

République Islamique de Mauritanie
Honneur – Fraternité – justice

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

بسم الله الرحمن الرحيم



الجمهورية الإسلامية الموريتانية
شرف- إخاء- عدل

الوزارة المنتدبة لدى الوزير الأول
المكلفة بعصرنة الإدارة وتقنيات الإعلام والاتصال

DOSSIER D'APPEL D'OFFRE

*Mise à jour de l'inventaire des formalités administratives, de
l'annuaire de l'Administration et mise en ligne d'un serveur de
formulaire*

Réf. MDMATIC-01-02/10

Financement : PNUD

Février 2010

SECTION I

1 AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

AVIS D'APPEL D'OFFRES

Le Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Administration et des TIC, 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 Mise à jour de l'inventaire des formalités administratives, de l'annuaire de l'Administration, du portail national et mise en ligne d'un serveur de formulaires.

Les soumissionnaires intéressés à concourir peuvent obtenir des informations supplémentaires et examiner les Dossiers d'Appel d'Offres dans les locaux du Ministre Délégué auprès du Premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication, Immeuble du Gouvernement **BP : 184 – République Islamique de Mauritanie ; Téléphone ; (222) 5255430 ; Fax : (222) 529 79 07 ; E-mail : info@modernisation.gov.mr Ou sur le site internet du département à l'adresse web suivante : <http://www.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 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 **dimanche 28 mars 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 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**

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

Ba Housseynou Hamady

SECTION II

2 DONNEES PARTICULIERES DE L'APPEL D'OFFRES

TABLE DES MATIERES

1. OBJET	6
2. CONSISTANCE DE LA PRESTATION	6
3. DELAI DE LIVRAISON :	6
4. GARANTIE	6
5. CALCUL DES COUTS ET MONNAIE DE SOUMISSION.....	6
6. PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES :	6
7. CAUTIONNEMENT PROVISoire	6
8. COMPOSITION DES OFFRES :	7
9. PRESENTATION DES OFFRES :	8
10. LIEU ET DATE DE DEPOT DES OFFRES :	8
11. SUITE A DONNER A L'APPEL D'OFFRE :	9
12. OUVERTURE DES PLIS :	9
13. FORME DES SOUMISSIONS :	9
14. REGIME FISCAL ET DOUANIER :	9
15. RENSEIGNEMENTS :	9
16. EVALUATION ET COMPARAISON DES OFFRES :	9
17. ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES :	10

1. Objet

Le présent document a pour objet de définir les données particulières de l'appel d'offres.

2. Consistance de la prestation

Les prestations en objet concernent la Mise à jour de l'inventaire des formalités administratives, de l'annuaire de l'Administration, du portail national et mise en ligne d'un serveur de formulaires et tels que définis dans les prescriptions techniques du présent dossier d'appel d'offres.

3. Délai de livraison :

Les délais d'exécution seront proposés par les soumissionnaires, qui soumettront avec leurs offres un planning détaillé d'exécution des différentes prestations. Toutefois, les délais proposés ne devront pas excéder 3 (trois) mois.

4. Garantie

La garantie des prestations est obligatoire pour une période de 12 (douze) mois à compter de la date de la réception provisoire.

5. Calcul des coûts et monnaie de soumission

Les coûts des prestations seront exprimés en toutes taxes. La monnaie de soumission est l'Ouguiya (**UM**), conformément au modèle de soumission.

6. Pièces constitutives du Dossier d'Appel d'Offres :

Les pièces constitutives du dossier d'appel d'offres sont les suivantes :

- Pièce n° 1 : Avis d'appel d'offres ;
- Pièce n° 2 : Données particulières de l'appel d'offres ;
- Pièce n° 3 : Le Modèle de soumission ;
- Pièce n° 4 : Le Cahier des Prescriptions Spéciales de l'appel d'offres ;
- Pièce n° 5 : Le Modèle de contrat ;
- Pièce n° 6 : Devis estimatif et Quantitatif et bordereau des prix unitaires ;
- Pièce n° 7 : Les Prescriptions Techniques des fournitures ;
- Pièce n° 8 : Modèle de curriculum vitae
- Pièce n° 9 : Modèle de cautionnement provisoire ;
- Pièce n° 10 : Modèle de cautionnement définitif ;
- Pièce n° 11 : Modèle de cautionnement de restitution d'avance.

7. Cautionnement provisoire

Le soumissionnaire devra constituer, auprès d'une banque agréée ou installée en Mauritanie, un cautionnement provisoire égal au moins à **1%** du montant de sa soumission. Ce cautionnement sera libéré à la désignation du candidat retenu après la mise en place du cautionnement définitif.

8. Composition des offres :

L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis:

1. la soumission, le bordereau des prix, l'engagement sur la qualité du service;
2. une garantie d'offre dûment établie et signée ;
3. les chiffres d'affaires certifiés des trois dernières années (2007, 2008 et 2009), sauf cas de société(s) nouvellement créée(s);
4. présenter et s'engager sur un calendrier de livraison;
5. présenter les attestations suivantes, originales et, en cours de validité à la date limite du dépôt des offres :
 - Attestation des Impôts ;
 - Attestation du Trésor Public ;
 - Attestation de la Direction du Travail ;
 - Attestation de la CNSS ;
 - Attestation de la Direction du Contrôle des Banques
 - Attestation d'inscription au registre du commerce
6. Attestation de pouvoir du mandataire.

