Autorité de Régulation des Marchés Publics



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
LISTE DE TABLEAU
Rappels d'ordres techniques
I. INTRODUCTION
1. Contexte
2. Objectif du document
II. DESCRIPTION FONCTIONNELLE
1. Arborescence général
2. Première connexion
a. Comment se connecter
b. Comment se déconnecter 17
3. Les menus
a. Arborescence des écrans18
b. Les boutons dans SIGMP 18
c. Paramétrages et configurations
d. Saisies et consultations
e. Statistiques et tableaux de bord
f. Mercuriale20
g. Utilitaires 20
III. Programmation



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)
a. Comment ajouter les détails d'un Plan de Passation de Marché (PPM) ?
b. Comment ajouter un CALENDRIER ?
c. Comment modifier un détail d'un Plan de Passation de Marché (PPM) ?
3. Imprimer un Plan de Passation de Marche (PPM) 33
IV. Présélection
1. Appel à manifestation d'Intérêt
a. Comment créer un AMI
b. Comment Imprimer un AMI
2. Appel à Pré qualification
a. Comment créer un APO
V. DOSSIER
1. Dossier d'Appel d'Offres 42
a. Comment créer un dossier
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. D	oossier 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. D	ossier 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
	Comment ajouter un candidat	65
VI	ontrat	65
1. N	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. Definition	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
Figure 2 : Authentification
Figure 3 - Page d'accueil
Figure 4 : Sous menu Plan de Passation des Marchés
Figure 5 : Recherche de plan de Passation de marché 23
Figure 6 : Formulaire de création d'un PPM
Figure 7 : Liste de passation de marché
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



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 séléction	. 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 4	43
Figure 33 : Formulaire d'ajout Dossier Groupe-box «Dossier » 4	44
Figure 34 : Modification du DAO 4	45
Figure 35 : ajout élément de dossier d'appel d'offre 4	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 dépôt5	51
Figure 46 : entête d'avis d'appel d'offre 5	52
Figure 47 : corps d'avis d'appel d'offre5	53
Figure 48 visite de lieu	54
Figure 49 : organisation de la visite de lieu5	54
Figure 50 : détail visite de lieu5	54
Figure 51 : Publication avis spécifique5	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 Nouve contrat* »	eau . 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
11	



Figure 94 : Formulaire de modification d'une classe	39
Figure 95 : Liste des ELEMENTS	92
Figure 96 : Formulaire d'ajout ELEMENT9	92
Figure 97 : Formulaire de modification d'ELEMENT)3
Figure 98 : Menu Utilitaires) 5
Figure 99 : Liste et création élément) 5
Figure 100 : formulaire d'ajout création élément	95
Figure 101 : Liste et Modification élément	96
Figure 102 : Formulaire de modification d'élément	7



LISTE DE TABLEAU	
Tableau 1 : Droit Programmation	
Tableau 2 : Droit Présélection	
Tableau 3 : Droit DOSSIER	
Tableau 4 : Représentation de la part de l'Etat	
Tableau 5 : Droit Contrat	
Tableau 6 : Droit SECTION	
Tableau 7 : Droit DIVISION	
Tableau 8 : DROIT GROUPE	
Tableau 9 : Droit CLASSE	
Tableau 10 : DROIT ELEMENT	

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 (\@#\rumes(\...))...
- 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









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 :

Eichier	Éditio <u>n</u>	Affichage	Historique	Marque-pages	<u>O</u> utils	2			
Syst	ème inforn	natisé de ges	tion de 🗙	+					
e	home.a	rmp.ma/SIGN	/IP						⊽ C'
C.	nome.a	rmp.mg/SIGP	ήP.	2			 		 v.e

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 :

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

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

Après validation de l'adresse :



- 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





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



III. <u>Programmation</u>

Groupe	Consultation	Validation	Création	Modification	Suppression
INSTAT	Х				
PRMP_ORDSEC	Х		Х	Х	
ARMP	Х				
Visiteur	Х				
STAFF	Х				
CNM_CRM	Х	Х			
CIR	Х				
				AND VERTICALS AND VERTICALS AND VERTICALS AND VERTICALS VERTICALS VERTICALS	

Tableau 1 : Droit Programmation

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.

		The second secon	
N DE PASSATION DE	MARCHE (RECHERCHE)		
1			
Institution / Ministere	AUTORITE SANITAIRE HALLEUTIQUE		
Année	2016 💌		
PRMP	TOUS		

Figure 5 : Recherche de plan de Passation de marché.

Renseigner tous les champs obligatoires et enregistré,

Année	2017 💌	
Autorité contractante	AUTORITÉ SANITAIRE HALIEUTIQUE	
Direction / Service / Projet		•
PRMP	PRMP ASH	•
Date d'élaboration du document initial	28/12/2016	

Figure 6 : Formulaire de création d'un PPM

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



Juméro	INSTITUTION	NOM PRMP	Region	DATE ETABLISSEMEN	MAJ DATE	MAJ NUM	EF
15- <mark>000-000</mark> 1	AUTORITÉ DE RÉGULATION DES MARCHÉS PUBLICS	RAZAFY Harison Vonjy	Tout Madagascar	18/09/2015		o	1

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.

luméro	INSTITUTION	NOM PRMP	Region	DATE ETABLISSEMEN	MAJ DATE	NUM
5-000-0001	AUTORITÉ DE RÉGULATION DES MARCHÉS PUBLICS	RAZAFY Harison Vonjy	Tout Madagascar	18/09/2015		0



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

NB :

- o Le numéro (PPM) est attribué automatiquement par l'ordinateur,
- o L'année correspond automatiquement avec votre choix précédent,
- o 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.

Numéro	15-059-0001	
Année	2015	
Autorité contractante	MINISTERE DE LA SANTÉ PUBLIQUE	
PRMP	RATSIMBAZAFY Mihariniaina	
Date d'élaboration du document initial	22/10/2015	
Date de la dernière mise à jour	12/10/2015	
Numéro de la dernière mise à jour	2	
	Hodifier Mettre à jour	← Précédent

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.

c.

Í

I	INFORMATIONS SUR LA MISE A JOUR
-	Date de la présente mise à jour 🛛 👫
	Numéro de la présente mise à jour 5
	🖶 🧩
4	77 T
Ē	

Figure10 : Information sur la mise à jour

Après la mise à jour de l'entête, la date de la dernière mise à jour est remplacer 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 MODE DE PASSATION MONTANT ESTIMATIF INITIAL NOUVEAU MONTANT ESTIMATIF Numéro NATURE OBJET FINANCE fourniture d'effet vestimentaire pour la Direction FOURNITUR Inter-Régionale de la Paositra Malagasy 16-135-0001-00001 CONSULTAT DE PRIX RPI 8 000 000.00 Antananarivo OUVERTE + ш Page 1 of 1 (1 rows)

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



Numéro PPM (entête)	16-135-0001	
Nature de Marché	*select-	
Objet	*	
Financement	*select	
Financement2	select	
Financement3	select 💌	
Compte	*	
Date prévisionnelle de lancement:	*	
Date prévisionnelle d'ouverture des plis	*	
Date prévisionnelle d'attribution	*	
Service Bénéficiaire (SOA)	Montant Estimatif par bénéficiaire	Action
		TAjout 🛄Clôturer
Montant Total(Ar) et Mode		TAjout Clôturer
Montant Total(Ar) et Mode	*select •	Ajout Clôturer
Montant Total(Ar) et Mode Type ASAPC Responsable de conduite de procédure	★ -select- ✓ PRMP	Ajout Clôturer

Eigure 12: formulaire **L**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.



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,
- o Le Service bénéficiaire (SOA) s'affiche automatiquement,



• Possibilité de supprimer un SOA à l'aide de 🔀.

