

## DEMANDE DE PROPOSITION

LRPS MADA 2025 9196336

Mise en place d'un Accord à Long Terme

**POUR LE RECRUTEMENT D'INVESTISSEURS-CONSTRUCTEURS-GESTIONNAIRES  
POUR LA CONSTRUCTION ET GESTION DE SYSTEMES D'EAU MULTI-USAGE (MUS)  
COMMUNAUTAIRES DANS LE CADRE DU PROJET MIONJO**

### CALENDRIER DE LA DEMANDE DE PROPOSITION

Date de publication	17 mars 2025
Réunion d'Information	19 et 20 mars 2025 à Fort-Dauphin 25 et 26 mars 2025 à Tuléar
Date de clôture	02 avril 2025 à 23 :59
Date d'ouverture des plis administratifs et techniques	03 avril 2025

Antananarivo, le 17 mars 2025

## DEMANDE DE PROPOSITION

### LRPS MADA 2025 9196336

Chère Madame/Cher Monsieur,

Le Fonds des Nations Unies pour l'Enfance (UNICEF) vous invite par la présente à soumissionner dans le cadre d'une Demande De Proposition (DDP) relative à l'objet ci-dessous.

1. **Objet de la Demande de proposition**

MISE EN PLACE D'UN ACCORD A LONG TERME POUR LE RERUTEMENT D'INVESTISSEURS-CONSTRUCTEURS-GESTIONNAIRES POUR LA CONSTRUCTION ET GESTION DE SYSTEMES D'EAU MULTI-USAGE (MUS) COMMUNAUTAIRES DANS LE CADRE DU PROJET MIONJO

2. **La présente demande de proposition inclut les documents suivants :**

- i. Section 1 – Lettre d'invitation
- ii. Section 2 – Instructions aux soumissionnaires
- iii. Section 3 – Formulaires de soumission
- iv. Section 4 – Conditions générales du Contrat de l'UNICEF
- v. Section 5 – Instructions pour le téléchargement du DAO, la soumission des offres et la demande d'éclaircissement dans l'In-Tend
- vi. Annexe 1-a – Bordereau des prix
- vii. Annexe 1-b – Bordereau de devis quantitatifs et estimatifs (BDQE)
- viii. Annexe 2 - Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- ix. Annexe 3 - Plans Type
- x. Annexe 4 – Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- xi. Annexe 5 – Prise en charge des risques
- xii. Annexe 6 – Formulaire T
- xiii. Annexe 7 – Formulaire F
- xiv. Annexe 8 - Projet de contrat de délégation de gestion
- xv. Annexe 9 – Formulaire C

3. **Les facteurs déterminants dans l'analyse des Offres pour ce projet**

- a. Pour l'investissement, le montant du cofinancement
- b. Pour la construction, le montant total des travaux incluant le délai d'exécution ; expérience en matière de réalisation et/ou installation du système d'Adduction d'Eau Potable (AEP).
- c. Pour la gestion, le plan d'affaires incluant le tarif de vente de l'eau, le plan de maintenance curative et préventive, expériences réussies de l'Entreprise relatives à la gestion et l'exploitation d'un système d'alimentation en eau potable.

#### 4. Dossier d'Appel d'offres

Pour obtenir le Dossier de Demande De Proposition, vous devez suivre les étapes ci-dessous :

Vous devez vous connecter sur la plateforme UNGM suivant ce lien <https://www.ungm.org/>

Une nouvelle fenêtre apparaît pour vous demander de vous connecter. Si vous avez déjà un compte UNGM, vous devez entrer l'adresse électronique avec laquelle vous avez fait votre enregistrement sur UNGM et entrez votre mot de passe.

Si vous n'avez pas encore un compte UNGM, vous devez vous enregistrer en cliquant sur « **Se connecter ou créer un compte** » puis « **Créer un compte** » et cliquez sur « **Fournisseur** ». Remplissez tous les champs avec **une petite étoile**, lesquels sont **obligatoires** puis sur « **Envoyer l'e-mail d'activation** ». Un lien vous sera envoyé et cliquez sur ce lien puis finalisez l'enregistrement de votre compte.

Dans la page d'accueil de la plateforme, cliquez sur « **Opportunités commerciales** », dans le champ « **Référence** », entrez **9196336** et supprimez les dates sur les « **Publié entre le** » et « **Date d'échéance entre le** » puis cliquez sur « **Rechercher** »

Une fois que vous trouvez la Demande de proposition, cliquez sur le bouton bleu « **Manifester son intérêt** ». Ce bouton change en vert et cliquez sur « **Voir les documents** »

Vous arriverez à la page « **Tender Management** » et l'onglet « **Tender** » sera ouvert vous donnant un aperçu de la Demande de proposition. Vous pouvez modifier la langue en **Français** en cliquant sur le drapeau de la France en bas à gauche de votre écran.

i. Cliquez sur le deuxième onglet « **Document** » et déroulez en descendant jusqu'en bas de votre écran. Sous l'avant dernier encadrement, vous aurez la section « **Documents relatifs à la Demande de proposition reçus – Main** ». Vous y trouverez le DAO du **LRPS 9196336** et les autres documents annexes (le cas échéant). Vous pouvez le télécharger en cliquant sur le bouton « **Télécharger** ».

