

بسم الله الرحمن الرحيم

République Islamique de
Mauritanie
Honneur - Fraternité - Justice

*Ministère de la fonction
publique et de la
modernisation de
l'administration*



الجمهورية الإسلامية الموريتانية
شرف - إخاء - عدل

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRE NATIONALE POUR L'ACQUISITION
D'UNE SOLUTION DE GESTION DE COURRIER
MFPMA-01-09/07**

Nouakchott, août 2007

Sommaire

AVIS D'APPEL D'OFFRES.....	3
INSTRUCTIONS AUX SOUSMISSIONNAIRES	4
A. INTRODUCTION :	4
B. LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES :.....	5
C. PREPARATION DES OFFRES :.....	6
D. DEPOT DES OFFRES :	9
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES :.....	11
F. ATTRIBUTION DU MARCHE :	14
G. SUIVI DE L'EXECUTION DU CONTRAT :	16
CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES OU LE MODÈLE DE MARCHÉ	17
TERMES DE REFERENCE POUR L'ACQUISITION D'UN MANUEL DE PROCEDURES	
ADMINISTRATIVES	22
Contexte.....	23
Prestations requises du prestataire	23
Spécifications techniques.....	23
A. Fonctionnalités requises	23
B. Saisie.....	24
C. L'identification des courriers	24
D. Numérisation des courriers.....	24
E. Distribution des courriers.....	24
F. Suivi et traitement du courrier	24
G. Accès au courrier.....	24
H. Traitement des courriers	25
I. Suivi du courrier	25
J. Protection du courrier	25
K. Statistiques	25
L. Alertes mails.....	25
M. Interface Bilingue	25
N. Administration	26
O. Sécurité.....	26
P. Technologie de développement	26
Les livrables.....	26
Méthodologie	26
Les modèles types	27

AVIS D'APPEL D'OFFRES

1. Le Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration compte acquérir sur ses ressources budgétaires 2007 une application de Gestion électronique des documents.
2. Par la présente les entreprises remplissant les conditions précisées dans le dossier d'Appel d'Offres sont invitées à prendre part au présent appel d'offres.
3. Le dossier d'Appel d'Offres peut être consulté sur place ou acheté contre le paiement d'un montant non remboursable de 10 000 UM au Trésor Public à partir du 10 septembre 2007.
4. Les offres, accompagnées d'un cautionnement provisoire égal au moins à un pour cent (1%) du montant de la soumission ainsi que des différentes pièces administratives, devront être déposées ou parvenir à La Commission Départementale des Marchés du MFPMA (Secrétariat Central du MFPMA, Immeuble du Gouvernement, B.P. 184, Nouakchott) au plus tard le 10 octobre 2007 à 10 heures date à laquelle interviendra l'ouverture des plis, en séance publique.

Le Secrétaire Général du MFPMA

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. INTRODUCTION :

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

Le présent appel d'offres sera financé sur le Budget de l'État *pour l'exercice 2007*.

Il a pour objet, l'acquisition et la mise en place d'une solution de *Gestion Électronique des Documents de Courrier*.

Article 2 : Soumissionnaires admis à concourir :

Cet Appel d'Offres est ouvert à toutes les sociétés ayant une expérience avérée dans le domaine *GED (Gestion Électronique des Documents)* et en particulier en ce qui concerne la gestion du courrier.

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

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

B. LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES :

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

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

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

- Pièce n° 1 : l'avis d'appel d'offres
- Pièce n° 2 : les instructions aux soumissionnaires (présent document) ;
- Pièce n° 3 : le cahier des prescriptions spéciales ou le modèle de marché ;
- Pièce n° 4 : les termes de référence;
- Pièce n° 5: le modèle de soumission ;
- Pièce n° 6 : le cadre du détail estimatif et du sous-détail des prix ;
- Pièce n° 7 : le modèle de cautionnement provisoire ;
- Pièce n° 8 : le modèle de cautionnement définitif ;
- Pièce n° 9 : le modèle de cautionnement de restitution d'avance ;
- Pièce n° 10 : le modèle de curriculum vitae.

