



REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE

Honneur - Fraternité – Justice

MINISTERE DU PETROLE, DES MINES ET DE L'ENERGIE



SOCIETE MAURITANIENNE D'ELECTRICITE SOMELEC

DEMANDE DE COTATION A COMPETITION OUVERTE

DCCO N^o: 03/CAE/2021

**POUR LA SELECTION D'UN PRESTATAIRE POUR ASSURER
LE NETTOYAGE DU NOUVEAU SIEGE DE LA SOMELEC**

1) Objet de la Demande de cotation :

La SOMELEC lance une Demande de cotation à compétition ouverte auprès de fournisseurs spécialisés dans les travaux d'entretien et nettoyage permanent des bâtiments collectifs de la taille de son nouveau siège conformément aux spécifications indiqués dans la Partie 3.

2) Documents constitutifs de la Demande de cotation

La présente Demande de cotation à compétition ouverte est composée des documents suivants :

Partie 1 : Procédure de la Demande de cotation à compétition ouverte ;

Partie 2 :

- Formulaires de soumission ;
- Formulaires de la garantie de soumission
- Formulaires de la garantie de bonne exécution

Partie 3 : Cahier de Charges ;

Partie 4 : Projet de contrat.

L'Avis d'appel à concurrence publié ne fait pas partie des documents constitutifs de la présente Demande de cotation à compétition ouverte. En cas de contradiction entre une ou plusieurs indications dudit avis et une ou plusieurs indications de la présente Demande de cotation, ces dernières prévalent.

3) Prix

Le Soumissionnaire soumettra sa Lettre de soumission et les Bordereaux de prix en remplissant les formulaires fournis dans la Partie 2, sans apporter aucune modification à sa présentation, et aucun autre format de remplacement ne sera accepté. Toutes les rubriques doivent être remplies de manière à fournir les renseignements demandés.

4) Garantie de soumission

Le Candidat fournira une garantie de soumission d'un montant fixe correspondant à 48 000 MRU pourcent du montant de la soumission. Cette garantie devra être délivrée par une institution bancaire ou financière, habilitée à cet effet et agréée en Mauritanie. Les documents émis par des banques ou établissements financiers étrangers doivent être validés par des représentants ou correspondants installés en Mauritanie. La dite garantie devra être ;

- a) conforme au formulaire de garantie de soumission joint
- b) demeurer valide trente(30) jours au-delà de l'expiration de la durée de validité de l'offre ;
- c) en cas de prorogation de la durée de validité de l'offre, la garantie de soumission sera prorogée pour une durée égale.
- d) Toute offre non accompagnée d'une garantie de soumission, sera écartée par l'Autorité contractante pour non-conformité ;

5) Monnaie de l'offre

Les Soumissionnaires doivent libeller leurs prix en Ouguiya (MRU).

6) Présentation des offres

L'offre doit comprendre ce qui suit :

i. Une offre technique comprenant notamment :

- Les preuves de qualifications pour les services demandés. Ces preuves peuvent comprendre les attestations de services similaires faits ;
- L'attestation de visite des lieux ;

- Preuves que le soumissionnaire a déjà réalisé des services similaires de même nature et de tailles compatibles (fournir au moins 3 attestations de clients pour des services comparables)
- La liste des équipements et matériaux pertinents mobilisés pour les services demandés dont le soumissionnaire dispose.
- Une présentation d'une liste des principales prestations au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire.
- Les formulaires inclus dans la Partie 2 autres que ceux de la Lettre de soumission et du Bordereau des prix dûment remplis ;

ii. Une offre financière comprenant :

- la Lettre de Soumission établie conformément au modèle figurant dans la Partie 2;
- le Bordereaux de prix établi conformément au modèle figurant dans la Partie 2.
- Accord de groupement en cas de groupement
- le document attestant de l'habilitation de la personne signataire à engager le candidat (pouvoir de signature)

L'offre doit être fournie en une copie originale et deux copies.

Sous peine de rejet de l'offre, l'offre technique et l'offre financière doivent être contenues dans une enveloppe fermée sur laquelle doit inscrit ce qui suit :

Monsieur le Conseiller chargé de Cellule des marchés de la SOMELEC
2ème étage
47, Avenue de l'Indépendance. B.P.355
Téléphone Fixe : +222 45 29 03 89
Email : cmsomelec@gmail.com
Nouakchott (Mauritanie)

7) Date limite de réception des offres

Le pli fermé contenant l'offre technique et l'offre financière doit être reçu au plus tard **le 04/04/2022 à 12 heures heure locale** à l'adresse mentionnée ci-dessus.

8) Ouverture des offres :

Les plis fermés contenant les offres techniques et les offres financières seront ouverts en séance publique de la Commission des Achats d'Exploitation (CAE) **le 04/04/2022 à 12 heures heure locale** à l'adresse ci-après :

« Direction Générale de la SOMELEC
Commission des Achats d'Exploitation
47, Avenue de l'Indépendance. B.P.355
Nouakchott (Mauritanie) »

Les Soumissionnaires intéressés sont autorisés à assister à la séance d'ouverture des offres.

9) Procédures d'évaluation des offres :

L'évaluation des offres sera effectuée comme suit :

Etape 1 : Evaluation de la conformité de l'offre technique

Le comité d'évaluation procédera à l'évaluation de la conformité de l'offre technique sur la base de ce qui suit :

- a) Vérification que le soumissionnaire s'est conformé aux exigences énoncées au point i. de l'article 5 ci- dessus.
- b) Vérification de la conformité de l'offre technique aux dispositions figurant dans la Partie 3 de la présente Demande de cotation notamment :
 - L'exhaustivité de l'offre et sa conformité aux exigences ;
- c) Vérification de la fourniture des preuves d'expérience et de compétence conformément aux preuves demandées dans le point i. de l'article 5 ci-dessus.
- d) Vérification de la fourniture de preuve de disposer des équipements et outils nécessaires à la réalisation des services demandés.

Les soumissionnaires dont les offres techniques sont jugées non conformes pour l'essentiel seront écartés à ce stade.

Etape 2 : Evaluation des offres financières :

Le comité d'évaluation n'évaluera que les offres financières des soumissionnaires dont les offres techniques ont été jugées conformes pour l'essentiel.