#### 5. Réunion d'information

Deux (02) réunions d'information seront organisées :

- Le 19 mars à Fort-Dauphin suivant lien <https://tinyurl.com/y6kuuj47>
- Le 25 mars à Tuléar suivant lien <https://tinyurl.com/4vs46cmc>

Les lieux vous seront communiqués ultérieurement pour la participation en présentielle.

Durant la réunion, les Entreprises pourront obtenir plus d'informations sur la Demande de Proposition en présence des personnes ressources du programme Wash et le Service Supply de l'UNICEF.

Pour obtenir des informations complémentaires relatives à cette Demande de Proposition, vous pouvez soumettre vos questions dans la plateforme In-Tend ou l'e-submission system dans la tabulation « Correspondance » en suivant les instructions sous la **Section 5, B** de cet Appel d'Offres.

Dans le cas où vous avez d'autres questions relatives au système In-Tend, vous pouvez envoyer un e-mail à [achatmadagascar@unicef.org](mailto:achatmadagascar@unicef.org) mais **n'envoyez en aucun cas vos propositions à ces adresses.**

La réponse ou les informations nécessaires vous seront fournies rapidement. Cependant, tout retard dans la transmission de ces informations ne pourrait en aucun cas constituer un motif de report de la date de soumission de votre offre.

#### 6. Dépôt et Remise des offres :

Les offres Techniques et Financières doivent être chargées dans la plateforme **In-Tend** en suivant les instructions sous la **Section 5 – A** avant le **dimanche 02 avril 2025 à 23h59 précises (GMT +3).**

Si vous ne voulez pas soumettre, nous vous invitons à cliquer sur le bouton « **Je ne participe pas** » en nous donnant la raison suivant la liste disponible ou en spécifiant en sélectionnant « Other (please specify) » et cliquez sur « **Je ne participe pas** »

Toutes les propositions reçues après la date et heure indiquées ou envoyées par email à UNICEF seront rejetées.

Il est très important que les entreprises prennent en compte les éventuels problèmes de connexion ou les temps nécessaires pour le chargement de leur offre. Veuillez noter que les offres non conformes ne seront pas prises en considération

7. **Ouverture des offres :**

Compte tenu de la nature de l'appel d'offres, il n'y aura pas de séance publique de dépouillement des offres.

L'UNICEF attend avec intérêt votre soumission et vous remercie d'avance de l'attention que vous portez aux opportunités commerciales proposées par l'UNICEF.

En vous priant d'agréer l'expression de nos salutations distinguées,



17.03.2025

Marième Diallo Toure  
Supply and Logistics Manager  
UNICEF Madagascar

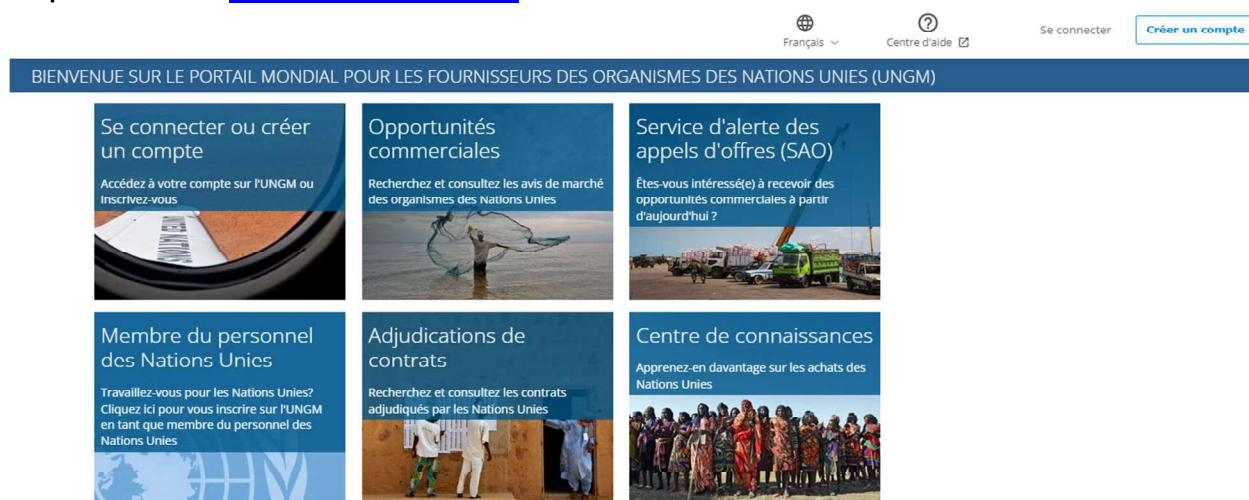
## SECTION 5 – INSTRUCTIONS POUR LA SOUMISSION DANS In-TEND

### Instructions pour A- télécharger le DAO, soumettre son offre et B- envoyer une demande d'éclaircissement

#### **A- Les étapes pour télécharger le DAO et soumettre sa proposition**

##### **Etape 1 :**

Cliquez sur le lien <https://www.ungm.org/>



Cliquez sur « **Opportunités commerciales** ».

! Le service d'alertes des appels d'offres connecte les fournisseurs aux avis de marché. [Cliquez ici pour en apprendre davantage sur ce service.](#)

Titre	<input type="text"/>	
Description	<input type="text"/>	
Référence	<input type="text"/>	
Publié entre le	<input type="text"/>	et le 05-août-2022
Date d'échéance entre le	05-août-2022	et le <input type="text"/>

Ensuite cliquez sur « **Recherche avancée** » et entrez dans le champ « Pays/territoire bénéficiaire » Madagascar, puis dans le champ « **Reference** » 9179582.

