



**SIGMP**  
**SYSTEME INFORMATISE DE GESTION DES**  
**MARCHES PUBLICS**

**MANUEL UTILISATEUR**

Version 2.0 du **10/01/2017**

Etat : Provisoire

**Rédacteur** : Rado ANDRIAMBOLOLONA

**Nombre de pages** : 98

## TABLE DES MATIERES

LISTE DES FIGURES.....	7
LISTE DE TABLEAU .....	13
Rappels d'ordres techniques.....	13
I. INTRODUCTION .....	14
1. Contexte.....	14
2. Objectif du document.....	14
II. DESCRIPTION FONCTIONNELLE .....	14
1. Arborescence général.....	14
2. Première connexion .....	16
a. Comment se connecter .....	16
b. Comment se déconnecter .....	17
3. Les menus.....	17
a. Arborescence des écrans.....	18
b. Les boutons dans SIGMP .....	18
c. Paramétrages et configurations.....	19
d. Saisies et consultations .....	19
e. Statistiques et tableaux de bord .....	19
f. Mercuriale .....	20
g. Utilitaires .....	20
III. Programmation .....	22



1. Plan de Passation de Marché (partie entête).....	22
a. Comment créer l'entête d'un Plan de Passation de Marché (PPM) ?.....	22
b. Comment modifier l'entête d'un PPM ? .....	24
c. Comment mettre à jour l'entête d'un PPM ?.....	25
2. Plan de Passation de Marché (partie Détail).....	26
a. Comment ajouter les détails d'un Plan de Passation de Marché (PPM) ?.....	26
b. Comment ajouter un CALENDRIER ? .....	30
c. Comment modifier un détail d'un Plan de Passation de Marché (PPM) ?.....	31
3. Imprimer un Plan de Passation de Marché (PPM) .....	33
IV. Présélection.....	35
1. Appel à manifestation d'Intérêt.....	35
a. Comment créer un AMI.....	36
b. Comment imprimer un AMI.....	38
2. Appel à Pré qualification.....	39
a. Comment créer un APO.....	39
V. DOSSIER.....	41
1. Dossier d'Appel d'Offres.....	42
a. Comment créer un dossier .....	42
b. Comment modifier un Dossier d'Appel d'Offres (DAO) .....	45
c. Comment ajouter des éléments dans le dossier ? .....	45
d. Comment clôturer la liste des éléments .....	47



e.	Comment créer un Avis Spécifique .....	49
f.	Comment créer un avis Spécifique de type TRAVAUX .....	52
g.	Comment ajouter un acheteur .....	55
h.	Comment ajouter un candidat .....	56
2.	Dossier d'Appel d'Offres Restreint (AOR) .....	58
a.	Comment créer un AOR .....	58
b.	Comment modifier un AOR .....	58
c.	Comment Ajouter des éléments de marché (EM) .....	58
d.	Comment créer une Lettre d'invitation (pour AOR) .....	58
3.	Dossier de Consultation de Prix (DCP) .....	64
a.	Comment créer un DCP .....	64
b.	Comment modifier un DCP .....	64
c.	Comment Ajouter un élément .....	64
d.	Comment créer un Avis Spécifique .....	64
e.	Comment ajouter un acheteur .....	65
f.	Comment ajouter un candidat .....	65
VI.	Contrat .....	65
1.	Marché sur Appel d'Offres .....	66
a.	Comment Créer un Contrat sur Appel d'Offre .....	66
b.	Comment Modifier les détails d'un élément du Marché .....	68
c.	Comment Finaliser un contrat (TEF+OS+Réception+clôture) .....	69



d. Comment Retirer un contrat .....	69
2. Convention .....	70
a. Comment Créer une Convention.....	70
b. Comment ajouter les détails d'un élément.....	72
3. Achat direct (Bon de Commande) .....	73
a. Comment Créer un AD .....	73
b. Comment ajouter les détails des éléments.....	75
c. Comment Retirer un AD .....	75
d. Comment finaliser un AD (TEF+OS+Réception+clôturer).....	75
VII. SECTION.....	78
1. Définition.....	78
2. Action possible : .....	78
a. Comment accéder à la section .....	78
b. Comment créer une nouvelle section .....	78
c. Comment modifier une section.....	80
VIII. DIVISION .....	81
1. Définition.....	81
2. Action possible : .....	81
a. Comment accéder à la division .....	81
b. Comment créer une nouvelle Division .....	81
c. Comment modifier une division.....	82



IX.	Groupe.....	84
1.	Définition.....	84
2.	Action possible : .....	84
a.	Comment accéder au groupe.....	84
b.	Comment créer un nouveau groupe.....	84
c.	Comment modifier un groupe.....	85
X.	CLASSE .....	86
1.	Définition.....	86
2.	Action possible : .....	86
a.	Comment accéder à la classe.....	86
b.	Comment créer une classe.....	86
c.	Comment modifier une classe.....	88
XI.	ELEMENT.....	90
1.	Définition.....	90
2.	Action possible : .....	90
a.	Comment accéder à l'élément .....	90
b.	Comment rechercher un élément.....	91
c.	Comment créer un élément (INSTAT) .....	91
d.	Comment modifier un élément.....	93
XII.	Menu – Utilitaires.....	94
1.	Demande de création d'élément .....	94

a. Comment établir une demande de création d'élément .....	95
b. Comment modifier une demande de création élément (INSTAT) .....	96

## LISTE DES FIGURES

Figure 1 : url d'entré .....	16
Figure 2 : Authentification.....	17
Figure 3 : Page d'accueil .....	22
Figure 4 : Sous menu Plan de Passation des Marchés.....	23
Figure 5 : Recherche de plan de Passation de marché.....	23
Figure 6 : Formulaire de création d'un PPM .....	23
Figure 7 : Liste de passation de marché .....	24
Figure 8 : Détail d'un plan de passation de marché .....	24
Figure 9 : Détail de plan de passation .....	25
Figure10 : Information sur la mise à jour .....	25



Figure 11 : Ajout ou modification de détail d'un Plan de Passation de Marché .....	26
Figure 12 : formulaire d'ajout détail d'un Plan de Passation de Marché (PPM) .....	27
Figure 13 : Recherche SOA .....	28
Figure 14 : Confirmation de sélection .....	28
Figure 15 : Clôture de SOA et enregistrement de l'élément .....	29
Figure 16 : Type ASAPC.....	29
Figure 17 : Ajout d'un calendrier .....	30
Figure 18 : Calendrier .....	31
Figure 19 : Modification détail d'un PPM.....	32
Figure 22 : Plan de Passation version imprimer .....	33
Figure 20 : téléchargement du fichier.....	33
Figure 21 : Sous Menu Appel à Manifestation d'Intérêt .....	35
Figure 22 : formulaire de recherche d'appel à la manifestation d'intérêt.....	36
Figure 23 : formulaire d'ajout d'appel à la manifestation d'intérêt.....	37
Figure 24 : Avis d'appel à la manifestation d'intérêt.....	38
Figure 25 : Sous menu « Appel à Pré-Qualification » .....	39
Figure 26 : formulaire de recherche d'appel à pré-qualification .....	39
Figure 27 : Recherche d'un PPM dans le l'APQ .....	40
Figure 28 : récupération du PPM à Appel à pré-qualification .....	40
Figure 29 : Formulaire d'ajout d'Appel à pré-qualification .....	41
Figure 30 : Formulaire de recherche Dossier .....	42



Figure 31 : Formulaire d'ajout Dossier Groupe-box «PPM ».....	43
Figure 32 : Pop-up Recherche PPM.....	43
Figure 33 : Formulaire d'ajout Dossier Groupe-box «Dossier » .....	44
Figure 34 : Modification du DAO .....	45
Figure 35 : ajout élément de dossier d'appel d'offre.....	46
Figure 36 : liste des éléments pour une nomenclature donnée .....	46
Figure 37 : confirmation enregistrement élément.....	47
Figure 38 : clôture.....	47
Figure 39 : confirmation clôture élément .....	48
Figure 40 : liste des éléments ajoutés .....	48
Figure 41 : Avis de consultation ouvert.....	50
Figure 42 : forme de prix .....	50
Figure 43 : Nom PRMP.....	51
Figure 44 : Adresse de dépôt des offres.....	51
Figure 45 : date et heur de limite de dépôt .....	51
Figure 46 : entête d'avis d'appel d'offre .....	52
Figure 47 : corps d'avis d'appel d'offre .....	53
Figure 48 : visite de lieu.....	54
Figure 49 : organisation de la visite de lieu.....	54
Figure 50 : détail visite de lieu.....	54
Figure 51 : Publication avis spécifique .....	55



Figure 52 : page liste des acheteurs .....	55
Figure 53 : Résultat de recherche des acheteurs .....	56
Figure 54 : Liste des acheteurs .....	56
Figure 55 : liste des candidats .....	57
Figure 56 : ajout des candidats.....	57
Figure 57 : formulaire de recherche et ajout candidats.....	59
Figure 58 : Lettre d'invitation (remplie) .....	60
Figure 59 : bas de page.....	61
Figure 60 : Lettre d'invitation format PDF 1/2 .....	62
Figure 61 : Lettre d'invitation format PDF 2/2 .....	63
Figure 62 : Sous-menu « Dossier de Consultation de prix » .....	64
Figure 63 : Sous Menu « Marché ».....	66
Figure 64 : formulaire de recherche « Marché ».....	66
Figure 65 : formulaire d'information sur le dossier.....	67
Figure 66 : Recherche Dossier .....	67
Figure 67 : formulaire d'ajout Marché .....	68
Figure 68 : Détails des éléments de marché .....	69
Figure 69 : Retirer .....	69
Figure 70 : Sous-menu « Convention ».....	70
Figure 71 : Formulaire de recherche Convention.....	70
Figure 72 : Liste et création de Dossier de consultation de prix .....	71



Figure 73 : formulaire d'ajout Dossier de Consultation Ouverte .....	71
Figure 74 : Recherche PPM.....	71
Figure 75 : Formulaire d'ajout de convention .....	72
Figure 76 : Sous-menu « Achat Direct » .....	73
Figure 77 : Formulaire de recherche ou création d'achat direct.....	73
Figure 78 : formulaire d'ajout d'achat direct, Groupe-Box « Information dans le PPM » .....	74
Figure 79 : formulaire d'ajout d'achat direct, Groupe-Box « Information sur le Nouveau contrat* » .....	74
Figure 80 : Liste et Ajout élément Direct.....	75
Figure 81 : Liste et Ajout SECTION.....	79
Figure 82 : Formulaire d'ajout Nomenclature SECTION.....	79
Figure 83 : Formulaire de modification Nomenclature SECTION.....	80
Figure 84 : Liste et Ajout DIVISION.....	82
Figure 85 : Formulaire d'ajout Nomenclature DIVISION .....	82
Figure 86 : Formulaire de modification Nomenclature DIVISION .....	83
Figure 87 : Liste et Ajout Nomenclature GROUPE.....	85
Figure 88 : Formulaire d'ajout Nomenclature GROUPE.....	85
Figure 89 : Formulaire de modification Nomenclature GROUPE .....	86
Figure 90 : Liste et Ajout nomenclature CLASSE .....	87
Figure 91 : Recherche de nomenclature CLASSE.....	87
Figure 92 : Formulaire de création d'une classe .....	88
Figure 93 : Recherche et modification d'une CLASSE.....	88

Figure 94 : Formulaire de modification d'une classe .....	89
Figure 95 : Liste des ELEMENTS .....	92
Figure 96 : Formulaire d'ajout ELEMENT .....	92
Figure 97 : Formulaire de modification d'ELEMENT .....	93
Figure 98 : Menu Utilitaires .....	95
Figure 99 : Liste et création élément .....	95
Figure 100 : formulaire d'ajout création élément .....	95
Figure 101 : Liste et Modification élément .....	96
Figure 102 : Formulaire de modification d'élément .....	97

## LISTE DE TABLEAU

Tableau 1 : Droit Programmation.....	22
Tableau 2 : Droit Présélection .....	35
Tableau 3 : Droit DOSSIER .....	41
Tableau 4 : Représentation de la part de l'Etat.....	44
Tableau 5 : Droit Contrat .....	65
Tableau 6 : Droit SECTION.....	78
Tableau 7 : Droit DIVISION.....	81
Tableau 8 : DROIT GROUPE .....	84
Tableau 9 : Droit CLASSE.....	86
Tableau 10 : DROIT ELEMENT .....	90

### Rappels d'ordres techniques

- Un logiciel pouvant lire un fichier PDF est nécessaire et doit être à jour pour visualiser l'édition sur écran. Par exemple : Adobe Acrobat Reader, Foxit Reader...
- Lors d'une recherche de Tiers, il est possible d'utiliser le caractère pourcent (%) pour généraliser une recherche. Par exemple : la recherche d'un tiers à partir de son nom (ou raison sociale) contenant le mot 'RAKOTO' peut s'écrire '%RAKOTO%'.
- Lors de la saisie d'une nouvelle désignation (au niveau élément du dossier), ne jamais mettre des accents et surtout éviter l'utilisation des troisièmes caractères tels que (|@#-|ç'~[]{}\)...
- Tout au long de ce présent manuel, les champs précédés de « \* » sont obligatoires.
- Pour revenir à l'écran précédent dans SIGMP, il faut prendre l'habitude de cliquer sur les boutons « Annuler » ou « Précédent ».
- Pour terminer la session sur SIGMP, cliquer toujours sur « Déconnexion ».

## I. INTRODUCTION

### 1. Contexte

Le Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics pour les centres qui sont reliés et ceux qui ont accès à l'Internet. Cet outil appelé SIGMP est actuellement fonctionnel. Les informations à s'approprier touchent les contrats administratifs écrits conclus avec des personnes publiques ou privés, par les personnes morales de droit dites « AUTORITE CONTRACTANTE » pour répliquer à leurs besoins en matière de travaux, de fourniture de services, ou de prestations intellectuelles.

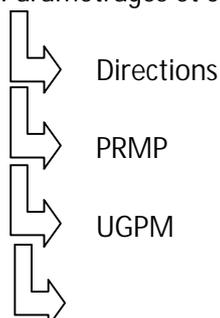
### 2. Objectif du document

Ce document est un moyen pour les personnes qui sont dans un groupe ou institution ou régions qui ne savent encore le SIGMP mais ils veulent le visiter.

## II. DESCRIPTION FONCTIONNELLE

### 1. Arborescence général

Paramétrages et configurations



- CAO
- ↳ Seuils du marché
- ↳ Types de recours
- ↳ Taxes
- ↳ Monnaies
- ↳ Financement
- ↳ Recherche/Ajout/Modification/Suppression/Désactivation

#### Saisies et consultations

- ↳ Plans de passation des marchés
- ↳ Appel à manifestation d'intérêt
- ↳ Appel à pré-qualification
- ↳ Dossiers d'appel d'offre / Dossier de consultation
- ↳ Dossier de consultation de prix
- ↳ Marchés
- ↳ Avenants relatifs au marché
- ↳ Conventions
- ↳ Avenant relatifs à une convention
- ↳ Rapport justificatif (Marché Gré à Gré)
- ↳ Achat direct
- ↳

## Recherche/Ajout/Modification/Suppression/Désactivation/Impression

En général, chaque clic sur un sous-menu présente un écran de recherche. Sur cet écran, il y a des champs à remplir (non obligatoire). La manière de remplir ces champs sont comme les suivants :

- Ecrire en lettre capitale avec (ou sans) l'utilisation du caractère « **pourcentage** » (%),
- Remplir un champ à la fois est déjà suffisant avant de cliquer sur « **Rechercher** »,

Après la recherche, quelques boutons d'actions comme « **Créer** », « **Imprimer** », etc... apparaissent à l'écran.

- Cliquer sur « Annuler » ou « Retour » pour retourner à l'écran précédent.

Note :

Pour éviter une éventuelle confusion d'affichage, n'utilisez pas le bouton « **Retour arrière** » de votre navigateur si possible.

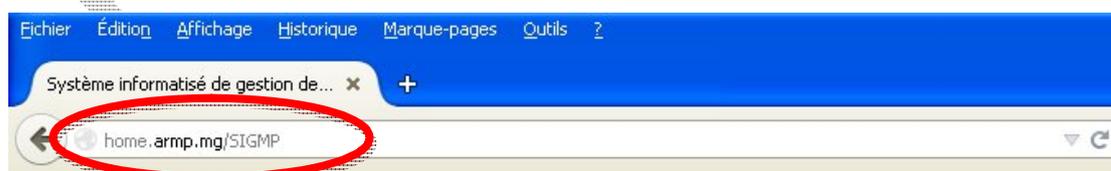
## 2. Première connexion

Après avoir vu l'arborescence fondamentale de l'application, voyons maintenant chaque démarche pour l'utilisation de l'application « **SIGMP** ».

### a. **Comment se connecter**

Utiliser un navigateur internet récent pour plus de compatibilité avec l'application (de préférence utiliser Mozilla Firefox ou Opéra), ce logiciel est téléchargeable gratuitement sur internet.

Selon la connexion internet utilisée, écrire sur la barre d'adresse :



*Figure 1* : url d'entré

<http://10.254.154.1/SIGMP> (pour l'intranet de l'Etat)

<http://home.armp.mg/SIGMP> (pour l'internet).

Note :

Contactez d'abord l'administrateur réseau de votre service en cas de problème de connexion.

Vérifiez la date et l'heure du système avant de commencer.

Après validation de l'adresse :



*Figure 2 : Authentification*

- Introduire « **Login** »
- Introduire « **Mot de passe** »
- Cliquer ensuite sur le bouton « **OK** » pour continuer

#### b. **Comment se déconnecter**

La méthode conventionnelle pour terminer une session sur SIGMP est de cliquer sur le menu « **Déconnexion** » situé en haut à droite du menu principal.

### **3. Les menus**

Après l'authentification, l'utilisateur est dirigé sur la page d'accueil principale.

