



DEMANDE DE PROPOSITIONS OUVERTES

**RECRUTEMENT D'UN CABINET OU CONSULTANTS POUR LA CONCEPTION ET
DEVELOPPEMENT D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES FINANCEMENTS AUX AIRES
PROTEGEES – FAPBM**

DPO N° 007/2558/DPI/FAPBM/2026

22/04/2026

Objet : Lettre d'invitation

Madame, Monsieur,

La Fondation pour les Aires Protégées et la Biodiversité de Madagascar (FAPBM) souhaite mettre en place une plateforme interactive de gestion de financements permettant aux gestionnaires des Aires Protégées et à la FAPBM d'échanger, valider et suivre les engagements, activités et rapports conformément aux processus établis. Elle fait appel aux prestataires potentiels dans le domaine, intéressés et légalement constitués à Madagascar, à soumettre leurs offres conformément aux termes de référence en annexe.

Tout prestataire intéressé est invité à déposer sous pli fermé sa proposition dans les locaux de la FAPBM sis au LOT III Q 22 Andoharano Tsimbazaza, au plus tard le **25 Mai 2026 avant 12 heures**, en mettant sur l'enveloppe extérieure « **DPO N° 007/2558/DPI/FAPBM/2026 - RECRUTEMENT D'UN CABINET OU CONSULTANTS POUR LA CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES FINANCEMENTS AUX AIRES PROTEGEES - FAPBM** ».

La soumission par voie électronique n'est pas recevable.

Le délai de validité des propositions doit être de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date de clôture de la demande de propositions.

Les propositions reçues seront évaluées selon la méthode de **Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)**.

Des éclaircissements sur le présent appel d'offres peuvent être obtenus sur demande à envoyer, au plus tard six (06) jours avant la date limite de soumission, à marche.fabpm@fapbm.org, avec en copie obligatoire, vrajaofera@fapbm.org et Irakotoarisoa@fapbm.org et ayant pour objet du courriel « **Demande de compléments d'informations : DPO N° 007/2558/DPI/FAPBM/2026- RECRUTEMENT D'UN CABINET OU CONSULTANTS POUR LA CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES FINANCEMENTS AUX AIRES PROTEGEES - FAPBM** »

Vous remerciant de votre collaboration, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.



INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

N°	Instructions
1	Il n’y aura pas d’autres documents autres que celui-ci.
2	L’offre doit rester valable pendant Quatre-vingt-dix (90) jours après la date de clôture de l’Appel d’offres.
3	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard six (06) jours avant la date limite fixée pour la soumission des propositions, à l’adresse suivante marche.fapbm@fapbm.org , avec copie obligatoire à vrajaofera@fapbm.org , et lrakotoarisoa@fapbm.org , et ayant pour objet du courriel « Demande de compléments d’informations : DPO N° 007/2558/DPI/FAPBM/2026- RECRUTEMENT D’UN CABINET OU CONSULTANTS POUR LA CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT D’UNE PLATEFORME DE GESTION DES FINANCEMENTS AUX AIRES PROTEGEES - FAPBM »
4	<p>Les propositions doivent être soumises dans la langue Française, en version physique et avec une copie de l’offre technique uniquement en version pdf exploitable sur clé USB. La présentation doit être selon le format défini dans la présente demande de propositions comme suit :</p> <p>* une enveloppe extérieure hermétiquement fermée et anonyme avec mention de l’intitulé de la demande de propositions DPO N° 007/2558/DPI/FAPBM/2026- « RECRUTEMENT D’UN CABINET OU CONSULTANTS POUR LA CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT D’UNE PLATEFORME DE GESTION DES FINANCEMENTS AUX AIRES PROTEGEES - FAPBM » et contenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une première enveloppe intérieure portant la mention « Proposition technique » regroupant la proposition technique ainsi que l’ensemble des documents administratifs et techniques du soumissionnaire. Aucun aspect financier ne doit figurer dans l’offre technique • Une seconde enveloppe intérieure portant la mention « Proposition Financière » hermétiquement fermée incluant la lettre de soumission <p>NB : La soumission des offres par voie électronique n’est pas recevable.</p>
5	La proposition financière doit être établie en Ariary avec précision des montants HT – TVA et TTC si TVA applicable
6	<p>La méthode retenue pour la sélection du candidat est la méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC). Les critères d’évaluation des offres sont ceux précisés dans les termes de référence joints en annexe.</p> <p>Le présent document n’engage en aucune manière la FAPBM à faire une quelconque adjudication. En effet, la Fondation pourrait annuler l’appel d’offres pour des raisons qui lui sont propres et n’est pas tenue de justifier son choix.</p>
7	La proposition retenue peut être sujette à négociation. Les négociations se feront par mail ou dans les locaux de la Fondation.
8	Le Prestataire est soumis à la réglementation fiscale à Madagascar.
9	Aucune garantie de soumission ou d’exécution n’est exigée.
10	La modalité de paiement de la FAPBM est par virement bancaire dans les 30 jours calendaires au plus tard réception de la facture correspondante de toutes les pièces justificatives valides.