9. Présentation des offres :

L'ensemble des pièces énumérées dans le paragraphe 8 sera, sous peine de nullité, remis en quatre exemplaires papiers (un original et trois copies) et un exemplaire numérique sur CDROM comme suit :

9.1 Offre financière :

Une première enveloppe appelée «**Proposition financière**» fournira tous les détails des coûts, elle doit contenir les pièces suivantes :

- La soumission ;
- Devis estimatif et Quantitatif et bordereau des prix unitaires dûment remplis.

9.2 Offre technique :

Les pièces restantes seront contenues dans une deuxième enveloppe qui portera la mention «**Proposition technique**» et qui contiendra également les éléments suivants si applicable :

- Une description détaillée de prestations proposées;
- Des commentaires ou suggestions sur la solution technique demandée;
- Le cautionnement provisoire ;
- Les pièces du DAO paraphées et signées ;
- Les attestations de bonnes exécutions;
- Une copie de l'offre technique sur un support numérique (CDROM)

Les deux enveloppes seront placées dans une grande enveloppe. Cette dernière doit porter uniquement la mention suivante :

Mise à jour de l'inventaire des formalités administratives, de l'annuaire de l'Administration et mise en ligne d'un serveur de formulaires
« A n'ouvrir qu'en séance publique de la CDM »

10. Lieu et date de dépôt des offres :

Les offres seront remises à l'adresse indiquée en première page de ce DAO et à la date indiquée.

Les Offres doivent porter les indications suivantes :

- **Au centre :**
« Monsieur le Président de la Commission Départementale des Marchés, Secrétariat Général du MDPMMATIC, BP. : 184 - Nouakchott »
- **En haut et à gauche :**
« DOSSIER D'APPEL D'OFFRE POUR LA MISE A JOUR DE L'INVENTAIRE DES FORMALITES ADMINISTRATIVES, DE L'ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION ET MISE EN LIGNE D'UN SERVEUR DE FORMULAIRES».

- **En bas de page :**
« A n'ouvrir qu'en séance publique d'ouverture des plis ».

11. Suite à donner à l'appel d'offres :

L'Administration se réserve le droit de ne donner aucune suite ou ne donner qu'une suite partielle au présent appel d'offres, dans les conditions prévues par l'article 53 du décret 08-2002 du 28 Février 2002 portant Code des marchés publics.

12. Ouverture des plis :

L'ouverture des plis aura lieu en séance publique au siège de la Commission Départementale des Marchés à la date et l'heure indiquées dans l'avis d'appel d'offres. Elle s'effectuera en un deux temps ; pour les offres techniques dans un premier temps et, pour les offres financières après l'évaluation technique des offres.

13. Forme des soumissions :

Les soumissions devront être conformes sous peine de nullité au modèle de soumission (pièce n° 3) du présent dossier d'appel d'offres.

14. Régime fiscal et douanier :

Le marché qui découlera du présent appel d'offres s'exécutera en toutes taxes, droits de douanes compris.

15. Renseignements :

Tous les renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès de l'adresse suivante :

Ministère Délégué chargé de la Modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication - Direction Générale de l'Informatique de l'Administration, immeuble du Gouvernement BP : 184 – Nouakchott ; Téléphone ; (222) 525 54 30 ; Fax : (222) 529 79 07 ; E-mail : info@modernisation.gov.mr.

16. Evaluation et comparaison des offres :

L'évaluation et comparaison des offres techniques des soumissionnaires déclarés recevables se feront sur la base des critères suivants :

Qualification technique :

Sera qualifié techniquement tout soumissionnaire ayant répondu aux critères suivants :

1. Expériences dans le domaine (50 points) ;
2. Méthodologie (50 points)

Le classement final est fait avec la pondération suivante :

- 60% pour l'offre technique
- 40% pour l'offre financière

21.3. 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;
- du plan de travail, à savoir la méthodologie qui sera adoptée pour chaque phase;
- des curriculum vitae du personnel proposé pour chaque volet du projet, établis selon le modèle fourni.

L'Administration se réserve le droit de vérifier l'authenticité des pièces fournies, ou de procéder à des visites de lieu le cas échéant. Le marché sera attribué au soumissionnaire techniquement éligible et dont l'offre financière est la moins disante. Toutefois, les prix proposés doivent être raisonnables.

17. Acquisition du dossier d'appel d'offres :

Le Dossier d'Appel d'Offres pourra être acheté par les candidats, au service mentionné ci-dessus et moyennant paiement d'un montant non remboursable de **10.000 Ouguiya**.