Une fois le résultat apparait, cliquez sur le bouton « **Manifester son intérêt** »

Résultats : 1 - 1 sur 1			
	Titre	Date d'échéance	Date publi
<input type="button" value="Manifester son intérêt"/>	LA MISE EN PLACE DE PLUSIEURS ACCORDS CADRE A LONG TERME POUR LA PRESTATION DE SERVICES DE TRANSPORT ROUTIER	09-août-2022 10:00 (GMT 3.00)	14-jui


**Etape 2 :** Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur le bouton « **Se connecter** »

Après avoir cliqué sur le bouton « **Manifester son intérêt** », le système vous demande de vous connecter. Vous entrez l'adresse email avec laquelle vous avez créé votre compte UNGM ainsi que le mot de passe



Une fois connecté, vous arrivez à une page avec la liste de tous les Appels d'offre. Vous devez entrer encore la référence dans le champ « Reference » et cliquez sur « Recherche avancée » pour entrer le pays.

Une fois le résultat apparaît, cliquez sur « **Voir les documents** »

Résultats : 1 - 1 sur 1							
	Titre	Date d'échéance	Date de publication	Organisme des Nations Unies	Type d'avis	Référence	Pays/territoire bénéficiaire
	LA MISE EN PLACE DE PLUSIEURS ACCORDS CADRE A LONG TERME POUR LA PRESTATION DE SERVICES DE TRANSPORT ROUTIER	09-août-2022 10:00 (GMT 3:00)	14-jul.-2022	UNICEF	Demande de proposition	LRPS MADA 2022 9176406	Madagascar

**Si vous n'avez pas encore un compte UNGM**, nous vous invitons à vous inscrire en créant un compte niveau base. Vous pouvez suivre le lien ci-après <https://www.ungm.org/Account/Registration/Company>

Suivre les indications et remplir les informations demandées pour obtenir un compte (votre e-mail) et un mot de passe :

Veuillez-vous assurer que votre ENREGISTREMENT DE BASE UNGM auprès de l'UNICEF est complet. Si ce n'est pas le cas, veuillez ajouter les informations demandées par le système UNGM avant de continuer.

Veuillez-vous assurer qu'après votre inscription, vous activez votre compte UNGM (vous recevrez un email d'activation). Cliquez sur le lien que vous avez reçu dans votre email et suivez les étapes pour finaliser votre enregistrement. Enfin, il est extrêmement important de vérifier que toutes les adresses e-mail pertinentes à jour sont incluses dans l'enregistrement UNGM de votre entreprise.

Si vous rencontriez des problèmes lors de votre enregistrement, veuillez contacter le service d'assistance de l'UNGM via le bouton **Centre d'aide** sur le côté droit, en haut, de la page d'accueil ungm.org ou en suivant le lien <https://help.ungm.org/hc/en-us/articles/360016291119-How-to-find-the-contact-form-to-get-in-touch-with-UNGM#>

A la fin de votre inscription, pour la confirmation, vous obtiendrez l'écran ci-dessous :



### Félicitations!

L'inscription au Niveau de base a été soumise avec succès. Votre entreprise est désormais inscrite auprès de **14 organismes des Nations Unies**.

Une fois que votre enregistrement au niveau Basic est complet, vous pouvez vous connecter en remplissant votre adresse e-mail et votre mot de passe :

### Connectez-vous

à votre compte

Adresse e-mail \*

Mot de passe \*

☐ Mémoriser les identifiants    [Mot de passe oublié?](#)

[→ Se connecter](#)

or

[Vous n'avez pas encore de compte?](#)

[+ Créer un compte](#)

Français    Help

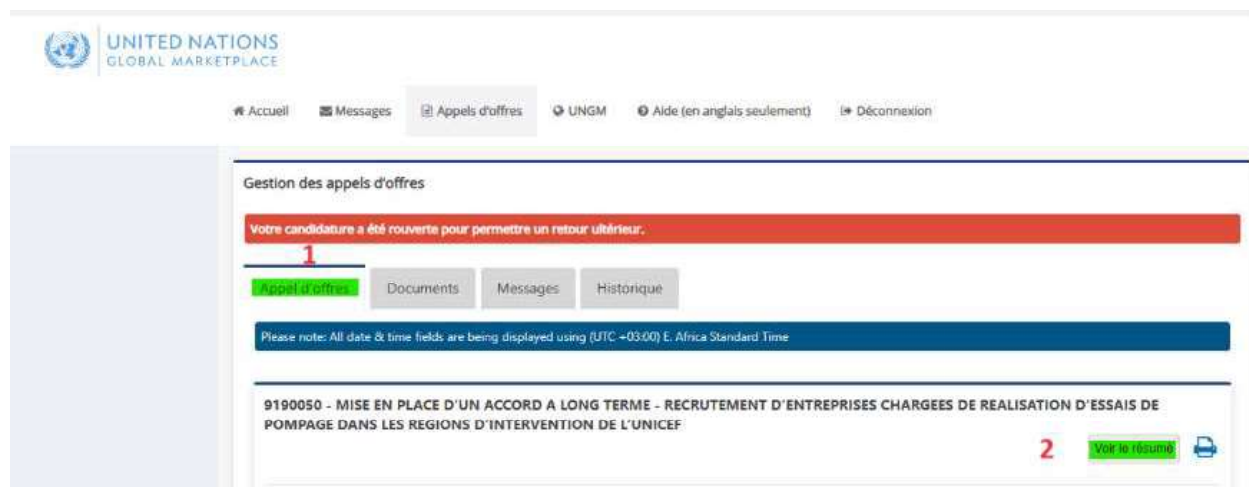
### **Etape 3 : Voir les documents**

Après avoir cliqué sur le bouton vert « **Voir le document** », vous atterrissez dans la page « **Tender Management** »