PROPOSITION TECHNIQUE

1. Lettre de soumission **[Suivant matrice modèle 1]**
2. **Dossiers administratifs** : Carte statistique, carte fiscale valide, RIB **[Sans matrice]**
3. Note de compréhension du mandat incluant les éventuelles observations et/ou suggestions du prestataire sur les termes de référence **[Sans matrice]**
4. Descriptif de la méthodologie, des technologies utilisées et du plan de travail proposé pour accomplir la mission **[Sans matrice]**
5. Description des expériences du soumissionnaire avec détails /liens des livrables rendus **[Sans matrice]**
6. Liste des références professionnelles avec copie de contrat et attestation de bonne fin **[Suivant matrice modèle 2]**
7. Composition de l'équipe et responsabilités des membres avec Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé avec présentation des réalisations significatives, **[Suivant matrice Modèle 4]**,
8. Calendrier des activités (programme de travail) et Calendrier du personnel **[Suivant matrice modèle 3]** pour accomplir la mission
9. Lettre d'engagement signée **[Suivant matrice modèle 5]**

MODELE 1 : LETTRE DE SOUMISSION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Suite à votre demande de propositions ouverte en date du 22 Avril 2026, nous, soussignés, avons l'honneur de soumettre notre proposition technique pour la conception et développement d'une plateforme de gestion des financements aux aires protégées – FAPBM.

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé dans la présente proposition. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation dès réception de l'ordre de service correspondant.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____
Nom et titre du signataire : _____
Contact téléphonique : _____
Adresse mail : _____

MODELE 2- EXPERIENCES ANTERIEURES

N°	Nom du client	Brève description du mandat	Période de réalisation	Résultat / Livrable avec lien	Valeur du marché	Personne contact (nom, fonction, téléphone/email)
1						
2						
3						
4						
5						

***NB : A joindre les contrats et/ou certificats de bonne fin (au moins au nombre de 3 clients pour les marchés similaires listés)
La FAPBM se réserve le droit de contacter la liste fournie pour feedback en cas de besoin***

Nom de Le Cabinet : _____
 Nom du représentant habilité : _____
 Contact téléphonique : _____
 Adresse mail : _____
 Signature et cachet : _____

MODELE 3 : Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres (personnel clé)

Personnel technique/de gestion				
N°	Nom et prénoms	Spécialisation	Poste	Attributions

Nom du Prestataire : _____
Contact téléphonique : _____
Adresse mail : _____
Signature et cachet : _____

N°	Nom	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²						Total personnel (jour/semaine/mois)		
		1	2	3	4	5	n	Siege	Terrai n ³	Total
1		[Siege]								
		[Terr.]								
2										
3										
4										
0										
Total										

Nom du Prestataire : _____
 Contact téléphonique : _____
 Adresse mail : _____
 Signature et cachet : _____

Modèle 4
MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE

1. Poste [*un seul candidat par poste*] _____

2. Nom du consultant [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*] _____

3. Nom de l'employé [*nom complet*] _____

4. Date de naissance _____ **Nationalité** _____

5. Education [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été*] _____

6. Autres formations [*Indiquer toute autre formation reçue, Année, Organisation, Formation, Certificats obtenus*] _____

7. Langues : [*Indiquer pour chacune le degré de connaissance : Bon, Moyen, Excellent pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite*]

