le paramétrage et la formation des utilisateurs de cette application.

Le présent marché est composé de deux lots indépendants :

- **Lot-1 Fourniture et installation de matériel**
- **Lot-2 Formation technique et assistance à la mise en exploitation de la Gestion Electronique du Courrier**

Les soumissionnaires intéressés à concourir peuvent obtenir des informations supplémentaires et examiner les Dossiers d'Appel d'Offres dans les locaux de la Direction Générale de l'informatique (DGI) :

**Immeuble du Gouvernement. BP 184. Tél.
222.529.07.25 / Fax 524.37.46. E-mail :
info@modernisation.gov.mr**

Le Dossier d'Appel d'Offres pourra être acheté par les candidats, sur demande écrite au service mentionné ci-dessus et moyennant 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 **15 Juillet 2010 à 10H** et être accompagnées d'une garantie d'offre d'un montant au moins égal à 1 % du montant de l'offre.

Dossiers adressés à :

**Commission Départementale des Marchés
Ministère de l'Emploi de la Formation
Professionnelle et des Nouvelles Technologies .
BP 5758 Nouakchott, Mauritanie.
Tel/Fax : (222) 524 37 36**

Les plis seront ouverts en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent être présents à l'ouverture, **le 15 Juillet 2010 à 10H**, à l'adresse ci-dessus de la commission départementale des marchés

**Le Secrétaire Général
Mohameden Ould sidi dit Bedena**

I- 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, logiciels et l'assistance pour la mise en place et la généralisation du système de gestion du courrier (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 de l'emploi de la formation professionnelle et des Nouvelles Technologies, *personne responsable du contrat*, par lettre, télécopie, Courrier électronique à l'adresse ou aux adresses suivantes :

Mr Le Secrétaire Général du Ministère de l'emploi de la formation professionnelle et des Nouvelles Technologies –MEFPNT BP 5758

- ⇒ Tél/FAX : +222 524 37 46
- ⇒ E-mail : 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 deux (2) lots indépendants :

- Lot-1 fourniture et installation de matériel
- Lot-2 Formation technique et assistance à la mise en exploitation de la Gestion Electronique du Courrier

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.

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 papier de son offre et un exemplaire numérique sur support optique (CDROM) de l'offre, soit : un original, trois copies papier et une copie numérique 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 MEFPNT BP. 5758 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 en plus d'une copie numérique sur CDROM.

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 généralisation du système de gestion du courrier, - "A n'ouvrir qu'en séance d'ouverture des plis" ;
- dans le coin inférieur droit, en bleu : "Commission Départementale des Marchés du MEFPNT BP. 5758, 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 **le 15 Juillet 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 **le 15 Juillet 2010 à 10 heures** à l'adresse ci-après : *Commission Départementale des Marchés du MEFPNT BP. 5758 Nouakchott Mauritanie*

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 l'offre technique est conforme aux termes de référence ;
- 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 ainsi que la formation et l'assistance technique pour la mise en œuvre du système et son paramétrage.

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 et logiciels
- des curriculum vitae du personnel proposé pour chaque volet du projet, établis selon le modèle fourni.

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 de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et des Nouvelles Technologies;
- 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.

II- CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES OU LE MODÈLE DE CONTRAT

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité - Justice

**Ministère de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et des
Nouvelles Technologies**

CONTRAT N°

OBJET : La fourniture de matériel et assistance à l'exploitation de la gestion électronique du courrier Lot N° :

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 Ministère de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et des Nouvelles Technologies 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 fourniture de matériel et assistance à l'exploitation de la gestion électronique du courrier Lot N° Dans l'objectif de généraliser l'application aux différents départements afin de dématérialiser la gestion de courrier et aider à la transparence et la fiabilité de l'Administration.