Le Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics contient plusieurs menus principaux (sans lien) dans lesquels contiennent des sous menus avec des liens vers une page bien spécifique qui sont les :

a. Arborescence des écrans

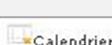
Page d'accueil ou page des menus

Écran de recherche

Écran de liste des opérations

Opérations (consultation, création, modification)

b. Les boutons dans SIGMP

 Ajouter	 Créer	 Imprimer	 Candidats
 Enregistrer	 Modifier	 Détails	 Recours
 Annuler	 Supprimer	 Calendrier	 Accès
 Rechercher	 Désactiver	 Actes	 Avenants
 Consulter	 Activer	 Suivi financier	 Historique

### c. Paramétrages et configurations

C'est dans ce menu que l'utilisateur fait :

- Ajout, modification, suppression ou désactivation pour les personnes morales dans un membre d'une institution et aussi pour les financements,
- Attribution des seuils de prix pour les marchés,
- Configurations des taxes,
- Configurations des cours monétaires.

### d. Saisies et consultations

C'est dans ce menu que l'utilisateur fait :

- Toutes les saisies ou création possibles pour les plans de passations de marché,
- Toutes les saisies ou création des appels à la manifestation d'intérêt (AGPM, AMI),
- Toutes les saisies ou création des appels à la prés-qualification (AGPM, APQ),
- La recherche et création d'un dossier d'appel d'offre ou consultation,
- La recherche et création d'un dossier de consultations des prix,
- La recherche et création des marchés,
- La recherche des avenants des avenants relatifs aux marchés,
- La recherche des conventions et bon de commandes,
- La recherche des avenants relatifs aux conventions,
- La recherche et création d'un rapport justificatif,
- La recherche et création d'un marché de GRE à GRE,
- La recherche et création d'un contrat d'achat direct.

### e. Statistiques et tableaux de bord

C'est dans ce menu que l'utilisateur fait :

- La recherche et la consultation des nombres de marchés par institution et par type,
- La recherche et la consultation des nombres / Montant de marché par institution et par mode de passation,
- La consultation de nombre de dossiers observé par la CNM dans un intervalle de date donné.
- Consultation des montants des marchés accordés passé à la CNM dans un intervalle de date donné.

- La recherche d'un marché,
- Consultation de marchés public sur un tableau de bord à partir d'une date donnée.

#### f. **Mercuriale**

C'est dans ce menu que l'utilisateur fait :

- La consultation des « SECTION »,
- La consultation des « DIVISION »,
- La consultation des « GROUPE »,
- La consultation des « CLASSE »,
- La consultation des « ELEMENTS ».

#### g. **Utilitaires**

C'est dans ce menu que l'utilisateur (PRMP) effectue la demande de création d'un élément.

- **PRMP** : fait la demande de création d'un ou plusieurs éléments,
- **INSTAT** : Valide les éléments à insérer.

MENU SAISIE ET CONSULTATION

PROVISoire

### III. Programmation

*Tableau 1 : Droit Programmation*

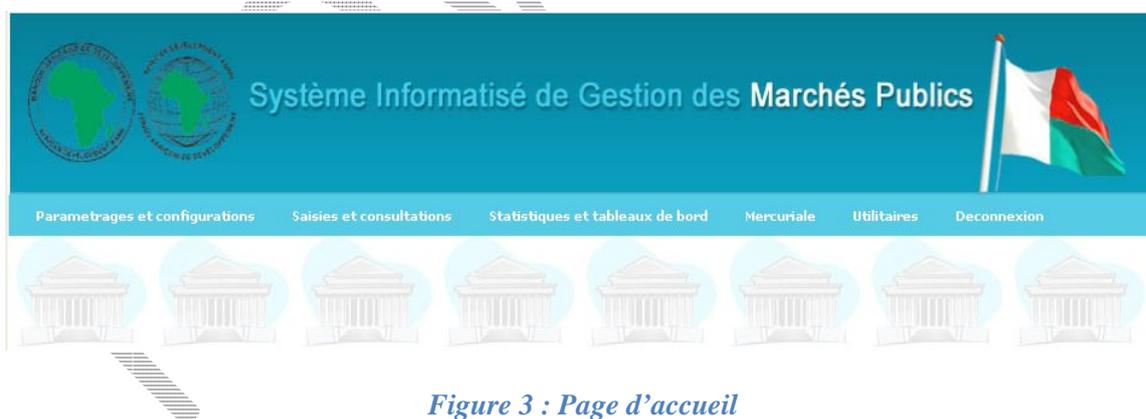
Groupe	Consultation	Validation	Création	Modification	Suppression
INSTAT	X				
PRMP_ORDSEC	X		X	X	
ARMP	X				
Visiteur	X				
STAFF	X				
CNM_CRM	X	X			
CIR	X				

Le Plan de Passation des Marchés (PPM) doit contenir tous les projets de l'année N+1. Son introduction dans le SIGMP doit être effectuée avant le 31 Octobre de l'année en cours.

#### 1. Plan de Passation de Marché (partie entête)

a. Comment créer l'entête d'un Plan de Passation de Marché (PPM) ?

- Cliquer sur le menu « **Saisies et consultations** »



*Figure 3 : Page d'accueil*

- Cliquer sur sous-menu « **Plan de passation des marchés** »



*Figure 4 : Sous menu Plan de Passation des Marchés*

La fenêtre de recherche apparaît sur l'écran,

- Vérifier Institution/Ministère, l'année d'exercice et le nom de la PRMP correspondant,
- Cliquer ensuite sur « **Rechercher** » pour la recherche, ou cliquer directement sur « **Créer** » pour une nouvelle création.



PLAN DE PASSATION DE MARCHÉ (RECHERCHE)

Institution / Ministère    AUTORITÉ SANITAIRE HALIEUTIQUE

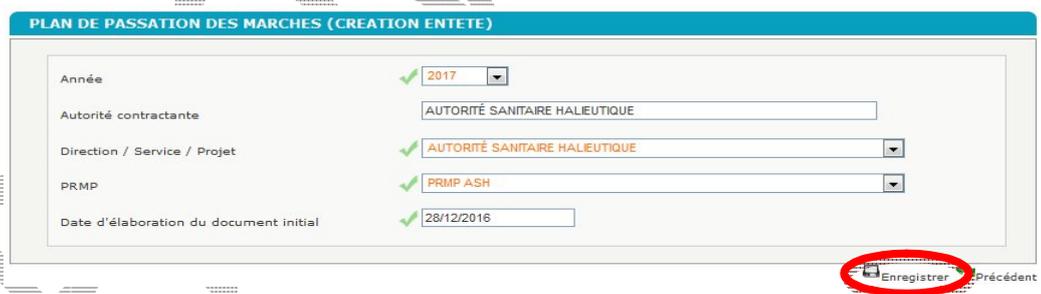
Année    2016

PRMP    TOUS

Rechercher    Créer    Précédent

*Figure 5 : Recherche de plan de Passation de marché.*

- Renseigner tous les champs obligatoires et enregistré,



PLAN DE PASSATION DES MARCHES (CREATION ENTETE)

Année    ✓ 2017

Autorité contractante    AUTORITÉ SANITAIRE HALIEUTIQUE

Direction / Service / Projet    ✓ AUTORITÉ SANITAIRE HALIEUTIQUE

PRMP    ✓ PRMP ASH

Date d'élaboration du document initial    ✓ 28/12/2016

Enregistrer    Précédent

*Figure 6 : Formulaire de création d'un PPM*

Après enregistrement d'un PPM, l'utilisateur est redirigé dans la page de liste des PPM,

PLAN DE PASSATION DE MARCHÉ (LISTE ENTÊTE)						
Numéro	INSTITUTION	NOM PRMP	Region	DATE ETABLISSEME	MAJ DATE	MAJ NUMER
15-000-0001	AUTORITÉ DE RÉGULATION DES MARCHÉS PUBLICS	RAZAFY Harison Vorjy	Tout Madagascar	18/09/2015		0

Page 1 of 1 (1 rows)

Figure 7 : Liste de passation de marché

b. Comment modifier l'entête d'un PPM ?

- Cliquer sur une ligne parmi la liste pour sélectionner le PPM à détailler,
- Cliquer ensuite sur « **Plus de détail** » pour voir les détails.

PLAN DE PASSATION DE MARCHÉ (LISTE ENTÊTE)						
Numéro	INSTITUTION	NOM PRMP	Region	DATE ETABLISSEME	MAJ DATE	MAJ NUMER
15-000-0001	AUTORITÉ DE RÉGULATION DES MARCHÉS PUBLICS	RAZAFY Harison Vorjy	Tout Madagascar	18/09/2015		0

Page 1 of 1 (1 rows)

Créer Plus de Détail Précédent

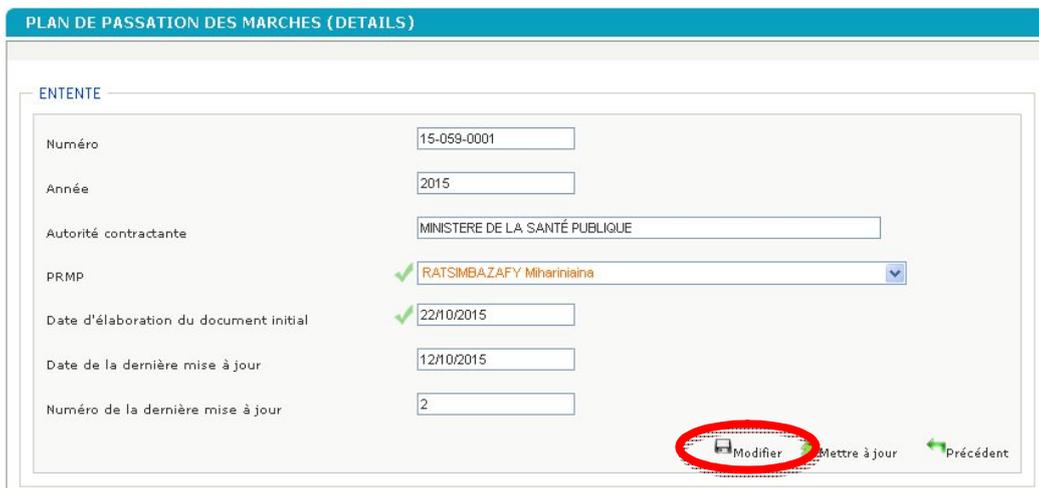
Figure 8 : Détail d'un plan de passation de marché

- Remplir les champs (de haut en bas),
- Choisir la PRMP dans la liste s'il y en a plus d'une.

NB :

- Le numéro (PPM) est attribué automatiquement par l'ordinateur,
- L'année correspond automatiquement avec votre choix précédent,
- La date d'élaboration du document initial s'affiche automatiquement,
- Les champs « **Date de la dernière mise à jour** » et « **Numéro de la dernière mise à jour** » sont inaccessibles via le clavier donc il faut cliquer sur « **Mettre à jour** » pour

changer la date de la dernière mise à jour, le numéro de la dernière mise à jour s'affiche automatiquement.



*Figure 9 : Détail de plan de passation*

### c. Comment mettre à jour l'entête d'un PPM ?

Pour mettre à jour l'entête d'un PPM, cliquer sur  et renseigner le champ « **Date de la présente mise à jour** » et puis cliquer sur  pour enregistrer.



*Figure10 : Information sur la mise à jour*

Après la mise à jour de l'entête, la date de la dernière mise à jour est remplacé automatiquement par celui de la « **Date de la présente mise à jours** » et le numéro de la dernière mise à jour est incrémenté.

## 2. Plan de Passation de Marché (partie Détail)

### a. Comment ajouter les détails d'un Plan de Passation de Marché (PPM) ?

Effectuer une recherche d'un PPM déjà existant,

- cliquer sur « **Plus de Détail** » :

DETAIL						
Numéro	NATURE	OBJET	MONTANT ESTIMATIF INITIAL	NOUVEAU MONTANT ESTIMATIF	MODE DE PASSATION	FINANCE
16-135-0001-00001	FOURNITUR	fourniture d'effet vestimentaire pour la Direction Inter-Régionale de la Paositra Malagasy Antananarivo	8 000 000,00		CONSULTAT DE PRIX OUVERTE	RPI

Page 1 of 1 (1 rows)

Calendrier Modifier **Ajouter**

*Figure 11 : Ajout ou modification de détail d'un Plan de Passation de Marché*

- Pour ajouter les détails (c'est-à-dire les contenus du PPM), cliquer sur



**PLAN DE PASSATION DE MARCHÉ (AJOUT DÉTAIL)**

Numéro PPM (entête)

Nature de Marché \*

Objet \*

Financement \*

Financement2

Financement3

Compte \*

Date prévisionnelle de lancement: \*

Date prévisionnelle d'ouverture des plis \*

Date prévisionnelle d'attribution \*

**SERVICE BÉNÉFICIAIRE (SOA)** +

Service bénéficiaire	Montant Estimatif par bénéficiaire	Action

+Ajout Clôturer

Montant Total(Ar) et Mode

Type ASAPC \*

Responsable de conduite de procédure  PRMP

Enregistrer Précédent

Utilisateur: MINEL 8 © 2007. Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics. Tous droits réservés. Par ingenosya

*Figure 12 : formulaire d'ajout détail d'un Plan de Passation de Marché (PPM)*

Explications :

- Choisir la « **Nature de Marché** » parmi la liste déroulante,
- Remplir le champ « **Objet** » (simplifier puis synthétiser le contenu de l'objet pour diminuer les erreurs de saisie), si possible, il ne faut pas introduire les caractères difficiles comme @, #, ^, |, etc...
- Choisir « **Financement** » parmi la liste,
- Introduire le(s) compte(s), puis les séparer à l'aide de l'opérateur « **ET** » s'il y a plus d'un compte.
- Introduire les dates prévisionnelles (lancement, ouverture des plis, attribution) en cliquant au dessus de chaque champs.
- Saisir directement SOA sur la zone de texte « **Service bénéficiaire** » ou cliquer sur la loupe pour afficher le pop-up suivant :

NB :

Le numéro de l'entête du PPM s'affiche automatiquement.



*Figure 13 : Recherche SOA*

- Faire une recherche en utilisant le filtre,
- Cliquer directement sur le bouton « **Filtrer** » affiche tous les enregistrements correspondants.
- **Double-cliquer** sur la liste pour sélectionner



*Figure 14 : Confirmation de sélection*

- Introduire le montant (à droite),
- Appuyer de nouveau sur  pour ajouter un autre service bénéficiaire.

NB :

- Le tableau doit montrer une liste selon le groupe d'utilisateur et/ou l'institution et/ou la région,
- Le Service bénéficiaire (SOA) s'affiche automatiquement,

- o Possibilité de supprimer un SOA à l'aide de .

SERVICE BÉNÉFICIAIRE (SOA) 

Service bénéficiaire	Montant Estimatif par bénéficiaire	Action
<input type="text" value="00-71-0-000-00000"/>	<input type="text" value="10000000"/>	
<input type="text" value="00-71-0-010-00000"/>	<input type="text" value="20000000"/>	

 Clôturer

**CLOTURER LA LISTE**

Montant Total(Ar) et Mode  CONSULTATION PAR VOIE D'AFFICHAGE

Type ASAPC \*  --select--

Responsable de conduite de procédure  PRMP 

 Enregistrer  Précédent

*Figure 15 : Clôture de SOA et enregistrement de l'élément*

- Cliquer sur  Clôturer pour terminer,
- Choisir ensuite le type ASAPC, ce choix entraîne la modification du mode de passation par la suite,

Type ASAPC   Avis de Consultation de Prix

Responsable de conduite de procédure  



Utilisateur: MINEL 8 © 2007. Syst

*Figure 16 : Type ASAPC*

- Choisir le Responsable de conduite de procédure,
- Cliquer enfin sur « **Enregistrer** » pour terminer.

NB :

Le Montant total et le Mode de passation s'afficheront automatiquement en dessous du tableau,

### b. Comment ajouter un CALENDRIER ?

- Cliquer sur le menu « **Saisie et consultation** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Plan de Passation** »,
- Effectuer une recherche d'un PPM déjà existant,
- Sélectionner une ligne parmi la liste,
- Cliquer sur « **Plus de Détail** »,
- Cliquer sur « **Calendrier** »,

DETAIL

Numéro	NATURE	OBJET	MONTANT ESTIMATIF INITIAL	NOUVEAU MONTANT ESTIMATIF	MODE DE PASSATION	FINANCEME
17-121-0001-00001	FOURNITURES	FRN	9 750 000.00		CONSULTATIO DE PRIX OUVERTE	UNICEF

Page 1 of 1 (1 rows)

Calendrier Modifier + Ajouter

*Figure 17 : Ajout d'un calendrier*

- Remplir les champs selon le(s) document(s) disponibles,

**CALENDRIER DE PASSATION DES MARCHES**

Objet de la Prestation: FRN				
Tâche	Lib Tâche	Début	Fin	Observation
<b>1- étape préalable à l'élaboration du dossier d'appel d'offres (DAO) ou dossier de consultation (DC)</b>				
1	Détermination des besoins: recueil et centralisation des besoins en travaux, prestations des services, fournitures...	02/01/2017	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Elaboration et publication de l'avis général de passation des marchés et du calendrier annuel de passation des marchés.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	Choix de la procédure : Allotissement éventuel - Forme du Marché.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>6. Notification et exécution du marché</b>				
1	Notification du marché au titulaire	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Execution du marché	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imprimer Enregistrer Précédent

*Figure 18 : Calendrier*

- Cliquer sur « **Enregistrer** » pour terminer.

c. Comment modifier un détail d'un Plan de Passation de Marché (PPM) ?

- Sélectionner une ligne dans les détails puis cliquer sur « **Modifier** », cf : Figure 17
- Effectuer ensuite les modifications nécessaires.

**PLAN DE PASSATION DE MARCHÉ (MODIFICATION DÉTAIL)**

Numéro PPM (entête) : 17-121-0001  
 Numéro PPM (détail) : 17-121-0001-00001  
 Nature de Marché : ✓ Fournitures  
 Objet : ✓ FRN  
 Financement : ✓ UNICEP  
 Financement2 : -select-  
 Financement3 : -select-  
 Compte : ✓ 625  
 Date prévisionnelle de lancement : ✓ 20/12/2017  
 Date prévisionnelle d'ouverture des plis : ✓ 21/12/2017  
 Date prévisionnelle d'attribution : ✓ 22/12/2017

**SERVICE BÉNÉFICIAIRE (SOA)**

Service bénéficiaire	Montant Estimatif par bénéficiaire	Nouveau Montant Estimatif par bénéficiaire	Action
111-112	250 000.00	0	✗
111-113	500 000.00	0	✗
111-114	9 000 000.00	0	✗

Montant Total(Ar) Et Mode : 9750000    CONSULTATION PAR VOIE D'AFFICHAGE  
 Type ASAPC : ✓ Avis de Consultation de Prix  
 Responsable de conduite de procédure : ✓ PRUP

Enregistrer    Prédéfinir

Utilisateur: 121    © 2007. Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics. Tous droits réservés. Par Ingeniosa

*Figure 19 : Modification détail d'un PPM*

Possibilités de modifications :

Le(s)compte(s), les dates, le nouveau montant estimatif,

- Cliquer sur « **Enregistrer** » pour terminer.

