

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

République Islamique de
Mauritanie
Honneur – Fraternité – Justice



لجمهورية الإسلامية الموريتانية
شرف / أخاء / 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
بعضرة الإدارة وبتقنيات الإعلام والإنصال

APPEL D'OFFRES NATIONAL

ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE EN 2 LOTS SEPARES

REF : MDMATIC – 03- 02/10

**Financement : Projet de l'amélioration de la qualité du Service
Public (don espagnol)**

SECTION I

1 AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

AVIS D'APPEL D'OFFRES

La Mauritanie a obtenu un don TTF espagnol, géré par le PNUD, pour l'amélioration de la qualité du Service Public.

Ce projet vise à améliorer la qualité du service public à travers la simplification des procédures administratives et la réduction du temps effectif pour la délivrance de services et en mettant les informations relatives aux délais et procédures à la disposition du public. Parallèlement à cela le projet compte s'assurer de l'adoption du dispositif législatif et réglementaire relatif à la transparence et la diffusion de l'information de l'information.

Le Ministère Délégué auprès du Premier Ministre Chargé de la Modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication, 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 en vue d'équiper les bureaux d'accueil de l'Immeuble du Gouvernement en 2 lots indépendants portant sur :

- **Lot 1 : Equipements Informatiques**
- **Lot 2 : Mobilier de bureau**

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

Immeuble du Gouvernement. BP 184. Tél. 222.529.46.33
/ 525.89.14. Fax 529.79.07. E-mail :
lmalimam@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 **31 mars 2010 à 10H** et être accompagnées d'une garantie d'offre d'un montant au moins égal à 1,5% du montant de l'offre pour le lot 1 et à 1,5% du montant de l'offre pour le lot 2.

Dossiers adressés à :

Secrétariat de la Commission Départementale des Marchés

**Ministère 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 (RDC) Nouakchott, Mauritanie.
Tel : (222) 529 79 04 Fax :(222) 529 46 33**

Les plis seront ouverts en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent être présents à l'ouverture, **le 31 mars 2010 à 10H**, 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. CONSISANCE 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.....	7
8. COMPOSITION DES OFFRES :.....	7
9. PRESENTATION DES OFFRES :.....	7
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. RENSEIGNEMENT :.....	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 relatif à l'acquisition de matériel informatique et bureautique pour l'Administration publique mauritanienne.

2. Consistance de la prestation

La prestation objet du présent appel d'offres porte sur la fourniture de matériel en 2 lots indépendants portant sur :

- **Lot 1 : Equipements Informatiques**
- **Lot 2 : Mobilier de bureau**

Les prestations en objet concernent la fourniture des équipements conformément aux règles de l'art des solutions ci-dessus et tels que définis dans les spécifications 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 15 jours calendaires.

4. Garantie

La garantie des prestations est obligatoire pour une période d'un an à compter de la date de la réception provisoire.

5. Calcul des coûts et monnaie de soumission

Les coûts des prestations seront exprimés en hors 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, bordereau des prix unitaires et spécifications techniques des fournitures ;
- Pièce n°7 : Modèle de cautionnement provisoire ;
- Pièce n°8 : Modèle de cautionnement définitif ;
- Pièce n°9 : 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 à 1,5% du montant de l'offre pour le lot 1 et à 1,5% du montant de l'offre pour le lot 2.

Ce cautionnement sera libéré à la désignation du candidat retenu. Le cautionnement du soumissionnaire retenu ne sera libéré qu'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 (2005, 2006 et 2007), sauf cas de société(s) nouvellement créée(s);
4. présenter et s'engager sur un calendrier de livraison;
5. fournir obligatoirement les prospectus et catalogues indiquant les spécifications techniques des équipements. Les dits prospectus doivent confirmer obligatoirement les spécifications demandées dans le cahier des charges.
6. présenter une autorisation du fabricant, incluant les coordonnées de la personne signataire.
7. 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 d'inscription au registre du commerce
8. 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 (un original et trois copies) 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 :

- Une description détaillée des équipements proposés;
- Le cautionnement provisoire ;
- Les pièces du DAO paraphées et signées ;
- Les attestations ;
- L'autorisation du fabricant ;
- La prestation de support (service après vente durant la période de garantie).

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

**ACQUISITION DE MATERIEL INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE, LOT
« 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 suivante :

Secrétariat de la Commission Départementale des Marchés

**Ministère 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 (RDC)

Nouakchott, Mauritanie.

Tel : (222) 529 79 04

Fax :(222) 529 46 33

Au plus tard, le : **le 31 mars 2010 à 10 H.**

Les Offres doivent porter les indications suivantes :

- **Au centre :**
**« Monsieur le Président de la Commission Départementale des
Marchés, MDMATIC »**

- **En haut et à gauche :**
**« Appel d'Offres du MDMATIC pour l'acquisition de matériel informatique et
bureautique, lot ... ».**

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

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

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 du Ministère Délégué auprès du Premier Ministre Chargé de la Modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication à la date et l'heure indiquées dans l'avis d'appel d'offres. Elle s'effectuera en un seul temps pour les offres techniques et les offres financières.

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 Hors taxes.