L'évaluation financière sera effectuée suivant l'ordre chronologique qui suit :

- i) Vérification que le soumissionnaire s'est conformé aux exigences énoncées au point ii. l'article 5 ci- dessus.
- ii) La CAE rectifiera les erreurs arithmétiques comme suit :
 - a) S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités correspondantes, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé ;
 - b) Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
 - c) S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi.
 - d) S'il y a contradiction entre les quantités demandée et celles proposées les quantités demandées fera foi et les quantités sera corrigé

Etape 3 : Vérification de la qualification du Soumissionnaire dont l'offre est évaluée la moins disante sur la base de ce qui suit :

« Avoir fourni la ou les preuve(s) qu'il a déjà réalisé au moins un marché similaire durant les 5 dernières années. Seuls seront considérés comme similaires les marchés de nettoyages et d'entretien de locaux de grandes affluence publics de taille compatible au nouveau siège de la SOMELEC.

La ou les preuves fournies doivent être établies par les bénéficiaires des marchés similaires et doivent indiquer qu'ils sont à la satisfaction desdits bénéficiaires.

Si le titulaire de l'offre évaluée la moins disante n'est pas qualifié, celui-ci sera écarté et la qualification sera vérifiée pour le Soumissionnaire dont l'offre est évaluée la deuxième moins disante (et ainsi de suite).

10) Attribution du marché :

Le marché sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre est évaluée la moins disante parmi les soumissionnaires répondant aux critères de qualifications et dont les offres ont été jugées techniquement conformes.

Le montant du marché sera égal au montant proposé dans la Lettre de soumission auquel les corrections des erreurs arithmétiques éventuelles ont été appliquées.

Tout Soumissionnaire qui n'acceptera pas les corrections des erreurs arithmétiques sera écarté.

11) Garantie de bonne exécution:

Dans les quinze (15) jours calendaires suivant la réception de la notification de l'attribution par l'attributaire du marché, et avant l'expiration de la validité des offres, le Soumissionnaire retenu fournira la garantie de bonne exécution représentant 5% du montant du marché, conformément au formulaire de garantie de bonne exécution en annexe.

Le défaut de présentation par le Soumissionnaire retenu, de la garantie de bonne exécution susmentionnée, ou le fait qu'il ne signe pas l'Acte d'Engagement, constituent un motif suffisant d'annulation de l'attribution du Marché et de saisie de la garantie de soumission, auquel cas l'Autorité contractante pourra attribuer le Marché au Soumissionnaire qui possède les qualifications exigées et dont l'offre est jugée substantiellement conforme au dossier d'appel d'offres et classée la deuxième moins-disante.

12) Conditions de consultations du DAO

Les candidats intéressés peuvent obtenir les informations auprès de la cellule de marchés et prendre connaissance du dossier d'appel d'offre et éventuellement obtenir une copie du dossier à l'adresse ci-après de 8 heures à 17 heures, les jours ouvrables, à l'adresse :

Madame la Conseillère chargée de Cellule des marchés de la SOMELEC

2ème étage

47, Avenue de l'Indépendance. B.P.355

Téléphone Fixe : +222 45 29 03 89

Email : cmsomelec@gmail.com

Nouakchott (Mauritanie)

13) Source de financement

Le présent marché est financé sur budget propre de la SOMELEC

14) Signature du contrat

Le contrat sera signé sur la base du projet de contrat figurant dans la Partie 4 (après avoir inséré les informations manquantes fournies par l'attributaire du marché).

Aucune négociation du contrat ne sera effectuée.

15) Notification du contrat

Une fois signé par les deux parties, le contrat sera notifié par la SOMELEC à l'Attributaire du marché dans les délais les plus courts.

16) Suite à donner :

La SOMELEC se réserve le droit de ne pas donner de suite ou de ne donner qu'une suite partielle à la présente Demande de cotation.

Partie 2 : Formulaires de soumission

Lettre de soumission

**INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS : SUPPRIMER CE CARTOUCHE APRES AVOIR
REPLI LE FORMULAIRE**

Le Soumissionnaire devra remplir la lettre ci-dessous avec son entête, indiquant clairement le nom et l'adresse commerciale complets.

[Notes : le texte en italiques est destiné à faciliter la préparation des formulaires et devra être supprimé dans les formulaires d'offres]

Date de soumission : *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]*

Demande de Cotation : *[insérer le numéro et l'objet de la Demande de cotation]*

Avis d'appel à concurrence : *[insérer le numéro et la date de l'Avis d'appel à concurrence]*

À : ***SOMELEC, Mauritanie***

Nous, les soussignés attestons que :

- (a) Nous avons examiné la Demande de cotation numéro, y compris l'amendement/ les amendements éventuels No. : *[insérer les numéros et date d'émission de chacun des amendements]* ; et n'avons aucune **réserve** à leur égard ;
- (b) nous nous engageons à fournir, **conformément** à la Demande de Cotation, les Fournitures et Services connexes ci-après : *[insérer une brève description des Fournitures et Services connexes]* dans un délai de *[insérer le délai en jours calendaires]* à compter de la date de notification du contrat.
- (c) le **montant total** de notre offre, y compris tout rabais éventuel est de : *[insérer le montant total de l'offre en lettres et en chiffres, en précisant les divers montants et monnaies respectives]* ;
- (d) notre offre demeurera **valide pendant une période** de quatre vingt dix (90) jours calendaires à compter de la date limite du dépôt des offres; cette offre nous engage et pourra être acceptée à tout moment avant l'expiration de cette période;
- (e) nous ne participons pas, en qualité de soumissionnaire à plus **d'une offre** dans le cadre de la présente Demande de cotation;
- (f) il est entendu que la présente offre, et votre acceptation écrite de ladite offre par le moyen de la notification d'attribution du Marché que vous nous adresserez, tiendra lieu d'engagement ferme entre nous, jusqu'à ce qu'un marché soit formellement établi et signé;
- (g) nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter l'offre évaluée la moins-disante ou toute offre que vous avez pu recevoir ;
- (h) nous certifions que nous avons adopté toute mesure appropriée afin d'assurer qu'aucune personne agissant pour nous ou en notre nom ne s'engage dans des pratiques de Fraude ou de Corruption.

Nom du Soumissionnaire *[insérer le nom complet du Soumissionnaire]*

Nom de la personne signataire de l'offre *[insérer le titre/capacité complet de la personne signataire de l'offre]*

En tant que *[indiquer la capacité du signataire]*

Signature *[insérer la signature]*

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de *[insérer le nom complet du Soumissionnaire]*

En date du _____ jour de *[Insérer la date de signature]*

Bordereaux des prix

*[Le Soumissionnaire doit remplir tous les espaces en blanc dans les formulaires de Bordereau des prix selon les instructions figurant ci-après. La liste des articles dans la colonne 1 du **Bordereau des prix** doit être identique à la liste des Fournitures et Services connexes fournie par la SOMELEC dans la Partie 3]*

Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Unité	Prix total
01	Travaux quotidiens	Jour	260		
02	Travaux hebdomadaires	Semaine	52		
03	Travaux trimestriels	Trimestre	4		
Total horsTVA (MRU)					
TVA 5%					
Total TTC (MRU)					

Formulaire de renseignements sur le Soumissionnaire

[Le Soumissionnaire remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.]

