

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

وزارة الوظيفة العمومية وعصرنة الإدارة

## **APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

Elaboration d'un cahier de charge pour le  
développement d'une solution biométrique pour la  
gestion et la sécurisation des dossiers et documents  
individuels

**Financement : Budget de l'Etat**

Fevrier 2008

**SECTION I**

**1 AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)**

## AVIS D'APPEL D'OFFRES

Le Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration de la République Islamique de Mauritanie, sur financement du Budget de l'Etat, invite, par le présent Appel d'Offres, les sociétés admises à concourir à présenter leurs offres, sous pli fermé, pour l'Elaboration d'un cahier de charge pour le développement d'une solution biométrique pour la gestion et la sécurisation des dossiers et documents individuels.

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, Immeuble du Gouvernement **BP : 184 – République Islamique de Mauritanie ; Téléphone ; (222) 5250725 ; Fax : (222) 529 79 07 ; E-mail : [info@modernisation.gov.mr](mailto: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 **mercredi 19 Mars 2008 à 10H** et être accompagnées d'une garantie d'offre d'un montant au moins égal à 1% du montant de la soumission.

Dossiers à adressés à :

**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 être présents à l'ouverture, **mercredi 19 Mars 2008 à 10H**, à l'adresse ci-dessus de la commission départementale des marchés

**Le Secrétaire Général du MFPMA**

**Mohameden Ould Bah Ould Hamed**

**SECTION II**

**2 DONNEES PARTICULIERES DE L'APPEL D'OFFRES**

## TABLE DES MATIERES

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

## **1. Objet**

Le présent document a pour objet de définir les données particulières de l'appel d'offres relatif à l'élaboration d'un cahier de charge pour le développement d'une solution biométrique pour la gestion et la sécurisation des dossiers et documents individuels.

## **2. Consistance de la prestation**

Dans un souci de mutualisation des ressources, le Gouvernement compte mettre en place un système qui visera à sécuriser les documents individuels et leur émission en s'appuyant sur des technologies de carte à puce et biométrie. Il servira de base pour la sécurisation des transactions électroniques et fournira les modules de gestion des services suivants :

- La carte d'identité nationale électronique
- Le passeport électronique ordinaire et diplomatique
- L'état civil et l'affiliation parentale
- La numérisation et la gestion électroniques des actes d'état civil
- La carte de séjour électronique
- Le casier judiciaire
- La carte consulaire
- La carte de fonctionnaire
- Le permis de conduire
- La signature électronique
- L'authentification par PKI pour les services d'Administration électronique
- La carte de santé

Les prestations en objet concernent l'élaboration d'un cahier de charge conformément aux règles de l'art des solutions ci-dessus et tels que définis dans les termes de références du présent dossier d'appel d'offres.

## **3. Durée de l'assistance :**

Le travail à effectuer est estimé à 4 hommes / mois. La durée de l'exécution ne devra pas dépasser 45 jours.

En fonction de l'évolution des travaux et de la qualité du travail rendu, le Comité Directeur se garde la possibilité de décider d'une extension de la mission, afin de mener la mission à terme de manière satisfaisante.

L'extension de la mission pourra concerner un ou plusieurs aspects du projet, un ou plusieurs des quatre consultants. Un forfait jour (à préciser dans la réponse) sera appliqué.

De même, afin d'assister le Comité Directeur dans le dépouillement et la comparaison des réponses à l'appel d'offre du projet, des missions ponctuelles, au forfait journalier, seront envisagées.

## **4. Obligation de résultat**

Le bureau est soumis à une obligation de résultat. Un cahier de charges détaillé et satisfaisant les attentes du Client doit être produit à l'issue de cette consultation.