**Direction du Trésor et de la Comptabilité Publique,
Téléphone ; (222) 525 81 50**

SECTION III

3 CAHIERS DES PRESCRIPTIONS SPECIALES (CPS)

TABLE DES MATIERES

I. INDICATIONS GENERALES	13
1. OBJET DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES	13
2. PRESCRIPTION DE L'APPEL D'OFFRES	13
3. MODE D'EXECUTION DES PRESTATIONS	13
4. RESPONSABILITES DE L'INTERVENANT	13
5. ADMINISTRATION CONTRACTANTE.....	13
6. CADRE D'EXECUTION DES PRESTATIONS	13
7. MONTANT DU MARCHE	14
8. LANGUE DU MARCHE	14
9. BASE DE REGLEMENT DU MARCHE	14
II. CLAUSES FINANCIERES	14
10. CAUTIONNEMENT DEFINITIF	14
11. NANTISSEMENT	14
12. AVANCES	15
13. DOMICILIATION DES PAIEMENTS.....	15
14. PENALITES DE RETARD	15
15. DROIT D'ENREGISTREMENT	15
16. REMUNERATION POUR PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES	16
III. CLAUSES DIVERSES.....	16
17. DELAI DE LIVRAISON	16
18. LIEUX DE LIVRAISON	16
19. CONTESTATION ET LITIGES	16
20. RESILIATION DU MARCHE.....	16
21. TAXES ET DROITS DE DOUANES	16
22. RESPONSABILITE DU SOUMISSIONNAIRE	16
23. REPRESENTATION DU SOUMISSIONNAIRE	17
24. REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX.....	17
25. PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE	17
26. APPROBATION DU MARCHE.....	18

I. INDICATIONS GENERALES

1. Objet du Cahier des Prescriptions Spéciales

Le présent cahier des prescriptions spéciales fixe les conditions particulières, administratives et financières, selon lesquelles seront exécutées les prestations demandées.

2. Prescription de l'appel d'Offres

Les prestations seront réalisées selon les prescriptions des documents suivants :

- Devis estimatif et Quantitatif et bordereau des prix unitaires ;
- La méthodologie proposée dans l'offre technique du prestataire

3. Mode d'exécution des prestations

Les prestations constituant l'appel d'offres seront réalisées en un seul lot par un ou plusieurs soumissionnaire ou groupements. Dans ce cas, le groupement désignera un mandataire commun qui sera reconnu par l'Administration comme étant le seul et unique représentant du groupement.

Le soumissionnaire aura la faculté de sous-traiter (une partie ou la totalité) des prestations nécessitant une spécialisation ne relevant pas du domaine de ses actions.

Il est stipulé que le(s) sous-traitant(s) agréé(s) ne pourront obtenir directement de l'administration contractante le règlement des services dont ils auront assuré l'exécution; ils seront rémunérés obligatoirement par le titulaire du marché.

4. Responsabilités de l'intervenant

Le soumissionnaire supportera seul et entièrement les conséquences directes (financières ou pénales lors de l'exécution du marché) qui pourraient résulter de l'inobservation des règlements et usages généraux et particuliers en la matière par les sous-traitants.

5. Administration Contractante

Le(s) marché(s) sera (seront) conclu(s) par le Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication, agissant au nom et pour le compte de l'Etat mauritanien.

La Direction Général de l'Informatique de l'Administration est chargée de la gestion du (des) marché(s).

6. Cadre d'exécution des prestations

La description détaillée des prestations du soumissionnaire dans le cadre du présent marché est définie dans les sections « **Devis estimatif et Quantitatif et**

bordereau des prix unitaires » et « Spécifications Techniques » qui tiennent lieu des termes de référence du soumissionnaire.

7. Montant du Marché

Le montant du marché découlera de la proposition financière, en toutes taxes, établie par le soumissionnaire telle qu'elle résulte de sa soumission en référence au cadre du devis quantitatif et estimatif et en application des prix du bordereau des prix unitaires, après vérifications et réajustements éventuels de ces prix.

Le marché sera à prix global et forfaitaire non révisable et non actualisable.

8. Langue du Marché

Toutes les correspondances concernant l'administration et les documents de soumission, relatifs au(x) marché(s) qui découlera (découleront) du présent appel d'offres seront rédigés en langue française.

9. Base de règlement du Marché

Le marché qui aura lieu suite au présent appel d'offres sera passé dans les conditions suivantes :

1. Il est précisé que les prix remis par le soumissionnaire couvrent toutes les charges et dépenses de toutes sortes, qu'il aura à effectuer pour la réalisation des prestations demandées.
2. Les prix tiennent compte également des aléas et sujétions des prestations envisagées, dont le soumissionnaire est censé connaître parfaitement la nature et les difficultés afférentes à leur mise en œuvre.
3. Les prix du marché sont fermes, non actualisables et non révisables pendant toute la durée de l'exécution des prestations.

II. CLAUSES FINANCIERES

10. Cautionnement définitif

Le soumissionnaire retenu devra fournir, dans un délai de 5 jours après la notification du marché et avant la première demande de paiement, un cautionnement définitif égal à 5% (cinq pour cent) du montant du marché. Il peut être remplacé par une caution personnelle et solidaire, inconditionnelle et irrévocable fournie par un établissement bancaire agréé et établi en Mauritanie au profit et pour le compte du Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication et payable à la première demande. Le cautionnement sera libéré ou la caution bancaire sera restituée dans un délai de 60 jours suivants la réception définitive des prestations.