Date :*[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]*

DAO No:*[insérer le numéro du DAO]*

1. Nom du Soumissionnaire : <i>[insérer le nom légal du Soumissionnaire]</i>
2. En cas de groupement, noms de tous les membres : <i>[insérer le nom légal de chaque membre du groupement]</i>
3. Pays où le Soumissionnaire est légalement enregistré : <i>[insérer le nom du pays d'enregistrement]</i>
4. Année d'enregistrement du Soumissionnaire : <i>[insérer l'année d'enregistrement]</i>
5. Adresse officielle du Soumissionnaire dans le pays d'enregistrement : <i>[insérer l'adresse légale du Soumissionnaire dans le pays d'enregistrement]</i>
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du Soumissionnaire : Nom : <i>[insérer le nom du représentant du Soumissionnaire]</i> Adresse : <i>[insérer l'adresse du représentant du Soumissionnaire]</i> Téléphone/Fac-similé : <i>[insérer le no de téléphone/fac-similé du représentant du Soumissionnaire]</i> Adresse électronique : <i>[insérer l'adresse électronique du représentant du Soumissionnaire]</i>
7. Ci-joint copie des originaux ou de copies certifiées conformes des documents ci-après : <i>[marquer la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints]</i> <input type="checkbox"/> Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme <input type="checkbox"/> En cas de groupement, accord de groupement

Formulaire de renseignements sur les membres de groupement

[Le Soumissionnaire remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau doit être rempli par chaque membre/partenaire du groupement.]

Date :*[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]*

DAO No :*[insérer le numéro du DAO]*

1. Nom du Soumissionnaire : <i>[insérer le nom légal du Soumissionnaire]</i>
2. Nom du membre du groupement : <i>[insérer le nom légal du membre du groupement]</i>
3. Pays où le membre du groupement est légalement enregistré : <i>[insérer le nom du pays d'enregistrement du membre du groupement]</i>
4. Année d'enregistrement du membre du groupement : <i>[insérer l'année d'enregistrement du membre du groupement]</i>
5. Adresse officielle du membre du groupement dans le pays d'enregistrement : <i>[insérer l'adresse légale du membre du groupement dans le pays d'enregistrement]</i>
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du membre du groupement : Nom : <i>[insérer le nom du représentant du membre du groupement]</i> Adresse : <i>[insérer l'adresse du représentant du membre du groupement]</i> Téléphone/Fac-similé : <i>[insérer le no de téléphone/fac-similé du représentant du membre du groupement]</i> Adresse électronique : <i>[insérer l'adresse électronique du représentant du membre du groupement]</i>
7. Ci-joint copie des originaux ou de copies certifiées conformes des documents ci-après : <i>[marquer la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints]</i> - Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme

PARTIE 3 : Cahier des Charges

Le présent cahier des charges recense l'ensemble des besoins et décrit la prestation demandée.

Les modalités d'exécution de cette prestation ainsi que les normes, qualifications et assurances figurent dans le contrat.

1 DÉFINITIONS

Pour les besoins du présent cahier des charges, il est indiqué que les termes figurant ci-dessous auront la signification suivante :

- **SOMELEC** : Société Mauritanienne d'Electricité
- **Prestataire** : il s'agit du Prestataire qui conclut le marché.
- **Responsable du Prestataire** : encadrement de l'équipe d'agents de propreté,
- **Représentants de la SOMELEC**: Cadre de la Somelec désigné responsable du suivi opérationnel des prestations.

2 OBJET

2.1 Définition du site

Le site est implanté au Ksar, Wilaya Ouest de Nouakchott, c'est le nouveau siège social de la SOMELEC, sur l'avenue du roi Fayçal et mitoyen à l'Ecole des Métiers. Les éléments qui le composent devront être vérifiés par le Prestataire lors de visites. Ces visites seront planifiées avec un représentant du service _____ (Mr _____). Le Prestataire reconnaît expressément avoir parfaite connaissance des locaux pour les avoir visités et évalué les surfaces, natures des sols, vitreries, etc....

La visite du site est impérative avant la remise des offres.

Elle permet aux candidats d'apprécier l'étendue des prestations et de prendre parfaitement connaissance de toutes les caractéristiques, conditions, difficultés et toutes sujétions relatives aux lieux et à l'exécution, aux accès et, notamment aux contraintes imposées. En aucun cas, il ne pourra arguer de l'imprécision des pièces écrites et des plans. Aucune réclamation ou réserve ne sera acceptée dans les offres.

2.2 Horaires d'intervention du personnel d'entretien

Les travaux journaliers seront exécutés du Lundi au Vendredi en dehors des heures de bureau (avant 8h00 le matin et/ou après 17 h00 le soir). Les autres travaux pourront être exécutés le samedi et/ou le dimanche dans la journée ou lors des fermetures exceptionnelles. Ces horaires de principe peuvent être adaptés et modifiés ponctuellement notamment pour la vitrerie.

Les agents du prestataire devront porter les vêtements de travail ainsi que les équipements de protection individuels adaptés aux tâches auxquels ils sont employés.

Le nettoyage qui n'engendre pas de nuisance sonore ni de danger pour les collaborateurs et le public (danger des sols mouillés par exemple) pourra se faire pendant la présence du personnel et du public.

Le temps de la prestation devra être celui **réellement effectué** pour respecter

l'obligation de résultat qu'a le Prestataire, à savoir exécution de toutes les tâches prévues dans le présent document.

Le non respect de ces règles sera considéré comme une faute professionnelle.

2.3 Durée du contrat :

Le Prestataire doit réaliser l'entretien et le nettoyage du siège de la SOMELEC dans un délai d'un an renouvelable par tacite reconduction sans que le délai total du présent marché ne dépasse trois (3) ans. Le délai de la réalisation court à partir de la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement de la réalisation des services.

3 DÉFINITION DES PRESTATIONS

Le siège social est composé d'un parking, d'un jardin et de trois bâtiments de 5 niveaux (Rez-de-chaussée, 4 étages).

Il appartient au Prestataire d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté ainsi que l'obtention des niveaux de qualité requis précisés dans le présent C.C.T.P. Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux.