Service bénéficiaire	Montant Estimatif par bénéficiaire	Action
00-71-0-000-00000	10000000	×
00-71-0-010-00000	2000000	×
		-10
	3000000	
Montant Total(Ar) et Mode	30000000 CONSULTATION PAR VOIE D'AFFICHAGE	
Nontant Total(Ar) et Mode Type ASAPC Responsable de conduite de procédure	30000000 CONSULTATION PAR VOIE D'AFFICHAGE *select V PRMP	

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		1	Avis de Consultation de Prix
	Responsable de condui	te de procédure	1	select Avis d'Appel d'Offres Ouvert Avis d'Appel à Pre-Qualification
				Avis de Consultation de Prix Avis de Consultation de Prix Avis d'Appel d'Offres Restreint Avis d'Appel d'Offres Cuvert International Avis d'Appel d'Offres Restreint International
	Utilisateur: MINEL		© 2007. Syst	Rapport Justificatif Lettre d'Invitation (Consultation Restreinte) Achat Direct
-				

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 »,

Numéro	NATURE	OBJET	MONTANT ESTIMATIF INITIAL	NOUVEAU MONTANT ESTIMATIF	MODE DE PASSATION	FINANCEME	I
17-121-0001-00001	FOURNITURES	FRN	9 750 000.00		CONSULTATIO DE PRIX OUVERTE	UNICEF	
(m				Þ	
		Pa	ge 1 of 1 (1 rows)				

Figure 17 : Ajout d'un calendrier

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



Tâcho	Lih Tâcha	Début	Fin	Observation
i aciie		Deput	1 111	Observation
1- étap	be préalable à l'élaboration du dossier d'appel d'offres (DAO) ou dossier de d	consultation (E)C)	
1	Détermination des besoins: recueil et centralisation des besoins en trvaux, prestations des services, fournitures	02/01/2017		
2	Elaboration et publication de l'avis général de passation des marchés et du calendrier annuel de passation des marchés.			
3	Choix de la procédure : Allotissement éventuel - Forme du Marché.			
		-	VIENENS, VIENENS, VIENENS, VIENENS, VIENENS, VIENENS,	
6- Noti	fication et exécution du marché			
1	Notification du marché au titulaire			
2	Execution du marché			

- Cliquer sur « Enregistrer » pour terminer.
- c. Comment modifier un détail d'un Plan de Passation de Marché (PPM) ?
 - <u>Sélectionner une ligne dans les détails puis cliquer sur « Modifier »</u>, cf : Figure 17
 - Effectuer ensuite les modifications nécessaires.



Numéro PPM (entête)	17-121-0001		
Numéro PPM (détail)	17-121-0001-00001		
Nature de Marché	Foumitures		
	FRN		
Dbjet		.41	
Financement			
Financement2	-select-		
Financement3	-select-		
Compte	625		
Date prévisionnelle de lancement:	20/12/2017		
Date prévisionnelle d'ouverture des pils	21/12/2017		
Date prévisionnelle d'attribution	22/12/2017		
Service bénéficiaire	bénéficiaire	Estimatif par bénéficiaire	Action
111-112	250 000.00	0	⊐ ×
111-113	500 000.00	0	- ×
111-114	9 000 000.00	0	
-			Ajout Coloure
Montant Total(Ar) Et Mode	9750000	CONSULTATION PAR VOIE D'AFFI	CHAGE
Type ASAPC	Avis de Consultation de Prix		
Responsable de conduite de procédure	PRMP		
			Hanragiatrar 17

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: MINISTERE DE LA SANTPUBLIQUE Nom de la PRMP: RATSIMBAZAFY Mihariniaina

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

NATURE FOURNITURES Achat fourni	OBJET	Solution Solution Solution	NOUVEAU MONTATIE ESTIMATIE 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.	MODE DE PASSATION CONSULTATION DE PRIX.OUVERTE Prix.OUVERTE Prix.OUVERTE	PIRANT CEMENT RPI 0 0 0 0	SERVCE EENEFCIARE 3071-0000000 attion v	COMPTE 0122 ET 0123 Fait à _ LA PEF ersi	SSONNE RESP	NOUVEAU MONTAY ESTANTIPAE BENEFICIARE 0000 PONSABLE DI	DATE DE LANCEMEN 26/10/2015	0476 00/WFTURE 227/102015 18 _ /, HES PUB	0.47E D'ATTE BUTION 28/10/2015 / LICS
FOURNITURES Achatfound	influres de bureau	so con con co Figur Ouvertu Vous av	0.00 0.00	Plan de 0001.pdf	Passa	ation v	Faità_ LA PEF	20 000 000 00 RSONNE RESP	PONSABLE D	ES MARC	277102015	/ LICS
		Figur Ouvertu Vous av	vez choisi douvra -	Plan de	Passa	ation v	Faità_ LA PER	RSONNE RESP	ponsable di		le _ /,	/ UCS
		Que d	ui est un fichier de à partir de : http:// loùt faire Firefox avv) Quvrir avec Fo D Enregistrer le fich] Toujours effectue	t type : PDF Document (+ 192.168.200.104 ec ce fichier ? wit Reader, Best Reader nier er cette action pour ce ty	for Everyday L pe de fichier.	U V						
PM_15-059-0001				page 1	1						27	7/10/20151

Figure 20 : téléchargement du fichier

Notes :

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



 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.



IV. <u>Présélection</u>

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	Х				
PRMP_ORDSEC	Х		Х	Х	
					Terretoria de la constante de
ARMP	X				
7 ((() () (~ ~				
A P a H a sure	V				
Visiteur	X			100000000, 100000000,	
				Valentineense Valentineense Valentineense	MINING THE AND A A
CTAEE	V			1000	
STAFF	^				
				1111111, 1 111111, 1 111111, 1 111111, 1 11111, 1 1111, 1 111, 1 11,	International Contraction of Contraction C
	X	X		······································	
	~ ~	~ ~		**************************************	mmm, tututtutti mmmm, tututtutti mmmm, tututtutti
	V.				New York Control of Co
	Х				Verene et al.
-					NUMBER OF A DESCRIPTION
				IIII 'UIIIIIIIII TUUIIII IIII III 'UIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	THEFT

1. 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 »,

RE	CHERCHE D'APPEL À N	IANIFESTATION D'INTERET		
	Institution (Ministère			
	A == 4 =			
	Annee	2015 •		
	PRMP	Tous	*	
				Recharch Créar Drác
		_	NUMBER V	
	Figure	e 22 : formulaire de rec herci	he d' app el à la	manifestation d'intérêt
			Vienness Vienness Vienness Vienness	
	Cliquer sui	r « Créer » pour un nouvel A	MI,	
	n autwant annar	At .		
ra	n sulvant appara			
	-		Versionen Versionen Versionen Versionen Versionen Versionen	
	VILLENCE VIL			
		AND		


Numero del Adrim	
Objet de l'AGPM	
Montant Estimatif	MGA
Journal de Publication de l'AGPM	*
Date de Publication de l'AGPM	*
ENTETE DE L'AMI	
Entête Niveeau 1 [Autorité Contractante]	*
Entête Niveau 2	
Entête Niveau 3	
Entête Niveau 4	
Entête Niveau 5	
INFORMATION SUR L'AM	1
Référence	*
Dénomination du Client	*
Association de Consultant	Autorisée
Description de la Préstation	*
Heure d'Ouverture de Bureau	*
Date de Publication	*
Date d'ouverture de plis	*
Heure d'ouverture de plis	*
Adresse du Bureau	*
Nom du responsable	*
	Province - Development in the March in British

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,
- Ectire 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,



1

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

b. Comment imprimer un AMI

Cliquer sur « Imprimer »,

REPOBLIKAN' I MADAGASI KARA Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana MINISTERE 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 MINISTE DE LA SANTE 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 № 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.

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 March Publics - Adresse: ANOSY

à..... Le _ _/_ _/____ La PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

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



2. Appel à Pré qualification



Ligure 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** ».