11. Nantissement

En vue du nantissement éventuel du marché, dans les conditions fixées par l'article 97 du décret N° 08-2002 du 12 février 2002, portant Code des marchés publics, qui stipule que :

- § L'administration chargée de la certification des sommes dues en application des termes du marché et d'établir les ordres de paiement, sera le Ministère;
- § Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du marché toutes les informations et données nécessaires à l'exécution des prestations est le Secrétaire Général du Ministère.

12. Avances

Le titulaire du marché pourra bénéficier d'une avance de démarrage de 30% (trente pour cent) du montant du marché, conformément aux dispositions de l'article 84 du décret N° 08-2002 du 12 février 2002. Cette avance doit être cautionnée à 100% par un établissement bancaire établi et agréé en Mauritanie (article 87 du décret N° 08-02 du 12 février 2002). Ce cautionnement doit être inconditionnel, irrévocable et payable à la première demande. Il doit être établi au nom et pour le compte du Ministère.

13. Domiciliation des paiements

Les paiements seront effectués par virement bancaire dans un compte ouvert au nom du soumissionnaire dans un établissement bancaire domicilié en Mauritanie.

14. Pénalités de retard

En cas de retard par rapport au délai fixé à la soumission, le soumissionnaire sera passible de pénalités. Le nombre de jours de retard sera le nombre de jours francs, vendredi, samedi et jours fériés compris.

Le montant des pénalités est fixé à 1/2.000ème du montant du marché par jour calendaire de retard (samedi, dimanche et jours fériés compris).

Les pénalités courent de plein droit par la seule échéance du terme et sans qu'il soit besoin de mise en demeure ni préavis. L'application des pénalités ne saurait en aucun cas faire obstacle à l'application des mesures coercitives prévues par la réglementation en vigueur, en particulier en cas de résiliation du marché.

L'administration pourra revendiquer à la fois le paiement des pénalités pour retard et la confiscation du cautionnement définitif à titre de dommage et intérêt sans préjudice pour tout autre recours.

Le montant global des pénalités de retard est plafonné à 7% du montant global du marché.

15. Droit d'enregistrement

Les frais d'enregistrement et timbres du présent Marché, seront à la charge de l'adjudicataire et effectués par ses soins.

16. Rémunération pour prestations supplémentaires

Les opérations supplémentaires demandées par ordre de service de l'Administration seront réglées sur la base du bordereau des prix unitaires établi par le soumissionnaire dans sa soumission, dans les limites prévues par la réglementation (décret 08-02 du 12/2/2002) ou à défaut par entente préalable entre le soumissionnaire et l'Administration.

III. CLAUSES DIVERSES

17. Délai de livraison

Les délais seront appliqués conformément aux dispositions du paragraphe 3 du Cahier des Conditions Générales du dossier d'appel d'offres et prendront effet dès la notification de l'ordre de service invitant le soumissionnaire retenu à démarrer les prestations.

18. Lieux de livraison

Les fournitures seront livrées, installées, essayées et mises en marche à Nouakchott au Ministère.

19. Contestation et litiges

Si, au cours de l'exécution du marché, des contestations ou des litiges surgissent entre l'administration et le soumissionnaire et à défaut d'un règlement à l'amiable, il en sera référé aux juridictions mauritaniennes compétentes en la matière.

20. Résiliation du marché

A défaut par le soumissionnaire de remplir ses obligations contractuelles, il sera procédé à l'application des dispositions du décret N° 08-2002 du 12 février 2002, portant Code des Marchés publics.

21. Taxes et droits de douanes

Ce marché sera exécuté en toutes taxes, droits de douanes compris.

22. Responsabilité du soumissionnaire

Le soumissionnaire est réputé connaître les conditions et les difficultés liées à l'exécution des prestations objet du présent appel, les risques et sujétions qu'il pourra entraîner. A ce titre, il ne pourra se prévaloir d'aucune omission, erreur ou imprécision du dossier d'appel d'offres.

Le soumissionnaire sera seul et pleinement responsable des accidents et dommages de toutes natures qui surviendraient aux tiers, à son personnel et à son matériel.

Il veillera, le cas échéant, à mettre à la disposition de ses agents tous les moyens nécessaires à la bonne exécution de leurs tâches.

Le prestataire devra être compétent sur l'ensemble des solutions qu'il propose. Il doit disposer obligatoirement d'un personnel formé sur les technologies proposées parce qu'il ne sera pas toléré aucune interruption de service sur le réseau.

Le prestataire devra être donc certifié sur la technologie qu'il compte proposer et fournir au moins deux personnes formées et certifiées sur la solution. Les documents prouvant les certifications devront être fournies obligatoirement dans la réponse.

Le soumissionnaire fournira les garanties nécessaires et le support nécessaire après fourniture du matériel.

Le soumissionnaire indiquera les procédures de mises à jour des équipements et des logiciels s'il y'a lieu.

Le soumissionnaire indiquera les délais de garantie du matériel. S'il nécessite des extensions de garantie ou de support technique, il devra clairement l'indiquer dans son offre.

Le prestataire devra fournir le schéma détaillé des passages de câble ainsi que l'emplacement les différents regards.

23. Représentation du soumissionnaire

Dès la notification du marché, le soumissionnaire indiquera à l'administration le nom de la personne désignée comme étant son représentant et qui sera autorisée à recevoir les instructions relatives au marché. Il devra faire connaître le lieu d'élection de son domicile à Nouakchott en vue de recevoir toutes les notifications se rapportant au marché.