### 3. Imprimer un Plan de Passation de Marché (PPM)

- Cliquer sur « **Saisies et Modifications** »,
- Cliquer sur « **Plan de Passation des Marchés** »,
- Choisir l'année puis cliquer sur « **Rechercher** »,
- Sélectionner une ligne puis cliquer sur « **Imprimer PPM** »,
- Télécharger ce PPM en cliquant le bouton « **Télécharger** », une petite fenêtre sera ouverte avec le nom du fichier correspondant,
- Choisir « **Ouvrir avec** » ou « **Enregistrer le fichier** » puis cliquer sur « **OK** », un nouvel onglet contenant la version PDF sera ouvert dans votre navigateur, possibilité de faire une copie du fichier vers un autre support.

#### PLAN DE PASSATION DES MARCHES POUR L'ANNEE 2015

Autorité Contractante: **MINISTRE DE LA SANTPUBLIQUE**  
Nom de la PRMP: **RATSIMBAZAFY Mihannina**

Date d'établissement du Document Initial: 22/10/2015  
Numéro et date de la dernière mise à jour: 3 du 27/10/2015

NATURE	OBJET	MONTANT ESTIMATIF INITIAL	NOUVEAU MONTANT ESTIMATIF	MODE DE PASSATION	FINAN- CEMENT	Informations sur le Bénéficiaire				DATE DE LANCEMENT	DATE D'OUVERTURE DES PLIS	DATE D'ATTRI- BUTION
						SERVICE BENEFCIAIRE	COMPTE	MONTANT ESTIMATIF PAR BENEFCIAIRE	NOUVEAU MONTANT ESTIMATIF PAR BENEFCIAIRE			
FOURNITURES	Achat fournitures de bureau	30 000 000.00	0.00	CONSULTATION DE PRIX OUVERTE	RPI	00-71-0-010-00000 00-71-0-000-00000	6122 ET 6123	20 000 000.00 10 000 000.00	0.00 0.00	25/10/2015	27/10/2015	28/10/2015

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_/\_\_/\_\_\_\_

LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

Figure 22 : Plan de Passation version imprimer



Figure 20 : téléchargement du fichier

Notes :

- Le nom du fichier sur disque est attribué automatiquement, dans notre exemple : '15-059-0001.pdf',



- o La référence de cet Etat de PPM se trouve en bas à gauche de l'écran, ici : PPM\_15\_059\_0001, le numéro et le nombre de page se trouvent au milieu, et enfin la date et l'heure d'édition se situe tout à droite.

PROVISoire

## IV. Présélection

Selon l'article 2.IV sur la LOI n°2004 – 009 DU 26 JUILLET 2004 portant Code des Marchés Publics.

*Tableau 2 : Droit Présélection*

Groupe	Consultation	Validation	Création	Modification	Suppression
INSTAT	X				
PRMP_ORDSEC	X		X	X	
ARMP	X				
Visiteur	X				
STAFF	X				
CNM_CRM	X	X			
CIR	X				

### 1. Appel à manifestation d'Intérêt



*Figure 21 : Sous Menu Appel à Manifestation d'Intérêt*

Selon le guide utilisateur, un « **Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêts** » signifie l'avis spécifique publié en vue d'informer les candidats potentiels en vue de leur présélection pour la réalisation d'un marché de prestations intellectuelles.

a. Comment créer un AMI

- Cliquer sur le menu « **Saisies et consultations** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Appel à Manifestation d'Intérêt** »,



RECHERCHE D'APPEL À MANIFESTATION D'INTERET

Institution / Ministère	MINISTERE DE LA SANTÉ PUBLIQUE
Année	2015
PRMP	TOUS

Rechercher Créer Précédent

Figure 22 : formulaire de recherche d'appel à la manifestation d'intérêt

- Cliquer sur « **Créer** » pour un nouvel AMI,

L'écran suivant apparaît :

**Référence de l'AGPM**

Numéro de l'AGPM \*

Objet de l'AGPM

Montant Estimatif  MGA

Journal de Publication de l'AGPM \*

Date de Publication de l'AGPM \*

**ENTETE DE L'AMI**

Entête Niveau 1 [Autorité Contractante] \*

Entête Niveau 2

Entête Niveau 3

Entête Niveau 4

Entête Niveau 5

**INFORMATION SUR L'AMI**

Référence \*

Dénomination du Client \*

Association de Consultant

Description de la Prestation \*

Heure d'Ouverture de Bureau \*

Date de Publication \*

Date d'ouverture de plis \*

Heure d'ouverture de plis \*

Adresse du Bureau \*

Nom du responsable \*

Fonction du responsable

Enregistrer Précédent

*Figure 23 : formulaire d'ajout d'appel à la manifestation d'intérêt*

- Cliquer sur ce champ puis double-cliquer sur la liste pour sélectionner un PPM,
- Confirmer la sélection, introduire ensuite le Journal et la date de publication de l'AGPM,
- Remplir ensuite les différents niveaux pour l'entête,
- Ecrire la référence de l'AMI (selon votre document),
- Ecrire la dénomination du client, l'autorité contractante,
- Choisir si le consultant est autorisé ou pas pour s'associer,
- Décrire la prestation (l'objet peut être identique à celui de l'objet du PPM),
- Remplir l'heure d'ouverture de bureau : heure de réception des documents,
- Introduire les dates, publication et ouverture des plis,
- Spécifier ensuite l'adresse et le nom du responsable,

- Possibilité de rectifier la fonction du Responsable,
- Cliquer ensuite sur « **Enregistrer** ».

## b. Comment imprimer un AMI

- Cliquer sur « **Imprimer** »,

REPUBLIKAN' I MADAGASIKARA  
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana  
-----  
**MINISTRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE**  
**DIRECTION RESSOURCES HUMAINES**  
**SERVICE PERSONNEL**

## Avis d'Appel à Manifestation d'intérêt

**N° 001/SANTE.DRH/2016**  
**28/10/2015**

1. Cette sollicitation de Manifestation d'intérêt fait suite à l'Avis Général de Passation des Marchés publié dans **MIDI MADAGASIKARA** en date du **30/10/2015**.

2. Le **MINISTRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE** invite les candidats admissibles à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessous. Les candidats intéressés doivent fournir les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les services (brochures, références concernant l'exécution de contrats analogues, expérience dans des conditions semblables, disponibilité des connaissances nécessaires parmi le personnel, etc.). Les consultants peuvent s'associer pour renforcer leurs compétences respectives.

3. Les services comprennent **Achat matériels médicaux**.

4. La procédure de passation de marché applicable est l'Appel d'Offres Ouvert tel qu'il est défini dans la loi N° 2004 – 009 du 26 juillet 2004 portant Code des Marchés publics notamment en ses articles 15 et 26 en vue d'une invitation publique à soumettre des expressions d'intérêt afin de mettre en concurrence des candidats pré-sélectionnés.

5. Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires au sujet des documents de référence à l'adresse mentionnée ci-dessous à **08h:00min à 16h:00min**.

6. Les manifestations d'intérêts doivent être déposées à l'adresse mentionnée ci-dessous au plus tard le **09/11/2015** à **08h:00min**.

- Nom du Responsable: **PRMP SANTE**  
- Fonction: **Personne Responsable des Marchés Publics**  
- Adresse: **ANOSY**

à ..... Le \_/ \_/ \_

La PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS



*Figure 24 : Avis d'appel à la manifestation d'intérêt*

## 2. Appel à Pré qualification

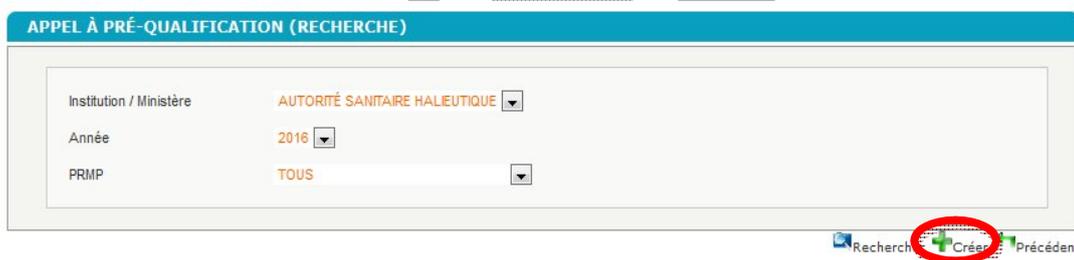


Figure 25 : Sous menu « Appel à Pré-Qualification »

### a. Comment créer un APQ

Après la validation du PPM par la CNM

- Cliquer sur « **Saisies et consultations** »,
- Cliquer ensuite sur « **Appel à Pré-qualification** »



The screenshot shows a search form titled 'APPEL À PRÉ-QUALIFICATION (RECHERCHE)'. It contains three dropdown menus: 'Institution / Ministère' set to 'AUTORITÉ SANITAIRE HALIÉUTIQUE', 'Année' set to '2016', and 'PRMP' set to 'TOUS'. At the bottom right, there are three buttons: 'Rechercher', 'Créer' (circled in red), and 'Précédent'.

Figure 26 : formulaire de recherche d'appel à pré-qualification

- Cliquer sur le bouton « **Créer** »,
- Cliquer sur la zone de texte « **Numéro du PPM** » dans le groupe-box « **Référence du PPM** » pour faire apparaître un pop-up comme suivant pour la recherche d'un PPM,
- Sélectionner en double-cliquant le PPM pour remplir automatiquement les informations dans le groupe-box « **Référence du PPM** ».

**RECHERCHE AGPM**  **FILTRER**

N° AGPM	N° ENTETE	N° DETAIL	MONTANT ESTIMATIF	UNITE MONNAITAIRE	OBJET
17-111-0001-C	17-111-0001	17-111-0	140000000	MGA	RESTAURATION
17-111-0001-C	17-111-0001	17-111-0	1500000000	MGA	Construction de route
17-111-0001-C	17-111-0001	17-111-0	140000000	MGA	restauration II
17-111-0001-C	17-111-0001	17-111-0	1500000000	MGA	Construction de route

Page 1 of 1 (4 rows)

[DOUBLE CLIQUER SUR LA LISTE POUR SELECTIONNER]

**QUITTER**

Figure 27 : Recherche d'un PPM dans le l'APQ

**APPEL À PRÉ-QUALIFICATION (AJOUT)**

Référence de l'AGPM

Numéro de l'AGPM \*

Objet de l'AGPM

Montant Estimatif

Journal de Publication \*

Date de Publication \*

Figure 28 : récupération du PPM à Appel à pré-qualification

**ENTETE DE L'APQ**

Entête Niveau 1 [Autorité Contractante] \*

Entête Niveau 2

Entête Niveau 3

Entête Niveau 4

Entête Niveau 5

---

**INFORMATION SUR L'APQ**

Référence \*

Entité Contractante \*

Description de la Prestation \* 

**B** *I* U ABC | |

Heure d'Ouverture de Bureau \*

Date de Publication \*

Date d'ouverture de plis \*

Heure d'ouverture de plis \*

Adresse du Bureau \*

Nom du responsable \*

Fonction du responsable

*Figure 29 : Formulaire d'ajout d'Appel à pré-qualification*

- Renseigner tous les champs obligatoires restant dans le groupe-box « **ENTETE DE L'APQ** » et « **INFORMATION SUR L'APQ** ».
- Cliquer sur « **Enregistrer** ».

## V. DOSSIER

*Tableau 3 : Droit DOSSIER*

Groupe	Consultation	Validation	Création	Modification	Suppression
INSTAT	X		X	X (uniquement ses créations)	X (uniquement ses créations)

PRMP_ORDSEC	X			
ARMP	X			
Visiteur	X			
STAFF	X			
CNM/CRM	X	X		
CIR	X	X		

## 1. Dossier d'Appel d'Offres

### a. Comment créer un dossier

- Cliquer sur le menu « **Saisies et consultations** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Dossier d'Appel d'Offres/Dossier de Consultation** » et la page Recherche s'affiche,



RECHERCHE D'UN DOSSIER

Année: 2017

Institution: MINISTERE DE L'ELEVAGE

Mode de passation: TOUS

Numéro du dossier:

Référence du dossier:

Objet du dossier:

Nature du marché: TOUS

Etat du dossier: TOUS

Secteur d'activité: TOUS

Région: TOUS

Recherche Créer Annuler

Figure 30 : Formulaire de recherche Dossier

- En bas de la page, cliquer sur « **Créer** » pour un nouveau dossier,

**CREATION DOSSIER**

AGPM

Contrôle

Numéro de l'AGPM

Objet

Institution (Autorité contractante)

PRMP

Mode de passation

Type de marché

Montant Estimatif de Marché  MGA

Financement 1

Financement 2

Financement 3

Type ASAPC

Figure 31 : Formulaire d'ajout Dossier Groupe-box « PPM »

- Cliquer sur le champ « **Numéro de PPM** », pour afficher un pop-up sur l'écran, pour chercher un PPM correspondant à la demande,

**RECHERCHE DETAIL PPM**

Mot à chercher:

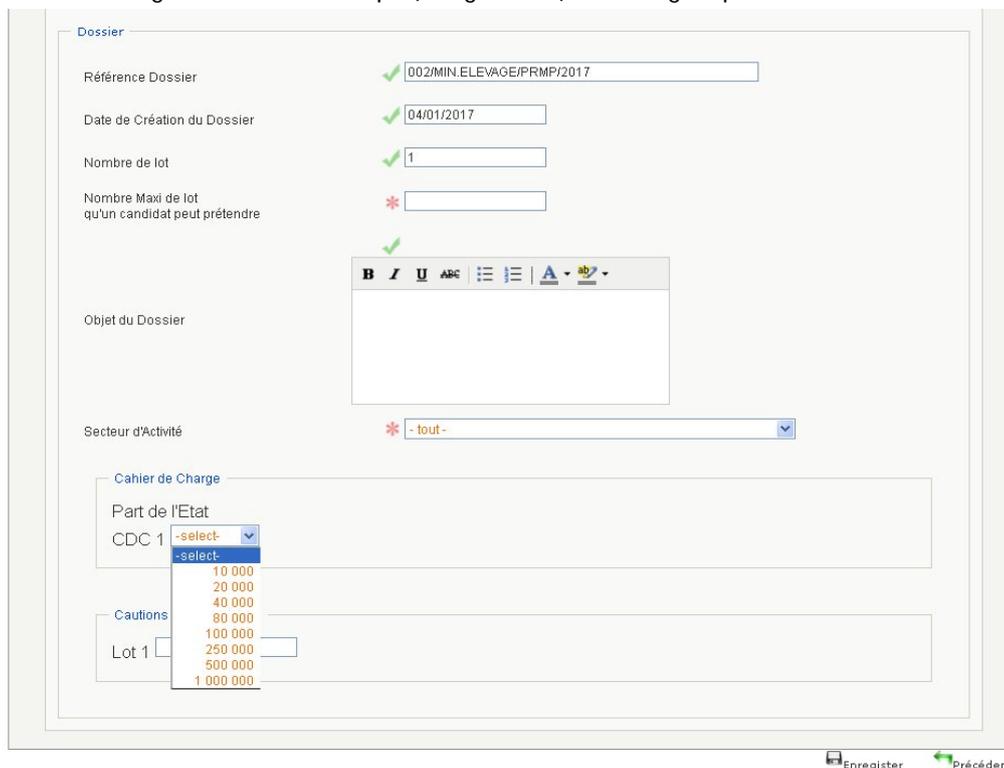
Numéro	NATURE	OBJET	INSTITUTION	PRMP	MONTANT ESTIMATIF INITIAL	NOUVEAU MONTANT ESTIMATIF	MODE DE PASSATION	FINANCEMENT	SERVICE BENEFICIAIRE	Info COMF
17-111-0001-00002	FOURNITURE	FRN	MINISTERE DE L'ELEVAGE	RAZAFINDRA® Richard	240 000 000.00	0	APPEL D'OFFRE OUVERT	RPI	032-02-272-31	6111
17-111-0001-00004	TRAVAUX	Construction de route RN 777	MINISTERE DE L'ELEVAGE	RAZAFINDRA® Richard	1 500 000 000.00	0	APPEL D'OFFRE AVEC PRE-QUALIFI	RPI	032-02-272-31	6213
17-111-0001-00004	TRAVAUX	Construction de route RN 777	MINISTERE DE L'ELEVAGE	RAZAFINDRA® Richard	1 500 000 000.00	0	APPEL D'OFFRE AVEC PRE-QUALIFI	RPI	032-02-272-31	6213
17-111-0001-00003	PRESTATION DE SERVICE	restauration II	MINISTERE DE L'ELEVAGE	RAZAFINDRA® Richard	140 000 000.00	0	APPEL D'OFFRE AVEC PRE-QUALIFI	RPI	034-02-272-31	6111
17-111-0001-00001	PRESTATION DE SERVICE	RESTAURATI	MINISTERE DE L'ELEVAGE	RAZAFINDRA® Richard	140 000 000.00	0	APPEL D'OFFRE AVEC PRE-QUALIFI	RPI	032-02-272-31	6111

Page 1 of 1 (5 rows)

[DOUBLE CLIQUER SUR LA LISTE POUR SELECTIONNER]

Figure 32 : Pop-up Recherche PPM

- Double-cliquer sur le PPM correspondant, pour remplir automatiquement tous les champs dans le groupe-box « **PPM** »,
- Renseigner tous les champs (obligatoires) dans le groupe-box « **Dossier** ».