15. Renseignement :

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

Service de la Normalisation et de la Restructuration / DMA :

Immeuble du Gouvernement. BP 184. Tél.
222.231.32.91/222.529.46.33 / 525.89.14. Fax 529.79.07. E-
mail : esidi@modernisation.gov.mr

16. Evaluation et comparaison des offres :

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

Conformité technique :

Conformité des équipements proposés avec les exigences du DAO :

1. Conformité avec les prescriptions techniques ;
2. Délai de livraison proposé;

Le marché sera attribué par lot au prestataire qualifié techniquement et dont l'offre est la moins disante.

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, sur demande écrite au service mentionné ci-dessus et moyennant paiement d'un montant non remboursable de **10.000 Ouguiya** au compte du trésor public.

Service de la Normalisation et de la Restructuration / DMA :

**Ministère 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 (RDC) Nouakchott, Mauritanie.
Tél. 222.231.32.91/222.529.46.33 Fax :(222) 529 46 33**

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.....	14
7. MONTANT DU MARCHE	14
8. LANGUE DU MARCHE	14
9. BASE DE REGLEMENT DU MARCHE.....	14

II. CLAUSES FINANCIERES14

10. CAUTIONNEMENT DEFINITIF.....	14
11. NANTISSEMENT	15
12. AVANCES.....	15
13. PROCEDURES DE REGLEMENT.....	15
14. DOMICILIATION DES PAIEMENTS.....	15
15. PENALITES DE RETARD	16
16. DROIT D'ENREGISTREMENT.....	16
17. REMUNERATION POUR PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES	16

III. CLAUSES DIVERSES 16

18. DELAI DE LIVRAISON.....	16
19. LIEUX DE LIVRAISON.....	16
20. CONTESTATION ET LITIGES	17
21. RESILIATION DU MARCHE	17
22. TAXES ET DROITS DE DOUANES.....	17
23. RESPONSABILITE DU SOUMISSIONNAIRE	17
24. REPRESENTATION DU SOUMISSIONNAIRE	17
25. REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX.....	17
26. PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE.....	17
27. 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 liées à l'acquisition de matériel informatique et bureautique pour les bureaux d'accueil.

2. Prescription de l'appel d'Offres

Les prestations objet du présent appel d'offres portent sur la fourniture, en 2 lots indépendants, de matériel informatique et bureautique pour les bureaux d'accueil.

- **Lot 1 : Equipements Informatiques**
- **Lot 2 : Mobilier de bureau**

Les prestations seront réalisées selon les prescriptions des documents suivants :

- Devis estimatif et Quantitatif et bordereau des prix unitaires ; et
- Les spécifications techniques.

3. Mode d'exécution des prestations

Les prestations constituant l'appel d'offres seront réalisées en 2 lots séparés par un ou plusieurs soumissionnaires 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 à 30% des prestations nécessitant une spécialisation ne relevant pas du domaine de ses actions.

Il est stipulé que le (les) 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 (ont) 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 de la Modernisation de l'administration (DMA) est chargé 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, bordereau des prix unitaires et Spécifications Techniques** » qui tiennent lieu de termes de référence du soumissionnaire.

7. Montant du Marché

Le montant du marché découlera de la proposition financière, en Hors 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 (ont) 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 (fourniture, installation sur les sites de destination, essai et mise en marcheetc).
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 suivant 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 la DMA ;
- Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du marché toutes les informations et données nécessaires à l'exécution des prestations est le DMA.

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 de la Direction de la Modernisation de l'Administration / Ministère Délégué auprès du Premier Ministre Chargé de la Modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication.

13. Procédures de règlement

Le soumissionnaire sera payé de la manière suivante :

- Une avance de 30% acompte, dès la notification du marché, conformément aux dispositions du paragraphe 12 ci-dessus.
- 70% à la réception provisoire des fournitures, sanctionnée par un procès-verbal de réception.

Les demandes de paiement doivent être libellées en UM (ouguiya) et l'exécution effectuée conformément à la répartition des montants définis dans le marché.

14. 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.

15. Pénalités de retard

En cas de retard par rapport au délai fixé dans le dossier d'appel d'offres, 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 1/1.000 ème du montant du marché par jour calendaire de retard (vendredi, samedi 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.

16. Droit d'enregistrement

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

17. 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

18. 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.

19. Lieux de livraison

Les fournitures seront livrées, installées, essayées et mises en marche au bâtiment des bureaux d'accueil de l'Immeuble du gouvernement.

20. 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.

21. 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.

22. Taxes et droits de douanes

Ce marché sera exécuté en hors taxes.

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

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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