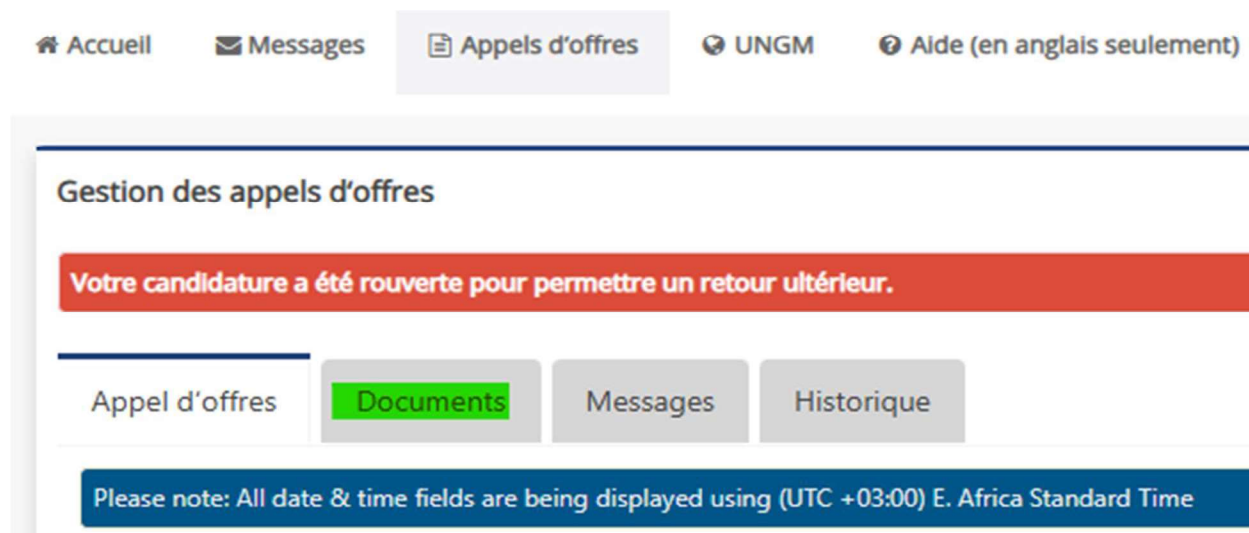
Vous êtes maintenant dans le système de soumission en ligne de l'UNICEF. Le système est désormais en anglais et vous pouvez modifier la langue en français en cliquant sur le drapeau de la France en bas à gauche de votre écran.



Sous l'onglet « **Demande de proposition** », point # **1**, vous avez la description générale de la Demande de proposition. Sur le point # **2**, vous pouvez cliquer sur le bouton « **voir le résumé** » pour voir le fichier sur les instructions avec les différentes étapes pour la soumission de votre proposition. Les instructions mentionnées dans ce fichier sont similaires avec ce document.



Pour voir les Documents de la Demande de proposition et les autres documents annexes, vous devez cliquer sur l'onglet **Document**. Vous trouverez 6 sections sous forme d'encadrement.



Vous aurez 05 sections :



Appel d'offresDocumentsMessagesHistorique

**Comment joindre et soumettre des documents :**

1. Si des documents obligatoires ont été demandés, ils apparaîtront dans la section **Ma candidature/offre** plus bas sur votre écran et vous pourrez les mettre en ligne en cliquant sur **Mettre en ligne un document**. Sélectionnez votre document et cliquez sur **Envoyer**.
2. Pour joindre d'autres documents à votre candidature/offre, cliquez sur le bouton **Joindre des documents** sous la section **Ma candidature/offre** (si autorisé).
3. Si un questionnaire doit être complété obligatoirement, le mentionner **Voir le questionnaire** apparaîtra en rouge dans la section **Ma candidature/offre** au bas de la page.
4. Une fois que vous aurez terminé toutes les étapes ci-dessus et que vous serez prêt à soumettre votre candidature/offre, cliquez sur **Soumettre ma candidature/offre** tout en bas de cette page.