FILTRER							
		OBJET	UNITE MONNAITAIRE	MONTANT	N° DETAIL	N° ENTETE	N° AGPM
	~	RESTAURATION	MGA	140000000	17-111-(17-111-0001	17-111-0001-C
	e	Construction de route	MGA	1500000000	17-111-(17-111-0001	17-111-0001-C
		restauration II	MGA	140000000	17-111-(17-111-0001	17-111-0001-C
	e	Construction de route	MGA	1500000000	17-111-(17-111-0001	17-111-0001-C
		ge i of i (fromb)					
	÷						

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

APPEL À PRÉ-QUALIFICATION (AJOUT)

Référence de l'AGP	1	
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





Contractante]	*	
Entête Niveeau 2		
Entête Niveeau 3		
Entête Niveeau 4		
Entête Niveeau 5		
INFORMATION SUR L	'APQ	
Référence	*	
Entité Contractante	*	
	*	
	B / ∐ AR ⋮≣ <u>A</u> • " <u>*</u> •	
Description de la Préstation		
Heure d'Ouverture de Bureau	*	
Date de Publication	*	
Date d'ouverture de pils	*	
Heure d'ouverture de pils	*	
Adresse du Bureau	*	
Nom du responsable	*	
	Personne Responsable des Marchés Publics	
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	v		Y	X (uniquement ses	X (uniquement ses
	^		Λ	créations)	créations)



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

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,

nnée	2017 💌		
nstitution	MINISTERE DE L'ELEVAGE	~	
lode de passation	TOUS	~	
luméro du dossier			
Référence du dossier			
)bjet du dossier			
lature du marché	TOUS	~	
itat du dossier	TOUS	~	
ecteur d'activité	TOUS	~	
Région	TOUS	~	

*Figur*²⁰ : *Formulaire de recherche Dossier*

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



AGPM	
Contrôle	
Numéro de l'AGPM	17-111-0001-00002
Objet	FRN
Institution (Autorité contractante)	MINISTERE DE L'ELEVAGE
PRMP	RAZAFINDRAKOTO Richard
Mode de passation	APPEL D'OFFRE OUVERT
Type de marché	FOURNITURES
Montant Estimatif de Marché	240 000 000.00 MGA
Financement 1	RPI
Financement 2	
Financement 3	
Type ASAPC	Avis d'Appel d'Offres Ouvert
E'	
Figure 31 :	: Formulaire d'ajour 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,

							Mot à	chercher:		FILT	RE
luméro	NATURE	OBJET	INSTITUTION	PRMP	MONTANT	NOUVEAU	MODE DE	FINANCEMENT		Infor	
					INITIAL	ESTIMATIF	PASSATION		SERVICE BENEFICIAIRE	COMP	÷
7-111-0001-00002	FOURNETURE	FRN	MINISTERE DE L'ELEVAGE	RAZAFINDRA# Richard	240 000 000.00	٥	APPEL D'OFFRE OUVERT	RPI	032-02-272-31	6111	
7-111-0001-00004	TRAVAUX	Construction de route RN 777	MINISTERE DE L'ELEVAGE	RAZAFINDRA# Richard	1 500 000 000.00	٥	APPEL D'OFFRE AVEC PRE-QUALIFI(RPI	032-02-272-31	6213	
7-111-0001-00004	TRAVAUX	Construction de route RN 777	MINISTERE DE L'ELEVAGE	RAZAFINDRA# Richard	1 500 000 000.00	٥	APPEL D'OFFRE AVEC PRE-QUALIFI(RPI	032-02-272-31	6213	
7-111-0001-00003	PRESTATIONE DE SERVICE	restauration II	MINISTERE DE L'ELEVAGE	RAZAFINDRA# Richard	140 000 000.00	٥	APPEL D'OFFRE AVEC PRE-QUALIFI(RPI	034-02-272-31	6111	
7-111-0001-00001	PRESTATION: DE SERVICE	RESTAURATIC	MINISTERE DE L'ELEVAGE	RAZAFINDRA# Richard	140 000 000.00	٥	APPEL D'OFFRE AVEC PRE-QUALIFIC	RPI	032-02-272-31	6111	
		111								F.	

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 ».

			4
Cautions 40 000 80 000 Lot 1 250 000 500 000 1 000 000 1 000 000			
CDC 1 -select - -select 10 000 20 000			
Cahier de Charge			
Secteur d'Activité	* - tout -	~	
Objet du Dossier			
	₩ B I U ARC := := : <u>A</u> - ¹ 2.		
Nombre Maxi de lot qu'un candidat peut prétendre	*		
Nombre de lot	1		
Date de Création du Dossier	04/01/2017		

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 »,

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 « Eléments du Dossier ».



