

|  |
| --- |
|  |

**INVITATION A SOUMISSIONNER (RFP)**

**(Pour les services de faible valeur)**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM & ADRESSE DE L’ENTREPRISE** | DATE : 18 Avril 2019 |
| REFERENCE :  **338/RFP/PNUD-GBCI/2019** |

Chère Madame/Cher Monsieur,

Nous vous demandons de bien vouloir nous adresser votre soumission au titre de

**Sélection d’un (01) Cabinet pour l’étude et la mise en œuvre de la modernisation du Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics (SIGMP) au niveau de l’ARMP (Autorité de Régulation des Marchés Publics).**

Veuillez utiliser le formulaire figurant dans l’annexe 2 jointe aux présentes pour les besoins de la préparation de votre soumission.

Les offres techniques et financières sous plis fermés peuvent être déposées jusqu’au **09 Mai 2019 à 15h00, heure de Antananarivo***,* à l’adresse suivante :

**Par courrier/** **Messager/remise en main propre :**

**PNUD - PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT**

**MAISON COMMUNE DES NATIONS UNIES 3ème ETAGE**

**BP 1348 - RUE DR RASETA, ROUTE DE MAJUNGA**

**ANTANANARIVO/MADAGASCAR**

**Par courrier express**[[1]](#footnote-1) (lire attentivement les conditions liées en bas de page).

**Ou par email :** [**offres.mg@undp.org**](mailto:offres.mg@undp.org)

N’hésitez pas à écrire à l’adresse [upm.mg@undp.org](mailto:upm.mg@undp.org) pour toute information complémentaire.

**Les enveloppes contenant la soumission financière et la soumission technique DOIVENT ETRE COMPLETEMENT SEPAREES et chacune doit être remise fermée et clairement revêtue de la mention « SOUMISSION TECHNIQUE » ou « SOUMISSION FINANCIERE », selon le cas.**

**Chaque enveloppe doit clairement indiquer le nom du soumissionnaire et la référence de l’appel d’offre 338/RFP/PNUD-GBCI/2019.**

Votre soumission doit être rédigée en ***Français*** et assortie d’une durée de validité minimum de ***120 (cent vingt) jours.***

Dans le cadre de la préparation de votre soumission, il vous appartiendra de vous assurer qu’elle parviendra à l’adresse indiquée ci-dessus au plus tard à la date-limite. Les soumissions qui seront reçues par le PNUD postérieurement à la date-limite indiquée ci-dessus, pour quelque raison que ce soit, ne seront pas prises en compte. Si vous transmettez votre soumission par courrier électronique, veuillez vous assurer qu’elle est signée, en format .pdf et exempte de virus ou fichiers corrompus.

Les services proposés seront examinés et évalués en fonction de l’exhaustivité et de la conformité de la soumission et du respect des exigences indiquées dans la RFP et dans l’ensemble des autres annexes fournissant des détails sur les exigences du PNUD.

La soumission qui répondra à l’ensemble des exigences, satisfera l’ensemble des critères d’évaluation et possèdera le meilleur rapport qualité/prix sera sélectionnée aux fins d’attribution du contrat. Toute offre qui ne répondra pas aux exigences sera rejetée.

Toute différence entre le prix unitaire et le prix total sera recalculée par le PNUD. Le prix unitaire prévaudra et le prix total sera corrigé. Si le prestataire de services n’accepte pas le prix final basé sur le nouveau calcul et les corrections d’erreurs effectués par le PNUD, sa soumission sera rejetée.

Aucune modification du prix résultant de la hausse des coûts, de l’inflation, de la fluctuation des taux de change ou de tout autre facteur de marché ne sera acceptée par le PNUD après réception de la soumission. Lors de l’attribution du contrat ou du bon de commande, le PNUD se réserve le droit de modifier (à la hausse ou à la baisse) la quantité des services et/ou des biens, dans la limite de vingt-cinq pour cent (25 %) du montant total de l’offre, sans modification du prix unitaire ou des autres conditions.

Tout contrat ou bon de commande qui sera délivré au titre de la présente RFP sera soumis aux conditions générales jointes aux présentes. Le simple dépôt d’une soumission emporte acceptation sans réserve par le prestataire de services des conditions générales du PNUD figurant à l’annexe 3 des présentes.

Veuillez noter que le PNUD n’est pas tenu d’accepter une quelconque soumission ou d’attribuer un contrat/bon de commande et n’est pas responsable des coûts liés à la préparation et au dépôt d’une soumission par le prestataire de services, quels que soient le résultat ou les modalités du processus de sélection.

La procédure de contestation que le PNUD met à la disposition des fournisseurs a pour but de permettre aux personnes ou entreprises non retenues pour l’attribution d’un bon de commande ou d’un contrat de faire appel dans le cadre d’une procédure de mise en concurrence. Si vous estimez que vous n’avez pas été traité de manière équitable, vous pouvez obtenir des informations détaillées sur les procédures de contestation ouvertes aux fournisseurs à l’adresse suivante :

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>.

**Le PNUD encourage chaque prestataire de services potentiel à éviter et à prévenir les conflits d’intérêts en indiquant au PNUD si vous-même, l’une de vos sociétés affiliées ou un membre de votre personnel a participé à la préparation des exigences, du projet, des spécifications, des estimations des coûts et des autres informations utilisées dans la présente RFP.**

Le PNUD applique une politique de tolérance zéro vis-à-vis des fraudes et autres pratiques interdites et s’est engagé à prévenir, identifier et sanctionner l’ensemble de ces actes et pratiques préjudiciables au PNUD, ainsi qu’aux tiers participant aux activités du PNUD. Le PNUD attend de ses fournisseurs qu’ils respectent le code de conduite à l’intention des fournisseurs de l’Organisation des Nations Unies qui peut être consulté par l’intermédiaire du lien suivant : <http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf>