24. Référence aux textes généraux

Le soumissionnaire restera soumis aux dispositions du décret portant Code des marchés publics passés au nom et pour le compte de l'Etat, à savoir le décret N° 08-2002 du 12 février 2002.

25. Pièces contractuelles du marché

Les pièces contractuelles qui constitueront le marché et qui découlent du présent appel d'offres sont dans l'ordre :

1. les offres technique et financière qui comprennent :
 - la soumission ;
 - le devis estimatif et Quantitatif et bordereau des prix unitaires ;
 - les Spécifications techniques;
 - les éventuels PV de mise au point ;
 - la proposition financière ;
 - la proposition technique.
2. le Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
3. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ;

-
4. le Cahier des Prescriptions Techniques (CPT) ;
 5. Le cautionnement.

26. Approbation du marché

Le marché ne deviendra exécutoire qu'après son approbation par Monsieur le Ministre délégué auprès du Premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication.

SECTION IV

4 MODELE DE SOUMISSION (MS)

MODELE DE SOUMISSION
(à établir sur papier libre)

Je (nous), soussigné (Nom, prénom),
domicilié à (adresse complète), BP,
Tél. :, Fax :, inscrit au registre de commerce de la chambre de
commerce sous le numéro et titulaire de la
carte Import/Export n° du

Après avoir pris connaissance des pièces contenues dans le dossier d'appel d'offres relatif à
la «**Mise à jour de l'inventaire des formalités administratives, de l'annuaire de
l'Administration et mise en ligne d'un serveur de formulaires**», me soumet et m'engage
(nous engageons) à livrer les prestations conformément aux prescriptions des différentes
pièces du dossier d'appel d'offres, moyennant le montant et le délai de livraison qui suivent :

- Montant (en TT) : -----
(en chiffres et en lettres)
- Délai: -----
(en mois)

Je déclare (nous déclarons) avoir apprécié sous ma (notre) responsabilité la nature et la
difficulté des travaux à réaliser.

L'exécution des parties suivantes des prestations sera confiée à des sous-traitants, sous
réserve de l'autorisation de l'administration :

En cas d'agrément de la présente soumission, la constitution du cautionnement définitif
prescrit ou l'engagement de la caution solidaire en tenant lieu, sera effectué(e) dans les
délais et conditions prévus au dossier d'appel d'offres.

Je me considère (nous nous considérons) engagé(s) par la présente soumission pour une
période de 90 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

Je demande (nous demandons) à ce que les sommes dues par l'administration me (nous)
soient payées au compte : ----- (numéro et Agence).

Fait à (lieu et date)

Le(s) soumissionnaire(s)

Cachet(s) et Signature(s).

SECTION V

5 MODELE DE MARCHE (MM)

TABLE DES MATIERES

1. OBJET DU MARCHE	24
2. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	24
3. DROITS DE PROPRIETES	24
4. PRESTATIONS A REALISER PAR LE FOURNISSEUR	24
5. ASSURANCES	24
6. TEXTES REGLEMENTAIRES	24
7. MONTANT DU MARCHE	25
8. GARANTIE	25
9. DELAI DE LIVRAISON	25
10. LIEUX DE LIVRAISON :	25
11. PENALITES DE RETARD ET MISE EN DEMEURE	25
12. AVANCE DE DEMARRAGE	25
13. CAUTIONNEMENT DEFINITIF	26
14. MODE DE REGLEMENT DES PRESTATIONS	26
15. MODALITES DE PAIEMENT	26
16. PRESCRIPTIONS FISCALES ET DOUANIERES	26
17. DOMICILE DE L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE.....	26
18. NANTISSEMENT	26
19. ACTUALISATION ET REVISION DES PRIX	27
20. RESILIATION ET LITIGES	27
21. RECEPTION PROVISoire	27
22. RECEPTION DEFINITIVE	27
23. ENREGISTREMENT ET TIMBRES	27
24. APPROBATION DU MARCHE	27



République Islamique de Mauritanie
Honneur – Fraternité - Justice
Ministère Délégué chargé de la Modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication

Marché N° : _____ /CDM/MDMATIC/ 01-02/10

Objet : MISE A JOUR DE L'INVENTAIRE DES FORMALITES ADMINISTRATIVES, DE L'ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION ET MISE EN LIGNE D'UN SERVEUR DE FORMULAIRES

Adjudicataire :

Montant :

Délai d'Exécution :

Financement : PNUD - 2010

Adjugé le :

Approuvé le :

Notifié le :

VISAS du Président de la CDM

ENTRE:

Le Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication, agissant au nom et pour le compte de l'Etat mauritanien, désigné dans le présent Marché par le terme «Administration»

ET:

Le Directeur général de, agissant au nom et pour le compte de, désigné dans le présent Marché par le terme «Fournisseur»

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

1. Objet du Marché

Le présent Marché a pour objet la Mise à jour de l'inventaire des formalités administratives, de l'annuaire de l'Administration et mise en ligne d'un serveur de formulaires.