1.0.2.1	CODE ELEMENT	LIBELLE		PRIX	PRIX
				REFERENCIEL	. REFERENCIEL MAXI
1 of 1 (0 rows)					
			🗙 Supprin	ner Elemen 🔁 Ajouter Elem	ent
				VIENDED. VIENDED. III. VIENDED. VIENDED.	
		Figure 35 : aiout é	lément de dossi	er d'annel d'of	fre
				Terrere Construction Constructi	
				Terrerainen Terrer	-
	auor sur « I	Nigutor Elámont 🐭			- -
• Clie	quer sur « /	Ajouter Elément »,			-
• Clio	quer sur « A	Ajouter Elément »			-
• Clie	quer sur « /	Ajouter Elément »,			
• Cli	quer sur « /	Ajouter Elément »,	DOSSIER Nº 1600038-	GCPX001	
• Clic	quer sur « #	Ajouter Elément »,	DOSSIER Nº 1600038-	GCPX001	2 2
• Cli	quer sur « 🖌	Ajouter Elément », AJOUT ELEMENT POUR	DOSSIER Nº 1600038-	GCPX001	
• Clie	quer sur « A	Ajouter Elément », AJOUT ELEMENT POUR Désignation Element : ORDIN	DOSSIER Nº 1600038-	GCPX001	
• Clie	quer sur « A	Ajouter Elément », AJOUT ELEMENT POUR Désignation Element : ORDIN. RECHE	DOSSIER Nº 1600038- ATEUR PORTABLE	BCPX001	
• Clie	quer sur « /	Ajouter Elément », AJOUT ELEMENT POUR Désignation Element : ORDIN RECHE	DOSSIER Nº 1600038- ATEUR PORTABLE RCHER Annuler	3CPX001	-
• Clit	quer sur « /	Ajouter Elément »; AJOUT ELEMENT POUR Désignation Element : ORDIN RECHE	DOSSIER Nº 1600038- ATEUR PORTABLE RCHER Annuler	GCPX001	
• Clia	quer sur « / terche	Ajouter Elément »	DOSSIER Nº 1600038 - ATEUR PORTABLE RCHER Annuler	BCPX001	
• Clia Moteur de rech	quer sur « /	Ajouter Elément »	DOSSIER Nº 1600038- ATEUR PORTABLE RCHER Annuler	BCPX001	Division
• Clia Moteur de rech	quer sur « /	Ajouter Elément »	DOSSIER Nº 1600038- ATEUR PORTABLE RCHER Annuler	Groupe	Division
• Clia Moteur de rech	quer sur « A	Ajouter Elément », AJOUT ELEMENT POUR Désignation Element : ORDIN RECHE	DOSSIER Nº 1600038- ATEUR PORTABLE ERCHER Annuler	Groupe	Division
Clie Moteur de rech Code 04-05-01-04-02	quer sur « A verche	Ajouter Elément », AJOUT ELEMENT POUR Désignation Element : ORDIN RECHE	DOSSIER Nº 1600038- ATEUR PORTABLE RECHER Annuler	Groupe	Division
Clic Moteur de rech Code	QUER SUR « A herche Désignation	Ajouter Elément »	DOSSIER Nº 1600038 - ATEUR PORTABLE RCHER Annuler UIT LOT: 1 M MACHINES A ADDITIONNER,	Groupe	Division DIVISION 45.MACHIN MATERIELS DE BUREA MACHINE COMPTABLE
Clie Moteur de rech Code 44-05-01-04-02	Désignation TERMINALIX POINT SIMULAIRES, POUNT SIMULAIRES, POUNT	Ajouter Elément »	DOSSIER Nº 1600038	Groupe MACHINES ET MATERIEL DE BUREAU, LEURS PARTIES ET ACCESSORES	Division DIVISION 45.MACHIN MATERIELS DE BUREA MACHINE COMPTABLE L'EXCEPTION DES
Clic Moteur de rech Code H+05-01-04-02	Désignation TERMINAUX POINT SIMILAIRES, POUV, OU UN RESEAU	Ajouter Elément »	DOSSIER Nº 1600038 - ATEUR PORTABLE RCHER Annuler UIT LOT: 1 M MACHINES A ADDITIONNER, ET DE CAISSES ENREGISTREUSES	Groupe MACHINES ET MATERIEL DE BUREAU, LEURS PARTIES ET ACCESSOIRES	Division Division 45.machtin Materieles de Burea Machine comptable Cordinateurs et Du Materiele Periphert
• Clia Moteur de rech Code	Quer sur « A herche Désignation Image: Similating Sim	Ajouter Elément »	DOSSIER Nº 1600038- ATEUR PORTABLE RCHER Annuler UIT LOT: 1 MACHINES A ADDITIONNER, ET DE CALSES ENREGISTREUSES ORDINATEURS DE POCHE FI	Groupe MACHINES ET MATERIEL DE BUREAU, LEURS PARTIES ET ACCESSOIRES	Division Division 45. MACHIN MATERIELS DE BUREA MATERIELS DE BUREA UCXCEPTION DES ORDINATEURS ET DU MATERIEL PERIPHERI
• Clit Moteur de rech Code 14-05-01-04-02	QUER SUR « A nerche Désignation TERMINAUX POINT SIMILAIRES, POUV OU UN RESEAU	Ajouter Elément », AJOUT ELEMENT POUR Désignation Element : ORDIN RECHE POU DE VENTE, GAB ET MACHINES ANT ETRE CONNECTES A UN ORDINATEUR	DOSSIER Nº 1600038- ATEUR PORTABLE RCHER Annuler UIT LOT: 1 MACHINES A ADDITIONNER, ET DE CAISSES ENREGISTREUSES ORDINATEURS DE POCHE ET MICRO-ORDINATEURS	Groupe MACHINES ET MATERIEL DE BUREAU, LEURS PARTIES ET ACCESSOIRES	Division Division 45. MACHIN MATERIELS DE BUREA MACHINE COMPTABLE L'EXCURTION DE ST DU MATERIEL PERIPHERI DIVISION 45. MACHIN
Clic Moteur de rech Code 04-05-01-04-02 04-05-02-02-11	QUER SUR « A verche Désignation Désignation Similatics, pour, ou un reseau	Ajouter Elément », AJOUT ELEMENT POUR Désignation Element : ORDIN RECHE CONNECTES A UN ORDINATEUR	DOSSIER Nº 1600038- ATEUR PORTABLE RCHER Annuler UIT LOT: 1 MACHINES A ADDITIONNER, ET DE CAISSES ENREGISTREUSES ORDINATEURS DE POCHE ET MICRO-ORDINATEURS PORTBALES DONT LE POIDS PORTBALES DONT LE POIDS	Groupe MACHINES ET MATERIEL DE BUREAU, LEURS PARTIES ET ACCESSOIRES MACHINES INFORMATIQUES	Division DIVISION 45. MACHIN MATERIELS DE BUREA MACHINE COMPTABLE USCENTION DES ET DU MATERIEL PERIPHERI DIVISION 45. MACHIN MATERIELES DE BUREA MACHINE COMPTABLE
Clic Moteur de rech Code 04-05-01-04-02 14-05-02-02-11	Désignation Désignation TERMINAUX POINT SIMILAIRES, POUV OU UN RESEAU MICRO-ORDINATEL PAS 10 KG, TEI S OI	Ajouter Elément »	DOSSIER Nº 1600038	Groupe MACHINES ET MATERIEL DE BUREAU, LEURS PARTIES ET ACCESSOIRES MACHINES INFORMATIQUES ET LEURS PARTIES ET	Division Division Division 45.MACHIN MATERIELS DE BUREA MACHINE COMPTABLE L'EXCEPTION DES ORDINATEURS ET DU MATERIELS DE BUREA MATERIELS DE BUREA MATERIELS DE BUREA MATERIELS DE BUREA MATERIELS DE BUREA
Clic Moteur de rech Code 04-05-01-04-02 04-05-02-02-11	QUER SUR « A herche Désignation Désignation SIMILAIRES, POUVA OU UN RESEAU MICRO-ORDINATEL PAS 10 KG, TELS Q	Ajouter Elément »	DOSSIER Nº 1600038 - ATEUR PORTABLE RCHER Annuler MACHINES A ADDITIONINER, ET DE CAISSES ENREGISTREUSES ORDINATEURS DE POCHE ET MICRO-ORDINATEURS PORTABLES DONT LE POIDS N'EXCEDE PAS 10 KG, TELS QUE ""LAPTOPS" OU "N'OTE BOXES" ; ASSISTIANTS	Groupe MACHINES ET MATERIEL DE BUREAU, LEURS PARTIES ET ACCESSOIRES ET LEURS PARTIES ET ACCESSOIRES	Division Division Division 45.MACHIN MATERIELS DE BUREA MACHINE TON DES ORDINATEURS ET DU MATERIEL PERIPHERI DIVISION 45.MACHIN MATERIELS DE BUREA MACHINE COMPTABLE L'EXCEPTION DES ORDINATEURS ET DU
Clie Moteur de rech Code 04-05-01-04-02 34-05-02-02-11	QUER SUR « A herche Désignation Image: Similating Sim	Ajouter Elément »	DOSSIER Nº 1600038- ATEUR PORTABLE RCHER Annuler MACHINES A ADDITIONNER, ET DE CAISSES ENREGISTREUSES ORDINATEURS DE POCHE ET MICRO-ORDINATEURS PORTABLES DONT LE POIDS NEXCEDE PAS ID KG, TELS QUE "LAPTOPS" OU "NOTE BOOKS", SISTIANTS PENSONNELS NUMERIQUES ET POIDEMENTICS SIMILATES EMIL	Groupe MACHINES ET MATERIEL DE BUREAU, LEURS PARTIES ET ACCESSOIRES MACHINES INFORMATIQUES ET LEURS PARTIES ET ACCESSOIRES	Division Division MATERIELS DE BUREA MACHINE COMPTABLE CONDITATEURS ET DU MATERIEL DERIPHERI DIVISION 45. MACHIN MATERIELS DE BUREA MACHINE COMPTABLE UEXCEPTION DES ORDINATEURS ET DU MATERIEL PERIPHERI
Clic Moteur de rech Code 04-05-01-04-02 04-05-02-02-11	QUER SUR « A herche Désignation SIMILAIRES, POUV OU UN RESEAU MICRO-ORDINATEL PAS 10 KG, TELS QU	Ajouter Elément »	DOSSIER Nº 1600038- ATEUR PORTABLE ATEUR PORTABLE ATEUR PORTABLE Annuler MACHINES A ADDITIONNER, ET DE CAISSES ENREGISTREUSES ORDINATEURS DE POCHE ET MICRO-ORDINATEURS PORTABLES DONT LE POIDS NEXCEDE PAS 10 KG, TELS QUE "LAPTOPS" OU "NOTE BOOKS" ; ASSISTANTS PERSONNELS MUMERIQUES ET EQUIPMENTS SIMILAIRES ORDINATELS MUMERIQUES ET EQUIPMENTS SIMILAIRES	Groupe Groupe Machines Informatiques et leurs parties et Accessoires	Division Division 45. MACHIN MATERIELS DE BUREA MACHINE COMPTABLE L'EXCEPTION DES ORDINATEURS ET DU MATERIEL PERIPHERI DIVISION 45. MACHIN MATERIELS DE BUREA MACHINE COMPTABLE L'EXCEPTION DES ORDINATEURS ET DU MATERIEL PERIPHERI
Clic Moteur de rect Code 04-05-01-04-02 04-05-02-02-11 04-05-02-02-02	QUER SUR « A herche bésignation Désignation Similiarizes, pours ou UN RESEAU UN RESEAU MICRO-ORDINATEL PAS 10 KG, TELS QU	Ajouter Elément »	DOSSIER Nº 1600038- ATEUR PORTABLE RCHER Annuler UIT LOT: 1 M MACHINES A ADDITIONNER, ET DE CAISESE ENREGISTREUSES ORDINATEURS DE POCHE ET MICRO-ORDINATEURS PORTABLES DONT LE POIDS NEXCEDE PAS ID KG, TELS QUE "LAPTOPS" OU "NOTE BOOKS"; ASSISTANTS PERSONNELS NUMERIQUES ET EQUIPEMENTS SIMILAIRES ORDINATEURS DE POCHE ET MICRO-ORDINATEURS ORDINATEURS DE POCHE ET MICRO-ORDINATEURS	Groupe Groupe Machines ET MATERIEL DE BUREAU, LEURES PARTIES ET ACCESSOIRES MACHINES INFORMATIQUES ET LEURS PARTIES ET ACCESSOIRES	Division Division 45. MACHIN MATERIELS DE BUREA MACHINE COMPTABLE L'EXCEPTION DES ORDINATEURS ET DU MATERIEL PERIPHERI DIVISION 45. MACHIN MATERIELS DE BUREA MACHINE COMPTABLE L'EXCEPTION DES ORDINATEURS ET DU MATERIEL PERIPHERI DIVISION 45. MACHIN