**Nous vous remercions et attendons avec intérêt votre soumission.**

**Cordialement,**

*Deputy Resident Representative/Operations*

**Annexe 1**

**Description des exigences**

|  |  |
| --- | --- |
| Contexte | Voir Termes de référence en annexe  Sélection d’un (01) Cabinet pour l’assistance technique au niveau de l’ARMP (Autorité de Régulation des Marchés Publics)  Le cabinet doit disposer dans son personnel clé ayant les profils suivants (voir termes de référence pour le détail):   * Chef de Mission, spécialiste en conception de systèmes informatiques web-based et ayant une expérience spécifique de 5 ans en tant que chef de mission dans le domaine, * Spécialiste formateur en développement web php, avec une expérience spécifique d’au moins 5 ans en matière de formateur en informatique, * Spécialiste formateur en développement web java, avec une expérience spécifique d’au moins 5 ans en matière de formateur en informatique, * Spécialiste formateur en développement d’applications mobiles hybrides multiplateformes, avec une expérience spécifique d’au moins 5 ans en matière de formateur en informatique, et * Spécialiste en gestion de base de données et interconnexion de systèmes informatiques ayant une expérience d’au moins 5 ans dans le domaine de redondance de données multiplateformes. |
| Brève description des services requis | L’objectif global de la mission est d’assister le gouvernement, par le biais de l’ARMP, pour l’étude et la mise en œuvre de la modernisation du Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics (SIGMP) déjà fonctionnel.  Les objectifs spécifiques seront d’assister le gouvernement pour former un groupe de six (6) agents qui sera par la suite dénommé équipe de l’ARMP à l’exploitation des deux langages java web (j2e) et php avec l’exploitation de la base xml, et de les guider pendant les développements de modules pour rendre le SIGMP en un système plus performant : e-Government Procurement, dont les sept composantes principales sont respectivement :   * e-planification : Automatisation de la création du Plan Annuel de Passation des Marchés Publics au niveau des Autorités Contractantes * e-dossier : Automatisation de la création des Dossiers d’Appel d’Offres, à partir des Documents types, par les Autorités Contractantes * e-soumission : Soumission électronique des Offres de la part des Candidats * e-paiement : Achat en ligne des Dossiers d’Appel d’Offres et paiement des Cautions diverses par les Candidats * e-évaluation : Automatisation des Evaluations et des propositions d’Attribution de marché par les Autorités Contractantes * e-contrat : Automatisation de l’élaboration du contrat par les Autorités Contractantes. * e-management : Gestion électronique du contrat * 3. Chaque étape de la formation sera subdivisée en deux parties distinctes : * Formation théorique sur des langages, en formation continue, pendant les jours ouvrables, à partir de 15 heures ; * Formation pratique en réalisant les modules qui seront progressivement intégrés dans le système e-GP. |
| Liste et description des prestations attendues | * A l’issue de chaque formation théorique, la constitution d’un organigramme des données pour la réalisation du module mercuriale sera effective ; * A l’issue de chaque formation pratique, les modules développés seront fonctionnels et prêts à être intégrés dans le système e-GP; * 3. L’intégration du dernier module dans le système constituera le démarrage de l’exploitation de l’e-Government Procurement Malagasy, qui est d’ailleurs le résultat de la mission. |
| Personne devant superviser le travail/les prestations du prestataire de services | *Le cabinet aura pour référents le Coordonnateur national de projet* |
| Fréquence des rapports | *A la fin de chaque livrable, suivant les termes des références* |
| Exigences en matière de rapport d’avancement | Les rapports à présenter suivant les délais pour chaque livrables repris dans les termes de références |
| Lieu des prestations | Antananarivo (voir tdrs) |
| Durée prévue des prestations | L’intervention de l’organisme spécialisé durera 300 jours (10 mois) - (détails dans les tdrs) |
| Date de commencement prévue | 01 Juin 2019 |
| Date-limite d’achèvement | 30 Mars 2019 |
| Déplacements prévus | Collecte des données dans les zones d’intervention.  Suivant le chronogramme (voir termes de référence)  Tous les frais en rapport avec les missions sur terrain doivent être mentionnés dans votre offre financière. |
| Exigences particulières en matière de sécurité | * Suivi des formations de base et supérieure de l’ONU en matière de sécurité * Assurance voyage multirisque   Le prestataire est responsable des vaccinations / inoculations de son personnel lors des voyages sur terrains. Le prestataire est également tenu de se conformer aux directives de sécurité de l'ONU énoncées sous le site ci-après : <https://dss.un.org/> |
| Equipements à fournir par le PNUD (doivent être exclus du prix offert) | N/A |
| Calendrier d’exécution indiquant la composition et la chronologie des activités/sous-activités | * Requis   Un calendrier précis des déplacements pourra être élaboré par le Cabinet en collaboration avec les équipes du projet. |
| Noms et curriculum vitae des personnes qui participeront à la fourniture des services | * Requis |
| Devise de la soumission | * + - Ariary   En cas d’autres devises utilisées, c’est le taux de l’organisation qui sera appliqué pour la conversion.  <https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php> |
| Taxe sur la valeur ajoutée applicable au prix offert | * Doit exclure la TVA et autres impôts indirects applicables |
| Durée de validité des soumissions (à compter du dernier jour de dépôt des soumissions) | 120 jours  Dans certaines circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander au soumissionnaire de proroger la durée de validité de sa soumission au-delà de qui aura été initialement indiqué dans la présente RFP. La soumission devra alors confirmer par écrit la prorogation, sans aucune modification de la soumission. |
| Soumissions partielles | Interdites |
| Conditions de paiement | Les paiements s’effectueront en 3 versements de la manière qui suit (détails dans les tdrs) :     * 30% après validation du rapport de la Phase I : Formation et développement des deux modules e-plan et e-dossier * 30% après validation du rapport de la phase II : Formation et développement des trois modules e-soumission, e-paiement et e-évaluation * 40% après validation du rapport de la Phase III : Formation et développement des deux modules e-contrat et e-management incluant les enchères électroniques inversées |
| Personne(s) devant examiner/inspecter/approuver les prestations/les services achevés et autoriser le versement du paiement | Le cabinet aura pour référents le Coordonnateur national de projet |
| Type de contrat devant être signé | * + - Bon de commande     - Contrat de services professionnels |
| Critère d’attribution du contrat | * + - Score combiné le plus élevé (l’offre technique comptant pour 70 % et le prix pour 30 %)   **☐ Acceptation des conditions générales des contrats (biens et/ou services)**  **L’Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC) par le soumissionnaire est un critère d’attribution du marché. Il s’agit d’un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission.**  Suivre le lien ci-après pour le modèle de contrat avec les conditions générales :  <http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html> |
| Critère d’évaluation de la soumission | **Soumission technique (70 %)**   * + - Voir critères d’évaluation ci-dessous   Le cabinet qui obtiendra la note d’au moins 49 points sera qualifié pour l’étape suivante  **Soumission financière (30 %)**  A calculer en comparant le prix de la soumission par rapport au prix le plus bas des soumissions reçues par le PNUD.  La note financière sera calculée sur la base de la formule suivante :  ***Note financière A= (Offre la moins disante/Offre de A) x 30*** |
| Le PNUD attribuera le contrat à : | * Un seul et unique prestataire de service |
| Annexes de la présente RFP[[2]](#footnote-2) | * Formulaire de présentation de la soumission (annexe 2) * Conditions générales / Conditions particulières (annexe 3) * Termes de Référence (TDRs) en annexe |
| Personnes à contacter pour les demandes de renseignements  (Demandes de renseignements écrites uniquement)[[3]](#footnote-3) | [upm.mg@undp.org](mailto:upm.mg@undp.org)  Les réponses tardives du PNUD ne pourront pas servir de prétexte à la prorogation de la date-limite de dépôt des soumissions, sauf si le PNUD estime qu’une telle prorogation est nécessaire et communique une nouvelle date-limite aux soumissionnaires. |
| Autres informations | Le soumissionnaire devra fournir les documents suivants (conditions d’éligibilité) :   1. Une présentation de l’entreprise et de sa coentreprise si applicable avec une note méthodologique suivant les exigences reprises en annexe 02 - Formulaire de la présentation de la soumission ; 2. Un Chronogramme clair des activités ainsi que du déploiement du personnel ressource à mobiliser par étape ; 3. Une attestation d’immatriculation de l’entreprise (Numéro de Registre de commerce ou équivalent), ainsi que les statuts ou tout document équivalent si le soumissionnaire n’est pas une société ; 4. Copie d’une carte fiscale- NIF ou équivalent ; 5. Copie du document statistique – STAT ou équivalent 6. Copie du Statut notarié si applicable ; 7. Un tableau reprenant une liste des prestations similaires durant les 3 dernières années et la valeur de leurs contrats **(Nom de l’entreprise, intitulé du projet/mission, montant du marché, contacts des clients avec leurs noms, adresses email et numéro de téléphone) ;** 8. Au moins trois (03) copies des attestations de bonne exécution des marchés similaires à présenter ; 9. Des coordonnées des personnes ou institutions auprès desquelles les références peuvent être vérifiées (adresses email, numéros de téléphone, fonction,) ; 10. Fournir une liste détaillée des experts suivant les termes de références qui seront affectés à cette mission, leurs responsabilités respectives ainsi que leurs qualifications **(Joindre le CV de chacun ainsi que leurs diplômes) ;**   **Modalités de présentation des offres**  **Les enveloppes contenant la soumission financière et la soumission technique DOIVENT ETRE COMPLETEMENT SEPAREES et chacune doit être remise fermée et clairement revêtue de la mention « SOUMISSION TECHNIQUE » ou « SOUMISSION FINANCIERE », selon le cas.**  **Chaque enveloppe doit clairement indiquer le nom du soumissionnaire et la référence de l’appel à soumissionner 338/RFP/GBCI/2019. LES DEUX ENVELOPPES SERONT MISES DANS UNE GRANDE ENVELOPPE ET DOIT indiquer l’adresse du PNUD ci-dessus avec mention « *A N’OUVRIR QU’EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT* »**  **Structure de la soumission**  Tous les documents de la Soumission doivent être signés, reliés et présentés de la manière suivante : (**DISPOSITION OBLIGATORE)**  **Premiere (1ère) Partie : Offre Technique :**  1. Formulaire de la présentation de la soumission signé accompagné d’une description de profil de l’entreprise (Voir annexe 2) ;  2. Documents requis établissant l’admissibilité : (Voir point ci-dessus ; avec les annexes concernées  **Deuxième (2ème) Partie : Offre Financière :**  Voir Formulaire en annexe 3 |