8. Expérience professionnelle : [*En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.*]

Depuis : [année] _____ jusqu'à [année] _____

Employeur : _____

Poste : _____

9. Expérience de l'employé pour des prestations similaires

<p>10. Informations sur la prestation</p> <p>Nom du projet ou de la mission :</p> <p>Année : :</p> <p>Lieu : :</p> <p>Montant : :</p> <p>Principales caractéristiques du projet :</p> <p>Poste : :</p> <p>Activités : :</p>	<p>11. Détails des tâches exécutées par l'employé</p> <p><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p>
--	---

12. Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Date :

Nom, Prénoms et Signature
de l'employé et du représentant habilité
du cabinet ou du groupe de consultants

Nom, Prénoms et Signature du
représentant habilité

PROPOSITION FINANCIERE

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts et de dépenses remboursables par livrable

Formulaire FIN-1

LETRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Pour le recrutement d'un cabinet ou groupe de consultants pour la conception et le développement d'une plateforme de gestion de financement, nous vous soumettons ci-joint notre Proposition financière s'élevant à [montant en lettres et en chiffres]¹.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de notre Proposition.

Nous certifions qu'aucune commission ou prime n'a été versée, ni ne sera versée par nous à des agents, en rapport avec la présente Proposition et l'exécution du Contrat et avons connaissance que vous n'êtes pas tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____
Nom et titre du signataire : _____
Nom de Le Cabinet : _____
Adresse : _____

¹ Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

Formulaire FIN-2

ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS

N°	Poste	Montant (en Ariary)
1	Honoraires	
2	Coûts accessoires	
3	<i>Coût total hors taxe de la proposition financière</i>	
4	Montant TVA 20% ¹	
5	Montant total TTC	

VENTILATION DES COUTS ET DES DEPENSES REMBOURSABLES

N°	Description ¹	Unité	Qté	Coût unitaire	Total
	Per diem	Jour			
	Frais de déplacement	Voyage			
	Frais de communication	fft			
	Impression, reproduction de rapports	Nb			
Total					

Signature du représentant habilité : _____
 Nom et titre du signataire : _____
 Nom du Cabinet : _____
 Adresse : _____

¹ Si assujetti à la TVA



FONDATION POUR
LES AIRES PROTÉGÉES
ET LA BIODIVERSITÉ
DE MADAGASCAR

MODELE 5

CONTRAT DE CONSULTANCE

N° -2025

OBJET DU CONTRAT :

MONTANT DU CONTRAT HT :

MONTANT DU CONTRAT TTC :

FINANCEMENT :

DELAI D'EXECUTION :

Entre

La Fondation pour les Aires Protégées et la Biodiversité de Madagascar, fondation reconnue d'utilité publique, portant le NIF n° 3000219807, sise à Ankadivato, Antananarivo 101 au lot III Q22 Andoharano Tsimbazaza Antananarivo, ci-après dénommée « la **FAPBM** », représentée par son Directeur Exécutif, Monsieur Rija RANAIVOARISON, ci-après désigné « La FAPBM », d'une part,

Et,

..... portant le NIF n°, STAT n°, sis à....., Tél ;, représenté par xxx, en sa qualité de xxx, ci-après désigné « Le Cabinet », d'autre part,

Communément désignée les « Parties » ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1. Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet de définir les modalités selon lesquelles Le Cabinet s'engage à réaliser,ce conformément à la méthodologie et terme de référence précisés en annexes du présent contrat.

Article 2. Durée du contrat

Le contrat prend effet à compter de la date de réception de l'ordre de service de commencer les prestations. Il est conclu pour une durée de.....jours

Article 3. Administration du Mandat

Le Directeur Exécutif de la FAPBM assurera la coordination du mandat. A ce titre, il est responsable de l'organisation des activités relevant du contrat, de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement, ainsi que toute décision majeure.

Pour la bonne exécution du mandat, la FAPBM mettra à la disposition du Cabinet toutes les informations nécessaires. Les interlocuteurs privilégiés, pour assurer le dialogue dans les diverses étapes des prestations :

- Monsieur Rija RANAIVOARISON, Directeur Exécutif de la FAPBM;
- Madame Lolitacia SENDRILIFERA, Cheffe de Projet FAMINDRA,

Article 4. Montant du contrat

Le montant du contrat est plafonné à ARIARY (..... Ar). Ce montant comprend l'intégralité des coûts et bénéfices du Consultant incluant la TVA d'un montant de ARIARY (..... Ar).

