

République Islamique de Mauritanie
Honneur – Fraternité – justice

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية الإسلامية الموريتانية
شرف- إخاء- عدل

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



الوزارة المنتدبة لدي الوزير الأول
المكلفة بعصرنة الإدارة وتقنيات الإعلام
والاتصال

DOSSIER D'APPEL D'OFFRE

Élaboration d'une Stratégie Nationale de
Modernisation de l'Administration et des TICs

Réf. *MDPMMATIC-01-03/10*

Financement : PNUD

Mars 2010

SECTION I

1 AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

AVIS D'APPEL D'OFFRES

Le Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Administration et des TIC, sur financement du PNUD, invite, par le présent Appel d'Offres, les sociétés admises à concourir à présenter leurs offres sous pli fermé, pour l'Élaboration d'une Stratégie Nationale de Modernisation de l'Administration et des TICs.

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

Le Dossier d'Appel d'Offres pourra être acheté par les candidats, sur demande écrite au service mentionné ci-dessus et moyennant le paiement au Trésor Public d'un montant forfaitaire non **remboursable de 20.000 Ouguiyas**.

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

Dossiers adressés à :

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

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

Le Secrétaire Général

Ba Housseynou Hamady

SECTION II

2 DONNEES PARTICULIERES DE L'APPEL D'OFFRES

TABLE DES MATIERES

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

1. Objet

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

2. Consistance de la prestation

Les prestations en objet concernent l'Élaboration d'une Stratégie Nationale de Modernisation de l'Administration et des TICs et tels que définis dans les prescriptions techniques du présent dossier d'appel d'offres.

3. Délai de livraison :

Les délais d'exécution seront proposés par les soumissionnaires, qui soumettront avec leurs offres un planning détaillé d'exécution des différentes prestations. Toutefois, les délais proposés ne devront pas excéder 6 (six) mois.

4. Calcul des coûts et monnaie de soumission

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

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

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

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

6. Cautionnement provisoire

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

7. Composition des offres :

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

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

8. Présentation des offres :

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

9.1 Offre financière :

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

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

9.2 Offre technique :

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

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

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

Élaboration d'une Stratégie Nationale de Modernisation de l'Administration et des TICs
« A n'ouvrir qu'en séance publique de la CDM »

9. Lieu et date de dépôt des offres :

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

Les Offres doivent porter les indications suivantes :

- **Au centre :**
« Monsieur le Président de la Commission Départementale des Marchés, Secrétariat Général du MDPMMATIC, BP. : 184 - Nouakchott »
- **En haut et à gauche :**
« DOSSIER D'APPEL D'OFFRE POUR l'Élaboration d'une Stratégie Nationale de Modernisation de l'Administration et des TICs ».
- **En bas de page :**

« A n'ouvrir qu'en séance publique d'ouverture des plis ».

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

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

11. Ouverture des plis :

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

12. 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.

13. Régime fiscal et douanier :

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

14. Renseignements :

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

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

15. Evaluation et comparaison des offres :

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

Qualification technique :

Sera qualifié techniquement tout soumissionnaire ayant répondu aux critères suivants :

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

Le classement final est fait avec la pondération suivante :

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

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

-
- de l'expérience de la société dans l'exécution des projets similaires avec tous les justificatifs;
 - du plan de travail, à savoir la méthodologie qui sera adoptée pour chaque phase;
 - des curriculums vitae du personnel proposé pour chaque volet du projet, établis selon le modèle fourni,
 - de toute autres information demandée dans la partie « Termes de références »

L'Administration se réserve le droit de vérifier l'authenticité des pièces fournies, ou de procéder à des visites de lieu le cas échéant. Toutefois, les prix proposés doivent être raisonnables.

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

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

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

SECTION III

3 CAHIERS DES PRESCRIPTIONS SPECIALES (CPS)

TABLE DES MATIERES

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

I. INDICATIONS GENERALES

1. Objet du Cahier des Prescriptions Spéciales

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

2. Prescription de l'appel d'Offres

Les prestations seront réalisées selon les prescriptions des documents suivants :

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

3. Mode d'exécution des prestations

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

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

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

4. Responsabilités de l'intervenant

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

5. Administration Contractante

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

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

6. Cadre d'exécution des prestations

La description détaillée des prestations du soumissionnaire dans le cadre du présent marché est définie dans les sections « **Devis estimatif et Quantitatif et bordereau des prix unitaires** » et « **Spécifications Techniques** » qui tiennent lieu des termes de référence du soumissionnaire.