## 5. Calcul des coûts et monnaie de soumission

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

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

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

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

## 7. Cautionnement provisoire

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

## 8. Composition des offres :

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

1. la soumission, le bordereau des prix, l'engagement sur la qualité du service;
2. une garantie d'offre dûment établie et signée ;
3. les chiffres d'affaires certifiés des trois dernières années (2004, 2005 et 2006), sauf cas de société(s) nouvellement créée(s);
4. la liste des Etudes similaires exécutés au cours des cinq dernières années, sauf cas de société(s) nouvellement créée(s);
5. présenter et s'engager sur un calendrier d'exécution;
6. présenter les attestations suivantes, originales et en cours de validité à la date limite du dépôt des offres (uniquement pour les entreprises installées en Mauritanie ou y ayant travaillé) :
  - 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
7. certificat de non faillite et de non liquidation judiciaire (pour les sociétés étrangères).
8. Attestation de pouvoir du mandataire.

## 9. Présentation des offres :

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

### 9.1 Offre financière :

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

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

### 9.2 Offre technique :

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

- Une description détaillée de la (des) société(s) soumissionnaire(s) et une présentation générale des références et expériences acquises dans le cadre des projets similaires;
- Des commentaires ou suggestions sur la solution technique demandée;
- Le cautionnement provisoire ;
- Les pièces du DAO paraphées et signées ;
- Les attestations ;

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

Elaboration d'un cahier de charge pour le développement d'une solution biométrique pour la gestion et la sécurisation des dossiers et documents individuels

**« A n'ouvrir qu'en séance publique de la CDM »**

## 10. Lieu et date de dépôt des offres :

Les offres seront remises à l'adresse suivante :

**MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE ET DE LA MODERNISATION DE  
L'ADMINISTRATION  
COMMISSION DEPARTEMENTALE DES MARCHES  
BP : 184 - Nouakchott**

Au plus tard, le : **mercredi 19 Mars 2008 à 10 H.**

Les Offres doivent porter les indications suivantes :

- **Au centre :**  
**« Monsieur le Président de la Commission Départementale des  
Marchés, MFPMA, BP. : 184 - Nouakchott »**

- **En haut et à gauche :**  
« **Appel d'Offres MFPMA pour l'Elaboration d'un cahier de charge pour le développement d'une solution biométrique pour la gestion et la sécurisation des dossiers et documents individuels**».

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

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

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

### **12. Ouverture des plis :**

L'ouverture des plis aura lieu en séance publique au siège 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 seul temps pour les offres techniques et les offres financières.

### **13. Forme des soumissions :**

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

### **14. Régime fiscal et douanier :**

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

### **15. Renseignement :**

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

**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 – Nouakchott ; Téléphone ; (222) 525 07 25 ; Fax : (222) 529 79 07 ; E-mail : [info@modernisation.gov.mr](mailto:info@modernisation.gov.mr).**

### **16. Evaluation et comparaison des offres :**

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

L'offre technique compte pour 70% de l'évaluation.

L'offre financière compte pour 30%

Seules seront admises, les offres ayant eu plus de 80 points

L'Administration se réserve le droit de vérifier l'authenticité des pièces fournies, ou de procéder à des visites de lieu le cas échéant.

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

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

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

---

**SECTION III**

**3 CAHIERS DES PRESCRIPTIONS SPECIALES (CPS)**

---

## TABLE DES MATIERES

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

---

# **I. INDICATIONS GENERALES**

## **1. Objet du Cahier des Prescriptions Spéciales**

Le présent cahier des prescriptions spéciales fixe les conditions particulières administratives et financières selon lesquelles seront exécutées les prestations liées à l'Elaboration d'un cahier de charge pour le développement d'une solution biométrique pour la gestion et la sécurisation des dossiers et documents individuels.

## **2. Prescription de l'appel d'Offres**

Les prestations objet du présent appel d'offres portent sur l'Elaboration d'un cahier de charge pour le développement d'une solution biométrique pour la gestion et la sécurisation des dossiers et documents individuels.

Les prestations seront réalisées selon les prescriptions du document « Termes de références »

## **3. Mode d'exécution des prestations**

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

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

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

## **4. Responsabilités de l'intervenant**

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

## **5. Administration Contractante**

Le(s) marché(s) sera (ont) conclu(s) par le Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration, 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 la section « **Termes de références** » qui tient lieu de 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 (ont) du présent appel d'offres seront rédigés en langue française.