*Figure 33 : Formulaire d'ajout Dossier Groupe-box «Dossier »*

Pour le champ « **Part de l'Etat** », voir le tableau de correspondance ci-dessous,

*Tableau 4 : Représentation de la part de l'Etat*

Montant estimé du marché (ou du lot) [en ariary]	Part de l'ARMP [en ariary]
[0 ; 10 000 000[	10 000.-
[10 000 000 ; 40 000 000[	20 000.-
[40 000 000 ; 80 000 000[	40 000.-
[80 000 000 ; 100 000 000[	80 000.-
[100 000 000 ; 300 000 000[	100 000.-
[300 000 000 ; 500 000 000[	250 000.-
[500 000 000 ; 1 000 000 000[	500 000.-
[1 000 000 000 ; +∞ [	1 000 000.-

## b. Comment modifier un Dossier d'Appel d'Offres (DAO)

- Cliquer sur « **Saisies et consultations** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Dossier d'Appel d'Offres / Dossier de consultation (MPI)** », la page recherche s'affiche,
- Utiliser ce mini-moteur pour affiner la recherche,
- Cliquer sur « **rechercher** »,
- Cliquer sur « **MODIFIER CE DAO** »,

LISTE DES DOSSIERS			
Référence du dossier	Objet du dossier	Etat du dossier	
001/MIN.ELEVAGE/PRMP/2017	RESTAURATION ET FORMATION	Avis favorable CNM	

*Figure 34 : Modification du DAO*

NB : Il est toujours possible de modifier certains éléments du dossier (seulement l'objet du dossier et les dates PV) tant que la Commission des Marchés n'a pas encore donné son avis.

## c. Comment ajouter des éléments dans le dossier ?

Sur l'écran de « **DOSSIER DETAIL** »,



- Cliquer sur « **Éléments du Dossier** ».

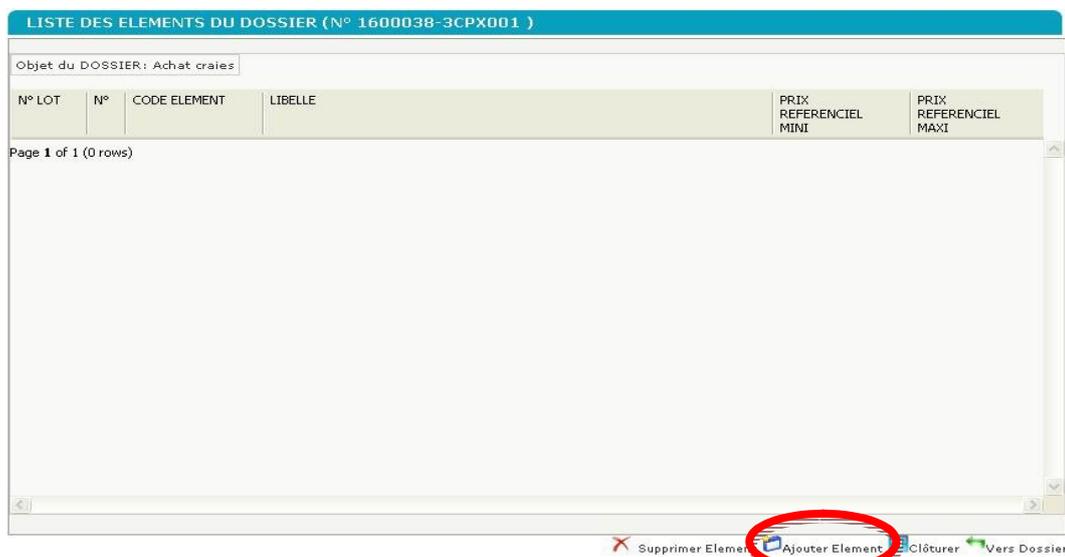


Figure 35 : ajout élément de dossier d'appel d'offre

- Cliquer sur « **Ajouter Élément** »,

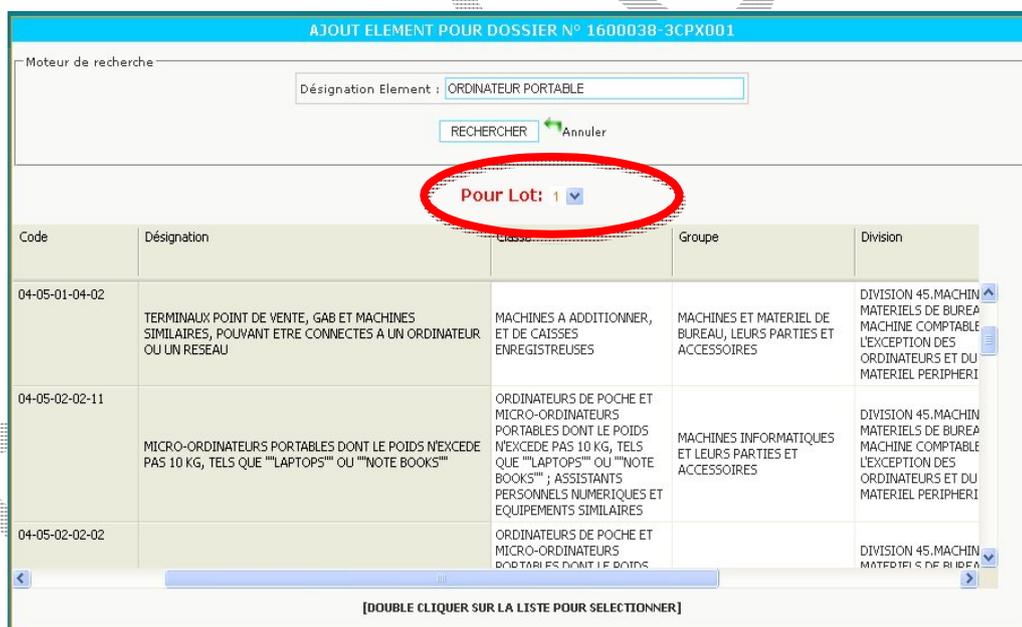
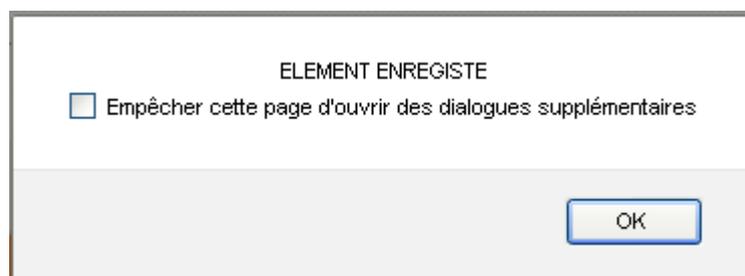


Figure 36 : liste des éléments pour une nomenclature donnée

Sur le champ « **Désignation Élément** », vous pouvez ajouter plusieurs mots séparés par des espaces,

- Cliquer sur « **Rechercher** »,

- Double-cliquer ensuite sur la liste pour sélectionner,
- Confirmer la sélection en appuyant sur « **OK** ».
- 



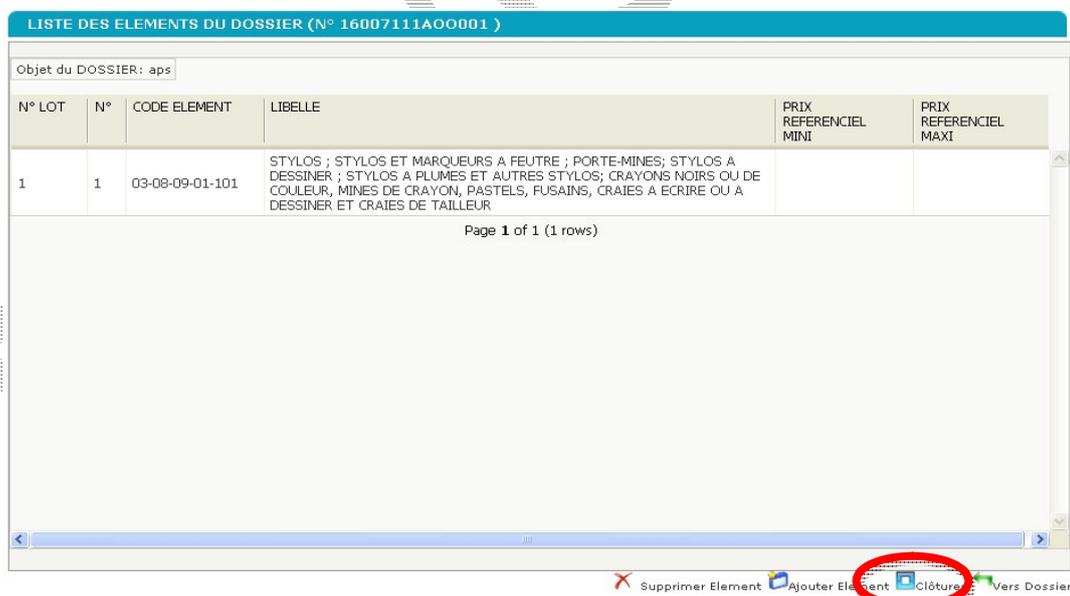
*Figure 37 : confirmation enregistrement élément*

Note :

- **Il faut choisir impérativement le numéro de lot correspondant,**

NB : Les éléments à ajouter doivent correspondre à l'objet du marché.

#### d. Comment clôturer la liste des éléments



*Figure 38 : clôture*

- Cliquer sur « **Clôturer** » pour terminer.

- Confirmer votre choix



*Figure 39 : confirmation clôture élément*

- Confirmation de clôture, cliqué sur « **OK** ».

LISTE DES ELEMENTS DU DOSSIER (N° 1600038-3CPX001 )

Objet du DOSSIER: Achat craies

N° LOT	N°	CODE ELEMENT	LIBELLE	PRIX REFERENCIEL MINI	PRIX REFERENCIEL MAXI
1	1	04-05-01-04-02	TERMINAUX POINT DE VENTE, GAB ET MACHINES SIMILAIRES, POUVANT ETRE CONNECTES A UN ORDINATEUR OU UN RESEAU		
1	2	00-01-01-03-02	SEMENCE DE RIZ PADDY		
1	3	06-01-01-08-04	VENTE EN GROS, PAR DES INTERMEDIAIRES DU COMMERCE DE GROS, D'ORDINATEURS, DE PERIPHERIQUES ET DE LOGICIELS		
1	4	04-05-02-02-11	MICRO-ORDINATEURS PORTABLES DONT LE POIDS N'EXCEDE PAS 10 KG, TELS QUE ""LAPTOPS"" OU ""NOTE BOOKS""		

Page 1 of 1 (4 rows)

Vers Dossier

*Figure 40 : liste des éléments ajoutés*

Note :

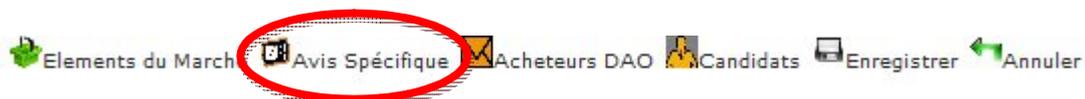
Aucun ajout n'est plus possible après la clôture.

- Cliquer sur « **vers dossier** » pour revenir à l'écran du dossier,

En bas de l'écran, l'icône « **Avis de Consultation de Prix** » apparaît maintenant.

### e. Comment créer un Avis Spécifique

Après avoir introduit les éléments du dossier, un nouveau bouton apparaît en bas de l'écran « **DOSSIER DETAIL** ».



- Cliquer sur « **Avis Spécifique** » d'Appel d'Offres 
- Remplir les entêtes en cliquant sur chaque lien l'un après l'autre,
- Cliquer sur le lien « **Insérer Numéro de l'Avis** » puis introduire le numéro de l'Avis,
- Cliquer sur « **Insérer Date de publication** » pour choisir une date,

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA  
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana  
-----  
MINISTRE DE L'EDUCATION  
NATIONALE  
**Attache Niveau2**  
**Attache Niveau3**  
**Attache Niveau4**  
**Attache Niveau5**

### Avis de Consultation Ouverte

N° : **[Insérer Numéro de la Consultation]**

- Le **MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE** invite les candidats intéressés à soumissionner pour les offres suivants sous plis fermés pour "**construction labo en 2 lots: -lot1: études -lot2: construction**".  
Le candidat peut soumissionner pour un (01) ou plusieurs lots. Chaque lot est indivisible et toute offre partielle est irrecevable.
- La procédure de Consultation est faite en application de la loi N° 2004 - 009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés Publics en vue de la Consultation **[Insérer Forme de PRIX]**.
- Le Dossier de Consultation de prix complet, rédigé en langue française, peut être consulté par tout candidat désirant prendre connaissance ou obtenir des informations à l'adresse ci-après :  
Adresse : **[Insérer Adresse]**  
Rue : **[Insérer Rue]**  
Etage / Numero de Bureau : **[Insérer Etage / Numero de Bureau]**
- Pour le candidat désirant soumissionner, le Dossier de Consultation ouverte doit être retiré **[insérer adresse pour le retrait du Dossier de Consultation ouverte]** et moyennant le paiement d'un montant non remboursable de :
  - Lot 1: cent mille Ariary (Ar100 000.00)
  - Lot 2: cent mille Ariary (Ar100 000.00)

Le paiement devra être effectué auprès de l'Agent Comptable de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, Immeuble Plan Anosy ou (au nom du Regisseur de recette de la Commission Régionale des Marchés).

Le paiement devra être effectué :

- Soit en espèce
- Soit par mandat poste
- Soit par chèque de banque.

- Les plis devront parvenir **[insérer adresse physique complète y compris N° porte et étage]** au plus tard le **[insérer date]** à **[insérer heure]** et seront ouverts immédiatement après l'heure limite de remise des offres en présence des candidats ou leurs représentants qui souhaitent y assister. Les offres hors délai ne seront pas recevables.
- La soumission des offres par voie électronique **[insérer sera ou ne sera pas]** autorisée.
- Chaque offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission d'un montant de :
  - Lot 1: cent mille Ariary (Ar100 000.00)
  - Lot 2: cent mille Ariary (Ar100 000.00)

Elle doit être présentée sous l'une des formes suivantes :

- Soit par Caution Personnelle et Solidaire d'un organisme agréé par le Ministère des Finances
- Soit par Garantie Bancaire
- Soit par Chèque de Banque

Figure 41 : Avis de consultation ouvert

- Paragraphe 1 : ce paragraphe mentionne l'objet de l'avis ainsi que son nombre de lot
- Paragraphe 2 : Choisir ensuite la forme de prix,

Forme de prix

à prix unitaire ▼

à prix unitaire

à prix forfaitaire

à commande

Figure 42 : forme de prix

- Paragraphe 4 : Saisir le nom et l'adresse de la PRMP (bureau),



*Figure 43 : Nom PRMP*

- Paragraphe 6 : Cliquer puis insérer l'adresse complète,



*Figure 44 : Adresse de dépôt des offres*

- Insérer ensuite la date et l'heure limites de dépôt,



sm.	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
-44	26	27	28	29	30	31	1
-45	2	3	4	5	6	7	8
-46	9	10	11	12	13	14	15
-47	16	17	18	19	20	21	22
-48	23	24	25	26	27	28	29
-49	30	1	2	3	4	5	6



*Figure 45 : date et heure de limite de dépôt*

- Paragraphe 7 : Choisir si la soumission des offres par voie électronique est autorisée ou Non.
- Remplir les informations nécessaires (en général, ces informations sont de couleurs bleus),

- Cliquer sur « **Aperçu** » pour afficher une version temporaire (la PRMP doit viser cette version brouillonne avant de continuer). A part l’affichage sur écran, un fichier .PDF relatif à cet avis est généré automatiquement.
- Le fichier télécharger se trouve en général dans le dossier de téléchargement de votre navigateur.

Note : un logiciel pouvant lire un fichier PDF est nécessaire pour la visualisation sur ordinateur.

#### f. Comment créer un avis Spécifique de type TRAVAUX

- Cliquer sur « **Avis Spécifique** »,



Le numéro du dossier ainsi que sa référence s’affichent en haut à droite de la page,



*Figure 46 : entête d’avis d’appel d’offre*

Cf : V. DOSSIER -> 1. Dossier d’Appel d’Offre -> e. Comment créer un Avis Spécifique, pour remplir l’entête,

1. Cet Avis spécifique d'Appel d'Offres Ouvert fait suite à l'Avis Général de Passation des Marchés publics du **04/01/2016** publié au journal **[insérer Journal de publication]** le **[insérer Date de publication]**, ainsi qu'au journal des marchés publics.

2. Le **MINISTERE DE LA SANTÉ PUBLIQUE** sollicite de la part des candidats intéressés des offres sous plis fermés pour **"TVX AOO"** .  
Chaque lot est indivisible et toute offre partielle est irrecevable. Le candidat peut soumissionner pour un (01) ou plusieurs lots , mais ne peut prétendre qu'à **un (1) Lot(s)** au maximum. .

3. La procédure de passation de marché applicable est l'Appel d'Offres Ouvert tel qu'il est défini dans la loi N° 2004 - 009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés publics notamment en ses articles 18 et **« 37 » ou «38 »** en vue de la passation de marché **[Insérer Forme de PRIX]**.

4. Le Dossier d'Appel d'Offres complet, rédigé en langue française, peut être consulté par tout candidat désirant prendre connaissance ou obtenir des informations à l'adresse ci-après :  
- Nom du Responsable : **[Insérer Nom du PRMP]**  
- Fonction: Personne Responsable des Marchés Publics  
- Adresse: **[Insérer Adresse du Responsable]**

5. Pour le candidat désirant soumissionner, le Dossier d'Appel d'Offres doit être acheté sur demande écrite adressée à la Personne Responsable des Marchés Publics et moyennant le paiement d'un montant non remboursable de :  
- un millions Ariary (Ar1 000 000.00) libellé au nom de l'Agent Comptable de L'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ou, au nom du Régisseur de recette de la Commission Région des marchés).  
- deux cent cinquante mille Ariary (Ar250 000.00) libellé au nom de l'Agent Comptable de L'Autorité Contractante.  
Le paiement devra être effectué :  
- Soit en espèce  
- Soit par mandat poste  
- Soit par Chèque de Banque.

6. Les plis devront parvenir à **[insérer adresse physique complète y compris N° porte et étage]** au plus tard le **[insérer date]** à **[insérer heure]** locales et seront ouverts immédiatement après l'heure limite de remise des offres en présence des candidats ou leurs représentants qui souhaitent y assister. Les offres hors délai ne seront pas recevables.