Après avoir pris connaissance des pièces contenues dans le dossier d'appel d'offres relatif à
«**l'acquisition de matériel informatique et bureautique, lot ...** », 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 HT) : -----
(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 MARCHÉ	24
2. PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....	24
3. DROITS DE PROPRIÉTÉS.....	24
LES SOLUTIONS ET LICENCES LIVRÉES SERONT LA PROPRIÉTÉ DE L'ÉTAT MAURITANIEN.....	24
4. PRESTATIONS À RÉALISER PAR LE FOURNISSEUR.....	24
LA DESCRIPTION DES PRESTATIONS À RÉALISER PAR LE FOURNISSEUR EST DONNÉE DANS LES SPECIFICATIONS TECHNIQUES (CPT DU DAO) QUI FAIT PARTIE INTÉGRANTE DU PRÉSENT MARCHÉ. TOUTE FOIS, LE TITULAIRE DU MARCHÉ EXECUTERA CES PRESTATIONS SELON LES MEILLEURES PRATIQUES PROFESSIONNELLES.	24
5. ASSURANCES.....	24
LE TITULAIRE DU MARCHÉ CONTRACTERA UNE ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COUVRANT LES DOMMAGES CORPORELS ET MATÉRIELS QUI POURRAIENT ÊTRE CONSECUTIFS À SON INTERVENTION DANS LE CADRE DE LA RÉALISATION DES PRESTATIONS.	24
6. TEXTES RÉGLEMENTAIRES	24
LE PRÉSENT MARCHÉ EST PASSÉ EN VERTU DES DISPOSITIONS DU DÉCRET N° 08-2002 DU 12 FÉVRIER 2002, PORTANT CODE DES MARCHÉS PUBLICS.....	24
7. MONTANT DU MARCHÉ	24
LE MONTANT DU MARCHÉ TEL QU'IL RÉSULTE DE LA SOUMISSION DU FOURNISSEUR, EN TOUTES TAXES S'ÉLÈVE À : UM.	24
8. GARANTIE.....	25
LE SOUSMISSIONNAIRE GARANTIT LA CONFORMITÉ DE LA SOLUTION AUX SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES DECRISES DANS SON OFFRE, SON INSTALLATION CONVENABLE ET CONFORME AU CODE DES CONDITIONS MINIMA D'EXECUTION ET AUX RÈGLES DE L'ART AINSI QUE LE BON ÉTAT DE LEUR FONCTIONNEMENT.....	25
LE TITULAIRE DU MARCHÉ EXECUTERA 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 DEMANDÉES DURANT LA PÉRIODE DE GARANTIE.	25
DURANT LA PÉRIODE DE GARANTIE, LE TITULAIRE INTERVIENDRA SUR LES LIEUX OU SERONT INSTALLÉS LES LOGICIELS LIVRÉS ; EN PARTICULIER, IL ASSURERA, SOUS PEINE DE PÉNALITÉS ET À SES FRAIS, UNE MAINTENANCE PRÉVENTIVE (MENSUELLE, TRIMESTRIELLE) PENDANT CETTE PÉRIODE.....	25
LA DURÉE DE GARANTIE PREND EFFET À PARTIR DE LA DATE DE LA SIGNATURE DE LA RÉCEPTION PROVISOIRE.	25
9. DÉLAI DE LIVRAISON.....	25
10. LIEUX DE LIVRAISON :	25
11. PÉNALITÉS DE RETARD ET MISE EN DÉMEURE	25
12. AVANCE DE DÉMARRAGE.....	25
13. CAUTIONNEMENT DÉFINITIF.....	26
14. MODE DE RÉGLEMENT DES PRESTATIONS.....	26
15. MODALITÉS DE PAIEMENT.....	26
16. PRÉSCRIPTIONS FISCALES ET DOUANIÈRES	26
17. DOMICILE DE L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ	26
18. NANTISSEMENT	26
19. ACTUALISATION ET RÉVISION DES PRIX	27
20. RESILIATION ET LITIGES.....	27
21. RÉCEPTION PROVISOIRE.....	27
22. RÉCEPTION DÉFINITIVE.....	27
23. ENREGISTREMENT ET TIMBRES	27
24. APPROBATION DU MARCHÉ	27



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

Marché N°: ----- /CDM/MDMATIC/DMA/09

Objet : ACQUISITION DE MATERIEL INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE, LOT

Adjudicataire :

Montant :

Délai d'Exécution :

Financement : Pnud

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 fourniture et l'installation de matériel informatique pour l'administration.

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. Toute fois, 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 hors taxes s'élève à : UM.

8. Garantie

Le soumissionnaire garantit la conformité des équipements 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 seront installés les équipements livrés ; en particulier, il assurera, sous peine de pénalités et à ses frais, une maintenance préventive (mensuelle, trimestrielle) 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 15 jours 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 :

Le matériel sera livré et installé au bâtiment des bureaux d'accueil de l'Immeuble du Gouvernement.

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 MILLIEME (1/1000ème) 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 ;
- 70 % à la présentation du PV de réception provisoire des fournitures.

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 hors taxes.

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 15 (quinze) 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 la DMA ;
- Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du marché toutes les informations et données nécessaires à l'exécution des prestations est le DMA.

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 :

- 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 Pnud.

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 de six mois 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

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

SECTION VI

**6 DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF, BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES ET SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

Lot 1 : Equipements informatique

Article	Désignation	Quantité	Spécifications techniques
1.1	PC de bureau professionnel avec écran plat 19" et onduleur	14	<p>Intel VPro Technology</p> <p>Type de processeur : Intel® Pentium® bi cœur 1,80 GHz, 1 Mo de mémoire cache de niveau 2, Bus frontal à 800 MHz</p> <p>Compatible Windows Vista®*</p> <p>Mémoire : 2 Go DRAM DDR3-Synch (4 Dimm DDR 3), maximum 16 Gb 1333 Mhz.</p> <p>Disque dur interne : 160 Go SATA</p> <p>Vitesse du disque dur : 7200 tr/mn</p> <p>SATA Raid Support</p> <p>High définition audio</p> <p>Disques optiques : DVD+/-RW 16x Light Scribe</p> <p>Contrôleur du disque dur : SATA 3,0 Gb/s</p> <p>Type de châssis : Micro tour</p> <p>Nom du sous-système graphique : Intel® Graphics Media Accelerator 3000</p> <p>Audio : Système audio haute définition intégré</p> <p>Interface réseau : Gigabit Ethernet intégré</p> <p>Ports d'E-S externes : A l'arrière : 12 USB 2.0, 1 port série en standard, 1 port série en option, 1 port parallèle, 2 PS/2, 1 RJ-45, 1 VGA, entrée/sortie audio ; En façade : 2 USB 2.0, casque et microphone, LED Dual Color Diagnostic</p> <p>Série et parallèle</p> <p>Clavier : Azerty PS/2 standard 2004</p> <p>Périphérique de pointage : Souris à molette optique 2 boutons</p> <p>Ecran plat 19 pouces avec luminosité de 250 nits, contraste de 500:1 et résolution de 1280 x 1024</p>