7. Montant du Marché

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

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

8. Langue du Marché

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

9. Base de règlement du Marché

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

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

II. CLAUSES FINANCIERES

10. Cautionnement définitif

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

11. Nantissement

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

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

12. Avances

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

13. Domiciliation des paiements

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

14. Pénalités de retard

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

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

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

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

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

15. Droit d'enregistrement

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

16. Rémunération pour prestations supplémentaires

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

III. CLAUSES DIVERSES

17. Délai de livraison

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

18. Lieux de livraison

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

19. Contestation et litiges

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

20. Résiliation du marché

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

21. Taxes et droits de douanes

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

22. Responsabilité du soumissionnaire

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Représentation du soumissionnaire

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

24. Référence aux textes généraux

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

25. Pièces contractuelles du marché

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

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

26. Approbation du marché

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

SECTION IV

4 MODELE DE SOUMISSION (MS)

MODELE DE SOUMISSION
(à établir sur papier libre)

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

Après avoir pris connaissance des pièces contenues dans le dossier d'appel d'offres relatif à l'«**Élaboration d'une Stratégie Nationale de Modernisation de l'Administration et des TICs**», me soumet et m'engage (nous engageons) à livrer les prestations conformément aux prescriptions des différentes pièces du dossier d'appel d'offres, moyennant le montant et le délai de livraison qui suivent :

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

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

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

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

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

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

Fait à (lieu et date)

Le(s) soumissionnaire(s)

Cachet(s) et Signature(s).

SECTION V

5 MODELE DE MARCHE (MM)

TABLE DES MATIERES

1. OBJET DU MARCHÉ	24
2. PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ	24
3. DROITS DE PROPRIÉTÉS	24
4. PRESTATIONS À RÉALISER PAR LE FOURNISSEUR	24
5. ASSURANCES	24
6. TEXTES RÉGLEMENTAIRES	24
7. MONTANT DU MARCHÉ	25
8. GARANTIE	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. RÉLIATION 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 chargé de la Modernisation de l'Administration et des
Technologies de l'Information et de la Communication

Marché N° : _____ /CDM/MDMATIC/ 01-03/10

Objet : **Élaboration d'une Stratégie Nationale de Modernisation de
l'Administration et des TICs**

Adjudicataire :

Montant :

Délai d'Exécution :

Financement : PNUD - 2010

Adjugé le :

Approuvé le :

Notifié le :

VISAS du Président de la CDM

ENTRE:

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

ET:

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

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

1. Objet du Marché

Le présent Marché a pour objet l'Élaboration d'une Stratégie Nationale de Modernisation de l'Administration et des TICs.

2. Pièces constitutives du Marché

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

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

3. Droits de propriétés

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

4. Prestations à réaliser par le fournisseur

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

5. Assurances

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

6. Textes réglementaires

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

7. Montant du Marché

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

8. Garantie

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

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

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

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

9. Délai de livraison

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

10. Lieux de livraison :

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

11. Pénalités de retard et mise en demeure

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

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

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

12. Avance de démarrage

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

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

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

13. Cautionnement définitif

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

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

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

14. Mode de règlement des prestations

Le fournisseur sera payé de la manière suivante :

- 30 % avance de démarrage cautionnée à 100%;
- 40 % à la réception des rapports provisoires ;
- 30% à la validation des rapports définitifs.

15. Modalités de paiement

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

16. Prescriptions fiscales et douanières

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

17. Domicile de l'attributaire du Marché

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

18. Nantissement

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

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

l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication;

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

19. Actualisation et révision des prix

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

20. Résiliation et litiges

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

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

21. Réception provisoire

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

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

22. Réception définitive

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

23. Enregistrement et timbres

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

24. Approbation du Marché

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

Fait à Nouakchott, le

Le Fournisseur

Le Ministre

6 MODÈLE DE CURRICULUM VITAE

1. FONCTION PROPOSEE :

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

2. ETAT CIVIL - PROFESSION :

Nom, prénoms :

Date de naissance :

Situation de famille :

Nationalité :

Profession actuelle :

Ancienneté dans le présent emploi :

3. FORMATION - DIPLOMES :

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

4. PRINCIPALES QUALIFICATIONS - EXPERIENCE :

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

(date)