Article 5. Livrables

Les livrables attendus du Cabinet sont :

- **Livrable 1** : Une plateforme web interactive, sécurisée et responsive, accessible aux gestionnaires des AP et à la FAPBM.
- **Livrable 2** : Un système de gestion documentaire avec archivage et versionnement.
- **Livrable 3** : Un document de spécifications fonctionnelles détaillées (cahier des charges fonctionnel).
- **Livrable 4** : Le code source de l'application, documenté et versionné.
- **Livrable 5** : Une documentation technique et utilisateur.
- **Livrable 6** : Un plan de formation et supports associés.

Chaque livrable sera soumis à validation par le Client selon le format convenu. La validation est considérée comme effective dès réception de l'accord écrit ou électronique du Client.

Article 6. Mesures de contingence et d'atténuation de risques

Le Cabinet s'engage à élaborer, dès la phase de planification, un plan de contingence détaillant les mesures alternatives en cas d'aléas pouvant compromettre le bon déroulement des activités prévues. Ce plan devra être validé par la FAPBM au plus tard 30 jours après la signature du contrat.

En cas d'impossibilité de réaliser une activité clé de la mission, le Cabinet devra proposer dans un délai de cinq (05) jours ouvrables un plan de remplacement ou une alternative réaliste, sans engendrer des coûts supplémentaires majeurs pour la FAPBM. L'acceptation de cette alternative sera soumise à l'accord écrit de la FAPBM.

Article 7. Calendrier et modalités de paiement

Le calendrier de paiement sera comme suit :

-% du montant du contrat, soit ARIARY
(..... Ar) après validation du livrable ;
-% du montant du contrat, soit ARIARY
(..... Ar) après validation du livrable ;
-% du montant du contrat, soit ARIARY
(..... Ar) après validation du dernier livrable

Les paiements seront effectués sur présentation de la facture correspondante.

Les paiements sont effectués en Ariary, au plus tard, dans les TRENTE (30) jours après réception et validation des factures correspondantes, établies en deux exemplaires, par virement bancaire dans le compte ouvert au nom du Cabinet :

- RIB : xxx
- Banque : xxx

Article 8. Pénalités et retenues

En cas de retard dans l'exécution du présent contrat, les pénalités journalières applicables sont fixées à deux pour mille (2/1000) du montant du marché ou de la tranche considérée dans la limite de 10% du montant global du marché, y compris ses avenants éventuels, ou de la tranche considérée.

En cas de retard de paiement d'une facture, les pénalités journalières applicables sont fixées à un

pour mille (2/1000) du montant de la facture concernée par jour de retard, dans la limite de 10% du montant total de ladite facture. Toutefois, elles ne s'appliquent que les livrables et les pièces justificatives requis pour le paiement soient conformes et complets.

Article 9. Dispositions diverses

Le Cabinet s'engage à conduire à tout moment ses activités et ses opérations de façon honorable, avec intégrité et honnêteté et en conformité avec l'ensemble des lois et conventions qui s'appliquent en la matière, notamment :

- Toutes les lois et réglementations en matière environnementale, de santé et de sécurité du travail ainsi qu'en matière sociale en vigueur ;
- Des droits de l'Homme et de l'intégration du genre ;
- Des lois et conventions nationales et/ou internationales en matière de lutte contre la corruption.

Sauf accord préalable écrit de la FAPBM, Le Cabinet s'engage à garder confidentielle, à ne pas communiquer à quelque tiers que ce soit, à l'exception du personnel directement concerné, toute information entrant dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

A cet effet, Le Cabinet doit :

- Tenir ces informations dans la plus stricte confidentialité, et de ne pas les publier ou de les divulguer à des tiers ;
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la confidentialité ;
- Limiter la circulation et l'accès à ses administrateurs, employés, représentants, consultants ou sous-traitants, ou ceux de ses sociétés affiliées qui ont besoin de connaître de telles informations et, dans ce cas, d'informer ces personnes de la nature confidentielle des informations ;
- Ne pas faire des copies pour le compte de tiers.

Un manquement par Le Cabinet à l'obligation de confidentialité donne lieu à une résiliation de plein droit du présent contrat, sans préjudice des actions en dommages et intérêts auxquels la FAPBM pourrait prétendre.