## 9. Base de règlement du Marché

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

1. Il est précisé que les prix remis par le soumissionnaire couvrent toutes les charges et dépenses de toutes sortes, qu'il aura à effectuer pour la réalisation des prestations demandées (fourniture, installation sur les sites de destination, essai et mise en marche de la solution et le transfert des compétences).
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 de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration et payable à la première demande. Le cautionnement sera libéré ou la caution bancaire sera restituée dans un délai de 60 jours suivant la réception définitive des prestations.

---

## **11. Nantissement**

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

- § L'administration chargée de la certification des sommes dues en application des termes du marché et d'établir les ordres de paiement, sera le Ministère de la fonction publique et de la Modernisation de l'Administration.;
- § 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 de la fonction publique et de la Modernisation de l'Administration.

## **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 de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration. Ce dispositif sera discuté lors de la signature du contrat.

## **13. Procédures de règlement**

La procédure de règlement sera négociée durant la préparation du contrat.

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

## **14. Domiciliation des paiements**

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

## **15. Pénalités de retard**

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

#### **16. Droit d'enregistrement**

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

#### **17. Rémunération pour prestations supplémentaires**

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

### **III. CLAUSES DIVERSES**

#### **18. Délai de livraison**

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

#### **19. Lieux d'exécution du marché**

Le prestataire prendra contact avec les différentes structures concernées par le projet, ces structures seront spécifiées à cet effet par le Ministère de la fonction publique et de la Modernisation de l'Administration.

#### **20. Contestation et litiges**

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

#### **21. Résiliation du marché**

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

---

## **22. Taxes et droits de douanes**

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

## **23. Responsabilité du soumissionnaire**

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

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

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

Le 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 installation pour une continuité totale du service.

Le soumissionnaire indiquera les procédures de mises à jour des équipements et des logiciels.

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

## **24. Représentation du soumissionnaire**

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

## **25. Référence aux textes généraux**

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

## **26. Pièces contractuelles du marché**

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

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

## **27. Approbation du marché**

Le marché ne deviendra exécutoire qu'après son approbation par Monsieur le Ministre de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration.

**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 «**Elaboration d'un cahier de charge pour le développement d'une solution biométrique pour la gestion et la sécurisation des dossiers et documents individuels** », me soumet et m'engage (nous engageons) à livrer les prestations conformément aux prescriptions des différentes pièces du dossier d'appel d'offres, moyennant le montant et le délai de livraison qui suivent :

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

- Délai: -----  
(en mois)

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

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

-----  
-----

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

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

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

*Fait à (lieu et date)*

**Le(s) soumissionnaire(s)**

**Cachet(s) et Signature(s).**

**SECTION V**

**5 MODELE DE MARCHE (MM)**

## TABLE DES MATIERES

1. OBJET DU MARCHE .....	24
2. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE .....	24
3. PRESTATIONS A REALISER PAR LE FOURNISSEUR .....	24
4. TEXTES REGLEMENTAIRES .....	24
5. MONTANT DU MARCHE .....	25
7. LIEUX D'EXECUTION : .....	25
8. PENALITES DE RETARD ET MISE EN DEMEURE .....	25
9. AVANCE DE DEMARRAGE .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
10. CAUTIONNEMENT DEFINITIF .....	25
11. MODE DE REGLEMENT DES TRAVAUX .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
12. MODALITES DE PAIEMENT .....	25
13. PRESCRIPTIONS FISCALES ET DOUANIERES .....	26
14. DOMICILE DE L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE .....	26
15. NANTISSEMENT .....	26
16. ACTUALISATION ET REVISION DES PRIX .....	26
17. RESILIATION ET LITIGES .....	26
18. RECEPTION PROVISOIRE .....	26
19. RECEPTION DEFINITIVE .....	26
20. ENREGISTREMENT ET TIMBRES .....	27
21. APPROBATION DU MARCHE .....	27



République Islamique de Mauritanie  
*Honneur – Fraternité - Justice*  
Ministère de la fonction publique et de la modernisation de  
l'administration

---

Marché N° : ----- /CDM/MFPMA/DGIA/08

**Objet :**            **Elaboration d'un cahier de charge pour le développement d'une solution biométrique pour la gestion et la sécurisation des dossiers et documents individuels**

Adjudicataire :            .....

Montant :                    .....