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

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

Les soumissionnaires intéressés à concourir peuvent obtenir des informations supplémentaires et examiner les Dossiers d'Appel d'Offres dans les locaux du Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration, (Direction Générale de l'Informatique de l'Administration) Immeuble du Gouvernement **BP : 184 - République** Islamique de Mauritanie ; Téléphone ; (222) 5294633 Fax : (222) 5297907 ; 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 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 10 octobre 2007 à 10 heures et être accompagnées d'une garantie d'offre d'un montant au moins égal à 1% du montant de la soumission.

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

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

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

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

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

C. PREPARATION DES OFFRES :

Article 7 : Composition du dossier de soumission :

Le dossier présenté par le soumissionnaire comprendra un dossier administratif, une offre technique et une offre financière

❖ Le dossier administratif comprendra :

- a) une caution de soumission (cautionnement provisoire) établie conformément au modèle joint au présent dossier d'appel d'offres ;
- b) Le présent document « instructions aux soumissionnaires » paraphé sur toutes les pages daté et signé sur la dernière page.
- c) les attestations semestrielles suivantes
 - une attestation du Directeur Général des Impôts ;
 - un quitus fiscal délivré par le Trésorier Général ;
 - une attestation du Directeur chargé du Travail ;
 - une attestation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ;

- une attestation de la Banque Centrale de Mauritanie certifiant que le soumissionnaire ne figure pas sur la liste des contentieux et comptes gelés.
- d) l'attestation d'inscription au Registre du Commerce pour tous les soumissionnaires
- ❖ L'offre technique du soumissionnaire est composée des documents ci-après :
- ⇒ Le cahier des prescriptions spéciales ou modèle de marché paraphé sur toutes les pages daté et signé sur la dernière page.
 - ⇒ Le document « termes de référence et spécifications techniques » paraphé sur toutes les pages, daté et signé sur la dernière page
 - ⇒ La présentation de la société/bureau : la structure, le potentiel technique (les moyens humains et matériel), les chiffres d'affaires et les résultats des 3 derniers exercices certifiés par un expert comptable sauf pour les sociétés/bureaux créées cette année.
 - ⇒ Les références générales et similaires du soumissionnaire au cours des cinq dernières années. Le soumissionnaire doit donner le maximum d'information sur ses expériences dans le domaine des GED.
 - ⇒ La qualification, l'expérience et les références des membres de l'équipe du soumissionnaire. Un CV détaillé sera joint pour chaque intervenant proposé mentionnant, en particulier, les diplômes (notamment le dernier obtenu), l'expérience, les références et les profils.
 - ⇒ La méthodologie d'implémentation.
- ❖ L'offre financière est composée des documents ci-après :
- a) la soumission ;
 - b) le cadre du détail estimatif et du sous-détail des prix à compléter par le soumissionnaire.

Article 8 : Langue de l'offre :

Toute correspondance et tout document concernant l'offre, échangés entre le soumissionnaire et la personne responsable du marché, seront rédigés en langue française, étant entendu que tout document imprimé fourni par le soumissionnaire peut être rédigé en une autre langue, dès lors qu'il sera accompagné d'une traduction en langue française des passages intéressant la soumission ; dans ce cas, et aux fins de l'interprétation de la soumission, la traduction française fera foi. Tout défaut de traduction entraînera le rejet de l'offre.

Article 9 : Prix de l'offre :

Le soumissionnaire fera ressortir, dans son offre, les sous détails des prix des équipements et des prestations ainsi que le prix total obtenu par rubriques des quantités prescrites, conformément au détail estimatif joint.

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

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

Article 10 : Cautionnement provisoire :

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

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

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

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

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

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

Le cautionnement de soumission peut être saisi :

- si le soumissionnaire retire son offre pendant le délai de validité de cette dernière; ou

- au cas où le soumissionnaire obtient le marché, s'il manque à son obligation de signer le marché ou à son obligation de déposer le cautionnement définitif.