Toute utilisation des logos et marques de la FAPBM par Le Cabinet doit être conforme aux chartes graphiques de la partie dont la marque est utilisée et soumise systématiquement à son accord préalable.

En cas de résiliation au sens de l'article 9 du présent contrat, Le Cabinet s'engage à ne plus utiliser, ne plus reproduire, ne plus représenter la thématique, les logos, les marques communiqués par la FAPBM.

Article 10. Résiliation

Le présent contrat peut être résilié dans les circonstances suivantes :

1. Si les prestations ne sont pas conformes aux termes du contrat ou ne répondent pas aux normes professionnelles attendues ;
2. Si une des parties n'a pas respecté une des clauses du présent contrat ;
3. Si Le Cabinet porte atteinte aux lois et règlements qui régissent la FAPBM ;
4. Sur accord exprès des deux parties.

Article 11. Avenant

Le contrat ne peut être modifié ou contredit qu'en vertu d'un avenant ou amendement écrit et signé par les Deux parties.

Article 12. Règlement des litiges

En cas de différends ou de litiges pouvant survenir quant à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, les parties conviennent de chercher autant que possible une solution à l'amiable. A défaut d'accord, le Tribunal de Première Instance d'Antananarivo est désigné compétent.

Article 13. Annexes

Le récapitulatif des coûts, la composition du personnel clé, les termes de référence ainsi que la déclaration d'engagement en annexes font partie intégrante du présent contrat. Les directives de la KfW sont consultables sur ce lien <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/Service/Procurement-Regulations/>

Fait en deux (02) exemplaires originaux à Antananarivo, le _____

Pour Le Cabinet

Pour la FAPBM

RANAIVOARISON Rija

Directeur Exécutif

Annexe 3 – Déclaration d'Engagement (Version abrégée)

Intitulé de la candidature/l'offre/le contrat :

(« **Contrat** »)

À :

(« **Maître d'Ouvrage** »)

1. Nous (y compris tous les membres de notre Joint -Venture et tous les sous-traitants proposés ou engagés) confirmons par la présente que selon les critères spécifiés dans les « Directives pour la passation des marchés de prestations de conseils, travaux de génie civil, installations, fournitures et services divers dans la Coopération financière avec des pays partenaires » de la KfW :
 - a. Article 1.3.2 (Critères d'exclusion) ne s'applique pas et
 - b. il n'y a pas de conflit d'intérêts conformément à l'Article 1.3.3.
2. Nous (y compris tous les membres de notre groupe d'entreprises ou de notre Joint -Venture et tous les sous-traitants proposés ou engagés) déclarons en outre que pendant la Procédure de Passation de Marché et, en cas d'attribution d'un marché, pendant l'exécution du Contrat, nous :
 - a. ne nous sommes pas engagés et ne nous engagerons dans aucune Pratique passible de Sanctions telle que définie dans les « Directives pour la passation des marchés de prestations de conseils, travaux de génie civil, installations, fournitures et services divers dans la Coopération financière avec des pays partenaires » de la KfW et, en cas de Pratiques passibles de Sanctions, nous sommes pleinement liés par l'Article 1.4 (Pratiques passibles de Sanctions).
 - b. nous nous engageons à nous conformer et à nous assurer que nos Sous-traitants et nos principaux fournisseurs aux termes du Contrat, respectent les normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays de mise en œuvre du Contrat et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et aux traités internationaux sur l'environnement. Nous mettrons de plus en œuvre des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont spécifiées dans les plans de gestion environnementale et sociale pertinents ou d'autres documents similaires fournis par le Maître d'Ouvrage et, dans tous les cas, mettrons en œuvre des mesures visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels et la violence fondée sur le genre.

Nom : _____ En tant que : _____

Dûment habilité à signer pour et au nom de² : _____

Signature :

Lieu :

En date du :

2 Dans le cas d'une JV, mettre le nom de la JV. La personne qui signera la candidature, l'offre ou la proposition au nom du Candidat/Soumissionnaire doit joindre une procuration du Candidat/Soumissionnaire.