2. Pièces constitutives du Marché

Le Marché est constitué des pièces suivantes dans l'ordre de priorité :

- 1- Le présent contrat ;
- 2- La soumission du fournisseur et ses annexes ;
- 3- Le cahier des prescriptions techniques CPT du DAO ;
- 4- Les Données particulières de l'appel d'offres ;
- 5- Le cahier des Clauses Administratives Spéciales du DAO ;
- 6- Le cautionnement définitif.

3. Droits de propriétés

Les solutions et licences livrées seront la propriété de l'Etat Mauritanien

4. Prestations à réaliser par le fournisseur

La description des prestations à réaliser par le fournisseur est donnée dans les Spécifications techniques (CPT du DAO) qui fait partie intégrante du présent marché. Toutefois, le titulaire du marché exécutera ces prestations selon les meilleures pratiques professionnelles.

5. Assurances

Le titulaire du marché 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.

6. Textes réglementaires

Le présent Marché est passé en vertu des dispositions du décret N° 08-2002 du 12 février 2002, portant Code des marchés publics.

7. Montant du Marché

Le montant du Marché tel qu'il résulte de la soumission du fournisseur, en toutes taxes s'élève à :
..... UM.

8. Garantie

Le soumissionnaire garantit la conformité de la solution aux spécifications techniques décrites dans son offre, son installation convenable et conforme au code des conditions minima d'exécution et aux règles de l'art ainsi que le bon état de leur fonctionnement.

Le titulaire du marché exécutera à sa charge toutes les mises au point, toutes les réparations et tous les remplacements de logiciels nécessaires au maintien en bon état de fonctionnement et dans le respect des qualités de service demandés durant la période de garantie.

Durant la période de garantie, le titulaire interviendra sur les lieux où sera installé le matériel livré ; en particulier, il assurera, sous peine de pénalités et à ses frais, une maintenance corrective pendant cette période.

La durée de garantie prend effet à partir de la date de la signature de la réception provisoire.

9. Délai de livraison

Le délai de livraison ne doit pas excéder 3 mois sous peine de nullité. Ce délai commence à courir dès la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations

10. Lieux de livraison :

Les prestations seront réalisées à Nouakchott, au Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication.

11. Pénalités de retard et mise en demeure

A défaut d'avoir terminé les présents travaux dans le délai contractuel, une pénalité égale à **UN DEUX MILLIEME (1/2000ème) du montant du Marché par jour calendaire de retard** sera appliquée au fournisseur, sans préjuger des mesures coercitives prévues par la réglementation en vigueur en Mauritanie qui pourraient être prises par l'Administration (Articles 118 du code des marchés publics).

Le montant sera retenu sur les sommes dues au fournisseur. Le montant de ces pénalités est plafonné à 7% du montant du Marché.

Il est précisé qu'aucune prime ne serait accordée au fournisseur, dans le cas où les travaux seraient terminés avant l'échéance fixée dans le présent contrat.

12. Avance de démarrage

Le fournisseur pourra solliciter, conformément aux articles 84, 86 et 87 du décret N° 08-02 du 12 février 2002, l'octroi d'avance de démarrage. Le montant de cette avance est fixé à **(30 %)** du montant du Marché.

Le versement de l'avance sera effectué sur présentation d'une demande expresse du fournisseur, accompagnée d'un cautionnement bancaire garantissant à 100% le remboursement de cette avance.

La caution doit être délivrée par un établissement bancaire établi ou agréé en Mauritanie. Elle doit être inconditionnelle, irrévocable et payable à la première demande.

13. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif, ou la caution bancaire qui le remplace doit être égal à **5%** (cinq pour cent) du Marché. Il devra être constitué et présenté avant la première demande de paiement.

Ce cautionnement doit être délivré par un établissement bancaire établi ou agréé en Mauritanie. Il doit être inconditionnel, irrévocable et payable à la première demande.

Ce cautionnement sera restitué ou la caution bancaire libérée à la suite d'une mainlevée délivrée dans un délai maximum de 60 jours suivant la réception définitive des fournitures.

14. Mode de règlement des prestations

Le fournisseur sera payé de la manière suivante :

- 30 % avance de démarrage cautionnée à 100%;
- 70% à la réception provisoire.

15. Modalités de paiement

L'Administration se libérera des sommes dues par elle par crédit du compte N° :, ouvert au nom du fournisseur à

16. Prescriptions fiscales et douanières

Le Marché s'exécutera en toutes taxes, droits de douanes compris.

17. Domicile de l'attributaire du Marché

Le fournisseur est tenu de faire connaître le lieu de son domicile pendant la durée d'exécution des prestations à l'Administration. Faute par lui d'avoir satisfait à cette obligation dans un délai de 30 (trente) jours à dater de la notification du Marché, toutes les notifications qui se rapportent au fournisseur seront valables lorsqu'elles ont été faites à son siège.

18. Nantissement

En vue du nantissement éventuel du marché, dans les conditions fixées par le décret N° 08-02 du 12 février 2002, article 97, il est stipulé que :

- § L'administration chargée de la certification des sommes dues en application des termes du marché et d'établir les ordres de paiement, sera le Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication;

§ Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du marché toutes les informations et données nécessaires à l'exécution des prestations est le Secrétaire Général du Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication.

19. Actualisation et révision des prix

Les prix de ce Marché sont fermes, non actualisables et non révisables.