7. La soumission des offres par voie électronique **[insérer <sera> ou <ne sera pas>]** autorisée.

8. Chaque offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission d'un montant de:  
- Lot 1: cent mille Ariary (Ar100 000.00)  
- Lot 2: cent mille Ariary (Ar100 000.00)  
- Lot 3: cent mille Ariary (Ar100 000.00)

Elle doit être présentée sous l'une des formes suivantes :  
- Soit par Caution Personnelle et Solidaire d'un organisme agréé par le Ministère des Finances  
- Soit par Garantie Bancaire  
- Soit par Chèque de Banque au nom de Monsieur le Receveur Général d'Antananarivo

9. Une visite de lieu est **[insérer obligatoire ou facultative]** , elle **[insérer sera ou ne sera pas]** organisée.

Figure 47 : corps d'avis d'appel d'offre

• Paragraphe 9: Visite de lieu,

[visite de lieux obligatoire ou facultative]

obligatoire  
 facultative

Enregistrer    annuler

Visite de lieu organisée ou non

oui  
 non

Enregistrer    annuler

*Figure 48 : visite de lieu*

Dans le cas où une visite aura lieu, l'écran suivant apparaît en dessous :

Organisation de la visite de lieu:

Lot	Lieu	Responsable	Date	Heure
Page 1 of 1 (0 rows)				

Les candidats devront prendre en charge leur déplacement ainsi que les frais y afférents.

*Figure 49 : organisation de la visite de lieu*

- Cliquer sur « **Ajouter lieu** »,
- Remplir ensuite tous les champs, puis enregistrer

VISITE DE LIEU (RENDEZ-VOUS)

Lot: \*

Lieu: \*

Nom du Responsable: \*

Date: \*

Heure: \*

Organisation de la visite de lieu:

Lot	Lieu	Responsable	Date	Heure
1	Tanjonmbato	RABE	12/04/2016	10h:00min
Page 1 of 1 (1 rows)				

*Figure 50 : détail visite de lieu*

- Pour supprimer une visite, cliquer sur la ligne de votre choix puis sur « **Supprimer** »,

La publication de cet Avis ne sera effectuée qu'une fois la Commission des Marchés ait donné son avis favorable. Dans ce cas la PRMP pourra enfin publier cet Avis

Pour ce faire, ouvrir le dossier correspondant,

- Cliquer ensuite sur « **Avis Spécifique** » (en bas de l'écran),
- Cliquer sur « **Publier** ».



Figure 51 : Publication avis spécifique

g. Comment ajouter un acheteur

- Cliquer sur « **Acheteurs DAO** » sur le bas de page qui s'affiche automatiquement après publication d'un « Avis Spécifique »,



- Cliquer sur « **Ajouter Acheteur** ».

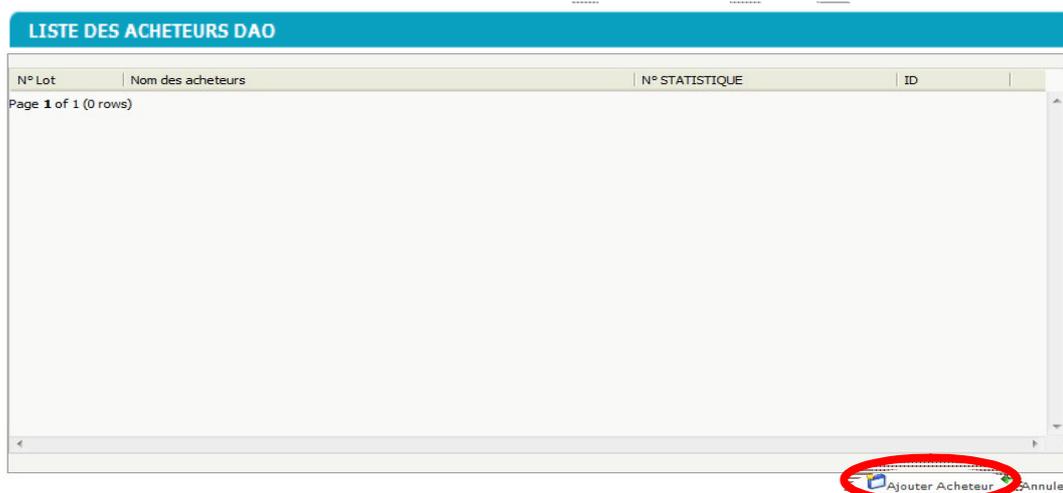


Figure 52 : page liste des acheteurs

- Renseigner l'un des champs pour la recherche (Numéro stat, Numéro identité, Nom, Adresse),
- Cliquer ensuite sur « **Rechercher** »,

Par exemple, le résultat obtenu doit commencer avec le nom ou raison sociale commençant par « **ODETTE** ».

Numéro Statistique (STAT)   
 Numéro Identité Fiscale (NIF)   
 Nom ou Raison Sociale   
 Adresse

ID	STAT	NOM	NIF	ADRESSE
33705	E52115712006001102	ODETTE		SADJOAVATO
34014	E52115722006000245	ODETTE		BEMANEVIKA
30398	E52115232006000011	ODETTE		MANANJARY
48326	E52118541990000001	ODETTE		MANJA
48328	E52118541990900001	ODETTE		MANJA

Page 1 of 1 (5 rows)

[DOUBLE CLIQUER SUR LA LISTE POUR SELECTIONNER]

*Figure 53 : Résultat de recherche des acheteurs*

Note :

Dans SIGMP, le signe « % » sert de caractère générique lors d'une recherche.

- Cliquer sur une ligne pour choisir puis cliquer sur le bouton « **SELECTIONNER** » situé à droite de la ligne,

**LISTE DES ACHETEURS DAO**

Nom des acheteurs	N° STATISTIQUE	ID Acheteur	N° de lot
SOCIETE MAHERY	E46900112013010043	103116	<input type="checkbox"/>
ZAFISAMBATRA JULIANA	E41001112012001226	103742	<input type="checkbox"/>
ANDRIAMANAMBELO OLIVIER BELARMIN ENTREPRISE TARATRA	E46900112013004105	103778	<input type="checkbox"/>
ZAFISAMBATRY OLIVIER	E46900232014000228	105237	<input type="checkbox"/>

Page 1 of 1 (4 rows)

*Figure 54 : Liste des acheteurs*

- Cliquer de nouveau sur « **Ajouter** » pour introduire un autre acheteur, sinon cliquer sur « **Annuler** » pour terminer.

#### h. Comment ajouter un candidat

- Cliquer sur « **Candidat** » sur le bas de page

 Elements du Marché
  Avis Spécifique
  Acheteurs DAO
  Candidats
  Enregistrer
  Annuler

- Cliquer sur « Candidats »,

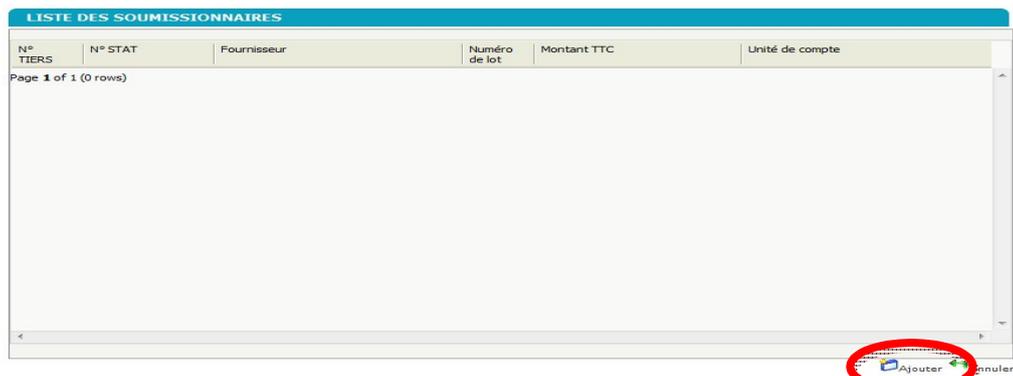


Figure 55 : liste des candidats

- Cliquer sur « **Ajouter** »,



Figure 56 : ajout des candidats

- Entrer le numéro de lot,
- Sélectionner ensuite le candidat parmi la liste,
- Introduire le montant TTC,
- Choisir l'unité de compte correspondant,
- Cliquer sur « **Enregistrer** » pour terminer.

NB : Si le Groupement des fournisseurs, entreprises, consultants, prestataires est autorisé, choisir OUI sur le champ « **Groupement ou Consortium** ».

## 2. Dossier d'Appel d'Offres Restreint (AOR)

### a. Comment créer un AOR

- Cliquer sur le menu « **Saisies et consultations** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Dossier d'Appel d'Offres / Dossier de consultation (MPI)** », vous êtes redirigé dans la page de recherche de Dossier (cf : figure 30)
- Cliquer sur « **rechercher** » pour chercher un dossier existant,
- Cliquer sur le bouton « **Créer** » pour créer un nouveau Dossier (cf : figures 31, 32, 33).

### b. Comment modifier un AOR

- Cliquer sur le menu « **Saisies et consultations** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Dossier d'Appel d'Offres / Dossier de consultation (MPI)** »,
- Cliquer sur « **rechercher** »
- Cliquer sur le bouton « **Modifier ce DAO** » (cf : figure 34)

### c. Comment Ajouter des éléments de marché (EM)

Cf : V. DOSSIER -> 1. Dossier d'Appel d'Offre -> c. Comment ajouter des éléments dans le dossier.

### d. Comment créer une Lettre d'invitation (pour AOR)

- Cliquer sur le menu « **Saisies et consultations** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Dossier d'Appel d'Offres/Dossier de Consultation (MPI)** »
- Rechercher le dossier,
- Ouvrir ce Dossier de consultation,
- Cliquer sur « **Lettre d'invitation** » en bas de la page Dossier,

Cf : V. DOSSIER -> 1. Dossier d'Appel d'Offre -> e. Comment créer un Avis Spécifique

Paragraphe 3, Ajouter un candidat,

ID	STAT	NIF	NOM	ADRESSE
100305	E85309132011030530	4000498337	ASSOCIATION NY AINA	LOT IB 155 OUEST HOPITAL MIARINARIVO

Page 1 of 1 (1 rows)

Supprimer Ajouter Tiers

- Cliquer sur « **Ajouter Tiers** » pour ajouter un prestataire,

**RECHERCHER TIERS**

Numéro Statistique  Nom ou Raison Sociale   
 Numéro Identité Fiscale (NIF)  Adresse

Rechercher Annuler

ID	STAT	NIF	NOM	ADRESSE
100305	E85309132011030530	4000498337	ASSOCIATION NY AINA	LOT IB 155 OUEST HOPITAL MIARINARIVO
92103	E74133112009002419	5000491797	COOPERATIVE DE SERVICES TARI-DALANA	LOGT 226 CITE MANDROSEZA
100583	E74213111967000040	107006670	FOIBE TAOSARINTANIN I MADAGASIKARA FTM	RUE DAMA NTSOHA AMBANIDIA BP 323
100664	E85309112011000368	2000042423	HABITAT FOR HUMANITY MADAGASCAR	LOT II A 78 BIS U A SOAVIMBAHOAKA
98199	E51601122009000593	5000446762	RAKOTOASIMBOLA NIIVA ARNICA ENTREPRISE RAVO	LOT 0512 C 42 TSARASAO TRA ANTSIRABE I
100341	E45212512011000082	4000355949	RAKOTONDRAZAKA LYTO JOSE MASTER BTP	ESOKAKA TOLAGNARO
100048	E51601112007002018	5000387653	RAKOTONOELY TANTELY JOSEPH HERMANN	LOT IB 435 ANDOHARANOFOTSY

Page 1 2 3 4 5 > >> of 13191 (105524 rows)

[DOUBLE CLIQUER SUR LA LISTE POUR SELECTIONNER]

*Figure 57 : formulaire de recherche et ajout candidats*

- Renseigner l'un des champs du formulaire de recherche,
  - Cliquer sur « **Rechercher** »
  - Double-cliquer sur la liste pour sélectionner.
- Cliquer sur « **Supprimer** » pour enlever un prestataire sur la liste.

AVIS SPÉCIFIQUE DOSSIER N° 1605111AOR001 - RÉP. 001/MIN/ELEVAGE/PRMP/2017

REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA  
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana  
-----  
**MINISTRE DE L'ELEVAGE**  
**PRMP**  
**[entête niveau 3]**  
**[entête niveau 4]**  
**[entête niveau 5]**

**Lettre d'Invitation**

N° **001/MINEL/PRMP/2017**  
**02/01/2017**

- Cette lettre d'invitation fait suite à l'Avis Général de Passation des Marchés publics du 26/12/2016 publié au journal **MIDI** le **04/01/2017** ainsi qu'au journal des marchés publics.
- Nous avons l'honneur de vous informer que vous êtes sélectionnés à concourir à l'attribution du Marché relatif à la RESTAURATION ET FORMATION constituant un lot unique et indivisible .
- Une lettre d'invitation a été adressée aux candidats dont les noms figurent ci-après :

LOT	ID	STAT	NIF	NOM	ADRESSE
TOU	39733	ES2118112003002338		RAVELONARIVO CHARLES	ANTSAHAMAINA ALAROBIA NANJAKANDRIAM
TOU	67854	E00Z12111993030060		RAVELONARIVO	LOT IV1 92 MANDIALAZA AMBOOVONA
TOU	48326	ES2118541990000001		COLETTE	MAZA

Page 1 of 1 (3 rows)

✖ Supprimer + Ajouter Tiers

- La procédure de passation de marché applicable est l'Appel d'Offres Restreint tel qu'il est défini dans la loi N° 2004 - 009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés publics notamment en ses articles 21 et **37** en vue de la passation de marché **à prix unitaire**
- Pour le candidat désirant soumissionner, Le Dossier d'Appel d'Offres doit être acheté sur demande écrite adressée à la Personne Responsable des Marchés Publics et moyennant le paiement d'un montant non remboursable de :
  - Lot 1: cent mille Ariary (Ar100 000,00)
 libellé au nom de l'Agent Comptable de L'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ou, au nom du Régisseur de recette de la Commission Région des marchés).  
 Le paiement devra être effectué :
  - Soit versement en espèce
  - Soit par Chèque de Banque libellé au nom de l'Agent Comptable de l'ARMP.
- Les plis devront parvenir à **MAZAYA** au plus tard le **09/01/2017** à **11 H 00 Min** locales et seront ouverts immédiatement après l'heure limite de remise des dossiers de candidatures en présence des candidats ou leurs représentants qui souhaitent y assister. Les offres hors délai ne seront pas recevables.
- La soumission des offres par voie électronique **ne sera pas** autorisée.
- Chaque offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission d'un montant de :
  - cent mille Ariary (Ar100 000,00)
 Elle doit être présentée sous l'une des formes suivantes :
  - Soit par Caution Personnelle et Solidaire d'un organisme agréé par le Ministère des Finances
  - Soit par Garantie Bancaire
  - Soit par Chèque de Banque au nom du Receveur Général d'Antananarivo

*Figure 58 : Lettre d'invitation (remplie)*

- Remplir les champs demandés,
- Cliquer sur aperçu pour générer un fichier PDF,
- Publier cette lettre d'invitation (compte PRMP/ORDSEC),
- Cliquer sur « **Imprimer Lettre d'invitation** »

Un fichier PDF (version définitive) est généré et enregistré sur disque,

Note :

- La saisie du Marché relatif à ce dossier peut continuer après validation (publication) de la PRMP.
- Seul, le compte PRMP a le droit de cliquer sur le bouton « Publier ». Bref, c'est la seule responsable de cette publication.
- Une fois que la publication est effectuée, on peut l'imprimer pour l'affichage. Pour ce faire, revenir dans « **Lettre d'invitation** » puis cliquer sur « **Imprimer pour l'affichage** ».

Après l'impression, le bas de page de cet état doit figurer comme ceci :



*Figure 59 : bas de page*

REPUBLIKAN' I MADAGASIKARA  
Fitilavana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTRE DE L'EDUCATION  
NATIONALE

A ....., le \_ / \_ / \_

LA PERSONNE RESPONSABLE DES  
MARCHES PUBLICS

a

N° 005/MEN/PRMP/APQ/2016-3

N° STAT : \_\_\_\_\_

## Lettre d'Invitation

1. Cette lettre d'invitation fait suite à l'Avis de Pré-qualification n° 005/MEN/APQ5/2016-3 relatif à l'Avis Général de Passation des Marchés publics du 02/05/2016 publié au Journal Matin le 27/05/2016, ainsi qu'au journal des marchés publics.

2. Nous avons l'honneur de vous aviser que vous êtes sélectionnés à concourir à l'attribution du Marché relatif à la Réhabilitation RN 999 disponible en 3 lots:

- lot1: étape 1 (100km)
- lot2: étape 2 (110km)
- lot3: étape 3 (120km)

Chaque lot est indivisible et toute offre partielle est irrecevable. Le candidat peut soumissionner pour un (01) ou plusieurs lots, mais ne peut prétendre qu'à un (1) Lot(s) au maximum.

3. Une lettre d'invitation a été adressée aux candidats dont les noms figurent ci-après :

N°	LOT	STAT	NIF	NOM	ADRESSE
1	3	E45212112004000717		CONSTRUCTION MODERNE DE MADAGASCAR SARL	LOT PRES 164 D IVANDRY - ANTANANARIVO 101
2	TOUS	E45212112006000785		CONSTRUCTION FITIA	LOT VT 77 LA BIS ANDOHANIMANDROSEZA
3	2	E45212111991010005	105002735	BATIMENTS TRAVAUX PUBLICS MADAGASCAR	LOT AVB 82-AVARABOHITRA ITAOSY LOT AVB 82-AVARABOHITRA ITAOSY
4	TOUS	E45212112004000090		AIMEE CONSTRUCTION SARL	LOT VV 197 E BIS MANAKAMBAHINY
5	3	E60301312006001352		E/SE GLE DE CONSTRUCT PAR RABEMANANJARA HERIMANAN	GARE ROUTIERE TANAMBAO V
6	2	E45212112004010105	10114125	ECR CONSTRUCTION	LOT III B 21 AMBOHIBAO BONGATSARA
7	1	E45212712007000318	58896201	SOCIETE ENTREPRISE GENERALE DE CONSTRUCTION DU NORD SA E.G.C.N.O	LOT 234 MC AMBALAKAZAHA
8	TOUS	E68101112000010159	3000593326	MADAGASCAR CONSTRUCTION TRAVAUX BATIMENT	lot ME 468 Mandrosoa Ivato
9	1	E41001112006010667	4000177557	ENTREPRISE ROUTIERE ET BATIMENT SARL	LOT III J 02 A ANJOMAKELY BONGATSARA
10	TOUS	E41001112009010538	4000774803	CONSTRUCTION BATIMENT PLUS	LOT III K 46 G ANDAVAMAMBA

4. La procédure de passation de marché applicable est l'Appel d'Offres Ouvert avec Pré-qualification tel qu'il est défini



dans la loi N° 2004 - 009 du 26 Juillet 2004 portant Code des Marchés publics notamment en ses articles 15, 19 et 37 en vue de la passation de marché à prix unitaire.