Figure 36 : liste des éléments pour une nomenclature donnée

Sur le champ « Désignation Elément », 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** ».
- •

d.

			ELE Empêcher cette page	MENT ENREGISTE d'ouvrir des dialogu	ies supplém	entaires		
						OK		
			Figure 37 : con	firmation enreg	gistremen	télément		
Note :					L			
					VIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII			
	0	Il faut cho	isir impérativeme	nt le numéro de	e lot corre	spondant,		
		ا معمومها			مريدا ماريا	wwala ź		
INR : L(es e	iements a a		respondre a ru	ujel du m	arcne.		
Comr		t clôturor						
Comm	nen	t cloturer						
LISTE	DES E	LEMENTS DU DO	SSIER (N° 16007111A000	D1)				
Objet du I	DOSSI	ER: aps						
Nº LOT	N°	CODE ELEMENT	LIBELLE			PRIX	PRIX	
						REFERENCIEL MINI	REFERENCIEL MAXI	
1	1	03-08-09-01-101	STYLOS ; STYLOS ET MARQUEU DESSINER ; STYLOS A PLUMES COULEUR, MINES DE CRAYON, P DESSINER ET CRAIES DE TAILLE	JRS A FEUTRE ; PORTE-MINES ET AUTRES STYLOS; CRAYOP PASTELS, FUSAINS, CRAIES A SUR	5; STYLOS A NS NOIRS OU DE . ECRIRE OU A			~
			F	age 1 of 1 (1 rows)				
								~
<								>
				🗡 su	pprimer Element	Ajouter Elevent	Clôture Vers D	Dossier

Figure 38 : clôture

• Cliquer sur « Clôturer » pour terminer.



• Confirmer votre choix



Figure 39 : confirmation clôture élément

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

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

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 ^{Avis Spécifique}.
- 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,





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,



Figure 42 : forme de prix

~ 50 ~



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

B	om du PRMP ATSIMBAZAFY Mihariniaina 💌 Enregistrer annuler	
- Paragraphe 6 : Clique	Figure 43 : Nom PRMP	
	adresse de dépot des offres	
- Insérer ensuite la dat	<i>Figure 44 : Adresse de dépôt des offi</i> e et l'heure limites de <u>dépôt</u> ,	res
	Date limite de dépot des offres + • Nov 2015	
	47 18 17 18 13 26 27 28 29 48 23 24 25 26 27 28 29 49 30 1 2 3 4 5 6 Aujourd'hui	
	Heure limite de dépot des offres	

Figure 45 : date et heur 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 »,
Elements du Marché Avis Spécifique Acheteurs DAO Candidats Enregistrer Annuler

Avis spécifique
Dossite Nº 16001059A00003 - RÉF: 101/SANTE
Le numéro du dossier ainsi que sa référence s'affichent en haut à droite de la page,
REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana
MINISTERE DE LA SANTÉ
PUBLIQUE
[entête niveau 2]
[entête niveau 2]

[entête niveau 4] [entête niveau 5]

Avis d'Appel d'Offres Ouvert

N° [Insérer Numéro de l'Avis] [Insérer Date de publication]

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 définit 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 éffectué :
 - 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 [inserer obligatoire ou facultative], elle [insérer sera ou ne sera pas] organisée.

Vers Dossier Imprimer Pour Séance CNM

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

~ 53 ~



Figure 48 : visite de lieu

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

rganisation de la vis	ite de lieu:		
ot Lieu	Responsable	Date	Heure
ge 1 of 1 (0 rows)			
			🗙 Supprimer 🕂
es candidats devron	t prendre en charge leur déplacement	ainsi que les frais v	afférents
	e prendre en charge ieur deplacement		
	Figure 10 · organisation	do la wighte do li	
	Figure 49. organisation		
Cliquor sur	« Aigutor ligu »		
	« Ajouter lieu »,		NULL CALLER CALL
 Remplir ens 	suite tous les champs, puis enrec	jistrer.	Television Television Television Television Television Television
		TOTAL TAXABLE CONTRACTOR CONTRACT	
r	VISITE DE LIEU (RENDEZ-VOUS)	VERSENAN MANAGEMENT	
	Lot:		
	Lieu *		
	Nom du *		
	Date *		
	Heure *		
	Renregistrer Annule	er	
Organisation de l	a vicita da liau		
Lot Lieu	Responsable	Date	Heure
1 Tanjonmbato	RABE	12/04/2016	10h:00min
	Page 1 of 1 (1 rows)		
			0
- K			>
			Supprimer 🐈 Ajouter Lieu

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 ».



Avis PUBLIE avec SUCCES
ОК

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 »,

Elements du Marché 📴 Avis Spéci	ifiqu	O Candidats	Enregistrer	Annule
• Cliquer sur « Ajouter Ach	eteur ».			
ISTE DES ACHETEURS DAO				
.ot Nom des acheteurs		N° STATISTIQUE	ID	
				F I

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** ».



chercher			ODETTE	cale (NIF) cale	Numéro Identité Fis Nom ou Raison Soc Adresse
]	ADRESSE	NIF	NOM	STAT	ID
	SADJOAVATO		ODETTE	E52115712006001102	33705
	BEMANEVIKA		ODETTE	E52115722006000245	34014
	MANANJARY		ODETTE	E52115232006000011	30398
	ACAAM		ODETTE	E52118541990000001	48326
	ACAAM		ODETTE	E52118541990900001	48328
		of 1 (5 rows)	Page 1 d		
					4

Figure 53 : Résultat de recherche des achetears

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,

Nom des acheteurs	N° STATISTIQUE	ID Acheteur	N° de lot	
SOCIETE MAHERY	E46900112013010043	103116		7
AFISAMBATRA JULIANA	E41001112012001226	103742		7
NDRIAMANAMBELO OLIVIER BELARMIN ENTREPRISE TARATRA	E46900112013004105	103778		7
AFISAMBATRY OLIVIER	E46900232014000228	105237		- 74
Pag	2 1 of 1 (4 rows)			
Pag	= 1 of 1 (4 rows)			

â.