20. Résiliation et litiges

La résiliation du Marché aura lieu dans les cas visés dans les articles 128 à 131 du décret 08-02 du 12 février 2002.

Faute de règlement à l'amiable, les litiges seront tranchés par la juridiction mauritanienne compétente.

21. Réception provisoire

La réception provisoire sera prononcée à l'issue des essais ou contrôles nécessaires pour constater la conformité des fournitures aux spécifications décrites dans les différents composants du DAO. Elle sera effectuée, en présence du Fournisseur, par une commission composée des représentants :

- De la Commission Départementale des Marchés ;
- Du Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication;
- Du Représentant de la Société exécutant le projet ou marché.

22. Réception définitive

La réception définitive sera prononcée par la même commission que celle désignée à l'article 21 à l'expiration d'un délai de garantie d'un an et selon les critères exigés par la réception provisoire.

23. Enregistrement et timbres

Les formalités et les coûts d'enregistrement et timbres sont à la charge du fournisseur.

24. Approbation du Marché

Le Marché ne sera exécutoire qu'après son approbation par Monsieur le Ministre Délégué auprès du Premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication.

Fait à Nouakchott, le

Le Fournisseur

Le Ministre



République Islamique de Mauritanie

Honneur – Fraternité - Justice

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

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

**MISE A JOUR DE L'INVENTAIRE DES FORMALITES ADMINISTRATIVES,
DE L'ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION ET MISE EN LIGNE D'UN
SERVEUR DE FORMULAIRES**

Contexte

Le citoyen fait face, au quotidien, à de multiples tractations pour pouvoir accéder à de simples services, cette situation est due notamment à l'état actuel du service public qui est marqué par la lourdeur et la complexité des procédures, ainsi qu'une lenteur dans le traitement des demandes. Le MDPMMATIC, avec l'appui du PNUD, avait publié en 2008 un site de formalités administratives. Ce site doit être régulièrement mis à jour. Cette consultation vise à faire une collecte exhaustive des données y compris l'ensemble des formulaires administratives que le citoyen est susceptible de remplir.

5.1.1 Objectifs

Objectif global :

L'objectif de cette consultation est de simplifier la réalisation des démarches administratives en publiant :

- Un annuaire administratif complet,
- Les formalités administratives,
- Les données générales sur le pays et les projets (portail national),
- Les formulaires administratifs.

A cet effet la démarche préconisée s'articule autour des étapes suivantes :

1. Réaliser un inventaire exhaustif des formalités administratives (arabe / français en traduisant les formalités disponibles dans une seule langue) ;
2. Réécrire ces formalités en les adaptant au contenu du site <http://www.servicepublic.gov.mr> et mise à jour de ce site dans ses deux versions arabe et française ;
3. Collecte de l'annuaire administratif, des organigrammes, des missions et autres rubriques du site <http://www.annuaire.gov.mr> et mise à jour de ce site (versions arabe/français) ;
4. Collecte du contenu approprié pour la mise à jour du site <http://www.portailnational.gov.mr> dans ses deux versions arabe/français ;
5. Collecte de l'ensemble des formulaires et leur publication dans le site <http://www.servicepublic.gov.mr> dans un nouveau lien et aussi dans les rubriques consacrées à chaque formalité.

Objectif spécifique :

A partir de l'Inventaire, de la traduction, le consultant devra fournir des résultats structurés, précis sur la nature et le déroulement des démarches que les entreprises et les particuliers sont amenés à effectuer dans le cadre de leurs relations avec le service public, l'annuaire de l'administration, le portail national et le serveur de formulaires.

5.1.2 Déroulement de la mission et résultats attendus

Le consultant est chargé de procéder à l'inventaire exhaustif des formalités au niveau des administrations, de l'annuaire, des formulaires et de la production d'un contenu approprié

pour le portail national. Les informations ainsi recueillies doivent faire ressortir de manière précise la nature, les bases juridiques et réglementaires et le déroulement des démarches, conformément au canevas prévus dans les sites internet mentionnés.

L'action du consultant devra aussi tenir compte des objectifs spécifiques suivants :

1. Pour chaque procédure identifiée, définir une présentation qui facilite leurs mises en ligne;
2. Pour les procédures identifiées, définir une présentation qui facilite la démarche en vue de leurs simplifications;
3. Organiser les procédures de toutes les formalités administratives en séparant celles qui relèvent d'un département ou plusieurs départements;
4. Organiser les procédures de toutes les formalités administratives concernant les citoyens;
5. Organiser les procédures de toutes les formalités administratives concernant les entreprises;
6. Organiser les procédures par catégorie sous la forme d'un guide pratique (par entreprise, particulier, famille, social, santé);
7. Proposer un plan opérationnel pour l'analyse du processus administratif des formalités.
8. Assister à leurs demandes les structures administratives pour la mise en œuvre de l'inventaire;
9. Faire au moins une visite de chaque structure administrative concernée par l'inventaire;
10. Présenter chaque lundi un rapport sous forme de tableau de bord sur l'état d'avancement de l'inventaire;
11. La traduction dans la langue manquante de chaque formalité ;
12. La mise à jour des sites internet mentionnés et le serveur de formulaire (que le consultant développera au sein du site <http://www.servicepublic.gov.mr>) ;
13. Identifier toutes les sources pouvant être à l'origine d'un changement du contenu des sites identifiés et proposer en conséquence au département une stratégie pour réaliser la mise à jour des sites.