Article 11 : Délai de validité des offres :

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

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

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

Article 12 : Forme et signature de l'offre :

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

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

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

D. DEPOT DES OFFRES :

Article 13 : Présentation des offres :

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

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

Les soumissions sont placées sous double enveloppe cachetée :

- l'enveloppe extérieure qui ne portera que les indications suivantes :
- dans le coin supérieur gauche, en rouge : "Appel d'offres n° MFPMA-01-09/07 pour la sélection d'un prestataire pour l'acquisition d'une solution de gestion de documents - "A n'ouvrir qu'en séance d'ouverture des plis" ;
- dans le coin inférieur droit, en bleu : *Commission Départementale des Marchés du MFPMA, Immeuble du Gouvernement, B.P 184 Nouakchott Mauritanie*".
Toute autre inscription ou trace constatée sur l'enveloppe extérieure permettant d'identifier le soumissionnaire entraînera automatiquement le rejet de l'offre ; cette enveloppe extérieure contiendra les pièces administratives et
- l'enveloppe intérieure, sur laquelle sont inscrits le nom et l'adresse du soumissionnaire, contenant à la fois une première sous enveloppe portant la mention « offre technique » et une deuxième sous enveloppe portant la mention « offre financière ».

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

Les plis contenant les soumissions sont déposés ou envoyés par la Poste en recommandé (ou par tout autre service postal privé) à l'adresse spécifiée à l'article 14 au plus tard **10 octobre 2007 à 10 heures** à laquelle interviendra l'ouverture des plis.

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

Article 15 : Offre hors délai :

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

Article 16 : Retrait des offres :

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES :

Article 17 : Ouverture des plis :

L'ouverture des plis se fera en présence des représentants des soumissionnaires qui choisiront d'y assister *le 10 octobre 2007 à 10 heures* à l'adresse ci-après : *Commission Départementale des Marchés du MFPMA Immeuble du Gouvernement RDC.*

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

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

Le président procédera ensuite à l'ouverture de l'enveloppe intérieure des offres déclarées recevables et n'ouvrira, à ce stade, que la sous enveloppe « offre technique ».

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

Article 18 : Détermination de la recevabilité administrative des offres:

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

- si les pièces demandées au présent dossier d'appel d'offres sont données au complet ;

- si le cautionnement de soumission est réalisé et a le montant demandé;
- si le soumissionnaire a produit toutes les attestations semestrielles énumérées à l'article 7 ci-dessus
- si tous les documents ont été correctement paraphés et signés, etc.

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

Article 19 : Caractère confidentiel de la procédure :

Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des offres, ainsi qu'aux recommandations relatives à l'attribution provisoire du marché, ne pourra être divulguée aux soumissionnaires ni à toute personne étrangère à la procédure d'examen et d'évaluation, après l'ouverture des plis et jusqu'à l'annonce de l'attribution du marché au soumissionnaire retenu.

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

Article 20 : Éclaircissements apportés aux offres :

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

Article 21 : Évaluation et comparaison des offres :

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

- a) évaluation de la qualité technique de la soumission sur la base des systèmes et critères décrits ci-après ;
- b) classement des offres techniques notées conformément aux systèmes et critères décrits ci-après ;
- c) ouverture subséquente (également publique) des sous-enveloppes portant la mention « Offre financière » des seules offres reconnues techniquement acceptables ; la commission vérifiera (à huis-clos) les calculs arithmétiques du détail estimatif. Pour ce faire :
 - s'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant ce prix par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé ;
 - s'il y a discordance entre le prix unitaire en toutes lettres et le prix unitaire en chiffres, le prix en toutes lettres prévaudra ;
- d) attribution du marché selon les méthodes ci-après, sous réserve que le montant de l'offre retenue rentre dans les disponibilités financières prévues.

21.2. Critères et principes d'évaluation des offres :

Le marché sera attribué au soumissionnaire le mieux-disant ayant au moins 70 points dans l'évaluation technique et le maximum de points après les évaluations financières et techniques. L'offre financière étant sur 30/100 points et l'offre technique sur 70/100 points.