**Critères d’évaluation technique**

Chaque proposition sera évaluée sur la base des critères suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| **DESIGNATION CRITERES / SOUS CRITERES** | **POINTS** |
| (i) Expérience des Candidats pertinente pour la mission:  *Nombre de missions similaires réalisées : 1 point par mission.*  *Note maximum pour 10 missions ou plus* | ***10 points*** |
| (ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés aux Termes de référence : | ***30 points*** |
| a) Approche technique et méthodologie | ***10*** |
| b) Plan de travail | ***10*** |
| c) Organisation et personnel | ***10*** |
| (iii) Qualifications et compétence du Personnel Clé pour la mission | ***60 points*** |
| Chef de Mission :  *Diplôme :*  Au moins Ingénieur Informaticien : 5 points  Autres : 0 point  *Années d’expériences en informatique :*  5 ou plus : 5 points  < 5 ans : 0 point  *Nombre de missions similaires :*  5 ou plus : 5 points  3 à 4 ans : 3 points  1 à 2 ans : 1 point  < 1 : 0 point  *Nombre de missions similaires en tant que Chef de Mission :*  3 ou plus : 5 points  1 à 2 : 3 points  < 1 : 0 point | ***20*** |
| Spécialiste en développement web php :  *Diplôme :*  Au moins Ingénieur Informaticien : 4 points  Autres : 0 point  *Années d’expériences :*  5 ans ou plus: 4 points  < 5 ans : 0 point  *Nombre de missions similaires réalisées (formateur web php):*  3 ou plus 2 points  1 à 2 : 1 points  < 1 : 0 point | ***10*** |
| Spécialiste en développement web java :  *Diplôme :*  Au moins Ingénieur Informaticien : 4 points  Autres : 0 point  *Années d’expériences :*  5 ans ou plus: 4 points  < 5 ans : 0 point  *Nombre de missions similaires réalisées (formateur web java):*  3 ou plus 2 points  1 à 2 : 1 point  < 1 : 0 point | ***10*** |
| Spécialiste en développement d’applications mobiles hybrides multiplateformes :  *Diplôme :*  Au moins Ingénieur Informaticien : 4 points  Autres : 0 point  *Années d’expériences :*  5 ans ou plus: 4 points  < 5 ans : 0 point  *Nombre de missions similaires réalisées (formateur applications mobiles):*  3 ou plus 2 points  1 à 2 : 1 point  < 1 : 0 point | ***10*** |
| Spécialiste en gestion de base de données et interconnexion de systèmes informatiques :  *Diplôme :*  Au moins Ingénieur Informaticien : 4 points  Autres : 0 point  *Années d’expériences :*  5 ans ou plus: 4 points  < 5 ans : 0 point  *Nombre de missions similaires réalisées :*  3 ou plus: 2 points  1 à 2 : 1 point  < 1 : 0 point | ***10*** |