**Tender Deadline Information :**

Tender Deadline : 09 Jun 2024 23:59:00 UTC + 02:00 E. Africa Standard Time

Local Tender Deadline : 09 Jun 2024 23:59:00

Temps restant : 1 Semaine 4 Jours 10 Heures 51 Minutes 46 Secondes

Tender Time : 29 Mai 2024 13:27:13 UTC + 03:00 E. Africa Standard Time

Local Time : 29 Mai 2024 13:27:13

**Détails de l'appel d'offres**

Stage Name	Documents
Stage Start Date	13 Aie 2024
Deadline for clarifications	10 Jun 2024 05:58
Stage Time Zone	UTC +03:00 E. Africa Standard Time
Project Title	BTB000 - RVNE EN PLACI D'ONE ACCORD A LONG TERME - RECRUTEMENT D'ENTREPRISES CHARGES DE REALISER DES TRAVAUX DE POMPAGE DANS LES REGIONS D'INTERVENTION DE L'UNICEF
Project Description	<p>L'et Appel d'Offre est publié dans la plateforme de soumission électronique appelée "e-tend". En cliquant sur le bouton bleu "Manifestation your interest" dans les opportunités commerciales, les instructions pour les soumissionnaires dans la plateforme e-tend indiquent les restrictions sur comment accéder aux différents documents du DAO et sur comment procéder à la soumission des offres seront automatiquement envoyées par e-mail à la personne désignée comme personne contact lors de votre enregistrement sur UNICEM.</p> <p>Les instructions pour les soumissionnaires sont aussi disponibles dans la page : <a href="https://www.unicef.org/uganda/procurement/policies.html">https://www.unicef.org/uganda/procurement/policies.html</a>.</p> <p>Dans la fenêtre « Tender Management », si vous cliquez dans l'onglet « Documents » et vous cliquez sur le bouton « Opt in » pour confirmer votre manifestation d'intérêt, vous allez voir les documents obligatoires dans les « Placements » que vous devez attacher avant la soumission de votre offre (vous aller constater aussi s'il y a des questions obligatoires à remplir).</p> <p>Après, vous êtes recommandés de soumettre votre offre bien avant la date butoir de clôture pour savoir quels sont exactement les documents requis à télécharger pour compléter votre soumission.</p> <p>Merci de noter que pour pouvoir accéder aux documents de l'Appel d'Offres la plateforme e-tend, les soumissionnaires doivent : (i) être enregistrés sur UNICEM ; (ii) avoir rempli les informations obligatoires demandées lors de votre enregistrement sur UNICEM ; Merci de vérifier que tous les champs soumis ne soient pas vides ou incomplets, et procéder une attention particulière pour les champs obligatoires. Tous champs vides ou incomplets pourraient entraîner le rejet de la soumission. Tous les soumissionnaires sont fortement recommandés de consulter régulièrement la plateforme e-tend pour vérifier s'il y a une extension ou de la date de clôture, soit des Messages, soit une notification ou une mise à jour sur le Dossier d'Appel d'Offres.</p>

Documents relatifs à l'appel d'offres reçus – Main	Description	Options
2 - LRPS MADA 2024_LTA_Essai de pompage_final.pdf		<div>Voir</div> <div>Télécharger</div>
Annexe 1a - BDQE Essai de pompage.xlsx		<div>Voir</div> <div>Télécharger</div>

**Confirmation de votre participation/offre :**

Veuillez vous assurer que vous êtes informés de votre intention de participer. Pour envoyer une candidature/offre, vous devez cliquer sur **Je participe**.

**Je participe** - Cela nous confirme votre participation et votre intention de soumettre une candidature/offre.

**Je ne participe pas** - Cela nous confirme que vous ne soumettrez aucune candidature/offre. Vous pouvez également la raison de votre non-participation en écrivant de recevoir les messages générés par votre système. Vous pouvez à tout moment, si vous changez d'avis, participer à cet appel d'offres.


En descendant, au 4eme section, vous aurez les documents de la Demande de proposition. Il faut cliquer sur « Télécharger » pour l'avoir. Dans l'exemple ci-dessous, il y a 2 documents. Le premier est le DAO point # 1 et le deuxième concerne une annexe – point # 2 que vous allez remplir pour votre proposition financière. Chaque demande de proposition est différente et certaine n'a qu'un DAO


	Documents relatifs à l'appel d'offres reçus - Main	Description	Options
1	2 - LRPS MADA 2024_LTA_Essai de pompage_final.pdf		<div>Voir</div> <div>Télécharger</div>
2	Annexe 1a - BDQE Essai de pompage.xlsx		<div>Voir</div> <div>Télécharger</div>


-54-

#### **Etape 4 : Confirmation que vous allez soumettre votre offre ou non. – Obligatoire pour pouvoir soumettre votre offre.**


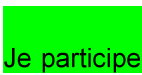
Dans le dernier encadrement, vous devez nous donner votre décision si vous voulez participer à l'Appel d'offre ou non.



Sous la section 5, cliquez sur le bouton , vous nous **confirmez que vous allez soumettre votre offre** et un nouvel encadrement apparait pour que vous puissiez télécharger vos propositions.

En cliquant sur le bouton , vous nous **informez que vous n'allez pas soumettre votre offre** et vous pouvez donner les raisons de la non-soumission en choisissant sur la liste préétablie ou en entrant la raison en sélectionnant sur « **Other (please specify)** ».

#### **Etape 5 : Téléchargements de votre offre**




Après avoir cliqué sur , le bouton «  » change en **vert** et la nouvelle section ci-dessous apparait. C'est là que vous pouvez télécharger vos documents dans chaque enveloppe en cliquant sur les boutons rouges « **Mettre en ligne undocument** » - Section 6.