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 1 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 résultaient 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 de l'Emploi, de la
Formation Professionnelle et des
Nouvelles Technologies***

**Ministère de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et des
Nouvelles Technologies**



Termes de références

**Pour la fourniture de matériel et assistance à l'exploitation de la
gestion électronique du courrier**

I. Contexte :

Le Ministère de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et des Nouvelles Technologies a mis en place une plateforme de gestion des courriers, qui aide à répertorier, suivre et évaluer le flux d'échange des messages circulant entre les différentes institutions. Ce système est mis en place au niveau de quelques départements et organismes étatiques.

Présentement, le département est en phase de généralisation de cette application aux différents départements et institutions étatiques afin de dématérialiser la gestion de courrier et aider à la transparence et la fiabilité de l'Administration.

Cette généralisation nécessite l'acquisition de matériel et une assistance aux départements pour le paramétrage et la formation des utilisateurs en deux lots indépendants :

- Lot-1 fourniture et installation de matériel
- Lot-2 Formation technique et assistance à la mise en exploitation de la Gestion Electronique du Courrier

II. Spécifications techniques :

Lot-1 fourniture et installation de matériel

Acquisition de matériel

Afin d'héberger de façon sécurisée les applications de gestion de courrier des différents départements, il est prévu de mettre en place une plateforme d'hébergement avec une virtualisation permettant l'isolation des espaces destinés à chaque département. Il est prévu aussi d'équiper les départements pilotes de scanners professionnels.

Le tableau quantitatif est le suivant :

Article	Rôle	Quantité
Cluster système (2 serveurs en cluster physique)	Cluster d'application	1
Cluster Base de Données (2 serveurs en cluster physique)	Cluster bases de données	1
Serveur	Serveur de gestion des configurations	1
Installation de Microsoft serveur 64 bits et visualisation (créer 4 serveurs virtuels sur chaque rack)	Création d'environnements sécurisés pour chaque département	1
Espace de stockage	Espace de stockage des données	1
Scanner professionnel	Scanner de documents	5
Rack pour les serveurs équipé de périphériques IN/OUT de gestion des serveurs : switch KVM avec clavier-souris-moniteur intégrés	Conteneur des serveurs	1

capables de gérer tous les serveurs		
--	--	--

Le prestataire prend en charge les frais d'installation des serveurs et du stockage ainsi que la fourniture de tous les accessoires nécessaires à l'installation des serveurs. Il se charge des frais liés aux aménagements de l'installation électrique.

Il prend aussi en charge la formation des ingénieurs du MEFPNT par rapport à la configuration des racks et du mode virtuel (création des serveurs virtuels, administration, maintenance, ...)

Caractéristiques techniques du matériel nécessaire à l'installation de l'Application Gestion de courrier

1. Serveurs (Cluster BDD, Cluster Application, Serveur d'administration : 5 serveurs) :

4 serveurs en cluster 2 à 2 et en rack, un serveur de gestion des configurations : un serveur d'application, un serveur de base de données et deux serveurs mirroring ayant chacun les caractéristiques minimales suivantes :

- ☞ Processeur : quadricœur Intel Xeon 3 GHz ou plus
- ☞ Type : Serveur rackable
- ☞ Mémoire cache 8 Mo L2 ou L3
- ☞ RAM 4 Go (installés) / 64 Go (extensible) - DDR II
- ☞ Contrôleur de stockage Serial Attached SCSI (SAS) - PCI Express (Smart Array P400) ;
- ☞ Alimentation CA 120/230 V (50/60 Hz)

2. Scanner professionnel d'archives :

- ☞ Type : scanner à plat, chargeur automatique de documents, adaptateur de diapos/négatifs
- ☞ Résolution optique : 4 800 ppp
- ☞ Résolution de numérisation : 4 800 x 4 800 ppp
- ☞ Niveaux de gris : 256
- ☞ Vitesse de numérisation en mode prévisualisation : 4,5 s
- ☞ Vitesse de numérisation : Photo couleur 10 x 15 cm vers Microsoft Word : 25 s ; OCR d'une page complète de texte vers Microsoft Word : 40 s ; photo vers e-mail : 25 s
- ☞ Taille pour la numérisation : 215 x 356 mm