Leur qualité sera contrôlée et devra dans chacun des cas, être satisfaisante au regard des critères :

- d'aspect
- de confort
- d'hygiène
- Sécurité
- Environnement

Critères d'appréciation d'exécution des prestations :

Aspect : D'une façon générale, l'aspect est l'apparence générale sous laquelle une personne ou une chose se présente à la vue.

Dans le domaine du nettoyage, l'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre un local et ses équipements. Les prestations de nettoyage devront être évidemment être adaptées aux lieux.

Confort : Le confort est l'ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien être.

Dans le domaine du nettoyage, le confort est apprécié au travers des facteurs suivants :

- les perceptions olfactives, tactiles et auditives
- en matière de sécurité, l'utilisation de techniques et de produits ne pouvant constituer un danger pour les usagers.

En ce qui concerne les perceptions olfactives, les prestations devront :

- supprimer ou éventuellement masquer par l'utilisation de produits

appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures,

- ne pas être effectuées dans certains aménagements ou locaux à l'aide de produits dont les odeurs ne pourraient être tolérées.

En ce qui concerne les perceptions tactiles, les prestations devront être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher ou au contact.

En ce qui concerne les perceptions auditives, les prestations devront être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement.

En matière de sécurité, les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols devront être sélectionnés, afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers et les agents.

Hygiène : L'hygiène est l'ensemble des principes et des pratiques relatifs à la conservation de la santé.

Dans le domaine du nettoyage, l'hygiène repose sur l'assainissement aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes.

En matière d'hygiène, les prestations de nettoyage devront notamment s'attacher à :

- respecter les dispositions du code du travail,
- réduire la pollution à un niveau non dangereux,
- Soumettre les produits et consommables utilisés à l'approbation des services d'hygiène de la SOMELEC.
- ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de

méthodes ou de produits nocifs.

Sécurité :

En matière de sécurité, le soumissionnaire devra tenir compte des risques particuliers que présentent les lieux tels que les travaux en hauteur, les sanitaires, locaux et équipements concernant les ordures, pour lesquels la qualité d'hygiène et la sécurité de son personnel et celui de la SOMELEC et ses visiteurs il sera éventuellement appréciée par des constatations et contrôles périodiques effectués contradictoirement.

Environnement :

Le soumissionnaire doit tenir compte des aspects environnementaux et veiller à ne pas utiliser de produits affectant de près l'environnement et respecter les normes en la matière.

Description du siège :

Désignation	Bureaux	Salles de réunion	Archives	Toilettes	Buvettes
RDC	30	3	2	2B +2P +1D	2
1 ^{er} étage	27	3	1	2B +2P+1D	2
2 ^{eme} Etage	27	4+ 1salle de prière	2	2B +2P +1D	2
3 ^{eme} étage	32	3	3	2B +2P +1D	2
4 ^{eme} étage	28	2	2	2B +2P +3D	3
Cumul	174	15+1	10	77	11

Les prestations à charge du Prestataire comprennent l'ensemble des tâches nécessaires à la réalisation des objectifs tels que définis ci-après, à l'accomplissement

des travaux décrits ou induits, ainsi que la mise à disposition de tous moyens nécessaires à leurs réalisations, y compris machines, outillages, petits appareillages ou nacelle.

Le Prestataire est responsable de la remise en état de propreté et de conservation des locaux ainsi que la mise en œuvre des conditions d'hygiène pour les usagers de la SOMELEC, dans le respect des normes et réglementations en vigueur, des règles de l'art et des dispositions décrites dans le présent document.

Le Prestataire reconnaît avoir parfaite connaissance des locaux, accepte de les prendre dans l'état où ils se trouvent et s'engage à les remettre, si nécessaire, en conformité avec le cahier des charges, dans **les 20 (vingt) jours** après la mise en place du marché. Le Prestataire prendra en charge le ramassage des documents, cartons ou autres matériaux qui sont à jeter. Ces derniers sont mis dans les poubelles et doivent être sortis aux heures de ramassage des ordures ménagères fixées et mis dans les conteneurs destinés à cet usage.

Dans tous les cas, une remise en état des salles de conférence et de réunion doit être effectuée pour l'après-midi en cas d'occupation le matin. De même, cette remise en état doit intervenir lors des changements de réunions dans la même salle si ces changements ont lieu au cours des demi-journées, soit le matin soit l'après-midi.

D'une manière générale, toutes salles de réunion doivent être tenues constamment en état de propreté en vue d'une occupation immédiate.

3.1 Nettoyage intérieur :

Il s'agit du nettoyage quotidien :

- des bureaux et assimilés (parties publiques et privées)
- des meubles meublant et matériel
- des salles de réunion
- des sanitaires
- des locaux archives
- du local informatique
- des buvettes
- de la vitrerie y compris les encadrements, intérieure et extérieure
- des cloisons, placards, armoires
- des clenches, interrupteurs, rampes
- des ascenseurs (intérieur et extérieur)
- des plantes d'ornement ou de tout autre objet décoratif
- sortir les sacs poubelles ou containers

Au cours du nettoyage des sols, les taches et éclaboussures, quelle qu'en soit la nature, faites sur les murs, meubles ou matériels, devront être enlevées immédiatement, en respectant la liste des produits autorisés par la législation en vigueur. Tout défaut devra être signalé.

Aperçu des éléments/installations/matériels à nettoyer :

- Revêtements sols souples thermocollés
- Revêtements escaliers (bois /carrelage)
- Carrelages sols et murs
- Plinthes, portes
- Autres revêtements muraux
- Toutes surfaces visibles

- Éléments de signalisation intérieure
- Mobiliers meublants, mobiliers fixes
- Vitrierie

Le Prestataire doit assurer la mise en propreté générale des surfaces occupées dans l'ensemble des bâtiments du siège social de la SOMELEC.

sanitaires

- nettoyage avec des produits détergents / désinfectants
- maintenir propre l'ensemble des wc
- Apporter un soin extrême à l'entretien et la désinfection des blocs sanitaires.

3.2 Nettoyage extérieur :

Les prestations quotidiennes :

- le balayage des seuils entrés et des rampes d'accès pour personnes handicapées

Les prestations mensuelles, trimestrielles, semestrielles, ou ponctuelles :

- Nettoyage de la vitrierie extérieure doit faire l'objet d'une proposition financière. Il sera réalisé sur demande au cours de l'année. Aucune fréquence n'est prédéfinie.