L'offre technique sera établie suivant la subdivision suivante :

Le système et critères de notation pour l'offre technique sont les suivants :

- Correspondance des solutions proposées avec les TDR (40 points)
- Expériences similaires (Solutions de Gestion de Courrier mises en place) (20 points)
- L'approche méthodologique pour assurer les prestations demandées (20 points) ;

- Les qualifications et la compétence du personnel ayant en charge l'exécution du projet (20 points). Les critères utilisés pour l'évaluation des qualifications du personnel clés sont les suivants :
 - Expériences professionnelles dans le domaine des GEDs.
 - Expérience en développement WEB
 - Qualification d'ordre général (diplôme, expérience générale)

21.3. La proposition technique devra inclure tous les renseignements nécessaires à son évaluation

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ :

Article 24 : Critères d'attribution du marché :

La commission des marchés compétente attribuera le marché au soumissionnaire dont elle aura déterminé que l'offre est évaluée la mieux-disante c'est à dire ayant obtenu le meilleur score N qui est calculé en fonction de la note technique Nt et la note financière Nf calculé comme ci-dessous :

Après avoir établi si les propositions financières sont complètes et dépourvues d'erreurs de calcul, le comité d'évaluation convertira les prix libellés dans diverses monnaies en ouguiyas. Le cours officiel sera le cours émanant de la Banque Centrale de Mauritanie et en vigueur à la date de remise des propositions. La proposition financière la moins disante (Fm) recevra une note financière de 100 points, la formule suivante étant utilisée pour le calcul des autres notes financières (Nf) pour chaque offre F : $Nf = 100 \times Fm/F$ (F étant le prix de la proposition financière converti en Ouguiyas).

Le classement final est fait avec la pondération suivante :

- 70% pour l'offre technique
- 30% pour l'offre financière

$$N = (70 \times Nt + 30 \times Nf) / 100$$

Article 25 : Droit de modifier les quantités :

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

Article 26 : Droit d'annuler la procédure d'appel d'offres :

Si la commission départementale des marchés estime que le nombre de plis reçus est insuffisant pour faire jouer pleinement la concurrence, si aucune offre n'est remise dans les conditions prescrites par le présent dossier d'appel d'offres ou si aucune des offres obtenues ne lui paraît susceptible d'être retenue, l'appel d'offres est déclaré infructueux et les plis sont restitués aux soumissionnaires dans les conditions fixées par le code des marchés publics.

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

Article 27 : Notification de l'attribution du marché :

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

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

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

La notification de l'attribution du marché ne constitue pas encore la conclusion du marché.

Article 28 : Signature du marché :

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

La signature du marché engage les deux parties :

- pour l'Administration, à confier l'exécution des prestations objet de l'appel d'offres à la société attributaire, si le marché est approuvé par l'autorité compétente ;

- pour la société attributaire, à maintenir son offre et son engagement à exécuter les prestations pour lesquelles elle a soumissionné, si le marché est approuvé par l'autorité compétente.

Article 29 : Entrée en vigueur du marché :

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

- le marché a été dûment approuvé et signé par le Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration;
- le marché approuvé a été notifié officiellement à la société;
- le marché a été dûment enregistré à la Direction des Domaines;
- la société a constitué un cautionnement définitif.

G. SUIVI DE L'EXECUTION DU CONTRAT :

Article 31 : Procédures d'exécution

Le MFPMA et le prestataire établissent un planning d'exécution. Un suivi commun est assuré par les deux parties.

Article 32 : Commission d'exécution

L'application de Gestion électronique des documents doit être validée et certifiée pour MFPMA par la Direction Générale de l'Informatique de l'Administration et côté prestataire par le responsable du contrat.

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES OU LE MODÈLE DE MARCHÉ

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur – Fraternité - Justice

Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration

MARCHE N°

OBJET : Acquisition d'une application de Gestion électronique des documents.