Délai d'Exécution :        .....

Financement :            BUDGET ETAT - 2008

Adjugé le :                    .....

Approuvé le :                .....

Notifié le :                    .....

**VISAS du Président de la CDM**

**ENTRE:**

Le Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration, agissant au nom et pour le compte de l'Etat mauritanien, désigné dans le présent Marché par le terme «Administration»

**ET:**

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

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT****1. Objet du Marché**

Le présent Marché a pour objet la fourniture et l'installation d'une solution d'optimisation et de sécurisation du réseau administratif.

**2. Pièces constitutives du Marché**

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

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

**3. Droits de propriétés**

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

**4. Prestations à réaliser par le fournisseur**

La description des prestations à réaliser par le fournisseur est donnée dans les Spécifications techniques (CPT du DAO) qui fait partie intégrante du présent marché. Toute fois, le titulaire du marché exécutera ces prestations selon les meilleures pratiques professionnelles en matière de fourniture des solutions de sécurité et d'optimisation des réseaux informatiques.

**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. Délai d'exécution du marché**

Le travail à effectuer est estimé à 4 hommes / mois. La durée de l'exécution ne devra pas dépasser 45 jours.

En fonction de l'évolution des travaux et de la qualité du travail rendu, le Comité Directeur se garde la possibilité de décider d'une extension de la mission, afin de mener la mission à terme de manière satisfaisante.

L'extension de la mission pourra concerner un ou plusieurs aspects du projet, un ou plusieurs des quatre consultants. Un forfait jour (à préciser dans la réponse) sera appliqué.

## **9. Lieux d'exécution du marché :**

Le prestataire prendra contact avec les différentes structures concernées par le projet, ces structures seront spécifiées à cet effet par le Ministère de la fonction publique et de la Modernisation de l'Administration.

## **10. 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.

## **11. 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.

## **12. Modalités de paiement**

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

### **13. Prescriptions fiscales et douanières**

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

### **14. 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.

### **15. 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 de la fonction publique et de la modernisation de l'administration;
- § 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 de la fonction publique et de la modernisation de l'administration.

### **16. Actualisation et révision des prix**

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

### **17. 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.

### **18. Réception provisoire**

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

- Du Ministère de la Fonction Publique et de la Modernisation de l'Administration;
- Du Représentant de la Société exécutant le projet ou marché

### **19. 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.

## **20. Enregistrement et timbres**

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

## **21. Approbation du Marché**

Le Marché ne sera exécutoire qu'après son approbation par Monsieur le ministre de la fonction publique et de la modernisation de l'administration.

Fait à Nouakchott, le .....

**Le Fournisseur**

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

---

SECTION VII

**6 Termes de références**



REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur – Fraternité - Justice

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

## **Termes de références**

---

Elaboration d'un cahier de charge pour le développement  
d'une solution biométrique pour la gestion et la sécurisation  
des dossiers et documents individuels

---

Février 2008

---

## 1. Contexte

Depuis l'indépendance, la fiabilisation des documents nationaux d'identification a constitué le souci permanent du Gouvernement. Cela s'est traduit par d'importants efforts d'investissements publics consentis par l'Etat dans le but de sécuriser, fiabiliser et maîtriser la production de ces documents. Ces efforts ont touché l'état civil et la Carte Nationale d'Identité et ont conduit à la mise en place d'une multitude de bases de données permettant la gestion des dossiers d'état civil et de carte d'identité mais n'intégrant pas les contrôles de cohérence.

Le Gouvernement prépare aujourd'hui la mise en place d'un système biométrique tenant compte de ces contraintes d'intégrité, respectant les nouvelles normes internationales et permettant le contrôle de l'ensemble des dossiers individuels.