3.3 Évacuation des déchets :

Le Prestataire assure quotidiennement la collecte des déchets (ordures ménagères) depuis les locaux à nettoyer jusqu'aux containers. La collecte se fera dans des sacs opaques parfaitement fermés. Il déposera les sacs ou containers aux endroits et heures de ramassage indiqués.

Les déchets de bureaux autres que ceux contenus dans les corbeilles à papier (cartons, documents périmés, etc.) sont enlevés systématiquement.

La fourniture des sacs poubelles nécessaires à la collecte est à la charge du Prestataire.

Le Prestataire fera en sorte que les sacs poubelles hors containers ne séjournent pas toute la journée, ni toute la nuit, ni un week-end complet sur le trottoir. En conséquence le prestataire fera son affaire de l'enlèvement des déchets et prendra toutes dispositions pour les évacuer à sa charge en déchetterie.

Le prestataire est responsable chaque jour de l'évacuation des déchets et ordures à partir des lieux de nettoyage jusqu'aux points d'enlèvement.

En tout état de cause, le Prestataire s'engage à assurer régulièrement et dans le cadre du prix forfaitaire l'évacuation de tous les déchets et ordures vers les points d'enlèvement.

3.4 Mise en place des produits sanitaires :

Le Prestataire sera chargé de la mise en place des produits d'hygiène sanitaire.

Le Prestataire aura donc à sa charge, lors des différents passages dans les sanitaires :

- la mise en place du papier hygiénique à chaque fois que nécessaire, lors des différents passages dans les sanitaires,
- le remplacement des recharges de savons liquides vides, qui contiennent un produit hautement nettoyant ou désinfectant
- le remplacement des essuie-mains
- la fourniture du papier essuie-mains de sorte que le distributeur soit toujours alimenté.

3.5 Vitrerie :

La vitrerie comprend notamment :

- les cloisons vitrées intérieures,
- la vitrerie de façade (à hauteur d'homme au RDC)
- les vitreries autres hauteurs feront l'objet d'un devis ponctuel
- les encadrements aluminium intérieurs et extérieurs,
- les portes vitrées,
- les vitrines d'exposition intérieures ou extérieures.

Le Prestataire réputé avoir visité l'ensemble des locaux, fait son affaire des moyens matériels (par ex. nacelle élévatrice) et humains à déployer pour la mise en propreté de la vitrerie.

3.6 Façades :

Les parties recouvertes par des panneaux ALUCOBOND seront nettoyées mensuellement.

3.7 Prestations annexes :

Il est demandé au Prestataire de :

- refermer les portes et les fenêtres du siège et éteindre la lumière après les opérations de nettoyage,
 - remettre en ordre les meubles, accessoires, etc. après les opérations de nettoyage (salles de réunion et bureaux),
 - éteindre tous les appareils domestiques sous tension (cafetière, convecteurs etc....).
- L'Agent de propreté doit avoir une vue d'ensemble du site dont il a la charge et détecter toute anomalie, dégradation ou incident, les consigner sur le cahier de liaison et en prévenir de suite son responsable.

Le responsable du Prestataire devra alors faire intervenir un ou des agents spécifiques pour réparer tout incident qui entre dans le cadre de ses prestations (tâches murales par exemple).

Pour le reste, Il préviendra immédiatement le Responsable de l'entretien de la SOMELEC, qui engagera avec son équipe, les travaux qui s'imposent (dégradations, pannes diverses ou sinistres tel que dégât des eaux, par exemple)

En tout état de cause, le Prestataire est tenu de réagir immédiatement pour prendre toutes les mesures utiles à une correction ou amélioration lorsque l'agent et/ou le Représentant de la SOMELEC lui a fait part de problèmes, incidents ou anomalies, voire pour le Représentant de la SOMELEC , d'une dégradation de la prestation.

3.8 Fréquences des prestations :

Les prestations et leurs périodicités ont été définies en tenant compte de la nature des locaux, de la fréquence de passage et de la demande des occupants.

Leur niveau de qualité devra être satisfaisant au regard des critères d'aspect, de propreté, d'hygiène et de confort.

La fréquence de chaque prestation de nettoyage et de maintenance en état parfait de propreté des locaux précités comme suit :

1. Travaux quotidiens

La fréquence de passage des agents permanents de nettoyage, désinfection et désodorisation des sanitaires est de deux heures (faïences, lavabos, sièges et salle d'eau, miroirs etc...).

- Balayage et nettoyage et lavage des sols (bureaux, salles de réunions, salle d'attente, couloirs, halls, escaliers, lavabos, locaux sanitaires, etc....) ;
- Époussetage et essuyage des meubles avec produits spécifiques (fauteuils, canapés, tables, bureaux, armoires, classeurs, postes téléphoniques, sièges, etc...).
- La fourniture et la mise en place des savons liquide et papiers hygiéniques à l'ensemble des locaux sanitaires du siège chaque fois que c'est nécessaires.
- Nettoyage des escaliers et ascenseurs ;
- Nettoyage des tapis et moquettes par aspirateur ;
- Balayage et nettoyage de trottoirs devant les entrées des bâtiments et alentours ;
- Nettoyage et lavage des portes d'entrée ;
- Dépoussiérage et lustrage des cadres aluminium avec produits spécifiques
- Dépoussiérage et essuyage humide des luminaires.

2. Travaux hebdomadaires

- Lavage, nettoyage à fond des sols (bureaux, salles de réunions, salle de formation, couloirs, halls, escaliers, lavabos, locaux sanitaires etc...) avec machine autolaveuse avec des détergents bactéricides et lustrage avec machine monobrosse ;
- Balayage et lavage des cours, salles d'archives et terrasses ;
- Lustrage avec des produits adéquats des poignées des portes et articles de signalisation ;
- Nettoyage, astiquage et dépoussiérage des portes ainsi que les plinthes des couloirs et des bureaux ;
- Cirage des portes de bureaux et des éléments en bois avec matériels et produits spécifiques ;
- Lavage des fenêtres en vitre des façades.

3. Travaux trimestriels :

- Astiquage (des cuivres), lustres et appliques ;
- Polissage des sols en marbre et granites avec monobrosse.
- Dépoussiérage des surfaces murales ;
- Lavage des rideaux en voile et tissu et des stores ;
- Nettoyage des moquettes et tapis par injection-extraction ;
- Lustrage à l'alcool des enseignes ;
- Désinsectisation des bureaux ;
- Désinsectisation et dératisation des magasins, archives.
- Nettoyage des fenêtres en entier (vitres, murs, rideaux, menuiserie et appuis) avec produits adéquats.