PRESTATAIRE : *(indiquer nom du fournisseur)*

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

MONTANT : *(indiquer montant en chiffres)*

FINANCEMENT : Budget Etat 2007

APPROUVE LE :

NOTIFIE LE :

ENREGISTRE LE :

MODE DE PASSATION DU MARCHÉ :

ENTRE

Le Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration agissant au nom et pour le compte du Gouvernement de la République Islamique de Mauritanie,

Ci-après dénommé « l'Administration »,

d'une part,

ET

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

Ci-après désigné « le prestataire »,

d'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

CHAPITRE PREMIER : OBJET ET CONTENU DU MARCHE:

ARTICLE 1.1. OBJET DU MARCHE :

L'objet du présent marché est l'acquisition et la mise en œuvre d'une solution de gestion de courrier.

ARTICLE 1.2. PIECES CONTRACTUELLES :

Les pièces contractuelles sont, par ordre de priorité :

- le présent Marché,
- les termes de référence,
- le devis estimatif,
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics,
- les curriculum vitae des intervenants.

CHAPITRE 2 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE :

ARTICLE 2.1. MISE EN OEUVRE DES MOYENS :

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

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

ARTICLE 2.2. DUREE DES PRESTATIONS :

La durée d'exécution des prestations s'étend sur une période de trois (3) mois.

ARTICLE 2.3. ASSURANCES :

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

CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION :

ARTICLE 3.1. ENGAGEMENT :

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

ARTICLE 3.2. INFORMATIONS A FOURNIR AU PRESTATAIRE :

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

CHAPITRE 4 : CADRE FINANCIER :

ARTICLE 4.1. VOLUME FINANCIER :

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

ARTICLE 4.2. MONTANT DES PRESTATIONS :

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

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

ARTICLE 4.3. MODALITES DE PAIEMENT :

Les paiements au titre du présent marché seront effectués de la manière suivante :

- 50 % du marché à la signature
- 40 % à la réception provisoire
- 10 % à la réception définitive

ARTICLE 4.4. DELAI DE PAIEMENT :

Le paiement des sommes dues au fournisseur, au titre du présent marché, sera effectué à compter de la réception des factures certifiées par l'Administration.

ARTICLE 4.5. DOMICILIATION BANCAIRE :

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

ARTICLE 4.6. REVISION DES PRIX :

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

ARTICLE 4.7. IMPOTS, DROITS ET TAXES :

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

CHAPITRE 5 : CLAUSES GENERALES :

ARTICLE 5.1. PENALITES DE RETARD :

En cas de retard dans l'exécution du marché, il sera appliqué une pénalité forfaitaire par jour calendaire de retard ; cette pénalité est fixée à 1/2000ème de la valeur du présent marché. Toute fois, et en cas de dépassement des délais de livraisons, l'Administration peut mettre fin au contrat et demander le remboursement des montants perçus.

ARTICLE 5.2. REGLEMENT DES DIFFERENDS :

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

ARTICLE 5.3. FORCE MAJEURE :

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

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

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

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

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

ARTICLE 5.4. RESILIATION :

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

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

ARTICLE 5.5. DROIT APPLICABLE :

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

ARTICLE 5.6. ENTREE EN VIGUEUR

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

Nouakchott, le _____

Le Fournisseur

Le Client et en Son Nom

Signature du représentant habilité

**Le Ministre de Fonction Publique et
de la Modernisation de l'Administration**

بسم الله الرحمن الرحيم

République Islamique de
Mauritanie
Honneur - Fraternité - Justice

*Ministère de la fonction
publique et de la
modernisation de
l'administration*



الجمهورية الإسلامية الموريتانية
شرف / أخاء / عدل

TERMES DE REFERENCE POUR L'ACQUISITION D'UNE SOLUTION ELECTRONIQUE DE GESTION DE DOCUMENTS

Contexte

Avec l'avènement de l'ère numérique, le traitement des documents sur support papier devient de moins à moins adapté dans un environnement professionnel. La duplication, le partage, le transfert et l'archivage de l'information papier présentent un rapport productivité/coût non rentable en présence d'alternative informatique. En effet la solution informatique permet d'effectuer en temps réel la copie, le partage, le traitement et la sauvegarde de l'information, pour un coût réduit, et avec une qualité accrue.