5. Pour le candidat désirant soumissionner, le Dossier d'Appel d'Offres doit être acheté sur demande écrite adressée auprès de la Personne Responsable des Marchés Publics du **MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE**, moyennant le paiement d'un montant non remboursable de:

libellé au nom de l'Agent Comptable de L'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ou, au nom du Régisseur de recette de la Région concernée).

sous l'une des formes suivante :

- versement en espèce
- mandat poste
- chèque de banque libellé au nom de l'Agent Comptable de l'ARMP.

6. Les plis devront parvenir à **ANOSY BATIMENT MEN PORTE 169** au plus tard le **27/05/2016 à 15 H 30 Min** locales et seront ouverts immédiatement après l'heure limite de remise des offres en présence des candidats ou leurs représentants qui souhaitent y assister. Les dossiers de candidatures remis hors délai ne seront plus recevables.

7. La soumission des offres par voie électronique **ne sera pas autorisée.**

8. Chaque offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission d'un montant de:

- Lot 1: cent dix mille Ariary (Ar110 000.00)
- Lot 2: cent vingt mille Ariary (Ar120 000.00)
- Lot 3: cent trente mille Ariary (Ar130 000.00)

Elle doit être présentée sous l'une des formes suivantes :

- Soit par Caution Personnelle et Solidaire d'un organisme agréé par le Ministère des Finances
- Soit par Garantie Bancaire
- Soit par Chèque de Banque au nom du Receveur Général d'Antananarivo

9. Une visite de lieu est **facultative**

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

a ..... Le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

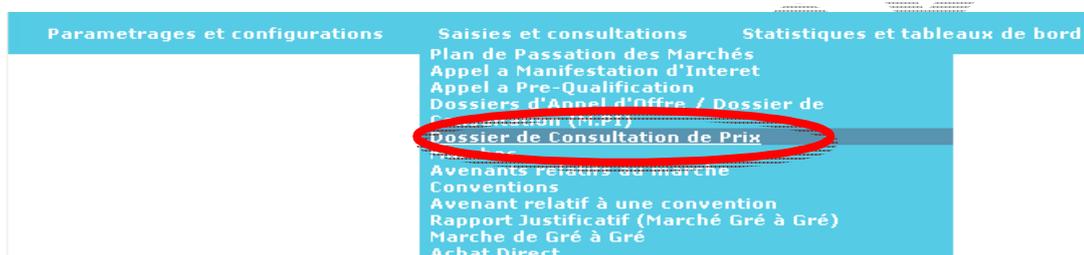
La PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

PRR

Figure 61 : Lettre d'invitation format PDF 2/2

### 3. Dossier de Consultation de Prix (DCP)

#### a. Comment créer un DCP



*Figure 62 : Sous-menu « Dossier de Consultation de prix »*

- Cliquer sur le menu « **Saisies et consultations** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Dossier de Consultation de Prix**»,
- Cliquer sur « **rechercher** » pour chercher un Dossier existant,
- Cliquer sur le bouton « **Créer** » pour la création d'une nouvelle Dossier.

#### b. Comment modifier un DCP

- Cliquer sur le menu « **Saisies et consultations** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Dossier de Consultation de Prix**»,
- Cliquer sur « **rechercher** »,
- Cliquer sur le bouton « **Modifier** ».

#### c. Comment Ajouter un élément

Cf : V. DOSSIER -> 1. Dossier d'Appel d'Offre -> c. Comment ajouter des éléments dans le dossier,

Après la clôture des éléments, le bouton « Avis Spécifique » apparaît en bas de l'écran du DCP.

#### d. Comment créer un Avis Spécifique

Cf : V. DOSSIER -> 1. Dossier d'Appel d'Offre -> e. Comment créer un Avis Spécifique,

Après la publication de l'Avis, le bouton « Acheteur » apparaît en bas de l'écran du DCP.

#### e. Comment ajouter un acheteur

Cf : V. DOSSIER -> 1. Dossier d'Appel d'Offre -> g. Comment ajouter un acheteur,

Après la publication de l'Avis, le bouton « Acheteur » apparaît en bas de l'écran du DCP.

#### f. Comment ajouter un candidat

Cf : V. DOSSIER -> 1. Dossier d'Appel d'Offre -> h. Comment ajouter un candidat,

Après la publication de l'Avis, le bouton « Acheteur » apparaît en bas de l'écran du DCP.

## VI. Contrat

*Tableau 5 : Droit Contrat*

Groupe	Consultation	Validation	Création	Modification	Suppression
INSTAT	X				
PRMP_ORDSEC	X				
ARMP	X				
Visiteur	X				
STAFF	X				
CNM/CRM	X	X	X	X	
CIR	X				

## 1. Marché sur Appel d'Offres

### a. Comment Créer un Contrat sur Appel d'Offre



Figure 63 : Sous Menu « Marché »

- Cliquer sur le menu « **Saisies et consultations** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Marchés** »,
- Cliquer sur « **rechercher** » pour chercher un contrat existant,
- Cliquer sur le bouton « **Créer** » pour la création d'un nouveau contrat.

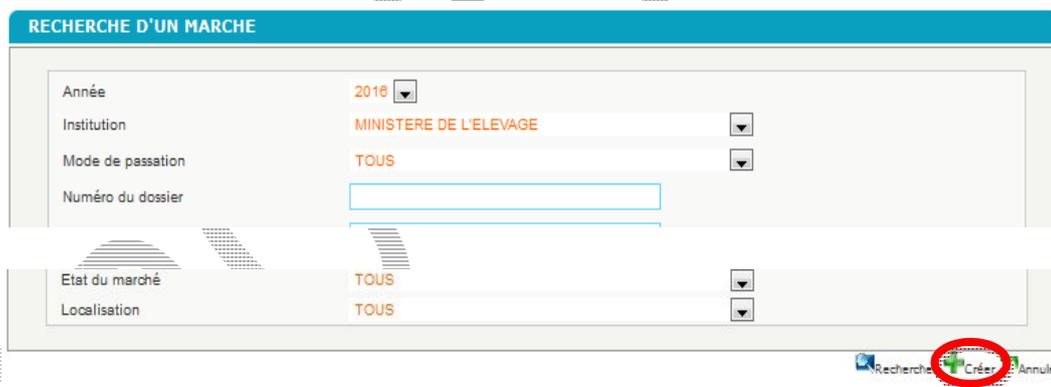


Figure 64 : formulaire de recherche « Marché »



**Information sur le Dossier**

Numéro du dossier \*  

Institution

Marché à contrôle

Mode de passation

Objet Dossier

*Figure 65 : formulaire d'information sur le dossier*

- Cliquer sur la zone de texte « **Numéro de dossier** » pour chercher le Dossier comme l'affiche cette figure suivante :



**RECHERCHE DOSSIER**

Année:  

 Annuler

**LISTE NUMERO DOSSIER**

Numéro dossier	Référence dossier	Etat_dossier	Mode de Passation
Page 1 of 1 (1 rows)			

[DOUBLE CLIQUER SUR LA LISTE POUR SELECTIONNER]

*Figure 66 : Recherche Dossier*

- Sélectionner en double-cliquant la ligne pour remplir automatiquement les zone de texte dans le groupe-box « **Information sur le Dossier** »,
- Renseigner tous les champs obligatoires dans le groupe-box « **Information sur le nouveau contrat \*** ».

**Information sur le Nouveau contrat \***

Achat Groupé \*

Numéro de lot \*

Titulaire \*

Montant TTC saisi dans DAO

Objet du marché \*

Référence du marché

Type de contrat

Forme de marché \*

Assujettissement à la TVA \*

Montants

Montant de la caution de bonne exécution (Ar) \*

Délai (Exécution ou livraison) \*

Figure 67 : formulaire d'ajout Marché

- Cliquer « **Enregistrer** » pour terminer.

b. **Comment Modifier les détails d'un élément du Marché**

- Cliquer sur le menu « **Saisies et consultations** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Marchés** »,
- Rechercher le Contrat dans la liste,
- Sélectionner le et cliquer sur « **Plus de Détail** »,

ELEMENTS DU MARCHÉ					
CODE ELEMENT	LIBELLE ELEMENT	DESCRIPTION	PRIX_UNITAIRE	QUANTITE [MAXI]	UNITE
03-08-09-01-102	STYLOS	MANGA BIC	1000	100	U

Page 1 of 1 (1 rows)

LISTE D'ELEMENTS DU MARCHÉ CLOTUREE

*Figure 68 : Détails des éléments de marché*

NB :

Dans le groupe-Box « **ELEMENTS DU MARCHÉ** » possibilité d'ajouter la Description, le prix unitaire, la quantité et l'unité et clôturer l'élément du marché pour terminer.

**c. Comment Finaliser un contrat (TEF+OS+Réception+clôture)**

- Rechercher puis Ouvrir un marché,
- En bas de la page, introduire le TEF,
- Saisir la Date Ordre Service,
- Saisir la Date de réception Provisoire
- Saisir la Date de réception Définitive
- Cliquer sur « **Clôturer** ».

**d. Comment Retirer un contrat**

Objet du retrait:

*Figure 69 : Retirer*

- Cliquer sur « **Retirer** » et donné l'objet de votre retrait.

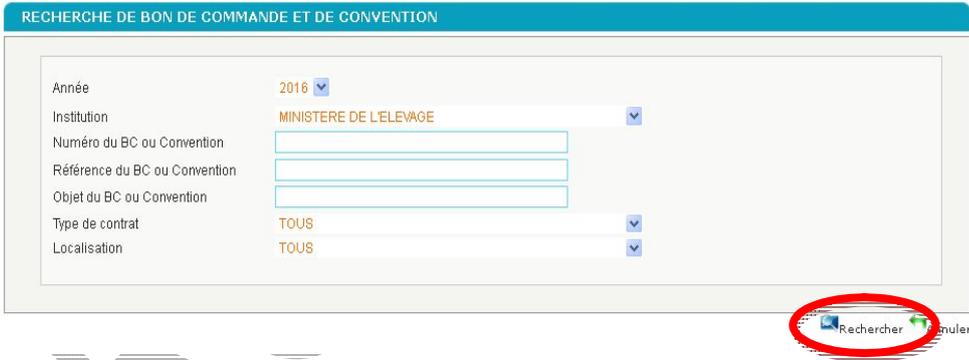
## 2. Convention



Figure 70 : Sous-menu « Convention »

### a. Comment Créer une Convention

- Cliquer sur le menu « **Saisies et consultations** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Convention** »,
- Cliquer sur « **rechercher** » pour chercher une convention existant,



The screenshot shows a search form titled 'RECHERCHE DE BON DE COMMANDE ET DE CONVENTION'. The form contains several fields: 'Année' (set to 2016), 'Institution' (set to MINISTERE DE L'ELEVAGE), 'Numéro du BC ou Convention', 'Référence du BC ou Convention', 'Objet du BC ou Convention', 'Type de contrat' (set to TOUS), and 'Localisation' (set to TOUS). A 'Rechercher' button is located at the bottom right, circled in red.

Figure 71 : Formulaire de recherche Convention

- Cliquer sur le bouton « **Créer** » sur la page liste suivante, pour créer une convention :

**LISTE DES CONSULTATIONS DE PRIX**

Institution	N°Acquisition	N° du Dossier	Référence de la consultation de prix	Objet de la consultation de prix
Page 1 of 1 (0 rows)				

+ Créer    Annuler

Figure 72 : Liste et création de Dossier de consultation de prix

**CREATION DOSSIER POUR BC/CONVENTION**

Numéro de l'Acquisition  

Institution

Entité contractante

Type de Marché

Mode de passation

Objet de l'Acquisition

Montant estimatif du marché  MGA

Figure 73 : Formulaire d'ajout Dossier de Consultation Ouverte

- Cliquer sur la loupe pour rechercher le Dossier relatif au contrat à créer,

**RECHERCHE DETAIL PPM**

Mot à chercher:

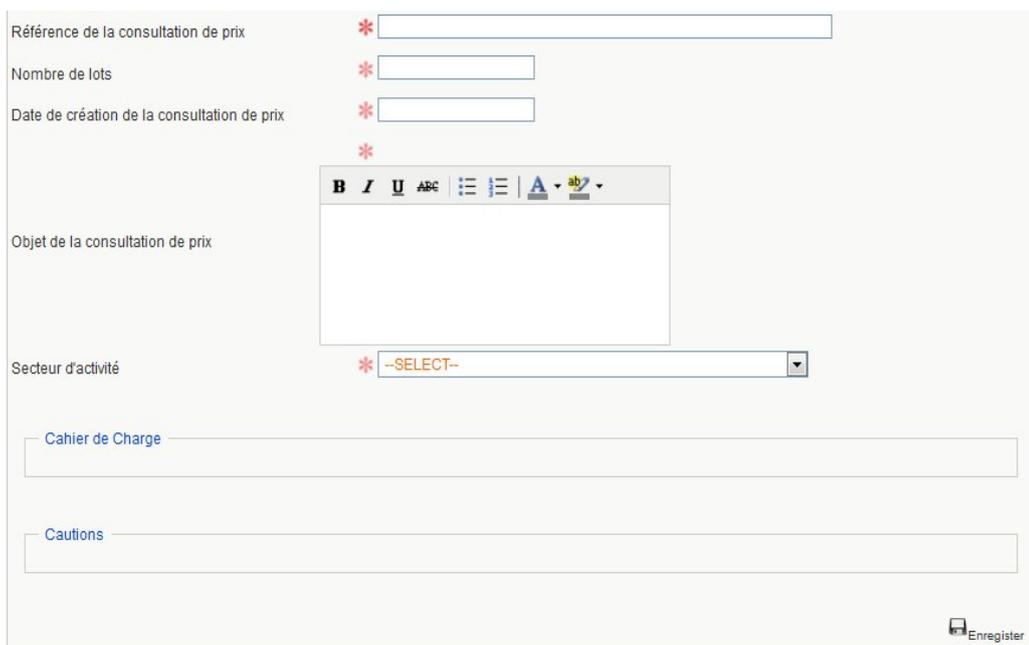
Numéro	NATURE	OBJET	MONTANT ESTIMATIF INITIAL	NOUVEAU MONTANT ESTIMATIF	MODE DE PASSATION	FINANCEMENT	Informations sur le Service Bénéficiaire		
							SERVICE BÉNÉFICIAIRE	COMPTE	MONTANT ESTIMATIF PAR BÉNÉFICIAIRE
17-003-0004-00002	FOURNITURES	FOURNITURE.	15 000 000.00		CONSULTATION DE PRIX OUVERTE	RPI	00-23-3-412-41210	6213	15 000 000.00

Page 1 of 1 (1 rows)  
[DOUBLE CLIQUER SUR LA LISTE POUR SÉLECTIONNER]

 QUITTER

Figure 74 : pop-up de Recherche PPM

- Double-cliquer sur la liste, puis confirmer pour remplir automatiquement les champs concernant les dossiers,



*Figure 75 : Formulaire d'ajout de convention*

- Remplir les champs,

Cf : V. DOSSIER -> 1. Dossier d'Appel d'Offres -> a. Comment créer un dossier-> Tableau 4.

#### **b. Comment ajouter les détails d'un élément**

Cf : VI – Contrat => 1. Marché sur AO => b. Comment ajouter les détails d'un élément

### 3. Achat direct (Bon de Commande)



Figure 76 : Sous-menu « Achat Direct »

#### a. Comment Créer un AD

- Cliquer sur le menu « **Saisies et consultations** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Achat Direct** »,
- Cliquer sur « **rechercher** » pour chercher un AD existant,



The image shows a search form titled 'RECHERCHE D'UN CONTRAT D'ACHAT DIRECT'. It contains three dropdown menus: 'Institution / Ministère' set to 'MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET', 'Année' set to '2016', and 'PRMP' set to 'TOUS'. At the bottom right, there are three buttons: 'Rechercher', 'Créer', and 'Précédent'. The 'Rechercher' and 'Créer' buttons are circled in red.