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 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,



	ADRESSE	NOM	NIF	STAT	íD
ARINARIVO	LOT IB 155 OUEST HOPITAL MI	ASSOCIATION NY AINA	4000498337	E85309132011030530	00305
		Page 1 of 1 (1 rows)			

• Cliquer sur « Ajouter Tiers » pour ajouter un prestataire,

Numéro S Numéro Ic	tatistique lentité Fiscale (NIF)		Nom ou Raison Sociale Adresse	
ID	STAT	NIF	NOM ADRESSE	uler
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 NJIVA ARNICA ENTREPRISE RAVO	
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)	~
			LIL CONTRACTOR OF	>

Figure 57 : formutaire de recherche et ajout candidats

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



	and the second se				-
		REPOBLIKA	N' I MADAGASIKAR	RA	
		Fitiavana - Tani	ndrazana - Fandro	osoana	
		MINISTE	RE DE L'ELEVAGE		
		HINISTE	PRMP		
		[ent	tête niveau 3] bête niveau 4]		
		[ent	tête niveau 5]		
		Lettre	d'Invitation	r.	
		Nº 001/M	INEL/PRMP/2017		
			2/01/2017		
1. Cette 26/12/201	ettre d'invitation 6 publié au iourn	fait suite á l'A al MIDI le 04/01.	wis Général de P / 2017 ainsi qu'au i	'assation des Marchés publi iournal des marchés publics,	cs c
2 Nous au	one l'honneur de	uque informer (nue nous âtes sélé	éctioppés à concourir à l'attrib	outic
du Marché	relatif à la RESTA	URATION ET FO	RMATION constitu	ant un lot unique et indivisibl	le .
3. Une lett	re d'invitation a é	té adressée au	× candidats dont l	es noms figurent ci-après :	
LOT ID	STAT	NIF	ом	ADRESSE	
TOU 39733	E52118112003002338	R	AVELONARIVO CHARLES	ANTSAHAMAINA ALAROBIA MANJAKANO	RIA
TOU 67854	E60212111993030060	R	AVELONARIVO	LOT IVI 92 MANDIALAZA AMBODIVONA	
TOU 48326	E57118541990000001	0	GETTE	MANSA	-
COMPANY -		Pas	20 1 OF 1 (3 FOWS)		-
4. La proc	édure de passati	on de marché :	applicable est l'Ap	× Supprimer ♣ Ax	der Ti
 La procé définit dan notammen 	édure de passati ns la loi № 200 t en ses artides :	on de marché : 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 pc de la passation d	pel d'Offres Restreint tel qu ortant Code des Marchés p e marché à prix unitaire	'il e ubli
 La proce définit dar notammen 	édure de passati ns la loi Nº 200 it en ses articles :	on de marché a 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 po de la passation d	pel d'Offres Restreint tel qu ortant Code des Marchés p e marché à prix unitaire	'il e ubli
 La proce définit dar notammen Pour le demande 	édure de passati hs la loi Nº 200 it en ses articles : candidat désirar écrite adressée : fun montant nor	on de marché : 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue t soumissionne f i la Personne f remboursable	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 po de la passation d er, Le Dossier d'Ap Responsable des de :	pel d'Offres Restreint tel qu ortant Code des Marchés p e marché à prix unitaire ppel d'Offres doit être achet Marchés Publics et moyenna	'il e oublio té si ant
 La proce définit dan notammen Pour le demande paiement our - Lot 1: 	édure de passati hs la loi Nº 200 it en ses articles : candidat désirar écrite adressée : d'un montant nor cent mille Ariary (on de marché a 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue t soumissionne f i la Personne f remboursable Ar100 000.00)	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 po de la passation d ar, Le Dossier d'Ap Responsable des de :	Esperimer & As opel d'Offres Restreint tel qu ortant Code des Marchés p e marché à prix unitaire ppel d'Offres doit être achet Marchés Publics et moyenna	'il e oublio té si ant
 4. La proce définit dan notammen 5. Pour le demande paiement ou - Lot 1: libellé au r 	ádure de passati hs la loi Nº 200 it en ses articles : ácrite adressée : d'un montant nor cent mille Ariary (nom de l'Agent Cr	on de marché : 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue 1 soumissionne f 1 a Personne f 1 remboursable Ar100 000.00) omptable de L'A	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 po de la passation d er, Le Dossier d'Ap Responsable des de : utorité de Régulat	Esperieur & An pel d'Offres Restreint tel qu ortant Code des Marchés p e marché à prix unitaire ppel d'Offres doit être achet Marchés Publics et moyenna tion des Marchés Publics (ou,	'il e oublio té si ant
 4. La proce définit dan notammen 5. Pour le demande paiement o - Lot 1: - Lot 1: - Lot 1: - Lot 1: - Lot 1: - La paieme 	ádure de passati hs la loi Nº 200 it en ses articles : ácrite adressée : d'un montant nor cent mille Ariary (nom de l'Agent Ct ngisseur de recett nt devra être éffe	on de marché : 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue t soumissionne f i la Personne f remboursable Ar100 000.00) omptable de L'A e de la Commis ctué :	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 po de la passation d er, Le Dossier d'Ap Responsable des de : 	Esperimer & An spel d'Offres Restreint tel qu ortant Code des Marchés p e marché à prix unitaire ppel d'Offres doit être achet Marchés Publics et moyenna tion des Marchés Publics (ou, marchés).	'il e oublio té s ant
 4. La proci définit dan notammen 5. Pour le demande paiement ou - Lot 1: - - Soit ve 	édure de passati ns la loi N° 200 it en ses articles : écrite adressée : d'un montant nor cent mille Ariary (nom de l'Agent Cr igisseur de recett nt devra être éffe ersement en espè	on de marché : 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue t soumissionne f remboursable Ar100 000.00) omptable de L'A e de la Commis ctué : :ce	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 po de la passation d er, Le Dossier d'Ap Responsable des de : 	Esperieur & An spel d'Offres Restreint tel qu ortant Code des Marchés p e marché à prix unitaire ppel d'Offres doit être achet Marchés Publics et moyenna tion des Marchés Publics (ou, marchés).	'il e oubli té s ant
 4. La proci définit dan notammen 5. Pour le demande paiement o - Lot 1: - Lot 1: - Lot 1: - Lot 1: - Lot 1: - Soit se - Soit se - Soit se 	ádure de passati ns la loi Nº 200 it en ses articles : ácrite adressée : d'un montant nor cent mille Ariary (nom de l'Agent Co egisseur de recett nt devra être éffe ersement en espè ar Chèque de Bar	on de marché : 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue t soumissionne f remboursable Ar100 000.00) omptable de L'A e de la Commis ctué : ree ique libellé au r	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 po de la passation d er, Le Dossier d'Ap Responsable des de : 	Esperieur & An spel d'Offres Restreint tel qu ortant Code des Marchés p e marché à prix unitaire ppel d'Offres doit être achet Marchés Publics et moyenna tion des Marchés Publics (ou, marchés).	'il e oublio té si ant
4. La proci définit dan notammen 5. Pour le demande paiement o - Lot 1: - Lot 1: - Lot 1: - Lot 1: - Soit se - Soit se - Soit se - Soit se - Soit pa 6. Les plis 6. Les plis	édure de passati ns la loi N° 200 it en ses articles : écrite adressée : d'un montant nor cent mille Ariary (nom de l'Agent Cr igisseur de recett nt devra être éffe ersement en espè ar Chèque de Bar devront parvenir	on de marché : 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue t soumissionne f remboursable Ar100 000.00) omptable de L'A e de la Commis ctué : :ce ique libellé au r à MAZAVA au p pase l'baure "in	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 pc de la passation d er, Le Dossier d'Ap Responsable des de : 	Experience & An spel d'Offres Restreint tel qu brtant Code des Marchés p e marché à prix unitaire ppel d'Offres doit être achet Marchés Publics et moyenne tion des Marchés Publics (ou, marchés). Imptable de l'ARMP. 2017 à 11 H 00 Min locales et s les docales et s	Inder The second sec
4. La proci définit dan notammen 5. Pour le demande paiement o - Lot 1: - Lot 1: - Lot 1: - Lot 1: - Soit ve - Soit ve - Soit ve - Soit ve - Soit ve - Soit ve - Soit pe 6. Les plis ouverts im présence co	ádure de passati hs la loi N° 200 it en ses articles : candidat désirar ácrite adressée : d'un montant nor cent mille Ariary (nom de l'Agent Cr igisseur de recett nt devra être éffe ersement en espè ar Chèque de Bar devront parvenir médiatement aj les candidats ou	on de marché : 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue t soumissionne f remboursable Ar100 000.00) omptable de L'A e de la Commis ctué : ce igue libellé au r à MAZAYA au p orès l'heure lin leurs représent	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 po de la passation d er, Le Dossier d'Ap Responsable des de : 	Experience & An spel d'Offres Restreint tel qu ortant Code des Marchés p e marché à prix unitaire ppel d'Offres doit être achet Marchés Publics et moyenna tion des Marchés Publics (ou, marchés). Imptable de l'ARMP. 2017 à 11 H 00 Min locales et s des dossiers de candidature nt y assister. Les offres hors	der för 'il e ubli té s ant , au sero es e dél