4. 3.9 Prestations supplémentaires hors contrat :

Sur demande expresse de la SOMELEC, le Prestataire pourra être amené à fournir des prestations supplémentaires :

- pendant les horaires d'ouverture ou de fermeture,
- à toute autre période.

En cas de situation exceptionnelle, (exemple cas de pandémie grippale ou autres,

décisions ministérielles etc....), la SOMELEC pourra demander une prestation de type ménage renforcé ou désinfection des lieux et éventuellement utilisation de produits spécifiques (gel hydro alcoolique, lingettes, masques etc....).

Prestation de nettoyage des vitres comme évoqué précédemment,

Prestation de nettoyage de la façade comme évoqué Précédemment.

Ces prestations ne sont pas incluses dans le forfait mensuel et feront l'objet d'une facture séparée.

4 MOYENS MATÉRIELS, HUMAINS MIS EN OEUVRE

Tout le matériel nécessaire à la bonne exécution de la prestation sera fourni par le Prestataire et conforme à la réglementation en vigueur en termes de sécurité du travail et d'utilisation de produits adaptés.

4.1 Les produits d'entretien et leur qualité :

Le Prestataire est tenu d'assurer, pour la bonne exécution du marché, les produits suivants : serpillières, éponges, chamoisines, raclette de ménage, brosses divers emplois, seaux de ménage, pelles en plastiques, produits de lavage de vitres, désodorisants, papier hygiénique, savon, produits de traitement des plantes intérieures, produits de dératisation et de désinsectisation, produits de lustrage, cirage, produit de désinfection, coton, vernis, dégraissant, produit pour aluminium, eau de javel, décapant, poli vitre, cristallisant du sol, poudre récurrente.

Le Prestataire fournit tous les produits et les fournitures nécessaires à l'exécution des prestations. Les produits doivent être de première qualité, non corrosifs, adaptés aux surfaces à nettoyer et à entretenir (norme AFNOR), ils doivent être réputés respecter les normes de sécurité d'hygiène et l'environnement, à cet effet ils doivent être approuvés par les services d'hygiène de la sécurité de la SOMELEC avant tout usage.

Ils seront accompagnés :

- d'une notice détaillée précisant notamment la provenance et l'origine de ces produits,
- d'un procès-verbal d'essais précisant notamment le pH et certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur et les risques corporels ou environnementaux.

La personne responsable du marché se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation sera susceptible d'altérer les revêtements en place. Tout produit refusé sera retiré et remplacé par le Prestataire à ses frais.

4.2 Local mis à la disposition de l'équipe de nettoyage :

Conformément à la réglementation en vigueur, un local sera mis à la disposition du Prestataire par la SOMELEC afin de stocker le matériel, les équipements et produits. Ce local sera maintenu propre et rangé.

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées gratuitement par la SOMELEC.

4.3 Moyens humains :

Le prestataire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires pour assurer efficacement sa mission qu'elle doit notamment proposer

dans son offre à savoir :

1. appliquer la réglementation de travail en vigueur, notamment :
 - le respect du SMIG,
2. la déclaration des employés proposés à la CNSS, en mettant à la disposition de la SOMELEC les attestations de leur immatriculation,
 - En cas d'affectation d'un nouvel employé, le Prestataire est tenu d'accomplir la même formalité.
3. mettre en œuvre tous les moyens humains et matériels nécessaires pour assurer efficacement sa mission. Les préposés du Prestataire doivent être de bonne moralité, avoir une bonne condition physique.

Effectif du personnel:

Le nombre minimum requis des agents et des femmes de ménages est réparti comme suit :

- Services quotidiens, le personnel affecté est de nombre de 15 ;
- Services hebdomadaires, le personnel affecté est de nombre de 18 ;
- Services trimestriels, le nombre de personnel affecté est de nombre de 20.
- Un agent de nettoyage par étage en permanence.

Le prestataire doit fournir à l'ensemble du personnel, un uniforme complet et correct portant l'insigne de l'entreprise.

Le prestataire doit désigner un chef d'équipe qui représente l'interlocuteur.

Le Prestataire assurera la permanence du nettoyage au moins par Cinq femmes de ménage quotidiennement.

5 LES CONTRÔLES ET LE SUIVI QUALITÉ

Il ne sera pas défini ici différents niveaux de qualité ni de zones de traitements différents qui induisent une qualité de prestation différente. La SOMELEC demande que la qualité soit telle que la prestation quotidienne permette de conserver un état de propreté maximale tout au long de la journée dans le respect du cahier des charges.

Le Prestataire doit faire preuve, sur l'ensemble du site confié, de son expertise en tant que professionnel de la propreté pour utiliser les moyens, les matériels et les produits les mieux adaptés pour réaliser ses objectifs.

Concernant les sanitaires, l'accent doit être mis sur l'hygiène de cette zone. Le niveau de qualité des prestations doit être irréprochable.

5.1 Le cahier de liaison et les remontées quotidiennes des incidents :

Les demandes spécifiques de la SOMELEC ou les corrections à apporter aux prestations qui ne seraient pas conformes au cahier des charges sont gérées par l'intermédiaire d'un cahier de liaison dans lequel le Représentant de la SOMELEC, notera l'ensemble des problèmes quotidiens rencontrés et pour lesquels le Prestataire devra mener une action.

Ce cahier de liaison sera mis en place par les soins du Prestataire.

Il permettra de tenir compte du degré de satisfaction des utilisateurs.

Il devra être consulté et tenu à jour quotidiennement par l'Agent et consulté régulièrement par le responsable du Prestataire. Les mesures correctrices devront être engagées au maximum dans les 24 (vingt quatre) heures.

5.2 Contrôles qualité trimestriels planifiés :

Le Prestataire réalisera trimestriellement des contrôles planifiés avec la SOMELEC permettant de déterminer la qualité de la prestation de nettoyage, et sera sous forme de fichier Excel. Un planning des contrôles sera établi entre les parties avant la signature du contrat.

Des contrôles inopinés, en présence du Responsable du Prestataire sur simple convocation téléphonique sous 24 (quarante huit) heures, s'effectueront à l'instigation de la SOMELEC et à sa discrétion tant en ce qui concerne leurs fréquences que leurs dates. La SOMELEC pourra désigner toute personne ou société qu'elle jugera bon à effet de se substituer à elle pour effectuer les contrôles qualité.

5.3 Contrôles sur l'initiative du Prestataire :

Le Prestataire opérera inopinément et régulièrement des contrôles sur les travaux exécutés par son personnel afin de vérifier la conformité des tâches au cahier des charges et aux consignes de la SOMELEC avec lequel il assurera la liaison.