**TERMES DE REFERENCE**

DEMATERIALISATION DES PROCESSUS DES MARCHES PUBLICS :

TERME DE REFERENCE POUR LE RECRUTEMENT D’UN CABINET POUR l’ASSISTANCE TECHNIQUE POUR L’ARMP (Autorité de Régulation des Marchés Publics)

# ***CONTEXTE***

Depuis le début de l’année 2010, l’ARMP[[4]](#footnote-4) réalise le déploiement de l’application SIGMP[[5]](#footnote-5) dans tous les ministères et institutions au niveau central et dans les vingt-deux (22) régions de l’île (soit la totalité), dans le but de centraliser les données des passations des marchés en appliquant l’article 54 du CMP[[6]](#footnote-6).

Pour garantir la liquidation des engagements c’est-à-dire le payement des fournisseurs après services faits, chaque autorité contractante doit saisir les informations correspondant à sa dépense dans SIGMP à savoir donc le Bon de commande, la convention et le marché afin de pouvoir passer à l’étape de liquidation dans le système SIIGFP[[7]](#footnote-7). Donc, la saisie des données dans SIGMP est incontournable pour les ministères ou institutions qui sont financés par le budget général de l’Etat Malgache.

Cette application, financée par BAD/FAD est en permanente amélioration, en s’adaptant aux modifications des textes en vigueur.

En termes de perspective, l’ARMP, prévoit de rendre plus intelligente et plus moderne l’application SIGMP qui sera dénommée e-Government Procurement (e-GP), dont les modules y afférents font l’objet des présents termes de référence (Cf. Objectifs spécifiques).

La réalisation d’un projet de telle envergure requiert la mobilisation de compétences techniques pointues qui font actuellement défaut à l’ARMP.

Les présents termes de référence ont pour objet de définir les rôles et attributions d’un cabinet qui sera recruté pour fournir une assistance technique à l’ARMP durant les phases de conception et de réalisation du projet.

Pour ce faire, elle sollicite l’appui technique et financier du PNUD par le biais de son Programme Gestion Budgétaire pour la Croissance Inclusive et les ODD (GBCI) dans le cadre d’un appui à moyen terme dont le présent recrutement fait partie.

# ***OBJECTIFS DE LA MISSION***

1. L’objectif global de la mission est d’assister le gouvernement, par le biais de l’ARMP, pour l’étude et la mise en œuvre de la modernisation du Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics (SIGMP) déjà fonctionnel.
2. Les objectifs spécifiques seront d’assister le gouvernement pour former un groupe de six (6) agents qui sera par la suite dénommé équipe de l’ARMP à l’exploitation des deux langages java web (j2e) et php avec l’exploitation de la base xml, et de les guider pendant les développements de modules pour rendre le SIGMP en un système plus performant : e-Government Procurement, dont les sept composantes principales sont respectivement :
   1. e-planification : Automatisation de la création du Plan Annuel de Passation des Marchés Publics au niveau des Autorités Contractantes
   2. e-dossier : Automatisation de la création des Dossiers d’Appel d’Offres, à partir des Documents types, par les Autorités Contractantes
   3. e-soumission : Soumission électronique des Offres de la part des Candidats
   4. e-paiement : Achat en ligne des Dossiers d’Appel d’Offres et paiement des Cautions diverses par les Candidats
   5. e-évaluation : Automatisation des Evaluations et des propositions d’Attribution de marché par les Autorités Contractantes
   6. e-contrat : Automatisation de l’élaboration du contrat par les Autorités Contractantes.
   7. e-management : Gestion électronique du contrat
3. Chaque étape de la formation sera subdivisée en deux parties distinctes :
   1. Formation théorique sur des langages, en formation continue, pendant les jours ouvrables, à partir de 15 heures ;
   2. Formation pratique en réalisant les modules qui seront progressivement intégrés dans le système e-GP.

# ***DESCRIPTION DES RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION :***

1. A l’issue de chaque formation théorique, la constitution d’un organigramme des données pour la réalisation du module mercuriale sera effective ;
2. A l’issue de chaque formation pratique, les modules développés seront fonctionnels et prêts à être intégrés dans le système e-GP;
3. L’intégration du dernier module dans le système constituera le démarrage de l’exploitation de l’e-Government Procurement Malagasy, qui est d’ailleurs le résultat de la mission.

# ***DESCRIPTION DES DIFFERENTES PHASES DE LA MISSION***

1. L’étude se déroulera en trois (3) phases principales. Chaque activité principale pour la réalisation de chacune des phases sera sanctionnée par la remise d’un rapport dont le contenu est indiqué au chapitre V. La phase I commencera dès l’approbation du contrat. La phase II démarrera après validation par l’ARMP, des rapports de la phase I. Et la phase III démarrera après validation par l’ARMP, des rapports de la phase II.