			<p>Onduleur 650va :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité de l'alimentation de sortie 400 Watts / 650 VA Puissance configurable 400 Watts / 650 VA Tension nominale de sortie 230V Branchement en sortie (1) IEC 320 C13 (Protection contre les surtensions), (3) IEC 320 C13 (Batteries de secours) • Batteries scellées plomb et acide sans entretien, avec électrolyte en suspension Durée de recharge type 8 heure(s) Batterie de remplacement • Durée d'alimentation de secours type à demi-charge 11.4 minutes (200 Watts)
1.2	Imprimante Laser N/B professionnelle	8	<p>Vitesse d'impression (noir, qualité normale, A4) 50 ppm</p> <p>Sortie de la première page (noir, A4) < 10 s</p> <p>Qualité d'impression (noir, qualité optimale) 600 x 600 ppp</p> <p>Cycle d'utilisation (mensuel, A4) Jusqu'à 300000</p> <p>Options d'impression recto verso automatique</p> <p>4 bacs d'alimentation</p> <p>Capacité en entrée 1 0000 feuilles</p> <p>Capacité en sortie 600 feuilles</p> <p>Réseau</p> <p>Technologie d'impression laser</p> <p>Types de support pris en charge : Papier (ordinaire, pré-imprimé, à en-tête, pré-perforé, normal, couleur, recyclé, brut), transparents, étiquettes, cartonné.</p>
1.3	Serveur haute performance en rack avec contrôleur SCSI et 5 disques durs SAS	5	<p>Type de processeurs : Processeur Intel® Xeon® bicœur à 2,66 GHz, 4 Mo (1 x 4 Mo) de mémoire cache de niveau 2, Bus frontal à 1333 MHz</p> <p>Nombre de processeurs : 2 processeurs</p> <p>Mémoire : 16 Go (avec support du hot spare memory et du memory mirroring) extensible à 144 Gb</p> <p>Disques dur internes : 5 disques SAS (Serial attached SCSI) :</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de chaque disque : 72 Go • Vitesse : 3 Gbit/s 15 000 tr/min • Prise en charge de l'enfichage à chaud <p>Contrôleur du disque dur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôleur 512 Mo, • PCI-Express 2.5G x8 • ROM de restauration • RAID 0,1, 1+0, 5, 6 en standard • Nombre de ports :8 ports de 3 Go Serial Attached SCSI (SAS) <p>Baies pour lecteurs internes : 12 baies de disques enfichables à chaud petit format (SFF) pour la prise en charge de disques SAS et SATA</p> <p>Disques optiques : Combo DVD-ROM/CD-RW DIE</p> <p>Type de châssis : Rack 2U</p> <p>Interface réseau : Doubles adaptateurs serveur Gigabit multifonctions intégrés avec moteur de déchargement TCP/IP, comprenant la prise en charge de l'iSCSI accéléré et de RDMA</p> <p>Ports d'E-S externes : Série : 1 ; Périphérique de pointage (souris) : 1 ; Graphiques : 1 ; Clavier : 1 ; VGA : 2 (1 en façade, 1 à l'arrière) ; Réseau RJ-45 : 2 ; Port de gestion à distance iLO 2 : 1 ; Ports USB 2.0 : 10 (2 en façade, 2 à l'arrière, 1 en interne)</p> <p>Logements d'extension : Sept (7) logements PCI-Express disponibles</p> <p>Type d'alimentation électrique: module d'alimentation redondante enfichable. à chaud 2 x 800 watts</p> <p>Alimentation électrique nécessaire : 200 à 240 V CA ; 50/60 Hz</p> <p>Ventilation Hot Plug et redondante</p> <p>Systèmes d'exploitation compatibles : Microsoft® Windows® ; Server 2003 ; Red Hat Enterprise Linux</p>
--	--	--	--

			<p>Conformité aux normes de l'industrie ACPI 2.0 ; PCI 2.2</p> <p>Gestion de la sécurité : Mot de passe de mise sous tension ; Mot de passe de clavier ; Contrôle d'unité de disquette ; Contrôle de démarrage sur disquette ; QuickLock, mode serveur réseau ; Contrôle d'interface série et parallèle ; Mot de passe d'administrateur ; Verrou de configuration de disque.</p>
1.4	Rack	1	Rack avec toutes les options nécessaire à l'installation des serveurs
1.5	Scanner professionnel d'archives	6	<p>Type : scanner, chargeur automatique de documents, adaptateur de diapos/négatifs</p> <p>Résolution optique pour la numérisation : jusqu'à 4 800 ppp</p> <p>Résolution de numérisation matérielle : jusqu'à 4 800 x 4 800 ppp</p> <p>Résolution de numérisation optimisée : illimité</p> <p>Profondeur en bites : 48bite</p> <p>Niveaux de gris : 256</p> <p>Vitesse de numérisation en mode prévisualisation : 5 s</p> <p>Taille pour la numérisation : 215 x 356 mm</p> <p>Adaptateur pour transparents</p> <p>Adaptateur diapos/négatifs intégré pour numériser jusqu'à 8 négatifs ou 8 diapositives 35 mm, un format moyen (120 mm) ou un grand format (240 mm)</p> <p>Capacité du bac d'alimentation automatique : 100 feuilles (75 g/m²)</p> <p>Détection multi-alimentation</p> <p>Logiciels fournis : OCR (vers MS Word, JPEG et PDF)</p> <p>Formats de fichiers pour la numérisation</p> <p>Windows : BMP, JPEG, TIFF, TIFF compressé, PNG, PCX, Flashpix (FPX), PDF, RTF, HTM, TXT</p>