- **La proposition financière** dans l'enveloppe « **Financial** »
- **Les documents administratifs obligatoires** dans l'enveloppe « **Other documents** »
- **La proposition technique** dans l'enveloppe « **Technical** »

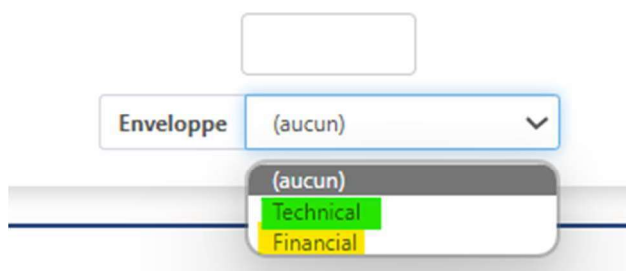


Ma candidature/offre - Principal	Description	Enveloppe	Options
Financial	Prière de télécharger ici votre Offre Financière (Annexe 1a et Annexe 1b). Veuillez ne pas inclure des informations techniques. Merci.	Financial	<b>Mettre en ligne un document</b>
Other documents	Prière de télécharger ici vos documents administratifs tels que demandés point 2.a à la page 9. Merci.		<b>Mettre en ligne un document</b>
Technical	Prière de télécharger ici votre Offre Technique Veuillez ne pas inclure des informations financières. Merci.	Technical	<b>Mettre en ligne un document</b>

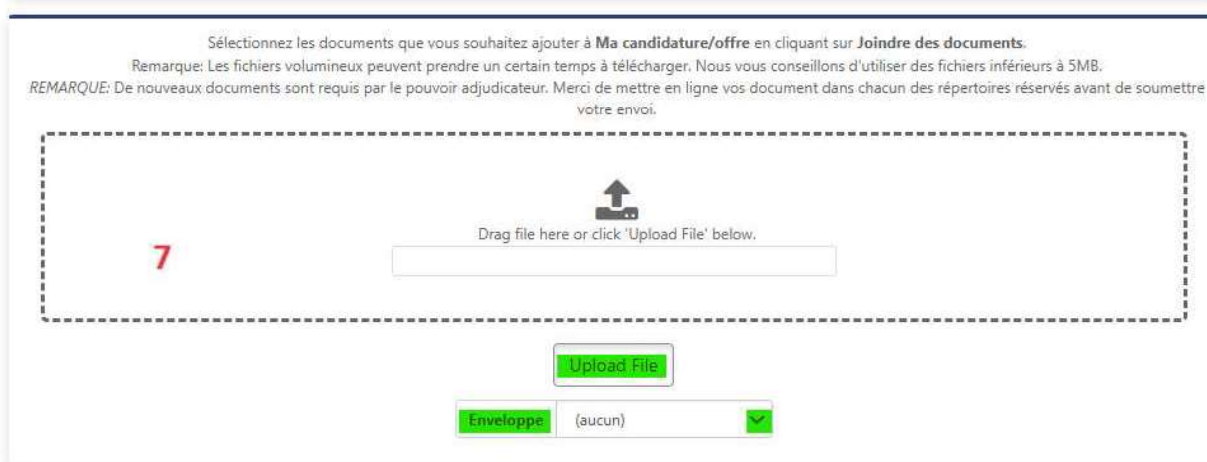
Les documents téléchargés se présenteront comme suit :

	My Tender Return - Main	Description	Envelope	Options
	Essai Docs Admins Test Mada.pdf	(Adobe Acrobat Document) Other documents	Technical	<a href="#">View</a> <a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>
	Essai Offre financiere Test Mada.pdf	(Adobe Acrobat Document) Financial	Financial	<a href="#">View</a> <a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>
	Essai Offre Technique Test Mada.pdf	(Adobe Acrobat Document) Technical	Technical	<a href="#">View</a> <a href="#">Download</a> <a href="#">Remove</a>

Si vous voulez rajouter de(s) document(s) que vous jugez pertinent(s), vous pouvez le(s) télécharger en allant dans la section **7**. Choisissez d'abord le type d'enveloppe dans lequel vous voulez placer le document soit « **Financial** » soit « **Technical** ».



Ensuite mettez votre souris sur le champ carré vide au-dessus de votre sélection d'enveloppe, les mots « **Upload file** » apparaîtra puis cliquez dessus et une nouvelle fenêtre apparaîtra où vous pouvez choisir le fichier que vous voulez attacher.



Une fois les documents téléchargés, le nom du fichier apparaît dans la section **6** « **Ma candidature/offre - Principal** ». Merci de noter que vous devez télécharger un seul fichier seulement par Enveloppe soit en PDF soit en WinZip.

Si vous avez oublié de choisir le type d'enveloppe pour le fichier téléchargé **X**, la plateforme vous donnera l'option de le choisir une fois le document apparaîtra dans la section **6** en cliquant sur le bouton

Enveloppe

Ma candidature/offre - Principal	Description	Enveloppe	Options
191125 - UNICEF e-submissions instructions to Bidders.docx	(Microsoft Word Document)	<b>X</b>	<a href="#">Voir</a> <a href="#">Télécharger</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Enveloppe</a>
Essai Docs Admins Test Mada.pdf	(Adobe Acrobat Document) Other documents		<a href="#">Voir</a> <a href="#">Télécharger</a> <a href="#">Supprimer</a>

Si par mégarde vous avez choisi un fichier relatif à votre proposition financière et que vous avez choisi « **Technical** », cette offre financière sera ouverte lors de l'ouverture des offres techniques. Ceci conduira au rejet de votre offre technique car aucune offre financière doit être ouverte à ce stade. Ainsi, il faut bien faire attention pour ne pas commettre des erreurs.