## 2. Objectifs

Dans un souci de mutualisation des ressources, le Gouvernement compte mettre en place un système qui visera à sécuriser les documents individuels et leur émission en s'appuyant sur des technologies de carte à puce et biométrie. Il servira de base pour la sécurisation des transactions électroniques et fournira les modules de gestion des services suivants :

- La carte d'identité nationale électronique
- Le passeport électronique ordinaire et diplomatique
- L'état civil et l'affiliation parentale
- La numérisation et la gestion électroniques des actes d'état civil
- La carte de séjour électronique
- Le casier judiciaire
- La carte consulaire
- La carte de fonctionnaire
- Le permis de conduire
- La signature électronique
- L'authentification par PKI pour les services d'Administration électronique
- La carte de santé

L'objet de cette consultation est de préparer les cahiers des charges pour la mise en place de ce système. Ce cahier des charges doit en particulier décrire les démarches, les moyens à mettre en œuvre et les coûts estimés pour réaliser les tâches suivantes :

- l'harmonisation des données de l'état civil
- l'harmonisation entre l'état civil et la base de données CNI
- la mise en œuvre de du lexique des noms de l'état civil
- la spécification, la mise en œuvre et les contraintes de maintenance du système d'enrôlement, d'émission et des applications associées, pour les documents individuels décrit précédemment

Le bureau d'étude doit détailler le cahier des charges "de ce système de protection des documents individuels afin de s'assurer qu'il :

- implémente les normes internationales afin d'assurer l'interopérabilité et l'évolutivité du système
- posséder une architecture web et multicouche

- 
- permet la signature électronique et l'authentification, dans le cadre d'échanges G2B, B2B et du commerce électronique
  - permet la gestion des accès sécurisés à de multiples services d'identification
  - permet la vérification des empreintes, selon la technique du « Match On Card », ainsi que AFIS civil
  - prend en charge la reconnaissance des empreintes en conformité avec les besoins d'enquêtes policières (AFIS criminel)
  - gère le mode off line
  - est disponible à 95% dans l'environnement mauritanien
  - peut gérer l'historique des dossiers personnels. Il est à noter qu'un recensement à des fins de validation des données de la base sera réalisé. Ce recensement amènera à la correction des données personnelles. Le système permettra de garder un historique pour maintenir le lien entre les anciennes données d'état civil et les données validées.

Le bureau procédera à une étude comparative des systèmes d'identification par biométrie, des supports de cartes et de passeports et les calendriers de leur implémentation. Les résultats de cette étude seront présentés durant un séminaire.

Cette étude comparative couvrira la liste non exhaustive suivante :

- AFIS civil et criminelle : performance, disponibilité, interopérabilité, ...
- Vérification d'empreinte sur carte : déploiements internationaux existants, matériel disponible, performance, etc...
- Corps de carte : durabilité, résistance à la délamination, durée de vie constatée et garantie (10 ans)
- Système d'exploitation carte : interopérabilité, sécurité, performance
- Enrôlement : matériel disponible, capacité offline, résistance aux conditions environnementales mauritaniennes
- Applications cartes : identification, authentification, signature
- Gestion du cycle de vie de la carte : performance, disponibilité, interopérabilité, ...
- Emission des documents : comparatif des techniques de personnalisation, capacité de production, consommables, qualité du document et impact sur sa durabilité
- Analyse du marché et positionnement concurrentiel des acteurs (parts de marché, références, résultats aux tests d'interopérabilité ICAO & Brussels Interoperability Group)
- E-Passport : système d'exploitation (performance et sécurité), mécanismes de sécurité (BAC, EAC, ...)
- Etude du marché et des standards internationaux disponibles pour les permis de conduire et carte d'enregistrement des véhicules
- Applications e-Government : analyse des tendances et des déploiements en cours

### **3. Directives**

Le Consultant prendra contact avec les différentes structures concernées par le projet après établissement d'un calendrier de rencontre. Il réalisera un diagnostic détaillé de la situation des différents services concernés par ce système. Il élaborera par la suite la méthodologie qui permettra la mise en place du système cible. Il s'assure que les processus fonctionnels sont en cohérence avec ce système et le cas échéant, il en propose des nouveaux.

A chaque étape de son travail, le bureau échangera avec le comité technique chargé de ce dossier par le biais de présentations sur l'état d'avancement et l'analyse en cours. Il doit échanger aussi avec les structures concernées et veiller à préserver une approche participative.