			<p>Systèmes d'exploitation compatibles : Windows XP Professionnel, Windows Vista</p> <p>Connectivité : USB 2.0 High</p> <p>Ports d'E-S externes 1 USB haut débit</p>
1.6	Photocopieur	2	<p>Photocopieuse noir et blanc numérique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cycle d'utilisation mensuel (maxi) : 20000 copies • Vitesse de reproduction maximale : jusqu'à 16 ppm • Hi-Speed USB
1.7	Prestations de mise en exploitation des serveurs¹	(service)	<p>Installation des serveurs dans le rack</p> <p>Fourniture des câbles éclectiques et accessoires nécessaires au raccordement de la rack et raccordement au réseau électrique dans le Datacenter</p>

Lot 2 : Le Mobilier de bureau

Article	Désignation	Quantité	Spécifications techniques
I	Pour le Chef de service et pour l'agent du front office		
2.1	Bureau demi-ministre	10	<p>Matière : <i>Bois massif.</i></p> <p>L : 120. P : 60. H : 75</p>
2.2	Fauteuil	5	Fauteuil de bureau, Système basculant à souplesse réglable avec blocage. Assise réglable en hauteur de 48 à 58 cm. Hauteur dossier 70cm. Revêtement assise : cuir noir
2.3	Chaise visiteurs	10	Structure chaise : tube acier chromé. Revêtement : microfibre hêtre massif. Plateau : 26mm
2.4	Table adaptée avec tiroirs	5	Plateau hêtre/piétement noir, le plateau, en panneaux de particules, est revêtu d'une surface mélaminée de 19mm d'épaisseur. avec tiroirs
2.5	Fauteuil	10	Structure fauteuil : tube acier chromé. Revêtement : microfibre hêtre massif. Plateau : 26mm
2.6	Armoire métallique	5	Armoire métallique bureau. Hauteur : 195 cm coffres d'armoire métallique monoblocs. Ouverture des portes à 180°. Tablettes réglables au pas de 30cm. Livrées avec poignées-serrure.
2.7	Chaise	10	Structure chaise : tube acier chromé. Revêtement : microfibre hêtre massif. Plateau : 26mm
2.8	Climatiseur	5	Climatiseur split 1,5 CV
II	Pour le bureau du Coordinateur		

¹ Le prestataire peut demander à faire une visite du Datacenter qui hébergera les serveurs pour se rendre compte des besoins en termes de cablage électrique, accessoires et services

2.9	Bureau	1	Matière : <i>Bois massif.</i> L : 120. P : 60. H : 75
2.10	Fauteuil	1	Fauteuil de bureau, réglable en hauteur. Possibilité de dérayeur le dossier. Coussin de support lombaire. Tête réglable en hauteur. Revêtement assise : cuir noir
2.11	Chaise visiteurs	2	Structure chaise : tube acier chromé. Revêtement : microfibre hêtre massif. Plateau : 26mm
2.12	Table de réunion	1	Structure table de réunion : tube d'acier chromé Plateau : 26mm d'épaisseur, placage hêtre
2.13	Chaise	6	Structure chaise : tube acier chromé. Revêtement : microfibre hêtre massif. Plateau : 26mm
2.14	Armoire métallique	1	Armoire métallique bureau. Hauteur : 195 cm coffres d'armoire métallique monoblocs. Ouverture des portes à 180°. Tablettes réglables au pas de 30cm. Livrées avec poignées-serrure.
2.15	Climatiseur	1	Climatiseur split 1,5 CV
III	Pour le bureau de la Réception		
2.16	Grand bureau	1	Matière : Bois massif. L : 180. P : 80. H : 70
2.17	Chaise visiteurs	3	Structure chaise : tube acier chromé. Revêtement : microfibre hêtre massif. Plateau : 26mm
2.18	Armoire métallique	1	Armoire métallique bureau. Hauteur : 195 cm coffres d'armoire métallique monoblocs. Ouverture des portes à 180°. Tablettes réglables au pas de 30cm. Livrées avec poignées-serrure.
IV	Climatiseur	1	Climatiseur split 1,5 CV
2.19	Pour le Call center		
2.20	Table	1	Grande table de dimension L 4m x P1,5m pour Call Center.
2.21	Chaise	10	Structure chaise : tube acier chromé. Revêtement : microfibre hêtre massif. Plateau : 26mm
2.22	Armoire métallique	1	Armoire métallique bureau. Hauteur : 195 cm coffres d'armoire métallique monoblocs. Ouverture des portes à 180°. Tablettes réglables au pas de 30cm. Livrées avec poignées-serrure.
2.23	Climatiseur	2	Climatiseur split 1,5 CV
V	Pour la salle d'attente		
2.24	Chaise	40	Structure chaise : tube acier chromé. Revêtement : microfibre hêtre massif. Plateau : 26mm
2.25	Climatiseur	3	Climatiseur split 2,5 CV
2.26	Installation		

EXTRAITS DE L'ETUDE SUR L'ORGANISATION DU BUREAU D'ACCUEIL DE L'IMMEUBLE DU GOUVERNEMENT**Introduction :**

L'organisation et la mise place de bureaux d'accueil au sein des administrations publiques répond à trois exigences fondamentales : une exigence politique, une exigence de sécurité et une exigence organisationnelle.