Lorsque tous les documents sont téléchargés, vous pouvez les vérifier en cliquant sur [Voir](#) pour un aperçu ou sur [Télécharger](#) pour le télécharger. Vous pouvez aussi le supprimer et le retélécharger en cas de modification additionnelle en cliquant sur [Supprimer](#) puis sur **Mettre en ligne un document** pour le télécharger de nouveau.

Ma candidature/offre - Principal	Description	Enveloppe	Options
191125 - UNICEF e-submissions instructions to Bidders.docx	(Microsoft Word Document)	Technical	<a href="#">Voir</a> <a href="#">Télécharger</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Enveloppe</a>
Essai Docs Admins Test Mada.pdf	(Adobe Acrobat Document) Other documents		<a href="#">Voir</a> <a href="#">Télécharger</a> <a href="#">Supprimer</a>
Essai Offre Technique Test Mada.pdf	(Adobe Acrobat Document) Technical	Technical	<a href="#">Voir</a> <a href="#">Télécharger</a> <a href="#">Supprimer</a>
Financial	Prière de télécharger ici votre Offre Financière (Annexe 1a et Annexe 1b). Veuillez ne pas inclure des informations techniques. Merci.	Financial	<b>Mettre en ligne un document</b>

## **Etape 6 : Etape finale pour la soumission de votre offre.**

Une fois que vous êtes prêts et satisfaits sur tous vos documents, vous pouvez maintenant soumettre votre offre en cliquant sur le bouton [Soumettre candidature/offre](#) de la dernière section – section 8

## Soumettre ma candidature/offre

8

Lorsque vous aurez terminé toutes les étapes ci-dessus et que vous serez prêts à soumettre votre candidature/offre, cliquez sur le bouton **Soumettre la candidature/offre**.  
Remarque: Vous pouvez envoyer une ou plusieurs demandes de participation/offres lors de cette phase. Seule votre dernière offre sera prise en considération.

Soumettre candidature/offre

Une nouvelle fenêtre apparaît et vous notifie l'accusé de réception de votre soumission. Vous pouvez l'imprimer en cliquant sur le bouton **Imprimer**. La plateforme enverra aussi une notification dans votre boîte email pour vous informer que votre offre a été soumise.

## Accusé de Réception

Voici l'accusé de réception de votre envoi. Imprimer une copie papier pour vos dossiers ...

Imprimer

Appel d'offres : 9190050 - MISE EN PLACE D'UN ACCORD A LONG TERME - RECRUTEMENT D'ENTREPRISES CHARGEES DE REALISATION D'ESSAIS DE POMPAGE DANS LES REGIONS D'INTERVENTION DE L'UNICEF

Phase : Documents

Envoyé à : 29 mai 2024 14:59 (UTC +03:00) E. Africa Standard Time

Envoyé par : Rahoisoa Rakotomalala

Envoyé par (e-mail) : nanourrs@yahoo.fr

Documents envoyés : 4 élément(s)...

191125 - UNICEF e-submissions instructions to Bidders.docx (Document joint)

Technical

MD5 : fa4c38c0180fee6d5381f6a0fa05a1db

Essai Docs Admins Test Mada.pdf (Other documents)

MD5 : e7efc605e3b6f8ba5e507ecd075a46d

Essai Offre financiere Test Mada.pdf (Financial)

Financial

MD5 : 6b6a9bc50e5d9e81d0917254b687dcaa

Essai Offre Technique Test Mada.pdf (Technical)

Technical

MD5 : cf4a663e6b48688cb8f3c12255b0eded

Fermer

La mention **Soumettre ma candidature/offre** de la section 8 changera aussi en **Candidature/offre envoyée**.

## Etape 7 : En cas de « Modification de la soumission avant la date de clôture »

Dans le cas où vous voulez modifier vos dossiers, vous pouvez encore le faire, **tant que la Demande de proposition n'est pas encore clôturée**, en cliquant sur le bouton **Modifier ma candidature/offre**.

## Candidature/offre envoyée

Vous avez déjà envoyé une candidature/offre pour cet appel d'offre le 29 mai 2024

Il est possible de modifier votre candidature/offre en cliquant sur "Modifier ma candidature/offre". Veuillez noter que tous les documents qui ne sont pas joints à cet envoi ne seront pas examinés. Tous les documents que vous souhaitez présenter pour cet appel d'offres doivent être joints à un nouvel envoi qui remplacera votre dernier envoi.

Vous devez cliquer sur 'Soumettre' à nouveau, afin de soumettre tout nouvel envoi modifié.

Modifier ma candidature/offre

Après avoir cliqué sur le bouton « **Modifier ma candidature** », vous atterrissez sur l'onglet « **Demande de proposition** » et veuillez sélectionner l'onglet « Document » pour pouvoir modifier votre soumission..

## Etape 8 : Reçu de la réception de votre dossier.



Pour obtenir la preuve que vous avez bien soumis votre dossier, vous devez aller dans l'onglet « **Historique** » et cliquez sur le bouton [Voir l'accusé réception](#). Dans le cas où vous avez fait une ou plusieurs modifications sur votre soumission, vous allez voir plusieurs bouton [Voir l'accusé réception](#). Dans ce cas, vous devez télécharger la dernière soumission en vérifiant la date et l'heure de soumission.