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

7 MODELE DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Attendu que (*nom du candidat*)

(Ci-dessous désigné « le candidat »)

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

(Ci-dessous désignée « l'offre »)

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

(Ci-dessous désignée « la banque »)

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Ou :

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

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

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

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

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

8 MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

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

ATTENDU QUE *(nom de la Société)*

(ci-dessous désigné « le fournisseur»)

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

(ci-après désigné « le marché ») ;

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

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

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

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

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

9 MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DE RESTITUTION D'AVANCE

A : *(nom et adresse du Ministère)*

Messieurs,

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

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

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

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

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

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



REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur – Fraternité - Justice

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

Termes de références

Élaboration d'une Stratégie Nationale de Modernisation de
l'Administration et des TICs

Termes de références

1. CONTEXTE

Le Gouvernement Mauritanien s'engage résolument dans une démarche de réforme administrative incarnée par le Ministère délégué auprès du Premier Ministre chargé de la Modernisation de l'Administrative et des TIC (MDMATIC). L'objectif principal est le renforcement de l'efficacité de l'administration publique au service de ses usagers. A cet égard, les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) sont positionnées comme un outil pour atteindre cet objectif.

Le MDMATIC a pour mission générale l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi de la politique du gouvernement en matière de réforme administrative et de modernisation de l'Administration ainsi que l'élaboration et la mise en œuvre des politiques des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), incluant la Poste.

Dans ce cadre, il assure notamment :

1°) en matière de Modernisation de l'Administration :

- la coordination, en relation avec les ministères concernés, des réformes institutionnelles entreprises par l'Etat au sein des administrations centrales, des administrations déconcentrées, des établissements publics et des collectivités locales ;
- la modernisation et la mise en cohérence des missions, des méthodes et de l'organisation des services administratifs, la simplification des procédures et formalités, la standardisation des documents et imprimés administratifs et l'accroissement de la productivité et de l'efficacité des services, et la rationalisation de leur coût ;
- l'amélioration des relations entre l'administration et les usagers ;
- la modernisation de l'administration par l'outil numérique, à travers la promotion et le développement de l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication au sein de l'Administration publique;
- l'initiation, la supervision et la coordination des projets d'informatisation de l'Administration, ainsi que la prise en charge des projets de nature interministérielle confiés par le Gouvernement ;
- l'exploitation et le bon fonctionnement des infrastructures matérielles et logicielles de l'Administration, ainsi que l'optimisation des investissements de l'Etat dans ce domaine en vue de garantir la cohérence de son intervention ;
- le développement, en concertation avec les départements ministériels concernés, de la coopération bilatérale et multilatérale et des échanges en matière de modernisation de l'Administration.

2°) en matière des Technologies de l'Information et de la Communication :

- la détermination et la mise en œuvre des choix stratégiques en matière de TIC, le développement des Infrastructures d'interconnexion et des protocoles d'échange au niveau national ;
- la mise en place d'un cadre Juridique et institutionnel adapté au développement des postes, des télécommunications et des technologies de l'Information, en tenant compte des principes d'éthique et de déontologie dans ces domaines ;
- la définition du cadre de confiance permettant le développement des échanges numériques, l'élaboration et la mise en œuvre des politiques d'appui sectoriel nécessaire en matière des TIC notamment pour ce qui est des interconnexions et des applications, la définition et la mise en œuvre de la politique d'accès universel aux services des TIC ;
- le développement de la coopération et des échanges avec les États, organisations régionales et internationales ainsi que les autres partenaires concernés ;
- la définition des normes d'interopérabilité des protocoles d'échanges avec les États, organisations régionales et Internationales ainsi que les autres partenaires concernés ;
- l'audit des activités de TIC non couvertes par l'Autorité de Régulation et leur mise aux normes
- la promotion et le développement de l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication notamment dans les transactions et les activités économiques ;
- la vulgarisation des Technologies de l'information et de la Communication au niveau national ;

- l'orientation et l'appui à la formation en matière des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- la contribution au développement de la Recherche Scientifique et Technique et la promotion de l'Innovation dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication

Dans cette optique, le MDMATIC souhaite se doter d'un plan stratégique à 5 ans de développement de l'administration électronique et de modernisation de l'Administration.