Du point de vue politique, la Mauritanie, a connu à une avancé considérable dans la vie démocratique matérialisée par des élections présidentielles, parlementaires et municipales libres et transparentes. Cependant, la démocratisation de la vie publique exige la prise en compte des aspirations et des intérêts du citoyen dans l'exercice par l'Etat de ses missions de service public. L'intérêt du citoyen passe dans ce cadre par une amélioration de la qualité du service rendu et la satisfaction de ses demandes et requêtes selon les procédures appropriées. De son côté l'usager du service public est redevable d'un comportement responsable qui suppose des attitudes et des manières respectueuses des administrations et du droit et des procédures du service public.

Du point de vue de la sécurité, les défis sécuritaires exigent que la sécurité des administrations et des citoyens soit au centre des préoccupations. A cet effet, la prise en compte de cet aspect nécessite la mobilisation d'outils de contrôle efficaces et d'agents formés et consciencieux pour l'exécution de ces contrôles et la mise en place d'une structure de coordination pour la prise en charge et le suivi du dispositif mis en place pour assurer la mission.

Enfin, du point de vue organisationnel, la mise en place d'un bureau d'accueil permettra de doter les services publics d'outils et de méthodes plus efficaces et de combattre du même coup les pratiques administratives contraires au droit et à l'éthique du service public comme l'absentéisme, la corruption, le favoritisme, etc. D'une manière générale, cette structure qui constitue le premier jalon d'une réforme administrative profonde et moderniste, aura des effets positifs sur le fonctionnement des services publics. Les résultats attendus au terme de sa mise en place sont notamment :

- la simplification des procédures administratives et le désengorgement des services,
- la transparence dans la gestion du service public,
- l'introduction de procédures et de méthodes de travail et de traitement des affaires publiques qui peuvent constituer un véritable outil d'évaluation objective et mesurable de la charge du travail et de la qualité professionnelle et morale des agents publics.

Pour la satisfaction de ces exigences, la présente étude a pour objet d'établir un cahier des charges pour le bureau d'accueil de l'immeuble du Gouvernement.

1 Missions :

Au-delà des termes de référence, qui limitent les bureaux d'accueil à la seule mission d'accueil, nous pensons, qu'ils ne seraient efficaces que s'ils remplissaient deux autres missions connexes de sécurité et de bureau d'ordre pour s'inscrire dans une perspective de modernisme et d'efficacité administrative.

Par la mise en place de tels bureaux, l'administration s'engage dans une réelle réforme du travail administratif en vue de plus de transparence, d'organisation et de productivité dans l'intérêt de l'usager et du citoyen.

A cet effet, la fonction tridimensionnelle du bureau d'accueil se résume ainsi :

1.1 Accueil, communication et informations :

Dans le cadre de cette mission, le bureau se charge de l'accueil des usagers et autres visiteurs. Il leur fournit les informations recherchées et les oriente vers les services concernés ainsi que les procédures et les formalités à remplir pour bénéficier du service demandé. Pour l'exécution de cette mission le bureau d'accueil doit :

- Comprendre les besoins de l'utilisateur et son attente,
- Prendre en charge sa demande ou requête,
- Assurer des réponses précises sur les questions des usagers,
- Permettre aux usagers de livrer leur opinion sur service public et en tenir compte à travers des registres de doléances, des N° verts, et des espaces publics sur des répondants accessibles à tous, ou des vidéo caméra pour enregistrement audiovisuel des doléances ;²
- Faciliter le passage des VIP et autres personnes attendues.

Pour l'exécution de cette mission, le bureau d'accueil doit disposer d'informations précises sur tous les services rendus par les administrations présentes dans l'immeuble du gouvernement. A cet effet, chaque administration présente, doit procéder à l'identification de tous les services, formalités et procédures relevant de ses compétences. Ces informations doivent être détaillées, validées par la plus haute autorité hiérarchique et publiées sur le site intranet de l'administration concernée et sur le site Internet du gouvernement pour être exploité par l'utilisateur et par les agents du bureau d'accueil.

1.2 Bureau d'ordre

En tant que bureau d'ordre, le bureau d'accueil prend en charge le courrier administratif et assure sa transmission au Service du Secrétariat Central du département concerné. Cette prise en charge recouvre les tâches suivantes :

- Scannage du courrier introduit,
- Décharges du courrier,
- Intégration à l'application « traitement du courrier » pour suivi,
- Remise du N° de prise en charge à l'utilisateur pour suivi.