L'objet de ce document est de définir les termes de références pour l'acquisition d'une solution de gestion de courrier évoluées pour le compte de toute l'administration. Le MFPMA avait acquis pour son propre usage une solution de gestion de courrier. Cette solution nécessite des évolutions importantes et doit être déployer dans l'ensemble de l'administration.

Prestations requises du prestataire

Le prestataire peut effectuer une visite des lieux pour prendre connaissance des spécifications de l'application en cours d'utilisation au MFPMA.

Le consultant effectuera les tâches suivantes :

- Implémentation de la solution dans un délai d'un mois dans le respect des spécifications techniques ci-dessous ;
- Installer le produit dans l'ensemble des départements ;
- Former les utilisateurs et un formateurs ;
- Préparer un manuel d'utilisation du logiciel;
- Accompagner le Gouvernement au moins sur 3 mois et apporter, le cas échéant les corrections nécessaires ;

Spécifications techniques

A. Fonctionnalités requises

La solution informatique de gestion de courrier doit apporter les fonctions de base suivantes :

- Gestion des courriers entrants et sortants (entrée : scanner ou document existant)
- Gestion des formats Word et PDF et conversion en PDF
- Référencement des courriers papiers ou des documents déjà au format numérique
- Ajout de commentaires, annotations sur les courriers
- Distribution et classement des courriers aux destinataires désignés au sein de la structure

- Indexation, et mise à disposition des courriers par l'intermédiaire du moteur de recherche
- Transfert et assignation d'instructions sur les courriers à vos collaborateurs
- Suivi des instructions effectuées
- Archivage des courriers
- Consultation sécurisée du courrier à partir de l'Internet public
- Sécurité des courriers

La mise en place de ces fonctions nécessite un découpage de la solution sur plusieurs modules fonctionnels.

B. Saisie

Le module de saisie gère la réception et l'envoi des courriers entrants et sortants.

C. L'identification des courriers

Au moment de l'acquisition des courriers la solution doit proposer nativement des formulaires de pré-saisie, permettant aux opérateurs d'introduire les informations de description des courriers qui seront ensuite numérisés. Il s'agit de :

- Numéro d'enregistrement (généralisé automatiquement) avec une clef pour accès sécurisé à partir de l'internet public
- Informations générales (date du courrier, date réception/envoi...)
- Objet, observations, ampliements, mots clefs...
- Expéditeur/destinateur
- Description des pièces jointes
- ...etc.

D. Acquisition des courriers

L'application doit permettre l'acquisition du document à partir du scanner et éviter aux utilisateurs la réalisation des tâches de numérisation et d'acquisition de façon indépendante (source d'erreur).

E. Distribution des courriers

La distribution du courrier après sa création doit être automatique pour accélérer au maximum le transfert du courrier entre les différentes structures chargées de son traitement au sein de l'organisation.

F. Suivi et traitement du courrier

Les interfaces de la solution informatique proposée doivent simplifier la consultation, la manipulation, et le traitement des courriers.

G. Accès au courrier

La solution doit fournir des interfaces très simples d'utilisation, afin que chaque utilisateur obtienne un accès rapide aux courriers qu'il doit traiter, lire, ou transférer. Les courriers des utilisateurs sont tout d'abord présentés sous formes de listes, récapitulant l'ensemble des courriers qui leur sont affectés.

Parallèlement, pour retrouver des courriers en particulier, un formulaire de recherche multicritère adapté aux types d'utilisation :

- Recherche par date (réception, envoi)
- Recherche par expéditeur ou destinataire
- Recherche par numéro d'enregistrement

L'affichage des courriers doit être paramétrable, et doit s'adapter aux besoins des utilisateurs.

L'application prend en charge la consultation sécurisé du courrier à partir de l'Intranet public.

H. Traitement des courriers

Lors de la consultation des courriers, un ensemble d'actions relatives à leur gestion ou leur traitement doit être fournie par la solution :

- Consultation du courrier et sa fiche navette et ses pièces jointes
- Ajout des notes sur le courrier
- Transfert du courrier (pour information, ou traitement) aux autres acteurs de la structure
- Traitement et consultation des courriers annotés par des autres acteurs de la structure
- Clôture du courrier

I. Suivi du courrier

La solution doit proposer, pour chaque courrier, de consulter le parcours de celui-ci au sein de l'organisation, sur une interface de suivi. Cette interface vous permet de visualiser finement l'historique des actions et des acteurs qui ont travaillé sur ces courriers.