TERMES DE REFERENCE

Conception et Développement d'une Plateforme de Gestion des financements aux Aires Protégées – FAPBM

1. Contexte

La Fondation pour les Aires Protégées et la Biodiversité de Madagascar (FAPBM) finance 75 Aires Protégées (AP). Afin d'assurer un suivi rigoureux des engagements, réalisations, rapports et activités, la FAPBM prévoit de mettre en place une plateforme collaborative entre elle et l'ensemble des AP. Elle doit permettre aux gestionnaires des AP de saisir leurs données et à la FAPBM de suivre l'exécution des financements.

2. Objectif général

Mettre en place une plateforme interactive permettant aux gestionnaires des AP et à la FAPBM d'échanger, valider et suivre les engagements, activités et rapports conformément aux processus établis.

3. Objectifs spécifiques

- Permettre aux gestionnaires des AP de soumettre leurs activités, rapports et justificatifs.
- Automatiser le workflow de validation interne FAPBM.
- Fournir une visibilité en temps réel sur l'avancement par AP.
- Centraliser les documents et données dans un espace sécurisé.
- Faciliter l'analyse via un reporting dynamique.

4. Description macro du workflow

Étape 1 – Soumission des données par l'AP

Saisie et téléchargement des engagements, rapports et pièces justificatives par le gestionnaire de l'AP.

Étape 2 – Validation par la FAPBM

Revue, vérification et validation (ou retour pour correction) des données soumises, selon un workflow configurable.

Étape 3 – Suivi & Reporting

Consultation en temps réel de l'état d'avancement, génération de rapports et tableaux de bord.

Étape 4 – Archivage & historique

Conservation sécurisée et traçable de l'ensemble des données et documents pour chaque cycle de financement.

Chaque cycle est archivé afin d'assurer la traçabilité des financements.

5. Responsabilités

Gestionnaires des AP :

- Renseigner les engagements réalisés.
- Soumettre les rapports périodiques et documents associés.
- Intégrer les corrections demandées par la FAPBM dans les délais impartis.

FAPBM :

- Définir les engagements et indicateurs de suivi.
- Valider (ou rejeter avec motif) les données soumises.
- Produire et diffuser les rapports d'avancement.
- Assurer la maintenance technique et fonctionnelle de la plateforme.

6. Livrables attendus

- Une plateforme web interactive, sécurisée et responsive, accessible aux gestionnaires des AP et à la FAPBM.
- Un système de gestion documentaire avec archivage et versionnement.
- Un document de spécifications fonctionnelles détaillées (cahier des charges fonctionnel).
- Le code source de l'application, documenté et versionné.
- Une documentation technique et utilisateur.
- Un plan de formation et supports associés.

7. Technologies recommandées

Le prestataire devra proposer une architecture technique adaptée, moderne, sécurisée et scalable. Les éléments suivants devront figurer dans la proposition :

- Architecture fonctionnelle et technique détaillée.
- Choix des technologies (backend, frontend, base de données, hébergement).
- Stratégie de sécurité (authentification, rôles, chiffrement, sauvegarde).
- Modalités d'intégration avec les systèmes existants si nécessaire.

8. Durée estimative :

- Phase de conception : 2 à 4 semaines
- Phase de développement : 4 à 8 semaines
- Phase de tests : 2 semaines - Déploiement
- Phase finale : 1 semaine
- Formation des utilisateurs et Accompagnement : 1 an

9. Condition de réussite

- Implication continue des gestionnaires AP
- Respect du workflow validé
- Données fiables pour l'intégration

- Formation des utilisateurs

10. Critères d'évaluation

Critères d'évaluation	Note max
Expérience du cabinet	25
Pertinence des projets et adéquation des réalisations antérieures avec les besoins actuels	15
Expérience pour des missions similaires (au moins 3, bailleurs de fonds) pendant les 5 dernières années	10
Conformité de la méthodologie et du plan de travail avec le TDR	40
Compréhension de la mission et pertinence de la méthodologie proposée	20
-Cohérence du chronogramme à la méthodologie proposée	20
Capacité technique des ressources	35
Composition de l'équipe	10
Niveau d'étude	5
Expériences d'au moins dix (10) ans dans la conception et développement de base de données	10
Maîtrise des techniques	10
TOTAL DES NOTES	100

NB : Les prestataires n'ayant pas obtenu une note technique minimale de qualification (75/100 points) seront disqualifiés.

Les notes financières seront calculées comme suit :

$$\text{Score} = (\text{Prix le plus bas} / \text{Prix du soumissionnaire}) \times 30$$