1.3 Bureau de sécurité

L'impératif de sécurité exige que l'aspect sécuritaire soit pris en considération dans la gestion et la régulation des flux de visiteurs. Cette fonction permet de sécuriser l'accès de l'immeuble par :

- Le filtrage rigoureusement des entrées de personnes étrangères aux services et les limiter au strict minimum,
- La systématisation de la fouille des visiteurs autorisés à accéder à l'immeuble,
- La surveillance des entrées par caméra,

² Le consultant propose la méthode de la vidéo caméra pour l'enregistrement des doléances des usagers. Cette méthode présente les avantages suivants :

- elle constitue une innovation dans les méthodes de communication du service public,
- elle constitue le meilleur moyen de communication dans un pays à taux d'analphabétisme,
- elle exige de l'utilisateur, par le manque d'anonymat, d'être objectif et responsable dans la formulation de ses doléances,
- elle constitue un moyen de dissuasion contre les comportements abusifs des responsables.
- Elle est plus conviviale pour la formulation de la doléance et son interprétation par le destinataire.

1.4 Organisation du circuit

Le visiteur de l'immeuble du gouvernement emprunte le circuit suivant :

- i) passage par un poste de renseignement assuré par un agent d'information. Ce poste constitue le premier filtre des visiteurs.
- ii) Si le service demandé par l'utilisateur est assuré par une administration située à l'intérieur de l'immeuble, l'agent informateur donne une carte d'accès à l'intéressé qui lui indique le numéro du box concerné.
- iii) Le visiteur entre dans la salle d'attente et se présente devant le box indiqué,
- iv) S'il s'agit d'un courrier à déposer, l'agent d'accueil décharge le courrier, le numérote et délivre reçu à l'intéressé qui sort par la porte de sortie. Si le service demandé nécessite la rentrée de l'intéressé, l'agent d'accueil délivre un badge d'accès contre carte d'identité ou autre pièce identifiant le visiteur,
- v) Le visiteur muni du badge passe par le filtre de sécurité,
- vi) Après fouille et contrôle sécuritaire, le visiteur s'oriente vers l'immeuble, il est reçu à l'entrée par un agent d'orientation qui lui indique, le service recherché et l'itinéraire à emprunter pour y accéder. Si le service se situe aux étages, il est reçu au niveau de chaque étage par un agent d'orientation qui indique le service concerné et le chemin le plus court pour y accéder,
- vii) A la sortie de l'immeuble le visiteur passe par le bureau d'accueil pour remettre le badge et récupérer sa pièce d'identité.

1.5 Le badgeage :

Les visiteurs de l'immeuble doivent être munis de badges pour pouvoir accéder à l'immeuble du Gouvernement. L'agent d'accueil remet au visiteur un badge qu'il doit obligatoirement présenter au filtre de sécurité et aux agents d'orientation. Le badge ne doit être remis que contre pièce d'identité. Le visiteur remet le badge à la fin de la visite et récupère sa pièce d'identité.

Pour la facilité des entrées, il est proposée de numérotter les services se trouvant à l'intérieur de l'immeuble, les agents d'accueil et d'orientation doivent connaître les numéros des directions afin d'empêcher les visiteurs de déranger les agents au travail ou accéder à un service qui n'étaient pas l'objet de leur visite.

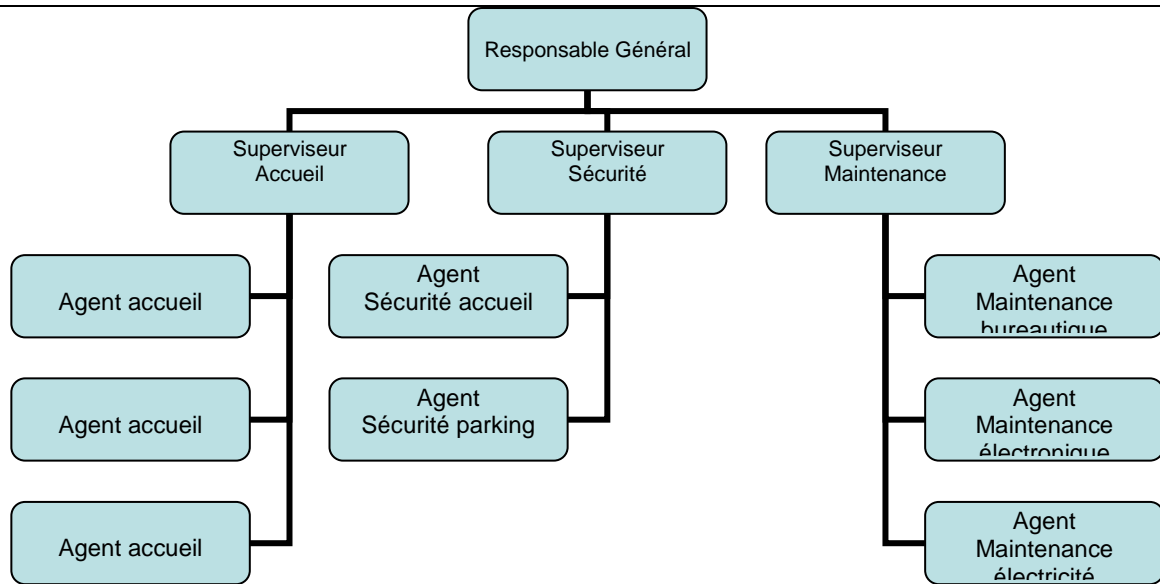
Chaque ministère doit détenir une quantité suffisante de badges.

Chaque ministère doit avoir un badge d'une couleur différente des autres ministères.