---

Le consultant aura pour mission :

- I. Faire un diagnostic détaillé de la situation actuelle couvrant l'ensemble des services concernés
- II. Elaborer le cahier des charges du système cible comme décrit, en prenant en compte différents scénarios et surtout une approche phasée.
- III. Faire l'évaluation financière de l'investissement, des coûts d'intégration de la population dans la base de données y compris le coût des cartes, les coûts éventuels de maintenance et de renouvellement des cartes, et le calendrier d'implantation suivant plusieurs scénarios
- IV. Les besoins en infrastructure et en ressources humaines pour l'exploitation du système

#### 4. Déroulement de la mission

Une réunion de cadrage aura lieu au commencement de la mission. Une semaine après cette réunion, le bureau proposera une méthodologie détaillée. Après validation de cette méthodologie, les travaux commenceront.

Après un mois de travail, un rapport provisoire sera transmis. Il sera amendé par le comité technique qui retournera ses remarques au bureau. Les différentes remarques doivent être prise en charge par le consultant.

#### 5. Profil du consultant

Le Consultant doit proposer une équipe opérationnelle expérimentée dans les domaines des systèmes d'information, identification par biométrie, normes internationales pour les passeports électroniques, cartes à puces, les systèmes d'identification électroniques et l'organisation de l'état civil.

Les consultants impliqués dans cette mission devront impérativement être francophones. Les rapports à livrer doivent être rédigés en langue française.

Les experts désignés pour réaliser cette mission, devront faire preuve d'une compétence hautement technique et d'une expérience en adéquation avec les résultats attendus.

Il doit avoir en particulier :

- une parfaite maîtrise technique de l'état de l'art en matière de passeport électronique et de carte d'identité (technologies, protocoles, normes et standards, etc.).
- une expérience éprouvée en matière de gestion de projets.

L'équipe devra, comporter au moins les profils suivants :

1. **Chef de Mission** : Il devra être un consultant international senior, expert en systèmes d'information, ayant au moins 10 ans d'expérience dans le domaine des applications distribuées et architectures multi couches. Le chef de mission disposera de toutes les compétences nécessaires pour définir les différentes rubriques du cahier des charges et notamment les principaux objectifs à atteindre ainsi que des coûts d'investissement et de mise en œuvre. Il sera plus particulièrement qualifié dans les domaines suivants :
  - a. Conseil stratégique et opérationnel,
  - b. Vision globale des systèmes d'information et de communication,
  - c. Méthodologie pour la définition et la mise en œuvre de schéma directeur de système d'information et de communication,
  - d. Maîtrise des enjeux et défis pour la définition et la mise en œuvre d'une politique et d'une stratégie nationales des TIC, y compris les projets de e-Gouvernement
  - e. Analyse comparative des solutions offertes par les fournisseurs de solutions technologiques,
  - f. Management d'une équipe pluridisciplinaire,
  - g. Sensibilité à la prise en compte des contraintes socioculturelles locales
  - h. Une très bonne maîtrise des outils d'assurance qualité
  - i. Expérience dans l'évaluation de dossiers techniques dans le cadre d'appels d'offres internationaux

---

Il sera chargé de répartir les différentes tâches entre les consultants thématiques et d'en coordonner la réalisation ; il fera un compte-rendu périodique de l'avancement des activités auprès du responsable désigné par les autorités mauritaniennes avec qui il discutera de l'optimisation des actions engagées

- 2. Un expert « identitaire » en systèmes d'identifications biométriques, normes internationales et réglementation OACI dans le domaine des documents électroniques :** Le consultant « identitaire » sera chargé de définir l'ensemble de la solution et de l'architecture techniques identitaires qui sera implémentée dans le cadre de ce projet. Il devra notamment, sur la base d'un inventaire et d'un diagnostic de la situation existante, proposer les axes de refontes pour la mise en place des systèmes de cartes d'identité et de passeports biométriques. Il devra par ailleurs présenter une forte expérience des applications de type e-gouvernement afin de planifier la mise en œuvre d'un guichet unique d'accès aux services gouvernementaux pour les citoyens et les entreprises privées.