Le point focal du consultant sera le Directeur des Systèmes d'Information. Ce dernier facilitera les contacts avec les différents services du département.

5.1.3 Profil du consultant

Le consultant devra avoir une expérience avérée dans la pratique d'opérations similaires. Il doit proposer une équipe comportent au moins les profils suivants :

- Un consultant ayant un diplôme supérieur ayant une bonne expérience dans les formalités administratives ;
- Un consultant ayant un diplôme supérieur ayant une bonne capacité rédactionnelle en arabe et en français et ayant une expérience dans la production de contenu web ;

- Un ingénieur informaticien possédant une bonne expérience sur le développement web sous .Net c# et ASP2 (technologies utilisée pour le portail des formalités administratives www.servicepublic.gov.mr devant intégrer le serveur de formulaires)

L'expérience dans l'organisation structurée des documents ou données sera un atout majeur.

5.1.4 La rigueur et la connaissance de l'outil informatique sont indispensables.

5.1.5 Durée de l'assistance

La mission se déroulera selon un calendrier qui sera arrêté en commun accord avec le Consultant et qui ne peut excéder 3 mois à partir de la date de signature du contrat.

6 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).

7 MODELE DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Attendu que (*nom du candidat*)

(Ci-dessous désigné « le candidat »)

a soumis son offre en date du (*date du dépôt de l'offre*) pour la fourniture de (*identifier les prestations i*)

(Ci-dessous désignée « l'offre »)

NOUS (*désignation de la banque*), ayant notre siège à (*adresse de la banque*)

(Ci-dessous désignée « la banque »)

Pour la somme de (*inscrire le montant*) que la banque s'engage à régler intégralement à (*l'Administration*), s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. si le candidat retire son offre pendant la période de sa validité ;

Ou :

2. si le candidat, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par (*l'Administration*) pendant la période de validité de l'offre :

- manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ; ou :
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux candidats.

Nous nous engageons à payer à (*l'Administration*) un montant à concurrence du montant susmentionné, dès réception de sa première demande écrite, sans qu'elle soit tenue de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, le (*l'Administration*) précisera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies.

La présente garantie demeurera valable jusqu'à l'expiration du délai de validité de l'offre. Toute demande relative à cette garantie devra parvenir à la banque au plus tard à la date susmentionnée.

DATE....SIGNATURE et AUTHENTIFICATION de la BANQUE.....

8 MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

A : *(nom et adresse de du Ministère)*

ATTENDU QUE *(nom de la Société)*

(ci-dessous désigné « le fournisseur»)

s'est engagé en exécution du marché n° *(référence du marché)* en date du à fournir *(description des prestations)*

(ci-après désigné « le marché ») ;

ET QUE vous avez stipulé dans ledit marché que le fournisseur vous remettra une garantie bancaire d'une banque connue, du montant stipulé ci-après, comme garantie de la bonne exécution de ses obligations, conformément au marché ;

ET QUE nous avons convenu de donner une garantie au fournisseur;

DES LORS nous affirmons, par les présentes, que nous nous portons garants et responsables à votre égard, au nom du fournisseur, pour un montant maximum de *(montant de la caution en chiffres et en lettres)*, et nous nous engageons à vous payer, dès réception de votre première demande écrite déclarant que le fournisseur ne se conforme pas aux stipulations du marché, et sans argutie ni discussion, toute(s) somme(s), dans les limites de *(montant de la caution)* ci-dessus stipulée(s), sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ni le motif de votre demande ou du montant indiqué ci-dessus.

La présente garantie est valable jusqu'à la réception définitive des travaux

DATE.....SIGNATURE et AUTHENTIFICATION de la BANQUE

9 MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DE RESTITUTION D'AVANCE

A : *(nom et adresse du Ministère)*

Messieurs,

Conformément aux dispositions de l'article 88 du code des marchés publics, *(nom et adresse de la Société)* (ci-après désigné « le fournisseur ») déposera auprès de *(identité de l'Administration)* une garantie bancaire ayant pour objet de garantir une exécution correcte et loyale de ses obligations, conformément aux dispositions dudit article, et s'élevant à.....ouguiya *(montant de la caution en toutes lettres et en chiffres)*.

Nous, la *(nom et adresse de la banque)*, conformément aux instructions de la société, convenons de façon inconditionnelle et irrévocable de garantir, en tant qu'obligataire principal et pas seulement en tant que garant, le paiement à *(identité de l'Administration)* à première demande sans droit d'objection de notre part et sans sa première réclamation préalable au consultant, d'un montant ne dépassant pas *(montant de la caution en toutes lettres et en chiffres)*.

Nous convenons, en outre, qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification aux conditions du marché ou à l'un des documents constitutifs du marché qui peut être établi entre l'Agence Mauritanienne d'Information, ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu de la présente garantie.

Cette garantie restera valable à partir du paiement reçu par le consultant selon le marché jusqu'à *(préciser la date)*.

Veuillez agréer, Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

DATE.... SIGNATURE et AUTHENTIFICATION DE LA BANQUE....