2. OBJECTIFS

Le MDMATIC entend inscrire ses actions à travers une vision sur 5 ans qui devra permettre une planification réaliste et adaptée en vue notamment d'aboutir à des résultats concrets et mesurables au niveau de : (i) Adaptation de l'environnement national au développement des TIC ; (ii) Amélioration de la qualité du service public ; (iii) Amélioration de la relation entre l'Administration et les usagers ;(iv) l'efficacité du service public à travers le renforcement du cadre institutionnel et organisationnel de l'Administration.

L'atteinte de ces résultats nécessite une transformation de l'appareil administratif dans ses méthodes, son organisation et ses outils de production pour un meilleur accès des citoyens à des services de qualité.

Cette transformation devra s'appuyer sur des programmes efficaces d'introduction et d'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Conscient de cette réalité, le Gouvernement mauritanien a élaboré sa stratégie de développement des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication pour la période 2002-2006. La dite stratégie couvrait huit axes : i) développer des moyens d'accès pour tous, ii) valorisation des ressources humaines, iii) Modernisation de l'État par l'outil informatique, iv) Adaptation du cadre juridique et institutionnel, v) Développement de l'utilisation des TIC dans le Secteur privé, vi) Développement des contenus numériques, vii) Appui technologiques sectoriels et viii) Gouvernance générale du secteur.

Très ambitieuse et trop large, i.e. de l'accès communautaire au développement du secteur privé en passant par l'e-gouvernement, les infrastructures télécom et la sensibilisation, cette stratégie n'a pas eu les moyens financiers nécessaires pour sa mise en œuvre. Ce constat a été confirmé par la mission d'évaluation de la stratégie en 2005.

Aussi, fort de cette expérience, le MDMATIC a décidé de confier à un cabinet la responsabilité de concevoir sous son contrôle et suivant les présentes directives, une stratégie nationale de modernisation de l'Administration et du développement des Technologies de l'Information et de la Communication, visant à la fois la relation avec l'utilisateur et le fonctionnement interne des administrations publiques, conforme aux orientations de base fixées par le Cadre Stratégique de Lutte contre la Pauvreté¹ (CSLP phase II 2006-2015), en harmonie avec les Objectifs du Millénaire pour le Développement et la Déclaration de Principe du Sommet Mondial sur la Société de l'Information.

Le Cabinet s'appuiera sur la conception propre du MDMATIC. Il tiendra compte de ses premières réflexions et des documents déjà ébauchés. A cet effet, le MDMATIC s'engage à fournir au Cabinet toute la documentation disponible, ainsi que l'appui nécessaire.

Les axes principaux de cette stratégie sont : i) modernisation de l'Administration publique par l'outil numérique et mise en place d'un plan de développement de l'Administration électronique, ii) développement des moyens d'accès pour tous à la société de l'information, iii) valorisation et renforcement des capacités des ressources humaines, v) adaptation du cadre juridique et institutionnel du secteur Télécoms et TIC, vi) développement de l'économie numérique, vii) appui technologiques sectoriels et viii) gouvernance générale du secteur.

¹ Document de référence de la politique économique et sociale du Gouvernement. Il est organisé autour de quatre axes stratégiques : (1) Accélérer la croissance économique ;(2) Valoriser le potentiel de croissance et de productivité dans la sphère économique des pauvres ;(3) Développer les ressources humaines ;(4) Favoriser l'accès aux infrastructures essentielles et promouvoir un réel développement institutionnel.

3. Travaux à réaliser

Les travaux décrits ci-après devront être réalisés sur une durée maximale de 6 mois. Ils sont répartis en 2 phases successives.

Phase 1 – Analyse de l'existant

L'administration électronique et les Technologies de l'Information et de la Communication, doivent s'appuyer sur un certain nombre de piliers pour assurer leur développement et leur ancrage dans tous les domaines, que ce soit au niveau de l'administration elle-même, des usagers ou du cadre institutionnel.

La définition d'un plan stratégique doit s'appuyer sur une bonne connaissance de l'environnement de départ et identifier les forces et faiblesses de chaque composante de cet environnement, afin de pouvoir par la suite agir sur ces composantes pour permettre l'atteinte des objectifs stratégiques.

Les travaux de cette phase auront pour objectif d'analyser le niveau de développement de l'environnement de développement de l'administration électronique en Mauritanie, de modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication

Dans le cadre de cette phase, il est demandé au cabinet de réaliser une analyse SWOT des différentes composantes de l'environnement de développement de l'administration électronique. Il est demandé aux cabinets consultés de décrire précisément les composantes qui seront analysées dans ce cadre ainsi que le mode d'investigation qu'ils proposent d'utiliser pour obtenir une vision claire et détaillée de la situation de départ.