4. La proci définit dan notammen 5. Pour le demande - Lot 1: - Lot 1: - Lot 1: - Lot 1: - Soit ve - Soit ve - Soit ve - Soit ve - Soit ve - Soit pe 6. Les plis ouverts im présence con ne seront ;	ádure de passati hs la loi N° 200 it en ses articles : candidat désirar ácrite adressée : d'un montant nor cent mille Ariary (nom de l'Agent Cr igisseur de recett nt devra être éffe ersement en espè ar Chèque de Bar devront parvenir nmédiatement aj les candidats ou pas recevables.	on de marché : 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue t soumissionne f remboursable Ar100 000.00) omptable de L'A e de la Commis ctué : ce que libellé au r à MAZAYA au p orès l'heure lin leurs représent	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 po de la passation d er, Le Dossier d'Ap Responsable des de : 	Experience & An spel d'Offres Restreint tel qu ortant Code des Marchés p e marché à prix unitaire ppel d'Offres doit être achet Marchés Publics et moyenna tion des Marchés Publics (ou, marchés). Imptable de l'ARMP. 2017 à 11 H 00 Min locales et s des dossiers de candidature nt y assister. Les offres hors	 'il e ubli té s ant au sero aú
4. La proci définit dan notammen 5. Pour le demande - Lot 1: libellé au r nom du Ré Le paieme - Soit ve - Soit ve - Soit p: 6. Les plis ouverts im présence on ne seront ; 7. La soum	ádure de passati ns la loi N° 200 it en ses articles : candidat désirar écrite adressée : d'un montant nor cent mille Ariary (nom de l'Agent Co ogisseur de recett nt devra être éffe ersement en espè ar Chèque de Bar devront parvenir devront parvenir des candidats ou pas recevables. hission des offres	on de marché : 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue t soumissionne f remboursable Ar100 000.00) omptable de L'A e de la Commis ctué : ree ique libellé au r à MAZAYA au p près l'heure lin leurs représent par voie électro	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 pc de la passation d er, Le Dossier d'Aj Responsable des de : 	pel d'Offres Restreint tel qu prel d'Offres Restreint tel qu pranché à prix unitaire ppel d'Offres doit être achet Marchés Publics et moyenns tion des Marchés Publics (ou, marchés). mptable de l'ARMP. 2017 à 11 H 00 Min locales et s des dossiers de candidature nt y assister. Les offres hors autorisée.	der för ubli té si ant ant sero es e dél
 4. La proci définit dan notammen 5. Pour le demande paiement o - Lot 1: - Lot 1: - Lot 1: - Soit ve - Soit ve - Soit ve - Soit ve - Soit pe 6. Les plis ouverts im présence con ne seront p 7. La soum 8. Chaque - cent m 	ádure de passati ns la loi N° 200 it en ses articles : candidat désirar ácrite adressée : d'un montant nor cent mille Ariary (nom de l'Agent Cr igisseur de recett nt devra être éffe ersement en espè ar Chèque de Bar devront parvenir médiatement aj les candidats ou pas recevables. nission des offres offre doit être ac ille Ariary (Ar100	on de marché : 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue t soumissionne f remboursable Ar100 000.00) omptable de L'A e de la Commis ctué : ce que libellé au r à MAZAVA au p orès l'heure lin leurs représent par voie électro compagnée d'u 000.00)	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 po de la passation d er, Le Dossier d'Ap Responsable des de : 	Experience & An spel d'Offres Restreint tel qu ortant Code des Marchés p e marché à prix unitaire ppel d'Offres doit être achet Marchés Publics et moyenna tion des Marchés Publics (ou, marchés). Imptable de l'ARMP. 2017 à 11 H 00 Min locales et s des dossiers de candidature nt y assister. Les offres hors autorisée. umission d'un montant de:	'il e ubli té su ant . au seroi es e dél
 4. La proce définit dan notammen 5. Pour le demande paiement o - Lot 1: - ibellé au r nom du Ré Le paieme - Soit ve - Soit paieme - Cont m - Cont m 	ádure de passati hs la loi N° 200 it en ses articles : candidat désirar ácrite adressée : d'un montant nor cent mille Ariary (nom de l'Agent Co gisseur de recett ar chèque de Bar devront parvenir hmédiatement a les candidats ou bas recevables. hission des offres offre doit être ac ille Ariary (Ar100 par Caution Pars	on de marché : 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue t soumissionne f remboursable Ar100 000.00) omptable de L'A e de la Commis : ce ique libellé au r à MAZAVA au p orès l'heure lin leurs représent par voie électro compagnée d'u 000.00) s l'une des form onnelle et Soli	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 po de la passation d er, Le Dossier d'Ag Responsable des de : utorité de Régulat ssion Région des r nom de l'Agent Co fuite de remise o ante de remise o ants qui souhaiter onique ne sera pas ne garantie de sou	pel d'Offres Restreint tel qu prel d'Offres Restreint tel qu pranché à prix unitaire ppel d'Offres doit être achet Marchés Publics et moyenna tion des Marchés Publics (ou, marchés). mptable de l'ARMP. 2017 à 11 H 00 Min locales et s des dossiers de candidature nt y assister. Les offres hors autorisée. umission d'un montant de: isme agréé par le Ministère	.'il e ublivité sublivité ant . au serool es e dél e de
 4. La proce définit dan notammen 5. Pour le demande paiement o - Lot 1: - ibellé au r nom du Ré Le paieme - Soit ve - Soit paieme - Soit paieme - Soit paieme - Soit paieme - Soit paieme - Soit paieme ne seront p 7. La soum 8. Chaque - cent m Elle doit êt - Soit paieme 	ádure de passati hs la loi N° 200 it en ses articles : candidat désirar ácrite adressée : d'un montant nor cent mille Ariary (nom de l'Agent Cr ngisseur de recett rom de l'Agent Cr ngisseur de recett ar Chèque de Bar devront parvenir nmédiatement aj les candidats ou pas recevables. nission des offres offre doit être ac ille Ariary (Ar100 re présentée sou par Caution Pers	on de marché : 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue t soumissionne f remboursable Ar100 000.00) omptable de L'A e de la Commis ctué : rce ique libellé au r à MAZAVA au p orès l'heure lin leurs représent par voie électro compagnée d'u 000.00) s l'une des form onnelle et Soli	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 po de la passation d er, Le Dossier d'Ag Responsable des de : utorité de Régulat ssion Région des r nom de l'Agent Co fuite de remise o ante de remise o ante qui souhaiter onique ne sera pas ne garantie de sou nes suivantes : daire d'un organ	Competent d'Offres Restreint tel que pret d'Offres Restreint tel que pret marché à prix unitaire ppet d'Offres doit être achet Marchés Publics et moyenns tion des Marchés Publics (ou, marchés). Emptable de l'ARMP. 2017 à 11 H 00 Min locales et s des dossiers de candidature nt y assister. Les offres hors autorisée. umission d'un montant de: isme agréé par le Ministère	I au construction de la const
 4. La proci définit dan notammen 5. Pour le demande Lot 1: libellé au r Paiement o - Lot 1: libellé au r soit ve - Soit ve - Soit ve - Soit paieme - Soit paieme - Soit paieme - Soit paieme 	ádure de passati ns la loi N° 200 it en ses articles : candidat désirar écrite adressée : d'un montant nor cent mille Ariary (nom de l'Agent Ca igisseur de recett int devra être éffe ersement en espè ar Chèque de Bar devront parvenir devront parvenir devront parvenir devront parvenir devront parvenir des candidats ou pas recevables. nission des offres offre doit être ac ille Ariary (Ar100 re présentée sou par Caution Pers r Garantie Bancai r Chèque de Ban	on de marché : 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue t soumissionne f remboursable Ar100 000.00) omptable de L'A e de la Commis ctué : ree ique libellé au r à MAZAYA au p près l'heure lin leurs représent par voie électro compagnée d'u 000.00) s l'une des form onnelle et Soli re que au nom du	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 pc de la passation d er, Le Dossier d'Ay Responsable des de : 	Competent Code des Marchés p e marché à prix unitaire ppet d'Offres doit être achet Marchés Publics et moyenna tion des Marchés Publics (ou, marchés). mptable de l'ARMP. 2017 à 11 H 00 Min locales et s des dossiers de candidature nt y assister. Les offres hors autorisée. umission d'un montant de: isme agréé par le Ministère I d'Antananarivo	'il e ublin té si ant au seroi es e dél e de
 4. La proce définit dan notammen 5. Pour le demande 4. Lot 1: 1. libellé au ri nom du Ré Le paieme - Soit ve - Soit ve - Soit pis ouverts im présence con ne seront pis 6. Les plus 6. Les plus 6. Les du control 7. La sour 8. Chaque - Soit pa 	édure de passati ns la loi N° 200 it en ses articles : candidat désirar écrite adressée : d'un montant nor cent mille Ariary (nom de l'Agent Co agisseur de recett nt devra être éffe ersement en espè ar Chèque de Bar devront parvenir devront parvenir devront parvenir devront parvenir des candidats ou pas recevables. nission des offres offre doit être ac ille Ariary (Ar100 re présentée sou par Caution Pers r Garantie Bancai r Chèque de Ban	on de marché : 4 - 009 du 2 21 et 37 en vue t soumissionne à la Personne F remboursable Ar100 000.00) omptable de L'A e de la Commis ctué : ree ique libellé au r à MAZAVA au por par voie électro compagnée d'u 000.00) s l'une des form onnelle et Soli re que au nom du	applicable est l'Ap 6 Juillet 2004 pc de la passation d r, Le Dossier d'Aj Responsable des de : 	Competent Code des Marchés p e marché à prix unitaire ppet d'Offres doit être achet Marchés Publics et moyenna tion des Marchés Publics (ou, marchés). mptable de l'ARMP. 2017 à 11 H 00 Min locales et s des dossiers de candidature nt y assister. Les offres hors autorisée. umission d'un montant de: isme agréé par le Ministère I d'Antananarivo	Vil e ublinité si ant seroi dél dél dél e de e de