Le consultant « identitaire » devra présenter les compétences suivantes :

- a. Expérience d'au moins 10 ans dans les systèmes de cartes à puce (bancaire, télécom, santé), et identité,
- b. Expérience confirmée (lettres de référence) de collaboration avec des gouvernements sur ce type de projet (e-Gouvernement, registre nationaux, enrôlement et constitution de registre nationaux)
- c. Avoir été impliqué dans la définition et la mise en œuvre d'au moins 1 registre national
- d. Maîtrise de la technologie carte à puce avec contact et sans-contact
- e. Faire état d'une implication directe ou indirecte dans des projets gouvernementaux significatifs de cartes d'identité, passeports biométriques, cartes de santé, etc. (il sera demandé d'étayer l'implication du consultant dans un projet précis)
- f. Présenter des compétences d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans de tels projets
- g. Bonne connaissance des interactions entre les bases de données, les stations d'acquisition et les centres de personnalisation
- h. Capacité à avoir une vision d'ensemble des éléments de la chaîne de l'acquisition à la distribution des titres identitaires

De par son expérience et sa connaissance des solutions identitaires, le consultant « identitaire » devra parfaitement maîtriser les réglementations (OACI, etc) en matière de documents de voyage ainsi que les standards internationaux de l'industrie identitaire (OS, IAS, etc).

- 3. Un expert en architecture réseau, télécommunication et sécurité :** L'architecte consultant disposera de toutes les compétences nécessaires pour définir les différentes rubriques du cahier des charges et notamment les principaux objectifs à atteindre par les fournisseurs d'équipement et de plateformes applicatives de télécommunication et de réseaux. Le périmètre de connaissances de ce consultant comprendra les systèmes de signature électronique et de PKI, son organisation et ses coûts d'investissement. Il décrira les règles nécessaires à sécuriser le réseau et la couche de transmission associée.

Il sera plus particulièrement qualifié dans les domaines suivants :

- a. Télécommunication d'entreprise et d'opérateurs,
- b. Sécurisation des réseaux
- c. Signature électronique
- d. Authentification par PKI
- e. Gestion des trafics critiques dans un réseau de données, et compétences sur la qualité de service

- 4. Un expert métier dans le domaine de gestion de l'état civil et des cartes d'identité :** avec une expérience d'au moins 10 ans dans l'étude de ce domaine, la mise en place de cahier des charges et les missions d'organisation et de maîtrise d'ouvrage.

Dans le cas où un cabinet de consultants ne regroupe pas toutes les compétences nécessaires, il lui est possible de renforcer son équipe en faisant appel à un ou plusieurs consultants extérieurs, afin de couvrir tout le domaine d'expertise demandé.

Il est à noter que l'association avec des structures locales et l'usage des compétences locales pour la réalisation de l'étude sera très appréciée et conduira à des points supplémentaires.

---

## **6. Evaluation**

L'offre technique compte pour 70% de l'évaluation.

L'offre financière compte pour 30%

Seules seront admises, les offres ayant eu plus de 80 points après normalisation

## **7. Durée de l'assistance**

Le travail à effectuer est estimé à 4 hommes / mois. La durée de l'exécution ne devra pas dépasser 45 jours. En fonction de l'évolution des travaux et de la qualité du travail rendu, le Comité Directeur se garde la possibilité de décider d'une extension de la mission, afin de mener la mission à terme de manière satisfaisante.

L'extension de la mission pourra concerner un ou plusieurs aspects du projet, un ou plusieurs des quatre consultants. Un forfait jour (à préciser dans la réponse) sera appliqué.

De même, afin d'assister le Comité Directeur dans le dépouillement et la comparaison des réponses à l'appel d'offre du projet, des missions ponctuelles, au forfait journalier, seront envisagées.

## **8. Dispositions du présent appel d'offre**

Le soumissionnaire devra proposer une offre ferme et forfaitaire pour la réalisation de la mission objet du présent cahier des charges.

Les domaines à couvrir par cette étude et la méthodologie à suivre tels qu'énoncés ci haut ne sont pas exhaustifs. Le soumissionnaire pourra proposer sa démarche détaillée dans la conduite de la mission en évoquant les résultats et les attentes jugés utiles.

Les frais de déplacement et toutes autres frais sont à la charge du bureau d'étude.

---

## 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)*.

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

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