Le livrable de cette phase est un rapport d'analyse de l'existant présentant :

- La description des axes stratégiques prises en compte.
- L'état de développement courant de ces axes.
- Une analyse des forces et faiblesses de chaque axe mettant en valeur les composantes de progressions recommandées par le Cabinet.

Ce livrable sera remis au plus tard deux mois calendaires après le démarrage du projet, accompagné d'un support de présentation pour le comité de pilotage qui sera amené à valider formellement le contenu du livrable.

Phase 2 – Plan stratégique

Le plan stratégique de développement de l'administration électronique et des Technologies de l'Information et de la Communication doit être considéré à la fois comme :

- Un outil politique pour définir la vision stratégique.
- Un outil de programmation pour assurer la mobilisation coordonnée de tous les acteurs.
- Un outil de communication pour renforcer l'adoption et le développement des usages, garants de l'atteinte des objectifs et du retour sur investissement.

Il doit avoir comme lignes directrices :

- La performance du service public,
- la valorisation des ressources humaines de l'Etat,
- l'optimisation de l'usage des systèmes d'information,
- la modernisation de l'Administration,
- Le développement du secteur TICs en tant que facteur du développement économique et social

Les travaux de cette phase visent en conséquence à partir des objectifs stratégiques nationaux pour décliner des objectifs stratégiques sur 5 ans dans le domaine de l'administration électronique et des Technologies de l'Information et de la Communication devant servir les objectifs nationaux.

Les cabinets consultés décriront dans leur offre la méthode qu'ils proposent d'appliquer pour définir la vision nationale d'administration électronique et de développement des Technologies de l'Information et de la Communication et les objectifs à atteindre dans le cadre du plan stratégique sur 5 ans. Ils décriront également les domaines qu'ils considèrent stratégiques à développer pour accompagner la réalisation de cette stratégie sur la base du résultat de l'analyse de l'existant réalisée en phase.

Le livrable de cette phase est un rapport stratégique de développement de l'administration électronique et des Technologies de l'Information et de la Communication sur 5 ans comprenant :

- Une présentation de la vision stratégique de développement de l'administration électronique et des Technologies de l'Information et de la Communication pour la Mauritanie.
- Une description des objectifs à atteindre, quantitatifs et qualitatifs, dans les 5 ans du programme de développement de l'administration électronique et des Technologies de l'Information et de la Communication
- L'organisation à mettre en place pour piloter le développement de ce plan stratégique.
- Les axes stratégiques à mettre en œuvre pour mettre à niveau l'environnement de modernisation de l'Administration et des Technologies de l'Information et de la Communication et en particulier, pour développer les services d'administration électronique et assurer le développement des usages.
- Un plan d'action pluriannuel (2011-2015), et un plan annuel opérationnel en veillant à faire ressortir l'approche et les modalités de mise en œuvre et d'accompagnement des différents programmes de e-administration et d'économie numérique proposés dans le cadre du plan d'action pluriannuel et un tableau de bord de suivi de la réalisation de ce plan stratégique.
- un mécanisme de suivi et d'évaluation adapté à la stratégie retenue en définissant les indicateurs de processus pour le suivi de sa mise en œuvre, et des indicateurs d'impact pour l'évaluation.

Ce livrable sera remis au plus tard 2 mois à compter de la date officielle de validation du rapport de phase 1. Il sera accompagné :

- D'un support de présentation pour le comité de pilotage qui sera amené à valider formellement le contenu du livrable.
- D'un document de synthèse de la stratégie dans les trois langues Arabe, Français et Anglais. Ce document ne devra pas excéder dix (10) pages.
- D'un support de présentation animée dans les trois langues Arabe, Français et Anglais, qui résume les différents aspects de la stratégie.
- De l'animation d'un atelier de partage et de validation de la stratégie

4. Directives

Le cabinet prendra soin de respecter l'approche participative impliquant l'ensemble des acteurs notamment les représentants des usagers de l'Administration (société civile, le secteur privé le personnel de l'Etat...

5. Moyens à mettre en œuvre

Le MDMATIC mettra en place un comité de pilotage chargé de valider les livrables et nommera un chef de projet qui sera l'interlocuteur privilégié du cabinet pendant toute la durée de l'étude.