2 Organisation générale

Le personnel dans son intégralité (militaires, personnel d'accueil des différents départements, le personnel de maintenance des équipements – ordinateurs, caméras de surveillances, barrières, etc.-) doit être mis sous une même autorité hiérarchique pour en assurer la cohésion et l'efficacité.

L'organigramme proposé pour le bureau d'accueil se présente ainsi :



2.3 Personnel :

i) Le coordinateur

Le bureau d'accueil doit être confié au plan de sa coordination à un responsable de haut niveau avec grade de Directeur rattaché au secrétariat du gouvernement du gouvernement. Ce responsable sera chargé notamment de :

- La bonne marche du travail et sa qualité,
- L'exploitation des données de la surveillance,
- L'entretien des équipements,

ii) Le personnel d'appui :

En raison du volume des activités du bureau d'ordre le responsable doit être secondé par trois assistants disposant de qualification dans leur domaine d'activité. Au plan hiérarchique, les superviseurs doivent être des chefs de service de fonction. Le personnel proposé est affecté conformément aux indications ci-après :

- Assistant chargé de l'accueil de préférence diplôme en science de l'information
- Assistant chargé de la maintenance et disposant de qualification avérée dans la maintenance informatique ou électronique,
- Un assistant chargé de la sécurité disposant d'aptitude dans le domaine des enquêtes.

iii) Les autres personnels :

- Nombre (minimum, turn over non compris)
 - Accueil
 - 2 agents et un planton par département
 - Orientation : 8 agents

- Sécurité
 - Bureau d'accueil 3
 - Barrières 2
 - Parking 2
- Maintenance
 - Informatique & bureautique 1
 - Electricité & électronique 1

2.4 Equipements :

- Salle d'accueil
 - Sièges pour visiteurs (en quantité suffisante),
 - Climatisation centrale,
 - Sonorisation,
 - Appareil de gestion de tickets pour la queue,
 - Espace d'affichage,
 - Registre de doléances et interphones reliés aux répondants d'enregistrement des opinions et remarques des citoyens.
- Box des agents d'accueil
 - 1 table de travail
 - 1 PC relié à l'Internet et à l'intranet
 - 1 scanner
 - 1 photocopieuse
 - 1 tableau d'affichage de N° de queue
- Poste de sécurité
 - 1 machine de lecture de carte à puces,
 - 1 scanner de bagages,
 - 1 détecteur de métal,
 - 1 caméra de surveillance
- Equipements centraux
 - Equipements informatiques
 - 1 serveur de prise en charge courrier
 - Equipements électroniques
 - 1 serveur + terminaux de vidéo surveillance
 - 1 atelier de maintenance électronique

3 Répercussions organisationnelles :

La mise en place du bureau d'accueil n'aura d'utilité que si elle est accompagnée d'un certain nombre de mesures relatives à la sécurité de l'immeuble en général et la gestion du courrier et au travail de l'administration en particulier.

- Gestion du courrier
 - Prise en charge électronique du courrier

Pour optimiser l'accueil et l'information de l'usager du service public auprès des services administratifs logés dans l'immeuble, il est absolument nécessaire de généraliser la prise en charge électronique du courrier administratif ordinaire en numérisant les documents et en les prenant en charge par une application spécialisée pour les transmettre d'un service à l'autre. Cette application doit permettre une traçabilité

constante des courriers (les étapes parcourues ainsi que les traitements subis pour permettre aux agents d'accueil de renseigner les usagers en temps réel sur leurs demandes et requêtes.

- Publication des formalités administratives

Les formalités administratives intéressant les usagers de chaque service doivent être publiées sur une page intranet accessible pour les agents d'accueil afin de pouvoir renseigner les usagers.

- Gestion partagée des agendas

Les responsables les plus sollicités doivent ouvrir des plages horaires de leurs agendas aux agents d'accueil afin de pouvoir prendre les rendez-vous nécessaires aux citoyens devant les voir pour des raisons de service

➤ Sécurité générale de l'immeuble

La sécurité de l'immeuble est le deuxième volet sur lequel la mise en place du bureau d'accueil aura des répercussions importantes, car lié à son efficacité. Car il ne sert à rien de sécuriser l'accès de l'immeuble par le bureau d'accueil si l'accès des fonctionnaires et autres personnels n'est pas sécurisé.

A cet égard les mesures suivantes s'imposent :

- Flux entrées et sortie des fonctionnaires

- Un badge général des tous les permanents à l'intermédiaire d'une carte à puce individuelle avec stockage d'éléments biométriques (empreintes digitales, iris de l'œil, voix, etc.) et la mise en place d'une machine de lecture de ces cartes pour autoriser l'accès individuel.
- Ces cartes pourront générer un ensemble d'information utiles pour les investigations sécuritaires et le suivi des mouvements du personnel administratif et son pointage éventuel.

- Entrées des voitures

La sécurité de l'immeuble nécessitera l'interdiction de l'entrée des voitures dans son enceinte. Les quelques voitures ministérielles pourront accéder par la porte sud.

- Vidéo surveillance

La vidéo surveillance s'impose également de nos jours pour tous les centres névralgiques et à grande fréquentation.

La mise en place des caméras et du centre de surveillance muni d'équipements appropriés est une urgence évidente pour tout Etat qui se respecte.

- Parking extérieur

L'aménagement et la surveillance d'un parking externe destiné en priorité aux voitures des fonctionnaires doivent également accompagner ces mesures

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....