5.4 Fiche de contrôle qualité

Une fiche de contrôle qualité sera créée.

6 PÉNALITÉS

6.1 Pénalités liées à la qualité

Les prestations non exécutées ou exécutées partiellement seront signalées au Prestataire par lettre recommandée avec accusé de réception. Elles donneront lieu à l'application d'une pénalité de _____ MRU par jour de retard par rapport au planning d'intervention.

La SOMELEC appliquera au Prestataire, des pénalités, ceci à compter du contrôle trimestriel inférieur au seuil d'acceptabilité défini à 85%.

Toutes les pénalités sont cumulables.

En deçà de 85%, la SOMELEC se réservera la faculté de résilier le contrat, sans préavis ni indemnité.

6.2 Indemnités

Seront directement imputées au Prestataire :

- les frais de remplacement de clé et/ou de badge en cas de perte de ce matériel,
- les frais liés à une mauvaise utilisation du système d'alarme, (fermeture pendant et après l'exécution, déclenchement d'alarme) entraînant l'intervention de personnel de sécurité ou personnel de la SOMELEC.
- les procès verbaux dressés pour des conteneurs restés sur la voie publique.
- une somme forfaitaire de _____ MRU par intervention, notamment pour :
 - non-respect des consignes de sécurité
 - non identification à l'arrivée et au départ des locaux
 - défaut d'ouverture ou de fermeture des locaux
 - non-respect des horaires
 - non respect du temps de travail
 - tenue/aspect physique négligé.

Ces indemnités sont cumulables.

En cas de retard dans l'exécution d'une prestation, une pénalité de trois pour mille (3 ‰) du montant du marché sera appliquée par jour calendaire et par prestation, et sera

retenue d'office sur les sommes dues au Prestataire et sans mise en demeure préalable.

En cas d'absence d'un agent ou d'une femme de ménage, une pénalité d'absence de trois pour mille (3 ‰) du montant du marché sera appliquée par jour et par agent, et sera retenue d'office sur les sommes dues au Prestataire et sans mise en demeure préalable. Au cours de l'exécution des travaux, si le maître d'ouvrage constate la non utilisation d'un produit, une pénalité de trois pour mille (3 ‰) du montant du marché sera appliquée pour chaque produit, et sera retenue d'office sur les sommes dues au Prestataire et sans mise en demeure préalable.

Toutefois, le montant des pénalités est plafonné à vingt pour cent (20 %) du montant total du marché.

7 SECURITE

7.1 Accès

- Le Prestataire aura à disposition certains moyens d'accès (badge, clé(s), code(s)) lui permettant d'accéder aux locaux concernés. Le Prestataire aura à charge le respect de ces moyens d'accès ainsi qu'au maintien de la confidentialité de ceux-ci en toute circonstance. Il devra signaler toute anomalie de fonctionnement ou perte le jour même à son responsable ou à un représentant de la SOMELEC.
- Le Prestataire devra impérativement utiliser le moyen d'accès mis à disposition pour accéder aux locaux durant les horaires définis.

7.2 Identification

- Le Prestataire a l'obligation de s'identifier sur les équipements mis à sa disposition dès l'entrée et la sortie des locaux.
- En utilisant cet équipement, le Prestataire informe de son arrivée et de son départ dans l'établissement.

7.3 Présence

- Durant sa présence dans les locaux, le personnel du Prestataire peut circuler librement dans ces derniers, à l'exception des locaux techniques.

7.4 Incident

- Le Prestataire devra signaler tout incident relatif à la sécurité des locaux (locaux inaccessibles, portes non verrouillées, etc.) à son responsable. Ce dernier devra contacter le centre de télésurveillance de la SOMELEC pour remonter l'information en composant le **numéro qui sera remis lors de la signature du marché**.

7.5 Indemnités financières

- Le Prestataire s'expose au paiement d'indemnités financières conformément à l'article 6.2 du présent document pour tout manquement aux règles de sécurité fixées par la SOMELEC.

La signature du Cahier des Charges par le Prestataire constitue son accord, sa connaissance et la prise en compte de toutes les demandes de la SOMELEC, sans que ces dernières ne constituent une liste exhaustive.

Le non respect des clauses et conditions du présent cahier des charges, sera une clause de dénonciation immédiate du contrat.

Partie 4 : Projet de contrat

ENTRE LES PARTIES SOUSSIGNEES :

SOMELEC, Société Mauritanienne d'Electricité dont le siège social est sis à Nouakchott, BP

355, avenue de l'indépendance, ci-après désigné le "**Client**" représentée par Monsieuren sa qualité de, dûment habilité à l'effet des présentes, et
La sociétéci-après désigné le "**Fournisseur**" représentée par Monsieur
....., en sa qualité de, dûment habilité à l'effet des présentes ;
Le Fournisseur et le Client étant ci-après collectivement dénommés les "**Parties**" et individuellement une "**Partie**".

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

1 Objet

Le présent Contrat a pour objet de définir les conditions et les obligations réciproques des deux parties

2 Fournitures de service

Les fournitures de service objet du présent contrat sont définies dans la Partie 3 qui fera partie intégrante du contrat.

3 Conditions de Mise en vigueur

Le contrat entre en vigueur dès sa notification au Fournisseur.

4 Date de livraison des fournitures

Le Fournisseur s'engage à assurer les prestations et services objet du présent contrat dans un délai maximum de calendaires à compter de la date de notification du contrat.

5 Prix du Marché

Le Prix du marché est de(hors tous droits et taxes de douane).

6 Modalités de Paiement :

Les factures seront visées par les services d'hygiène de sécurité de la SOMELEC et elles seront payées au plus tard 30 Jours après leur validation par les services de la SOMELEC

7 - Adresses des parties aux fins de notifications

SOMELEC

Adresse BP 355 avenue de l'indépendance
Téléphone
e-mail :.....
A l'attention de Monsieur le Directeur Général

- s'il s'agit du Fournisseur, à :

Nom du Fournisseur.....

Adresse

Téléphone

e-mail :.....

A l'attention de

8 Droit applicable et langue du contrat :

Le Contrat est soumis au droit mauritanien et la langue du Contrat est le français.

9 Règlement des différends :

Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis à la conciliation/arbitrage conformément au droit applicable.