Figure 77 : Formulaire de recherche ou création d'achat direct

- Cliquer sur le bouton « **Créer** » pour la création d'un nouveau AD,

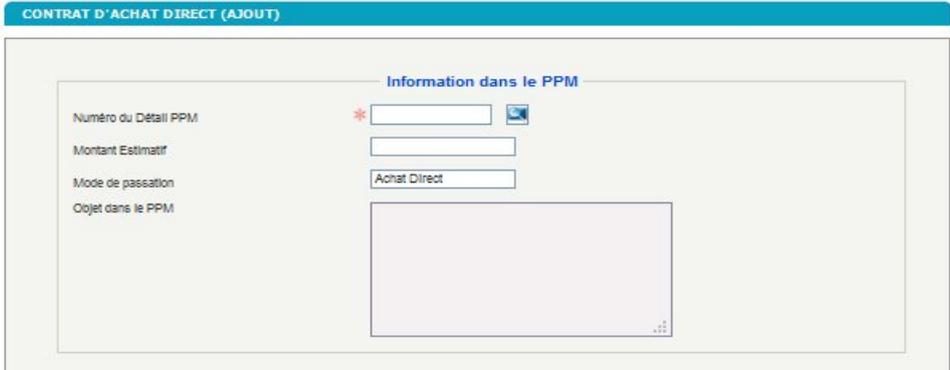


Figure 78 : formulaire d'ajout d'achat direct, Groupe-Box « Information dans le PPM »

- Cliquer sur « **Numéro du Détail PPM** » pour chercher le PPM correspondant et remplit automatiquement les champs du groupe-Box « **Information dans le PPM** »,

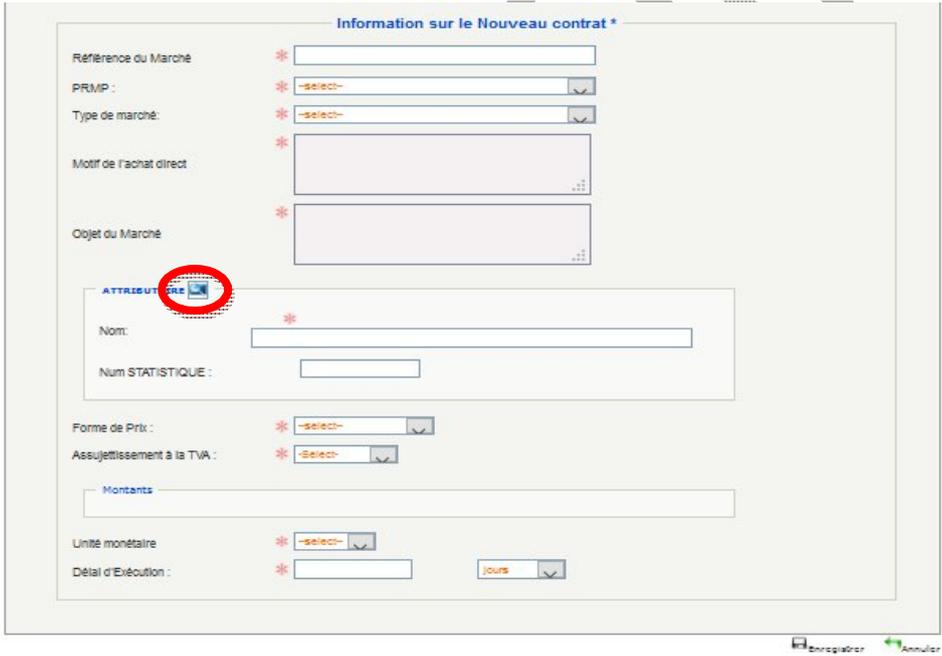


Figure 79 : formulaire d'ajout d'achat direct, Groupe-Box « Information sur le Nouveau contrat\* »

- Renseigner tous les champs obligatoires du groupe-Box « **Information sur le Nouveau contrat \*** ».
- Cliquer sur  pour chercher le candidat correspondant et remplit automatiquement le sous groupe-box « **Attributaire** ».
- Cliquer sur « **Enregistrer** » pour terminer.

## b. Comment ajouter les détails des éléments

- Cliquer sur « **Saisies et consultations** »,
- Cliquer sur « **Achat Direct**»,
- Rechercher l'achat dans la liste,
- Sélectionner le et cliquer sur « **Plus de Détail** »,
- Cliquer sur « **Ajouter Élément** »,
- Rechercher l'élément du marché (Cf : V -> 1 -> c),
- Cliquer sur « **Clôturer** » pour terminer.
- Cliquer sur « **Supprimer** » pour enlever parmi la liste ajoutée si vous voulez supprimer.

NB : la suppression n'est plus valide après la clôture de la liste.



*Figure 80 : Liste et Ajout élément Direct*

## c. Comment Retirer un AD

cf VI-Contrat => 1. Marché sur AO => d. Comment Retirer

## d. Comment finaliser un AD (TEF+OS+Réception+clôturer)

- Rechercher puis Ouvrir un marché (Achat Direct),
- En bas de la page, introduire le TEF,
- Saisir la Date Ordre Service,



- Saisir la Date de réception Provisoire
- Saisir la Date de réception Définitive
- Cliquer sur « **Clôturer** ».

**Remarque :**

Les saisies des dates (OS, réception provisoire et définitive) se feront à plusieurs reprises, voire plusieurs jours.

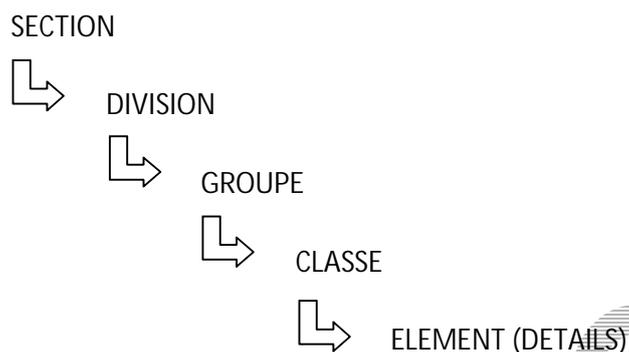
PROVISOIRE

PROVISoire

MENU MERCURIALE

## VII. SECTION

Un élément est classifié puis catégorisé sous plusieurs sections pour faciliter son utilisation. Pour chercher un élément, il doit appartenir à une classe bien distincte, puis cette classe appartient à un groupe, ce groupe appartient à son tour à une division et enfin, cette division appartient à une section.



### 1. Définition

La section est l'embranchement principal de tous les éléments.

### 2. Action possible :

#### a. Comment accéder à la section

*Tableau 6 : Droit SECTION*

Groupe	Consultation	Création	Modification
INSTAT	X	X	X (uniquement ses créations)
PRMP_ORDSEC	X		
ARMP	X		
Visiteur	X		
STAFF	X		

#### b. Comment créer une nouvelle section

- Cliquer sur le menu « **Mercuriale** »
- Cliquer sur le sous-menu « **Section** »
- Cliquer sur l'entête d'une colonne pour trier (par exemple : Désignation)

SECTIONS			
Code	Désignation	Date de Création	Créer
00	PRODUITS DE L'AGRICULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DE L'ÉLEVAGE, DE LA PÊCHE ET DE L'AQUACULTURE	10/07/2016	admin
01	MINÉRAIS ET MINÉRAUX, ÉLECTRICITÉ, GAZ ET EAUX	10/07/2016	admin
02	PRODUITS ALIMENTAIRES, BOISSONS ET TABAC, TISSUS, VÊTEMENTS ET PRODUITS EN CUIR	10/07/2016	admin
03	AUTRES BIENS TRANSPORTABLES À L'EXCLUSION DES OUVRAGES EN MÉTAUX, DES MACHINES ET DES MATÉRIELS	10/07/2016	admin
04	OUVRAGES EN MÉTAUX, MACHINES ET MATÉRIEL	10/07/2016	admin
05	TRAVAUX ET OUVRAGES DE CONSTRUCTIONS, BIENS FONCIERS	10/07/2016	admin
06	SERVICES DE COMMERCE, RÉPARATION DE VÉHICULES AUTOMOBILES ET DE MOTOCYCLES, SERVICES DE TRANSPORTS ET ENTREPÔSAGES, SERVICES D'HÉBERGEMENT ET RESTAURATION, SERVICE DE DISTRIBUTION DE L'ÉLECTRICITÉ ET DE GAZ	10/07/2016	admin
07	SERVICES FINANCIERS, D'ASSURANCES ET SERVICES ANNEXES	10/07/2016	admin
08	SERVICES PROFESSIONNELS, SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES	10/07/2016	admin
09	SERVICES COLLECTIFS, SOCIAUX ET PERSONNELS	10/07/2016	admin

Page 1 of 1 (10 rows)

Figure 81 : Liste et Ajout SECTION

NB :

- Code : deux premiers caractères, c'est la référence des sections
  - Libellé : désignation des sections
  - Date de création : date d'introduction dans sigmp
  - Créer par : l'auteur, la personne ou l'opérateur qui ont introduit la section.
- Cliquer sur "**Créer**" pour ajouter une nouvelle Section

**AJOUT NOMENCLATURE SECTION**

Désignation




Figure 82 : Formulaire d'ajout Nomenclature SECTION

- Introduire la désignation,
- Cliquer sur « **Enregistrer** » pour terminer.

### c. Comment modifier une section

- Cliquer sur une ligne pour sélectionner, puis cliquer sur « **Modifier** »,

Une petite fenêtre apparaît à l'écran :



**MODIFICATION NOMENCLATURE SECTION**

Numéro : 01

Désignation : MINERAIS ET MINERAUX, ELECTRICITE, GAZ ET EAUX

Enregistrer Annuler

*Figure 83 : Formulaire de modification Nomenclature SECTION*

- Effectuer la modification sur la désignation,
- Cliquer sur « **Enregistrer** » pour terminer.

## VIII. DIVISION

### 1. Définition

La division est un sous-embranchement de la Section.

Section -> Division

### 2. Action possible :

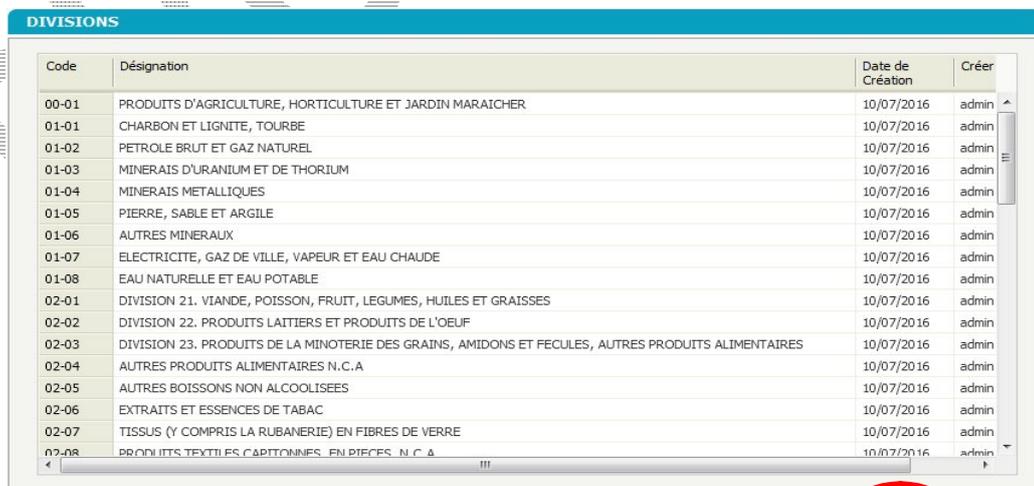
#### a. Comment accéder à la division

*Tableau 7 : Droit DIVISION*

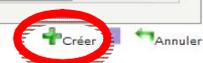
Groupe	Consultation	Création	Modification
INSTAT	X	X	X (uniquement créations)
PRMP_ORDSEC	X		
ARMP	X		
Visiteur	X		
STAFF	X		

#### b. Comment créer une nouvelle Division

- Cliquer sur le menu « **Mercuriale** »
- Cliquer sur le sous-menu « **Division** »



Code	Désignation	Date de Création	Créer
00-01	PRODUITS D'AGRICULTURE, HORTICULTURE ET JARDIN MARAICHER	10/07/2016	admin
01-01	CHARBON ET LIGNITE, TOURBE	10/07/2016	admin
01-02	PETROLE BRUT ET GAZ NATUREL	10/07/2016	admin
01-03	MINERAIS D'URANIUM ET DE THORIUM	10/07/2016	admin
01-04	MINERAIS METALLIQUES	10/07/2016	admin
01-05	PIERRE, SABLE ET ARGILE	10/07/2016	admin
01-06	AUTRES MINERAUX	10/07/2016	admin
01-07	ELECTRICITE, GAZ DE VILLE, VAPEUR ET EAU CHAUDE	10/07/2016	admin
01-08	EAU NATURELLE ET EAU POTABLE	10/07/2016	admin
02-01	DIVISION 21. VIANDE, POISSON, FRUIT, LEGUMES, HUILES ET GRAISSES	10/07/2016	admin
02-02	DIVISION 22. PRODUITS LAITIERS ET PRODUITS DE L'OEUF	10/07/2016	admin
02-03	DIVISION 23. PRODUITS DE LA MINOTERIE DES GRAINS, AMIDONS ET FECULES, AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES	10/07/2016	admin
02-04	AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES N.C.A	10/07/2016	admin
02-05	AUTRES BOISSONS NON ALCOOLISEES	10/07/2016	admin
02-06	EXTRAITS ET ESSENCES DE TABAC	10/07/2016	admin
02-07	TISSUS (Y COMPRIS LA RUBANERIE) EN FIBRES DE VERRE	10/07/2016	admin
02-08	PRODUITS TEXTILES CAPITONNES, EN PIECES, N.C.A	10/07/2016	admin



*Figure 84 : Liste et Ajout DIVISION*

NB :

- Code : Cinq premiers caractères, c'est la référence d'une division
  - Libellé : désignation des divisions
  - Date de création : date d'introduction dans sigmp
  - Créer par : l'auteur, la personne ou l'opérateur qui ont introduit la division.
- Cliquer sur « **Créer** »,



*Figure 85 : Formulaire d'ajout Nomenclature DIVISION*

- Sélectionner une section parmi la liste déroulante, puis introduire la désignation,
- Cliquer ensuite sur « **Enregistrer** ».

### c. Comment modifier une division

- Cliquer sur l'icône « **Modification** »



*Figure 86 : Formulaire de modification Nomenclature DIVISION*

- Modifier la Désignation d'une division,
- Puis Cliquer sur « **Enregistrer** ».

PROVISoire

## IX. Groupe

### 1. Définition

Le Groupe est un sous-embranchement de la division.

Section -> Division -> Groupe

### 2. Action possible :

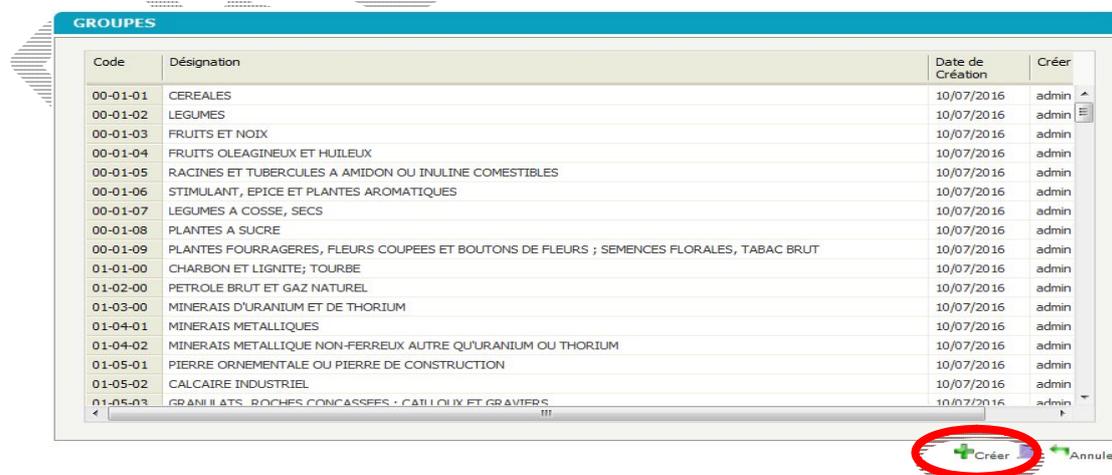
#### a. Comment accéder au groupe

*Tableau 8 : DROIT GROUPE*

Groupe	Consultation	Création	Modification
INSTAT	X	X	X (uniquement créations)
PRMP_ORDSEC	X		
ARMP	X		
Visiteur	X		
STAFF	X		

#### b. Comment créer un nouveau groupe

- Cliquer sur le menu « **Mercuriale** »
- Cliquer sur le sous-menu « **Groupe** »



*Figure 87 : Liste et Ajout Nomenclature GROUPE*

BN :

- Code : Huit premiers caractères, c'est la référence d'un groupe.
  - Libellé : désignation des groupes
  - Date de création : date d'introduction dans sigmp
  - Créer par : l'auteur, la personne ou l'opérateur qui ont introduit le groupe.
- Cliquer sur « **Créer** » pour ajouter un nouveau groupe



*Figure 88 : Formulaire d'ajout Nomenclature GROUPE*

- Sélectionner une division parmi la liste déroulante,
- Ajouter ensuite la désignation du nouveau groupe,
- Cliquer sur « **Enregistrer** »

### c. Comment modifier un groupe

- Sélectionner une ligne puis cliquer sur « **Modifier** »



*Figure 89 : Formulaire de modification Nomenclature GROUPE*

- Effectuer la modification de la désignation du groupe,
- Cliquer sur « **Enregistrer** » pour terminer

## X. CLASSE

### 1. Définition

La classe est un sous-embanchement du Groupe.