# Phase I : Formation et développement des deux modules e-plan et e-dossier

1. Les principales activités de la phase I sont :
   1. Formation sur le langage php (MVC avec Framework CodeIgniter et Laravel pour Back-Office, Angular CLI pour le Front-Office);
   2. Le cabinet définira l’organigramme des données pour le développement et test des deux modules, et ce en collaboration avec l’équipe de l’ARMP. ;
   3. Après validation de la conformité de l’organigramme des données dûment approuvé par l’ARMP, le cabinet entamera la phase pratique en assistant l’équipe de l’ARMP dans la réalisation des deux modules ;
   4. Le cabinet élaborera toujours en collaboration avec l’équipe de l’ARMP, les différents manuels de procédures nécessaires à l’exploitation et la maintenance dudit système ;

Pour la réalisation de la phase (i), le cabinet mettra à la disposition de l’équipe de l’ARMP les logistiques nécessaires (salle de formation, matériels informatiques … etc)

# Phase II : Formation et développement des trois modules e-soumission, e-paiement et e-evaluatin

1. Les principales activités de la phase II sont :
   1. Formation sur le développement des applications mobiles hybrides multiplateformes (Ionic) ;
   2. Le cabinet définira (a) un projet d’organigramme des informations essentielles qui devront être mises dans les transactions, (b) un projet d’organigramme fonctionnel de traitement pour les transactions avec les tiers (banques, trésor), et (c) l’organigramme des données pour le développement et test des trois modules, et ce en collaboration avec l’équipe de l’ARMP,
   3. Après validation de la conformité de l’organigramme des données dûment approuvées par l’ARMP, le cabinet entamera la phase pratique en assistant l’équipe de l’ARMP dans la réalisation des trois modules ainsi que les Designs et contenus à afficher en applications mobile et écrans libres ;
2. Le cabinet élaborera toujours en collaboration avec l’équipe de l’ARMP, les différents manuels de procédures nécessaires à l’exploitation et la maintenance dudit système ;

Pour la réalisation du point (i) de cette phase, le cabinet mettra à la disposition de l’équipe de l’ARMP les logistiques nécessaires (salle de formation, matériels informatiques … etc)

# Phase III : Formation et développement des deux modules e-contrat et e-management incluant les enchères électroniques inversées

1. Les principales activités de la phase III sont :
   1. Formation sur le langage java web (Spring MVC) ;
   2. Le cabinet définira l’organigramme des données pour le développement et test des deux modules, et ce en collaboration avec l’équipe de l’ARMP ;
   3. Après validation de la conformité de l’organigramme des données dûment approuvées par l’ARMP, le cabinet entamera la phase pratique en assistant l’équipe de l’ARMP dans la réalisation des deux modules ainsi que les enchères électroniques inversées ;
   4. Le cabinet élaborera toujours en collaboration avec l’équipe de l’ARMP, les différents manuels de procédures nécessaires à l’exploitation et la maintenance dudit système ;

Pour la réalisation du point (i) de cette phase, le cabinet mettra à la disposition de l’équipe de l’ARMP les logistiques nécessaires (salle de formation, matériels informatiques … etc)

# ***PROFIL DU CABINET***

1. Le cabinet sera une firme ayant une expérience confirmée en matière de formation, de conception et d’exploitation de logiciel de gestion de procédures. Il mettra à la disposition de la mission une équipe compétente et qualifiée d’experts, ayant chacun une qualification académique équivalent à un DEA ou au moins un diplôme d’ingénieur dans le secteur Informatique. Une expérience de la firme, et le cas échéant des experts proposés, dans le domaine de l’organisation et des méthodes de gestion administrative, de la formation et du transfert de compétences - donc des missions similaires dans l’administration publique - et sanctionnée par des certificats de bonnes fins sera un avantage.
2. L’équipe sera principalement composée :
3. Chef de Mission, spécialiste en conception de systèmes informatiques web-based et ayant une expérience spécifique de 5 ans en tant que chef de mission dans le domaine,
4. Spécialiste formateur en développement web php, avec une expérience spécifique d’au moins 5 ans en matière de formateur en informatique,
5. Spécialiste formateur en développement web java, avec une expérience spécifique d’au moins 5 ans en matière de formateur en informatique,
6. Spécialiste formateur en développement d’applications mobiles hybrides multiplateformes, avec une expérience spécifique d’au moins 5 ans en matière de formateur en informatique, et
7. Spécialiste en gestion de base de données et interconnexion de systèmes informatiques ayant une expérience d’au moins 5 ans dans le domaine de redondance de données multiplateformes.

# ***Documents***

1. La proposition technique

Le Candidat fournit les informations et documents démontrant qu'il a les capacités juridique, professionnelle et financière nécessaires, ainsi que l'expérience requise, pour exécuter le Marché, si sa proposition est acceptée.

A cette fin, le Candidat joint à sa Proposition technique les fiches de renseignements suivantes, selon les formulaires en annexe :

1° Une fiche de renseignements relative à son identification et à sa situation juridique ;

2° Une fiche de renseignements relative à ses capacités professionnelles ;

La description de la Proposition technique doit comporter :

* La composition de l'équipe proposée, par spécialité ainsi que la poste et les tâches qui seront confiées à chacun de ses membres ;
* Le curriculum vitae des membres du Personnel Clé ;
* Le calendrier d'intervention du Personnel Clé et le calendrier des activités ;
* La description de la méthodologie, de la conception et du plan de travail proposés pour réaliser les prestations

1. La proposition financière

La proposition financière doit spécifier un montant total forfaitaire pour les tâches spécifiées dans les présents termes de référence.

La proposition financière doit inclure une ventilation de ce montant forfaitaire (nombre de jours ouvrables prévus.

Tous les frais liés à cette mission y compris, entre autres, ordinateur, l’éventuelle sous-traitance d'experts, fournitures de bureau, déplacements à Antananarivo et d'autres coûts envisagés sont couverts par le cabinet. Ainsi, le budget proposé devrait inclure toutes les dépenses nécessaires pour atteindre les objectifs d'affectation.

1. **CALENDRIER DES LIVRABLES ET MODALITES DE PAIEMENT**

Le calendrier prendra en compte des différentes dates (possible) de notifications :

J1 correspond à la date de notification pour la réalisation de la phase I,

J2 correspond à la date de notification pour la réalisation de la phase II,

J3 correspond à la date de notification pour la réalisation de la phase III.