D'autre part la solution doit permettre aux différents acteurs de suivre les courriers reçus par leurs subordonnés et collaborateurs.

J. Protection du courrier

La solution doit permettre la désactivation de la fonction de sauvegarde dans les documents Word pour éviter la modification des emplacements par erreur.

K. Statistiques

Ce module doit donner aux différents acteurs de la structure des statistiques sur les nombres et les pourcentages: des courriers reçus, en instance, annotés, et clôturés :

- Par mois
- Par entité interne
- Par date réception

Avec la possibilité de raffiner les statistiques par périodes précisées.

L. Alertes mails

Ce module permet de paramétrer l'envoi automatique par mail des alertes aux différents acteurs (courriers dépassants la date limite de traitement par exemple).

Le module envoie aussi aux hauts responsables de la structure un courrier synthétisant l'état des courriers en instance selon une fréquence paramétrable.

M. Interface Bilingue

Toutes les fonctionnalités du système doivent être accessibles en interface bilingue (langues arabe et française).

N. Administration

La solution doit permettre aux administrateurs de la solution de gérer entre autre :

- Les droits et profils des utilisateurs
- L'alimentation de la base par les référentielles et les tables clefs (les entités externes, l'organigramme de l'organisation...)
- La gestion des paramètres de la solution (Nomenclature des numéros d'enregistrement...)
- Suivi des traces des attaques

O. Sécurité

La solution doit permettre la protection du courrier :

- Les courriers numérisés ne doivent être accessibles que par la ou les personnes auxquelles ils sont destinés. Ceci peut être fait moyennant le cryptage des fichiers ou la protection des dossiers
- L'exemplaire non transféré de la base de données doit être par défaut détruit avec la possibilité pour la personne de le garder.

P. Technologie de développement

Élément	Désignation
Serveur de base de données	SQL Server 2005
Serveur d'Application	MicroSoft IIS 7
Technologie de développement	ASP.Net

Les livrables

- Les codes sources;
- Les exécutables
- La documentation technique
- La documentation utilisateur
- La mise en œuvre de la solution dans tous les départements

Méthodologie

Le prestataire doit indiquer clairement dans son offre la méthodologie pour la mise en œuvre du logiciel.

Le prestataire doit proposer une équipe ayant une expérience dans le domaine de l'élaboration et de la mise en œuvre de solutions de ce type.

Les modèles types

I- MODELE DE SOUMISSION

Messieurs,

Après avoir examiné le dossier de l'Appel d'offres n° _____/, nous, soussignés, offrons de fournir (*description des prestations*) conformément au dossier d'appel d'offres et pour la somme de (*prix total de l'offre en chiffres et en lettres*) en toutes taxes comprises ou autres montants énumérés au détail estimatif ci-joint et qui fait partie de la présente offre.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à fournir toutes les prestations dans les délais impartis.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de cent vingt jours à compter de la date limite fixée pour la remise des plis ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

L'Administration se libérera des sommes dues au titre de ce marché en faisant créditer mon compte n° (*indiquer numéro de compte*) ouvert à (*indiquer la banque*) au nom de (*nom du consultant*).

(*lieu et date*)

Signature.

III- 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,
(*l'Administration*) précisera que le montant qu'elle réclame lui est dû parce que
l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, ne 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.....

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

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....

IV- MODÈLE DE CURRICULUM VITAE

1. FONCTION PROPOSEE :

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

2. ETAT CIVIL - PROFESSION :

Nom, prénoms :

Date de naissance :

Situation de famille :

Nationalité :

Profession actuelle :

Ancienneté dans le présent emploi :

3. FORMATION - DIPLOMES :

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

4. PRINCIPALES QUALIFICATIONS - EXPERIENCE :

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

(date)

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