Section -> Division -> Groupe -> Classe

### 2. Action possible :

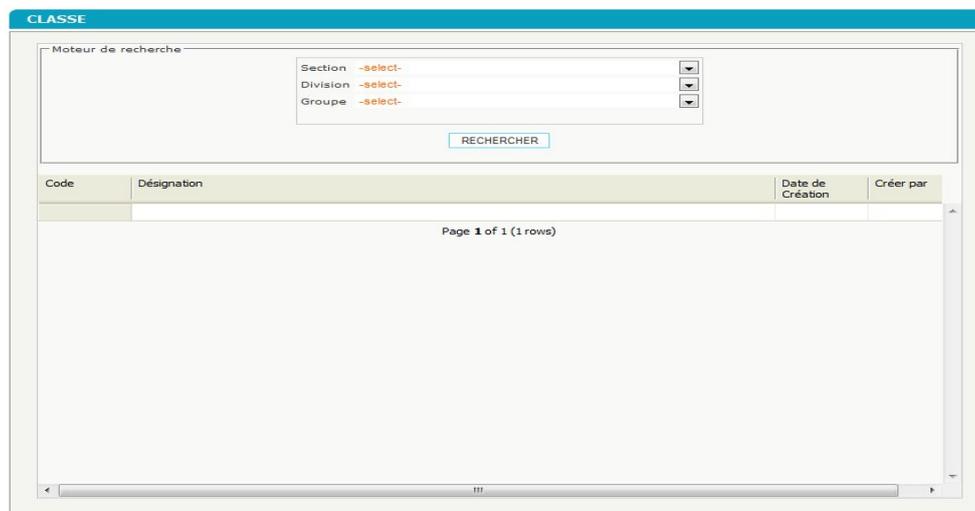
#### a. Comment accéder à la classe

*Tableau 9 : Droit CLASSE*

Groupe	Consultation	Création	Modification
INSTAT	X	X	X (uniquement créations)
PRMP_ORDSEC	X		
ARMP	X		
Visiteur	X		
STAFF	X		

#### b. Comment créer une classe

- Cliquer sur le menu « **Mercuriale** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Classe** »,



CLASSE

Moteur de recherche

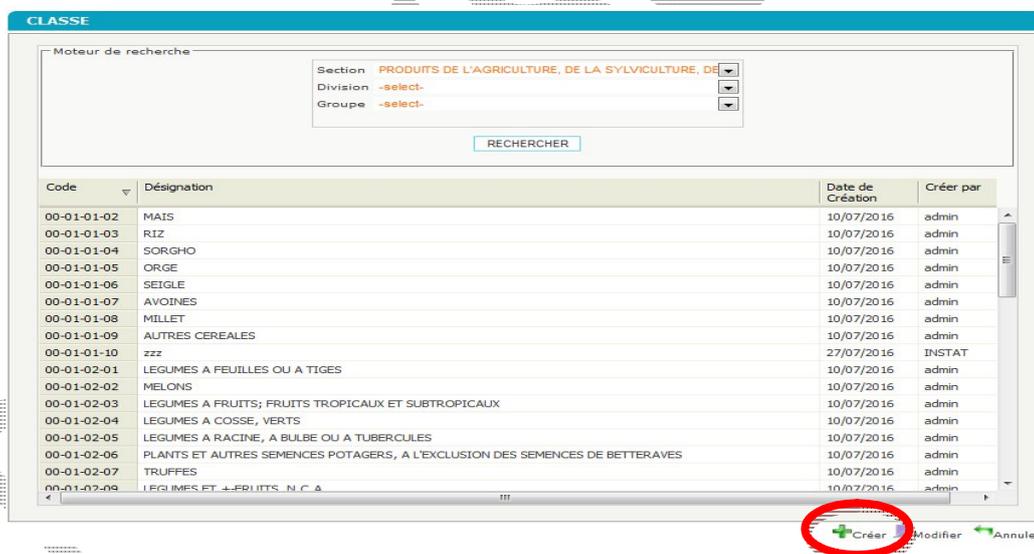
Section -select-  
Division -select-  
Groupe -select-

RECHERCHER

Code	Désignation	Date de Création	Créer par
Page 1 of 1 (1 rows)			

Figure 90 : Liste et Ajout nomenclature CLASSE

Pour rechercher une classe, utiliser le mini-moteur de recherche parmi les trois proposés (section, division et groupe)



CLASSE

Moteur de recherche

Section PRODUITS DE L'AGRICULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DE...  
Division -select-  
Groupe -select-

RECHERCHER

Code	Désignation	Date de Création	Créer par
00-01-01-02	MAIS	10/07/2016	admin
00-01-01-03	RIZ	10/07/2016	admin
00-01-01-04	SORGHO	10/07/2016	admin
00-01-01-05	ORGE	10/07/2016	admin
00-01-01-06	SEIGLE	10/07/2016	admin
00-01-01-07	AVOINES	10/07/2016	admin
00-01-01-08	MILLET	10/07/2016	admin
00-01-01-09	AUTRES CEREALES	10/07/2016	admin
00-01-01-10	zzz	27/07/2016	INSTAT
00-01-02-01	LEGUMES A FEUILLES OU A TIGES	10/07/2016	admin
00-01-02-02	MELONS	10/07/2016	admin
00-01-02-03	LEGUMES A FRUITS; FRUITS TROPICAUX ET SUBTROPICAUX	10/07/2016	admin
00-01-02-04	LEGUMES A COSSE, VERTS	10/07/2016	admin
00-01-02-05	LEGUMES A RACINE, A BULBE OU A TUBERCULES	10/07/2016	admin
00-01-02-06	PLANTS ET AUTRES SEMENCES POTAGERS, A L'EXCLUSION DES SEMENCES DE BETTERAVES	10/07/2016	admin
00-01-02-07	TRUFFES	10/07/2016	admin
00-01-02-09	LEGUMES ET + FRUITS, N.C.A.	10/07/2016	admin

Figure 91 : Recherche de nomenclature CLASSE

Code : Onze premiers caractères, c'est la référence d'une classe

Remarque :

Sur le mini-moteur de recherche, une seule sélection à la fois est possible avant de cliquer sur « **RECHERCHER** ».

- Cliquer sur « **Créer** » pour ajouter une nouvelle Classe,



*Figure 92 : Formulaire de création d'une classe*

- Sélectionner un groupe parmi la liste déroulante,
- Introduire la désignation de cette classe,
- Une erreur apparaît s'il n'y a pas de groupe sélectionné,
- Cliquer sur « **Enregistrer** » pour terminer.

### c. Comment modifier une classe

- Effectuer la recherche

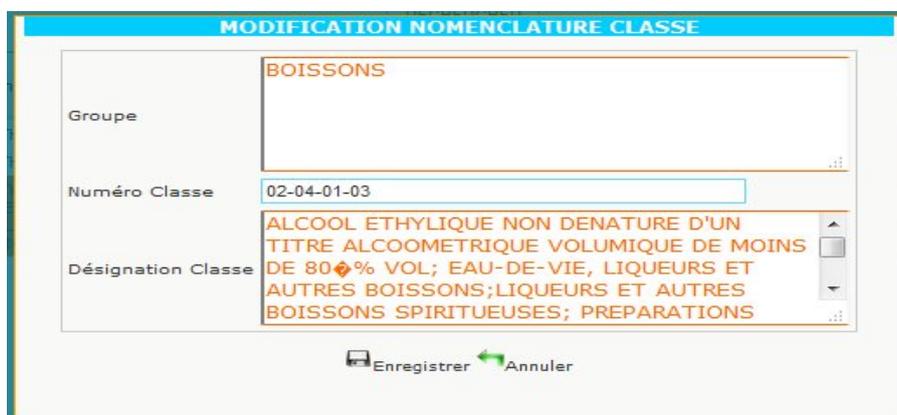


Code	Désignation	Date de Création	Créer par
02-04-01-01	ALCOOL ETHYLIQUE NON DENATURE D'UNE TENEUR D'ALCOOL PAR VOLUME DE 80 % OU PLUS	10/07/2016	admin
02-04-01-02	ALCOOL ETHYLIQUE ET EAU-DE-VIE DENATURES DE TOUS TITRES	10/07/2016	admin
02-04-01-03	ALCOOL ETHYLIQUE NON DENATURE D'UN TITRE ALCOOMETRIQUE VOLUMIQUE DE MOINS DE 80% VOL; EAU-DE-VIE, LIQUEURS ET AUTRES BOISSONS; LIQUEURS ET AUTRES BOISSONS SPIRITUEUSES; PREPARATIONS ALCOOLIQUES COMPOSEES DES TYPES UTILISES POUR LA FABRICATION DES BOISSONS SPIRITUEUSES; PREPARATIONS ALCOOLIQUES COMPOSEES DES TYPES UTILISES POUR LA FABRICATION DES BOISSONS	10/07/2016	admin

Page 1 of 1 (3 rows)

*Figure 93 : Recherche et modification d'une CLASSE*

- Cliquer sur la sélection,
- Cliquer sur « **Modifier** »



**MODIFICATION NOMENCLATURE CLASSE**

Groupe	BOISSONS
Numéro Classe	02-04-01-03
Désignation Classe	ALCOOL ETHYLIQUE NON DENATURE D'UN TITRE ALCOOMETRIQUE VOLUMIQUE DE MOINS DE 80% VOL; EAU-DE-VIE, LIQUEURS ET AUTRES BOISSONS; LIQUEURS ET AUTRES BOISSONS SPIRITUEUSES; PREPARATIONS

Enregistrer Annuler

*Figure 94 : Formulaire de modification d'une classe*

- Effectuer la modification sur **Désignation** Classe,
- Cliquer sur « **Enregistrer** » pour terminer.

## XI. ELEMENT

### 1. Définition

L'élément (ou l'article) est un sous-embanchement de la classe, il doit être le plus détaillé possible car ces détails relatent son identification.

Section -> Division -> Groupe -> Classe -> Elément

Par exemple (STYLO) :

- Élément1 : Stylo-feutre + Bleu ...
- Élément2 : Stylo-feutre + rouge ...
- Élément3 : Stylo-bille + noir ...
- Élément4 : Stylo-bille + noir ...
- Élément5 : Stylo roller à mine conique (solide) + bleu...
- Élément6 : Stylo roller à mine fluide (aiguille) + vert...
- Élément7 : Stylo-technique ou à pointe tubulaire + bleu...
- Élément8 : Stylo-pinceau + bleu...
- Élément9 : Stylo-plume (rechargeable ou jetable) + ...
- ...

En effet, un Stylo crée plusieurs éléments (dans SIGMP) lorsqu'on entre en détail avec les différentes précisions. Par rapport à l'exemple ci-dessus, l'intégration d'un Stylo engendre au moins trois (03) autres critères dont, le type et la couleur...

### 2. Action possible :

#### a. Comment accéder à l'élément

*Tableau 10 : DROIT ELEMENT*

Groupe	Consultation	Création	Modification
INSTAT	X	X	X (uniquement ses créations)
PRMP_ORDSEC	X		
ARMP	X		
Visiteur	X		
STAFF	X		

## b. Comment rechercher un élément

- Introduire directement l'élément à rechercher, Cliquer ensuite sur « **Rechercher** »

**OU**

- Sélectionner un choix déroulant parmi les quatre proposés, cliquer ensuite sur « **Rechercher** »

**OU**

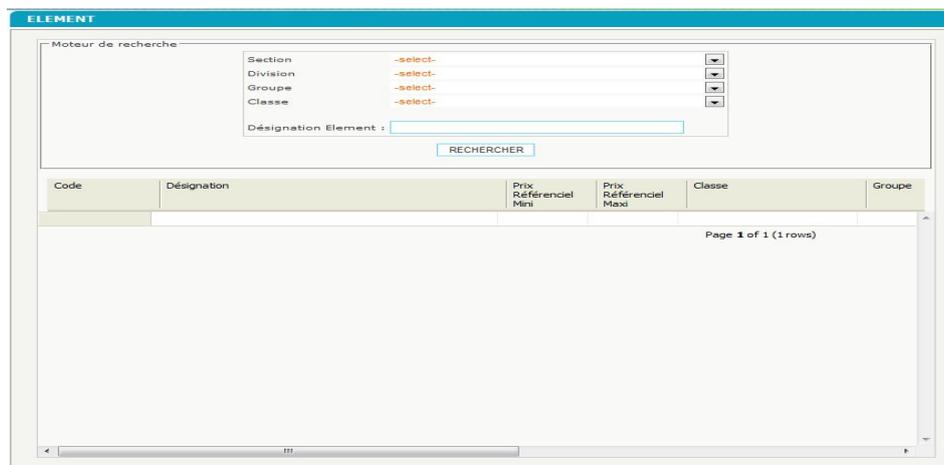
- Sélectionner un choix parmi les quatre ET ajouter en même temps l'élément sur le champ « **Désignation** », cliquer ensuite sur « **Rechercher** »

Remarque :

- Cliquer directement sur « **Rechercher** » à vide entraîne un plantage de l'ordinateur.
- Un seul choix déroulant est actif à la fois.

## c. Comment créer un élément (INSTAT)

- Cliquer sur le menu « **Mercuriale** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Élément** »,
- Cliquer sur « **Créer** »,



Créer Modifier Annuler

Figure 95 : Liste des ELEMENTS

- Choisir une classe,

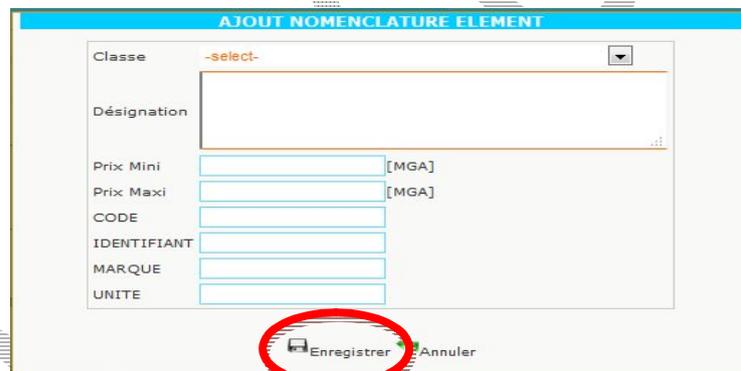
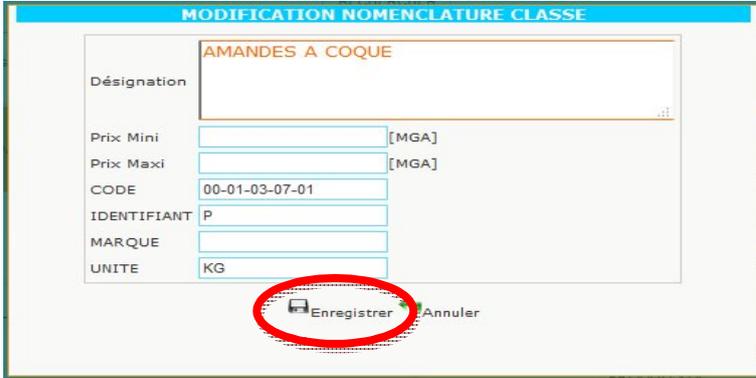


Figure 96 : Formulaire d'ajout ELEMENT

- Saisir la désignation d'une classe,
- Introduire les prix.
- Introduire l'identifiant comme provenance, par exemple : institution, ministère, EPA,...
- Introduire la marque de l'élément,
- Introduire l'unité (kg, l, m<sup>3</sup>, m<sup>2</sup>,...)
- Cliquer sur « **Enregistrer** ».

d. Comment modifier un élément



MODIFICATION NOMENCLATURE CLASSE	
Désignation	AMANDES A COQUE
Prix Mini	[MGA]
Prix Maxi	[MGA]
CODE	00-01-03-07-01
IDENTIFIANT	P
MARQUE	
UNITE	KG
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Figure 97 : Formulaire de modification d'ELEMENT

- Effectuer la modification de l'élément sur le champ « **Désignation** »,
- Effectuer les autres modifications si nécessaires,
- Cliquer sur « **Enregistrer** »

## MENU UTILITAIRES

### XII. Menu – Utilitaires

Le menu Utilitaires consiste à effectuer des transactions d'informations à savoir la demande de création d'élément, demande de création de compte utilisateur, etc ...

#### 1. Demande de création d'élément



Figure 98 : Menu Utilitaires

a. Comment établir une demande de création d'élément

- Cliquer sur le menu « **Utilitaires** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Demande de création Élément** »,

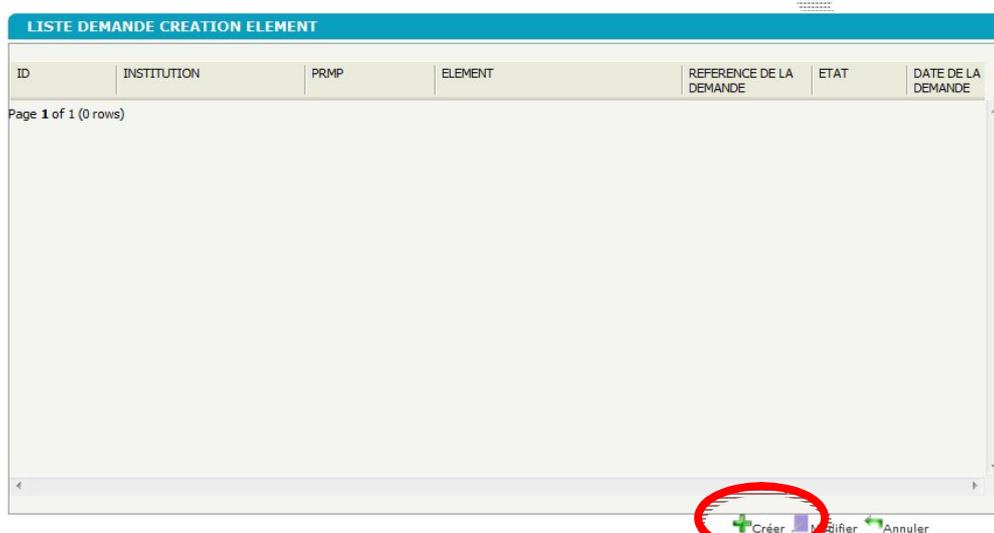


Figure 99 : Liste et création élément

- Cliquer sur « **Créer** »



Figure 100 : formulaire d'ajout création élément

- Remplir tous les champs,
- Cliquer sur « **Enregistrer** » pour terminer.

NB : Le champ élément doit être le plus explicite possible,

#### b. Comment modifier une demande de création élément (INSTAT)

- Cliquer sur le menu « **Utilitaires** »,
- Cliquer sur le sous-menu « **Demande de création Élément** »,
- Sélectionner la ligne à modifier sur la liste,

LISTE DEMANDE CREATION ELEMNT						
ID	INSTITUTION	PRMP	ELEMENT	REFERENCE DE LA DEMANDE	ETAT	DATE DE LA DEMANDE
16-1470138591	MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE	ANDRIAMAHOLISON Tiana Jean Christophe	zzz	zz	NOUVEAU	02/08/2016
16-1470138128	MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE	ANDRIAMAHOLISON Tiana Jean Christophe	zzz	zzz	NOUVEAU	02/08/2016

Page 1 of 1 (2 rows)

+ Créer   **Modifier**   Annuler

*Figure 101 : Liste et Modification élément*

- Cliquer ensuite sur « **Modifier** »

MODIFICATION DEMANDE CREATION ELEMENT	
ID	16-1470138128
INSTITUTION	MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
PRMP	ANDRIAMAHOLISON Tiana Jean Christophe
LOCALISATION	Tout Madagascar
ELEMENT	efa niova
REFERENCE DE LA DEMANDE	1547-/prmp
ETAT DE LA DEMANDE	NOUVEAU

Enregistrer Annuler

Figure 102 : Formulaire de modification d'élément

- Cliquer sur « **Enregistrer** »

Note :

- On peut toujours modifier une demande tant que son état est « **NOUVEAU** »,
- Les champs « **ID** », « **référence de la demande** » et « **Etat de la demande** » ne sont pas modifiables.

PROVISoire