Il est toujours possible que l

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Phases** | **Activités** | **Rapports/livrables** | **Dernier délai de dépôt** | **Validation** | **Modalités de paiement (%)** |
| I | (i) | Rapport unique (R1) | J1+45 | ARMP, GBCI, DNP | 30 |
| (ii) | Rapport spécifique (R2)  Organigramme des données | J1+75 | ARMP, GBCI, DNP |
| (iii) et (iv) | Rapport unique (R3)  Les manuels de procédures et d’utilisation des deux modules e-plan et e-dossier après les avoir intégrés dans le nouveau système e-GP | J1+105 | ARMP, GBCI, DNP |
| II | (i) | Rapport unique (R4) | J2+30 | ARMP, GBCI, DNP | 30 |
| (ii) | Rapport spécifique (R5)  L’organigramme de données | J2+60 | ARMP, GBCI, DNP |
| (iii) et (iv) | Rapport unique (R6)  Les manuels de procédures et d’utilisation des deux modules e-soumission, e-paiement et e-evaluation après les avoir intégrés dans le nouveau système e-GP, à l’issue des activités | J2+90 | ARMP, GBCI, DNP |
| III | (i) | Rapport unique (R7) | J3+45 |  | 40 |
| (ii) | Rapport spécifique (R8)  L’organigramme de données | J3+75 |  |
| (iii) et (iv) | Rapport unique (R9)  Les manuels de procédures et d’utilisation des deux modules e-contrat et e-management ainsi que les enchères électroniques inversées après les avoir intégrés dans le nouveau système e-GP | J3+105 |  |
| I, II et III |  | Rapport unique final (R10) | J3+120 |  |

# ***DUREE ET CALENDRIER INDICATIF DE LA MISSION***

1. Le cabinet exécutera la mission sur une durée totale de trois cent (300) jours repartie comme suit :
   1. Cent vingt (120) jours pour l’ensemble des formations définies dans les activités (i) des phases I, II et III
   2. Quatre vint dix (90) jours pour l’ensemble des activités (ii) et (iii) des phases I, II et III
   3. Quatre vint dix (90) jours pour l’ensemble des formations définies dans les activités (iv) des phases I, II et III
2. Le cabinet peut proposer un autre planning selon sa méthodologie d’approche, mais les durées resteront les mêmes pour chaque type d’activité.

# ***DOCUMENTS ET SERVICES FOURNIS PAR LE CLIENT***

1. Les documents suivants seront mis à la disposition du cabinet au démarrage de la mission : (i) Le texte de loi portant Code des marchés publics, (ii) Décret et Arrêtés (éventuellement) relatif à l’organisation et au fonctionnement du cadre institutionnel des marchés publics, (iii) Le texte de Loi portant la dématérialisation des procédures à Madagascar, (iv) les Modèles de DAO types …etc.
2. Durant la phase d’implémentation, de chaque phase, le client mettra à la disposition du cabinet un bureau équipé du matériel essentiel (non compris le matériel informatique), notamment le mobilier de bureau.

Etablis par :

# ***PENALITES DE RETARD***

Les pénalités de retard seront d’application si la remise du rapport final excède de manière inconsidérée le chronogramme planifié par le consultant. Le PNUD avisera le consultant en cas de retard établi d’une date de remise attendue du rapport final n’excédant pas une semaine complémentaire non rémunérée. A partir du 8ème jour, une pénalité de 2% du marché par jour de retard sera appliquée. A partir de 10 %, le PNUD s’octroie le droit de renoncer au contrat de manière unilatérale sans contrepartie financière.

# ***ETHIQUE D’EVALUATION***

Les évaluateurs devront se référer, dans l’exercice de leurs missions, aux principes, à l’éthique et aux procédures de l’évaluation énoncés dans les « Directives éthiques pour l’évaluation » de l’UNEG. La connaissance de ces dispositifs est indispensable pour sauvegarder les droits et la confidentialité des personnes fournissant les informations, par exemple : mesures pour garantir la conformité avec les codes juridiques régissant les zones telles que les dispositions pour collecter et rapporter les données, particulièrement les autorisations nécessaires pour interviewer ou obtenir des informations au sujet des enfants et des adolescents ; dispositions permettant de stocker et de garder la sécurité des informations collectées et protocoles permettant de garantir l’anonymat et la confidentialité.

# ***CONFIDENTIALITE***

Le consultant retenu s’engage à respecter la confidentialité des informations professionnelles qu’il recevra ou découvrira durant la missio

**Annexe 2**

**FORMULAIRE DE PRESENTATION DE LA SOUMISSION DU PRESTATAIRE DE SERVICES[[8]](#footnote-8)**

***(Le présent formulaire doit être soumis uniquement sur le papier à en-tête officiel du prestataire de services[[9]](#footnote-9))***

[insérez le lieu et la date]

A l’attention du Représentant Résident *du PNUD*

PNUD - PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DEVELOPPEMENT

MAISON COMMUNE DES NATIONS UNIES 3ème ETAGE

BP 1348 - RUE DR RASETA, ROUTE DE MAJUNGA

ANTANANARIVO/MADAGASCAR

Chère Madame/Cher Monsieur,

Le prestataire de services soussigné accepte par les présentes de fournir les prestations suivantes au PNUD conformément aux exigences définies dans la RFP en date du *[précisez la date]* et dans l’ensemble de ses annexes, ainsi qu’aux dispositions des conditions contractuelles générales du PNUD.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de l’organisation/la société/Cabinet soumissionnaire :** |  |
| **Pays d’immatriculation :** |  |
| **Nom de la personne à contacter au titre de la présente soumission :** |  |
| **Adresse :** |  |
| **Téléphone/fax :** |  |
| **Courrier électronique :** |  |

1. **Qualifications du prestataire de services**

*Le prestataire de services doit décrire et expliquer les raisons pour lesquelles il est le mieux à même de répondre aux exigences du PNUD en indiquant ce qui suit :*

1. *Profile – décrivant la nature de l’activité, le domaine d’expertise, les licences, certifications, accréditations ;*
2. *Licences commerciales – documents d’immatriculation, attestation du paiement des impôts, etc. ;*
3. *Etats financiers vérifiés les plus récents – état des résultat et bilan pour témoigner de sa stabilité financière, de sa liquidité, de sa solvabilité et de sa réputation sur le marché, etc. ;*
4. *Antécédents – liste des clients ayant bénéficié de prestations similaires à celles que demande le PNUD, contenant une description de l’objet du contrat, de la durée du contrat, de la valeur du contrat et des références à contacter ;*
5. *Certificats et accréditations – y compris les certificats de qualité, les enregistrements de brevets, les certificats de viabilité environnementale, etc.*
6. *Déclaration écrite de non-inscription sur la liste 1267/1989 du Conseil de sécurité de l’ONU, sur la liste de la division des achats de l’ONU ou sur toute autre liste d’exclusion de l’ONU.*