10 Pièces constrictives du contrat

Les documents ci-après sont réputés faire partie intégrante du Marché et être lus et interprétés à ce titre :

- a) la Notification d'attribution du Marché adressée au Titulaire par l'Autorité contractante ;
- b) l'offre présentée par le Titulaire ;
- c) cahiers des causes administratives et financières
- d) le Cahiers des charges ;
- e) le Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, et Normes Spécifications techniques ;
et

11 Nature de la prestation

L'entretien effectué par le prestataire a pour objet de maintenir le bâtiment en parfait état de fonctionnement et de le conserver en parfaite conformité aux normes en vigueur.

12 Horaires des interventions:

L'horaire des interventions pour maintenances préventives et curatives se situera durant les heures ouvrables administratives de travail entre 08h00 et 17h00 pendant les jours ouvrables de la semaine (du lundi au jeudi) et entre 08H00 et 12H00 pour la journée du vendredi.

13 Obligations du prestataire

- Le personnel du prestataire doit pouvoir justifier en permanence de leur appartenance à l'entreprise du titulaire. Les personnes mandatées par le titulaire sont les seules habilitées à assurer les prestations décrites dans le présent marché.
- Le prestataire s'engage à faire respecter par son personnel intervenant dans l'enceinte de l'établissement, l'ensemble des consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement. Il s'engage également à appliquer l'ensemble de la réglementation du bénéficiaire.
- Le titulaire s'engage à souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile découlant de l'exploitation qui lui est confiée. Les techniciens du titulaire doivent signaler à l'administration toute non-conformité des matériels à la réglementation en vigueur.

14 Référence aux textes généraux

Le présent marché est soumis aux dispositions de la loi n°044/2010, portant code des marchés publics. Le titulaire devra se procurer ces documents et ne pourra en aucun cas exciper de l'ignorance de ceux-ci et se dérober aux obligations qui y sont contenues.

15 Enregistrement

Les frais et les formalités d'enregistrement et du timbre sont à la charge du Prestataire.

16 Liste du personnel du soumissionnaire

A remplir par le soumissionnaire

Désignation	Expérience		Lieu de résidence	Nationalité
	Ancienneté dans la profession (ans et mois)	Ancienneté dans l'entreprise (ans et mois)		
<u>Composition de l'équipe :</u>				

17 Liste des moyens matériels

A remplir par le soumissionnaire

Désignation	Année d'acquisition	Etat général
OUTILLAGE		
-		
-		
-		

Fait à Nouakchott en deux exemplaires originaux, le

Pour le Client

Pour Le Fournisseur

Fonction du signataire
Signature et cachet

Fonction du signataire
Signature et cachet

ANNEXE

Modèle de garantie de soumission

[La Banque ou l'organisme financier remplit ce modèle de garantie de soumission conformément aux indications entre crochets]

Emetteur : [Insérer le nom de la banque ou organisme financier, et l'adresse de l'agence émettrice]

Bénéficiaire : [insérer nom et adresse de l'Autorité contractante]

Date : [insérer date]

Garantie de soumission numéro : [insérer le numéro de garantie]

Nous avons été informés que [insérer le nom du Candidat] (ci-après dénommé « le Candidat ») a répondu à votre DC numéro [insérer le numéro de la DC pour [insérer l'objet du marché] et vous soumettra son offre en date du [insérer date du dépôt de l'offre] (ci-après dénommée « l'Offre »).

En vertu des dispositions du Dossier d'appel d'offres, l'Offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission.

A la demande du Candidat, nous [insérer nom de la banque ou organisme financier] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer, à première demande, sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure ou d'une démarche judiciaire quelconque, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de [insérer le montant en chiffres et en lettres] ouguiyas.

Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Candidat n'a pas exécuté une des obligations auxquelles il est tenu en vertu de l'Offre ou a fait l'objet de sanction dans le cadre de la procédure de passation du marché, à savoir :

- a) s'il retire l'Offre pendant la période de validité qu'il a spécifiée dans la lettre de soumission de l'offre; ou
- b) si, s'étant vu notifier l'acceptation de l'Offre par l'Autorité contractante pendant la période de validité telle qu'indiquée dans la lettre de soumission de l'offre ou telle que prorogée à la demande de l'Autorité contractante:
 - 1. n'accepte pas les modifications de son offre suite à la correction des erreurs de calcul; ou
 - 2. ne signe pas le Marché ; ou

3. ne fournit pas la garantie de bonne exécution du Marché, s'il est tenu de le faire ainsi qu'il est prévu dans les Instructions aux candidats ; ou
- c) s'il a fait l'objet d'une sanction d'une juridiction compétente, ayant pour objet la confiscation de la garantie qu'il a constituée dans le cadre du présent marché,

La présente garantie expire :

- a) si le marché est octroyé au Candidat, lorsque celui-ci fournit la garantie de bonne exécution émise en votre nom ; ou
- b) si le Marché n'est pas octroyé au Candidat, à la première des dates suivantes :
 - (i) lorsque nous recevons copie de votre notification au Candidat du rejet de son offre, ou
 - (ii) de la publication de l'avis d'attribution définitive du marché et/ou
 - (iii) trente (30) jours après l'expiration du délai de validation de l'Offre..

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue à cette date au plus tard.

Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n°.....du Banque Centrale de Mauritanie qui expire au

Nom : [nom complet de la personne signataire] Titre [fonctions de la personne signataire]

Signé [signature de la personne dont le nom et le titre figurent ci-dessus]

En date du

Modèle de garantie de bonne exécution

Date :

Demande de cotation n°:

..... *[Nom et adresse de la banque ou de l'organisme financier]*

Bénéficiaire : *[Nom et adresse de l'Autorité contractante]*

Date : *[Date de délivrance]*

Garantie de bonne exécution numéro :

Nous avons été informés que *[Nom du Titulaire]* (Ci-après dénommé « Le Titulaire ») a conclu avec vous le Marché pour l'exécution de *[description des Services]* (Ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'une garantie de bonne exécution est exigée en vertu des conditions du Marché.

A la demande du Titulaire, nous *[nom de la banque ou autre organisme financier]* nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure ou d'une démarche judiciaire quelconque, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de *[Insérer la somme en chiffres] [Insérer la somme en lettres].*

Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Candidat ne se conforme pas aux conditions du Marché, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ou le motif de votre demande ou du montant indiqué dans votre demande.

La présente garantie expire au plus tard le *[insérer date : jour ; mois et année correspondant à 2 mois après la date prévue pour la réception définitive]*, et toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n° du

Nom : *[nom complet de la personne habilitée]*

Titre *[fonction de la personne signataire] [ajouter autant de noms et de signatures que nécessaire]*

Signé *[signature de la personne dont le nom et le titre figurent ci-dessus]*

En date du *[Insérer la date de signature]*

[Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation du document.]