- ☞ Capacité du bac d'alimentation automatique : 100 feuilles (75 g/m²)
- ☞ Détection multi-alimentation
- ☞ Logiciels fournis : OCR (vers MS Word et PDF)
- ☞ Formats de fichiers pour la numérisation
- ☞ Windows : BMP, JPEG, TIFF, TIFF compressé, PNG, PCX, Flashpix (FPX), PDF, RTF, HTM, TXT
- ☞ Systèmes d'exploitation compatibles : Windows XP Professionnel, XP 64 bits ; Windows Vista
- ☞ Connectivité : USB 2.0 High
- ☞ Ports d'E-S externes 1 USB haut débit
- ☞ Cycle d'utilisation : Jusqu'à 1 000 pages par jour
- ☞ Compatibilité électromagnétique : UE (directive EMC)
- ☞ Accessoires fournis : chargeur automatique de documents avec une capacité de 100 feuilles ; Câble USB pleine vitesse ; cordon d'alimentation ; feuille de nettoyage pour le chargeur automatique de documents
- ☞ Kit de remplacement de rouleau

3. Espace de stockage

- ☞ Capacité totale 2 To
- ☞ Technologie : SATA (Serial Attached SCSI)

4. Rack

- ☞ Porte métallique
- ☞ Switch KVM et accessoires (clavier, souris, écran)
- ☞ Tous les accessoires nécessaires à l'installation et la mise en exploitation des serveurs et de l'espace de stockage

Lot-2 Formation technique et assistance à la mise en exploitation de la Gestion Electronique du Courrier

Le consultant assure les services de formation technique et d'assistance à la mise en exploitation de la Gestion Electronique du Courrier (GEC). La formation technique doit être assurée par des formateurs certifiés sur les technologies en questions.

Plan de Formation

Formation technique

Le prestataire doit décrire le contenu proposé dans chacun des modules de formation suivants et donner le CV et le certificat du formateur chargé de le réaliser :

Module	Certificats	Durée
Mise à niveau (préparation de l'environnement de développement)	MCT / MCP/ MCPD/ MCTS-1 / MCITP	5 Jours
Implémentation MOSS Réf: M5944 (Implémentation de Microsoft Office SharePoint Server 2007)	MCT / MCPD/ MCTS-1	5 Jours
MOSS Designer Ref M50207, M50208, M50209 (Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Niveaux 1,2,3)	MCT / MCTS-2,3	5 Jours
MOSS Développement WEB M50205 (Microsoft SharePoint 2007 Développement Web)	MCT / MCTS-1,2,3,4	5 Jours

Désignation des certifications :

- * MCT : Microsoft certified trainer
- * MCPD : (Ms.Net Framework 2.0 Web based development)
- * MCTS-1: (Ms.Net Framework 2.0 Web based development)
- * MCTS : Certification en WSS 3.0
- * MCITP : SQL serveur 2005
- * MCTS-2: Certification en SharePoint server 2007
- * MCTS-3: Certification Microsoft Business Intelligence
- * MCTS-4: SQL serveur 2005
- * MCP (ASP.NET C#)

Assistance à la mise en exploitation de la GEC

Le prestataire prend en charge l'assistance aux cinq départements pilotes pour la mise en exploitation de la GEC. Cette assistance consiste à :

- Le paramétrage de l'application (intégration de l'organigramme détaillé du département dans l'application et paramétrage des bureaux d'ordre)
- La formation des utilisateurs de l'application
- L'accompagnement des utilisateurs durant une période d'une semaine d'exploitation

III. Financement :

Le financement de la mission sera assuré par le PNUD conformément aux modalités en vigueur au sein de l'institution.

III- 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*).