*Documents requis qui doivent être fournis pour établir l’admissibilité des soumissionnaires (sous la forme de « copies certifiées conformes » uniquement)*

*Le soumissionnaire devra fournir les documents suivants (conditions ’éligibilité) :*

1. Une présentation du cabinet avec une note méthodologique suivant les exigences ci-dessous ;

2. Une attestation d’immatriculation de l’entreprise (Numéro de Registre de commerce ou équivalent), ainsi que les statuts ou tout document équivalent si le soumissionnaire n’est pas une société ;

3. Un tableau reprenant une liste des prestations similaires durant les 3 dernières années et la valeur de leurs contrats (Nom de l’entreprise, intitulé du projet/mission, montant du marché, contacts des clients avec leurs noms, adresses email et numéro de téléphone) ;

4. Des coordonnées des personnes ou institutions auprès desquelles les références peuvent être vérifiées (adresses email, numéros de téléphone, fonction,) ;

5. Fournir une liste détaillée des experts qui seront affectés à cette mission, leurs responsabilités respectives ainsi que leurs qualifications (Joindre le CV de chacun) ;

6. Les états financiers certifiés les plus récents (état des résultats et bilan), au titre des 2 dernières années démontrant de la capacité financière du prestataire.

1. **Méthodologie proposée pour la fourniture des services**

|  |
| --- |
| *Le prestataire de services doit décrire la manière dont il entend répondre aux exigences du PNUD en fournissant une description détaillée des modalités d’exécution essentielles, des conditions d’information et des mécanismes d’assurance de la qualité qui seront mis en œuvre et en démontrant que la méthodologie proposée sera adaptée aux conditions locales et au contexte des prestations.* |

1. **Qualifications du personnel clé**

*Le prestataire de services doit fournir :*

1. *les noms et qualifications des membres du personnel clé qui fourniront les services, en indiquant qui assumera les fonctions de chef d’équipe, qui aura un rôle de soutien, etc. ;*
2. *des CV témoignant des qualifications des intéressés doivent être fournis si la RFP en fait la demande ; et*
3. *la confirmation écrite par chaque membre du personnel qu’il sera disponible pendant toute la durée du contrat.*
4. **Tableau de conformité aux autres conditions et exigences connexes**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Autres informations concernant notre offre de prix :** | **Vos réponses** | | |
| Oui, nous nous y conformerons | Non, nous ne pouvons-nous y conformer | Si vous ne pouvez pas vous y conformer, veuillez faire une contre-proposition |
| Délai d’exécution de la mission |  |  |  |
| Conformité aux termes de référence ; |  |  |  |
| Validité de l’offre de 120 jours |  |  |  |
| Acceptation de la totalité des conditions générales du PNUD reprises en Annexe 4  **L’Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC) par le soumissionnaire est un critère d’attribution du marché. Il s’agit d’un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission.**  Suivre le lien ci-après pour le modèle de contrat avec les conditions générales :  <http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html> |  |  |  |

*[Nom et signature de la personne habilitée par le prestataire de services]*

1. **Ventilation des coûts par prestation\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Livrables**  ***[Énumérez-les telles qu’elles figurent dans les termes de référence]*** | **Pourcentage du prix total** | **Prix *(forfaitaire, tout compris)*** |
| 1 | Livrable 1 |  |  |
| 2 | Livrable 2 |  |  |
| 3 | …. |  |  |
|  | Total | 100 % |  |

*\*Ceci servira de fondement aux tranches de paiement (voir termes de référence).*

1. **Ventilation des coûts par élément de coût**

Les soumissionnaires doivent fournir la composition des coûts au titre des prix indiqués ci-dessus pour chaque produit livrable à l’aide du format de présentation qui suit. Le PNUD utilisera la composition des coûts dans le cadre de l’évaluation du caractère raisonnable du prix, ainsi que pour le calcul du prix si les parties conviennent d’ajouter de nouveaux produits livrables au contenu des services.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Description de l’activité | Rémunération par unité de temps (par ex., jour, mois, etc.) | Période totale d’engagement | Nombre d’employés | Tarif total pour la période |
| **I. Services fournis par le personnel** |  |  |  |  |
| Expert confirmé 1 |  |  |  |  |
| Expert confirmé 2 |  |  |  |  |
| Expert confirmé 3 |  |  |  |  |
| Expert confirmé 4 |  |  |  |  |
| Autres si nécessaire |  |  |  |  |
| **II. Frais (à déterminer par rapport à la mission et aux TDRs)** |  |  |  |  |
| 1. Frais de déplacement |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. Autres |  |  |  |  |
| **III. Autres coûts connexes** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*[Nom et signature de la personne habilitée par le prestataire de services]*

*[Fonctions]*

*[Date]*

**Annexe 3**

**Contrat de Services Professionnels**

**LE PRESENT DOCUMENT CONSTITUE LE MODELE DE CONTRAT DU PNUD FOURNI AU SOUMISSIONNAIRE POUR INFORMATION. LE RESPECT DE L’ENSEMBLE DE SES conditions EST OBLIGATOIRE.**