Le cabinet devra nommer un directeur de projet expérimenté dans le domaine des stratégies d'administration électronique et des Technologies de l'Information et de la Communication) et mobiliser une équipe de cabinets internationaux et locaux expérimentés.

L'ensemble de l'équipe devra démontrer les compétences minimales suivantes :

- Diplômes universitaires dans les domaines des sciences juridiques, informatiques

- Expertise d'au moins 10 ans dans le domaine des études stratégiques d'administration électronique et des TIC appliquées au secteur public.
- Expertise d'au moins 10 ans dans la conception et la réalisation de services administratifs en ligne.
- Expertise d'au moins 10 ans dans les systèmes d'information du secteur public.
- Expertise d'au moins 10 ans dans les infrastructures réseaux et télécommunications
- Expertise d'au moins 10 ans dans le domaine de la modernisation de l'administration.

6. Validation des livrables

La livraison initiale des livrables sera faite par courrier électronique à destination du chef de projet du MDMATIC.

À la réception de ces livrables, le MDMATIC disposera de 15 jours ouvrés pour notifier ses remarques au cabinet par courrier électronique.

Le cabinet disposera de 15 jours ouvrés pour apporter les modifications demandées et transmettre la version définitive au format papier et sur support numérique.

Le MDMATIC prononcera la validation définitive des livrables dans les 7 jours qui suivront la remise de la version définitive.

7. Durée de l'assistance

L'étude devra être menée sur une durée calendaire maximale de 6 mois, y compris durée de validation des livrables. Les bureaux d'étude consultés indiqueront dans leur offre le planning prévisionnel des travaux, en indiquant les périodes pour les acteurs à mobiliser par le MDMATIC et les dates de livraison des rapports.

8. Présentation des offres

Les offres remises devront respecter le format suivant :

1. Synthèse de la proposition
2. Compréhension du besoin
3. Présentation du cabinet
4. Références du cabinet dans le domaine de la consultation
5. Méthodologie proposée
6. Planning de l'étude
7. Présentation de l'équipe du cabinet et CV des experts
8. Participation attendue du MDMATIC et ressources à mobiliser
9. Proposition financière

La proposition financière sera ferme et forfaitaire. Les offres feront apparaître séparément les prix des deux phases.

9. Évaluation des offres

a. Éligibilité des offres

Seuls les dossiers présentant un niveau de qualification suffisant seront évalués. L'éligibilité des dossiers s'appuiera sur la notation pour l'équipe proposée selon les critères ci-après :

Expertise dans le domaine des études stratégiques d'administration électronique et des TIC	10 points
Expertise dans la conception et la réalisation de services administratifs en ligne.	10 points
Expertise dans les systèmes d'information et le développement de l'accès aux services TIC	10 points
Expertise dans les infrastructures réseaux et télécommunications.	10 points
Expertise dans le domaine de la modernisation de l'administration	10 points
Expertise dans le domaine réglementaire et juridique des TICs	10 points
Participation de consultants Mauritaniens	10 points

Le seuil d'éligibilité est de 40 points sur l'ensemble des critères ci-dessus. Toute note égale à 0 pour l'un au moins des critères est éliminatoire.

b. Note technique

Les offres techniques considérées éligibles seront évaluées sur un ensemble de critères selon le barème ci-après :

Compréhension du besoin	Max 10 points
Pertinence de la méthodologie	Max 20 points
Respect des dates des livrables	Max 10 points
Expérience du cabinet dans le domaine des études stratégiques d'administration électronique et TIC	Max 20 points
Expérience du chef de projet sur des études similaires	Max 20 points
Qualité de la proposition	Max 20 points
Total	Max 100 points

c. Note financière

L'évaluation financière des offres sera faite en attribuant une note financière (F) à chaque candidat selon la formule suivante :

$$F = P_{\min} \times T_{\max} / P,$$

Où :

- P_{min} = le prix de l'offre la moins disante,
- T_{max} = la plus haute note technique
- P = le prix de l'offre considérée.

d. Classement des offres :

La note finale (N) de chaque candidat (cabinet), sera calculée en faisant la somme de 70% de la note technique (T) et 30% de la note financière (F) : $N = (0,7 \times T) + (0,3 \times F)$.

Le candidat (cabinet) ayant obtenu la note finale (N) la plus élevée sera déclaré attributaire du marché.