**Votre retour a été reçu par nous**

Appel d'offres Documents Messages **Historique**

Please note: All date & time fields are being displayed using (UTC +03:00) E. Africa Standard Time

Show 10 entries Search:

Date	Description
29 mai 2024 15:08	Vous avez choisi pour l'étape 'Documents'
29 mai 2024 15:08	Votre retour a été reçu par nous pour l'étape 'Documents'
29 mai 2024 15:08	Votre retour a été envoyé à nous pour l'étape 'Documents'
29 mai 2024 15:06	Votre enchère a été rouverte pour permettre un retour ultérieur.
29 mai 2024 14:59	Vous avez choisi pour l'étape 'Documents'
29 mai 2024 14:59	Votre retour a été envoyé à nous pour l'étape 'Documents'

[Voir l'accusé réception](#)

Après avoir cliqué sur « [Voir l'accusé réception](#) », une nouvelle fenêtre apparaît et de là vous pouvez imprimer le reçu en appuyant sur le bouton [Print](#).

**Accusé de Réception**

Voici l'accusé de réception de votre envoi. Imprimer une copie papier pour vos dossiers ... [Imprimer](#)

Appel d'offres :	9190050 - MISE EN PLACE D'UN ACCORD A LONG TERME - RECRUTEMENT D'ENTREPRISES CHARGEES DE REALISATION D'ESSAIS DE POMPAGE DANS LES REGIONS D'INTERVENTION DE L'UNICEF		
Phase :	Documents		
Envoyé à :	29 mai 2024 14:59 (UTC +03:00) E. Africa Standard Time		
Envoyé par :	Raholisoa Rakotomalala		
Envoyé par (e-mail) :	nanourrs@yahoo.fr		
Documents envoyés :	4 élément(s)...		
191125 - UNICEF e-submissions instructions to Bidders.docx (Document joint)	Technical	MD5 : fa4c38c0180fee6d5381f6a0fa05a1db	
Essai Docs Admins Test Mada.pdf (Other documents)		MD5 : e7efc605e3b6f8ba5e507ecd075a46d	
Essai Offre financiere Test Mada.pdf (Financial)	Financial	MD5 : 6b6a9bc50e5d9e81d0917254b687dcaa	
Essai Offre Technique Test Mada.pdf (Technical)	Technical	MD5 : cf4a663e6b48688cb8f3c12255b0eded	

[Fermer](#)

## A- Demande d'éclaircissements

Si vous voulez avoir plus d'information ou si vous avez des questions sur le Dossier d'Appel d'Offres, vous pouvez nous envoyer votre demande d'éclaircissement.

Après avoir fait les **étapes 1 et 2** du point **A** ci-dessus, vous arrivez à l'étape « **Voir les documents** »

### **Etape 1 : Voir les documents**

Après avoir cliqué sur le bouton vert « **Voir les documents** », vous atterrissez dans la page « **Demande de proposition** », point # **1** et la fenêtre « **Gestion des appels d'offres** » point # **2**. Dans cette fenêtre, vous avez 4 onglets et cliquez sur l'onglet « **Message** » point # **3**

The screenshot shows the 'Gestion des appels d'offres' window. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Messages', 'Appels d'offres' (highlighted with a red '1'), 'UNGM', and 'Aide'. Below this, the window title is 'Gestion des appels d'offres' (highlighted with a red '2'). A red banner states: 'Votre candidature a été rouverte pour permettre un retour ultérieur.' Below the banner are four tabs: 'Appel d'offres', 'Documents', 'Messages' (highlighted with a red '3'), and 'Historique'. A blue note reads: 'Please note: All date & time fields are being displayed using (UTC +03:00) E. A'. On the left, there is a 'Chercher' section with a search bar and a 'Search' button, and a list of filters: 'Reçus', 'Envoyé', 'Non lus', 'Lus', and 'Tout afficher'. Below this is a 'Filtrer' button with a plus sign. At the bottom left, there is an 'Options' section with a button 'Rédiger un nouveau message'. On the right, there is a 'Message' section with a 'Répondre' button. Below this, there is a form with fields for 'Objet:', 'Message:', and 'Date:'. The 'Objet:' field has a dropdown menu with options: 'Réuni', 'Bonjc', 'Prière', 'Mard', 'Le liei', 'Nous', 'votre', 'Vous'. The 'Message:' field is empty. The 'Date:' field has a dropdown menu with options: '20 M'.

### **Etape 2 : Créer une correspondance**

Après avoir cliqué sur l'onglet « **Correspondance** », vous atterrissez sur la fenêtre ci-dessous et cliquez sur

Rédiger un nouveau message

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Gestion des appels d'offres' window with the 'Messages' tab selected. The 'Rédiger un nouveau message' button in the 'Options' section is highlighted with a green box.

Puis vous obtenez la fenêtre suivante. Point #1 faites un choix, puis remplissez les champs en jaune #2 et #3, attachez un document le cas échéant #4 et finalisez en pressant sur le bouton Envoyer #5.

Rédiger un nouveau message

Rédiger un nouveau message concernant

Phase: 

Aucun

 1

Aucun

Documents

Objet: 2

Message: 3

Attachment

Options

- Il n'y a pas de pièces jointes dans ce message pour le moment -

Add Attachment 4

Envoyer 5