**Contrat type de fourniture de biens et/ou services**

**entre le Programme des Nations Unies pour le développement et** [insérez le nom du Prestataire]-

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Pays dans lequel les biens seront livrés et/ou les services seront fournis :** | |
| 2. **PNUD** [ ]Demande de prix[ ]Demande de proposition[ ]Appel d’offres [ ] Contrat de gré à gré  Numéro et date : | |
| 3. **Référence du contrat (par ex., numéro d’attribution du contrat) :** | |
| 4. **Contrat à long terme (« LTA »):** [Oui] [Non] [cochez la case appropriée] | |
| 5. **Objet du contrat :** [ ] biens [ ] services [ ] biens *et* services | |
| 6. **Type de services :** | |
| 7. **Date d’entrée en vigueur du contrat :** | 8. **Date d’expiration du contrat :** |
| 9. **Montant total du contrat :** [insérez la devise et le montant en chiffres et en lettres]  9a. **Acompte** **:** [insérez la devise et le montant en chiffres et en lettres ou indiquez « sans objet »] | |
| 10. **Valeur totale des biens et/ou services :**  [ ] **inférieure à 50.000 USD (services uniquement)** – Les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats institutionnels (*de minimis*) sont applicables.  [ ] **inférieure à 50.000 USD (biens *ou* biens et services)***–* Les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats sont applicables.  [ ] **égale ou supérieure à 50.000 USD (bien *et/ou* services)** *–* Les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats sont applicables. | |
| 11. **Méthode de paiement :** [ ] prix forfaitaire [ ] remboursement des coûts | |
| 12. **Nom du Prestataire :**  Adresse :  Pays d’immatriculation :  Site Web : | |
| 13. **Personne référente du Prestataire :**  Fonctions :  Adresse :  Numéro de téléphone :  Fax :  Courrier électronique : | |
| 14. **Personne référente du PNUD :**  Fonctions :  Adresse :  Numéro de téléphone :  Fax :  Courrier électronique : | |
| 15. **Compte bancaire du Prestataire sur lequel les paiements doivent être effectués :**  Bénéficiaire :  Nom du compte :  Numéro du compte :  Nom de la banque :  Adresse de la banque :  Code SWIFT de la banque :  Code de la banque :  Instructions d’acheminement des paiements : | |

Le présent Contrat se compose des documents suivants qui, en cas de contradiction, prévaudront les uns sur les autres selon l’ordre suivant :

1. la présente fiche descriptive (la « Fiche descriptive ») ;
2. les Conditions particulières du PNUD [supprimez si sans objet] ;
3. [les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats] [les Conditions générales du PNUD relatives aux contrats institutionnels (*de minimis*)] [choisissez les Conditions générales applicables en fonction de la valeur totale du Contrat et supprimez les crochets] ;
4. les Termes de référence (TOR) et le Calendrier de paiement, incluant la description des services, les produits livrables et les objectifs de réalisation visés, les délais, le calendrier de paiement et le montant total du Contrat [supprimez si sans objet] ;
5. le Cahier des charges techniques des biens [supprimez si sans objet] ;
6. la Proposition technique et la Proposition financière du Prestataire, en date du [insérez la date], telles que clarifiées par le procès-verbal approuvé de la réunion de négociation, en date du [insérez la date] ; ces documents ne sont pas joints à la présente Fiche descriptive mais connus des Parties et en leur possession, et font partie intégrante du présent Contrat ;
7. les Prix réduits [à utiliser lorsque le Prestataire est engagé sur la base d’un LTA ; supprimez si sans objet].

Les documents qui précèdent, qui sont incorporés au Contrat par renvoi, constitueront l’intégralité du contrat entre les Parties (le « Contrat »), et remplaceront le contenu des autres négociations et/ou contrats, oraux ou écrits, se rapportant à l’objet du présent Contrat.

Le présent Contrat entrera en vigueur à la date de la dernière signature de la Fiche descriptive par les représentants des Parties dûment habilités à cette fin, et prendra fin à la Date d’expiration du Contrat indiquée sur la Fiche descriptive. Le présent Contrat ne peut être modifié s’il n’a pas fait l’objet d’un amendement signé par les représentants des Parties dûment habilités à cette fin.

**EN FOI DE QUOI,** les soussignés, dûment habilités par les Parties, signent le présent Contrat au nom des Parties au lieu et à la date indiqués ci-dessous.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pour le Prestataire** | | **Pour le PNUD** | |
| Signature : |  | Signature : |  |
| Nom : |  | Nom : |  |
| Fonctions : |  | Fonctions : |  |
| Date: |  | Date: |  |

**CONDITIONS CONTRACTUELLES GÉNÉRALES DU PNUD POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS**



**L’Acceptation sans réserve des conditions générales du contrat du PNUD (CGC) par le soumissionaire est un critère d’attribution du marché. Il s’agit d’un critère obligatoire qui ne peut pas être supprimé, quelle que soit la nature des services demandés. La non-acceptation des CGC peut constituer un motif de rejet de la soumission.**

Suivre le lien ci-après pour le modèle de contrat avec les conditions générales :

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html>

1. *Si un soumissionnaire opte de transmettre sa soumission par courrier express à partir de Madagascar ou de l’étranger, cela doit se faire obligatoirement avant la date et heure de clôture fixées à Antananarivo. Une fois le dépôt effectué, le soumissionnaire doit faire parvenir au PNUD à l’adresse «upm.mg@undp.org» la copie du récépissé de dépôt ou du LTA(AWB) pour permettre au PNUD de faire le suivi du pli. Si le PNUD ne reçoit pas par courrier électronique la copie du récépissé ou du LTA comme alerte, la soumission ne sera pas prise en compte pour l’évaluation et sera retournée à son envoyeur.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Si les informations sont disponibles sur le Web, il est possible de ne fournir qu’un simple URL permettant d’y accéder.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *La personne à contacter et l’adresse sont indiquées à titre officiel par le PNUD. Si des demandes de renseignements sont adressées à d’autres personnes ou adresses, même s’il s’agit de fonctionnaires du PNUD, le PNUD ne sera pas tenu d’y répondre et ne pourra pas confirmer leur réception.* [↑](#footnote-ref-3)
4. ARMP: Autorité de régulation des Marchés Publics de Madagascar [↑](#footnote-ref-4)
5. SIGMP: Système Informatisé de la Gestion des Marchés Publics [↑](#footnote-ref-5)
6. CMP : Code des Marchés Publics de Madagascar : Loi n° 2004-009 du 26 Juillet 2004 [↑](#footnote-ref-6)
7. SIIGFP : Système Informatisé Intégré de la Gestion des Finances Publics [↑](#footnote-ref-7)
8. *Ceci sert de guide au prestataire de services dans le cadre de la préparation de sa soumission.*  [↑](#footnote-ref-8)
9. *Le papier à en-tête officiel doit indiquer les coordonnées – adresses, courrier électronique, numéros de téléphone et de fax – aux fins de vérification.* [↑](#footnote-ref-9)