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 ».

Figure 59 : bas de page

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

LI_AMI_15001059AMI002.pdf 30/10/2015 30/10/2015

30/10/2015 10:49



REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

A, le _ / _ /

LA PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

Nº 005/MEN/PRMP/APQ/2016-3

		a
N.	STAT	

Lettre d'Invitation

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.

Nous avons l'honneur de vous aviser que vous êtes séléctionnés 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 somissionner 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
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 définit

APERCU AVANT VALIDATION OU PUBLICATION

J.

18/05/2016 16:08

Figure 60 : Lettre d'invitation format PDF 1/2



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 MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, moyennant le palement 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 vole électronique ne sera pas autorisée.

Chaque offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission d'un montant de: Lot 1: cent dix milie Arlary (Ar110 000.00) Lot 2: cent vingt milie Arlary (Ar120 000.00) Lot 3: cent trente milie Arlary (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

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

.....Le_/_/___ a La PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

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



3. Dossier de Consultation de Prix (DCP)

- a. Comment créer un DCP

 Parametrages et configurations
 Saisies et consultations
 Statistiques et tableaux de bord

 Plan de Passation des Marchés
 Appel a Manifestation d'Interet

 Appel a Pre-Qualification
 Dossier de

 Dossier de Consultation de Prix
 Avenants relaties au marche

 Conventions
 Avenants relaties au marche

 Conventions
 Avenants relatif à une convention

 Rapport Justificatif (Marché Gré à Gré)
 Marche de Gré à Gré

 Arche de Gré à Gré
 Arche de Gré à Gré

 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'ecran du DCP.

VI. <u>Contrat</u>

	40 - 1999			
Consultation	Validation	Création	Modification	Suppression
Х		NUMBER OF THE OWNER		
X			Name of the second seco	
X				
X		VERSION		
X				
X	X	Х	Х	
X				
	Consultation X X X X X X X X X	Consultation Validation X X X X X X X X X X	Consultation Validation Création X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Consultation Validation Création X Image: Création Modification X Image: Création Image: Création X

Tableau 5 : Droit Contrat



1. Marché sur Appel d'Offres

a. Comment Créer un Contrat sur Appel d'Offre

Parametrages et c	onfigurations	Saisies et consultations	Statistiques et tableaux	de bord
		Plan de Passation des Mar Appel a Manifestation d'It	rchés	
		Appel a Pre-Qualification		
		Dossiers a Appel a Offre /		
		Dossier as Consultation de Marches	e Prix	
		Conventions	:he	
		Avenant relatif à une com Rapport Justificatif (Marc	vention hé Gré à Gré)	
		Marche de Gré à Gré Achat Direct		
	Figu	e 63 · Sous Menu	« Marches	
	1 1541	c 05 . Dous menu		
			VICTORS VICTORS VICTORS	
 Cliquer sur le n 	nenu « Saisie	s et consultations	», ·····	
 Cliquer sur le so 	ous-menu « N	Marchés»,	International Terretory Number N Non-State Number N Number N Number N Terretory Number N	
Cliquer sur « re	charchar » n		ntratovictant	5. 19 19
	chercher »p			
 Cliquer sur le be 	outon « Crée i	r» pour la création	d'un nouveau contra	t.
		10000000000000000000000000000000000000		
	<u> </u>			
	A DESERVATION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER	Validation (1997)	5 55 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60 60	
CHERCHE D'UN MARCHE				
Année	2016 💌			
Institution	MINISTERE	DE L'ELEVAGE	•	
Mode de passation	TOUS		-	
Numéro du dossier]	
**************************************			1	
A THE A	Noncommunity of the second sec			
Etat du marché	TOUS		-	
Etat du marché Localisation	TOUS TOUS		v v	
Etat du marché Localisation	TOUS TOUS		•	
Etat du marché Localisation	TOUS		v Reche	erche Créez Annuler
Etat du marché Localisation	TOUS TOUS		v v	rche Crée Annules
Etat du marché Localisation	TOUS TOUS	rmulaire de recher	Che « Marché »	erche Crée Annules
Etat du marché Localisation	TOUS TOUS	rmulaire de recher	♥ ♥ Che « Marché »	rche Crée Annules
Etat du marché Localisation	TOUS TOUS	rmulaire de recher	▼ ▼ Che « Marché »	erche Crée Annules
Etat du marché Localisation	TOUS TOUS	rmulaire de recher	♥ ♥ Che « Marché »	erche Crée Annule



	Information sur le Dossier	
Numéro du dossier		
Institution		
Marché à contrôle		
lode 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 :

	RECHERG	HE DOSSIER		
	Année:	-SELECT-		
				X A
	LISTE NUME	ERO DOSSIER		
Numéro dossier	Référence dossier	Etat_dossier	Mode de Passation	
				2
5				×

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 * ».



Achat Groupé	ak select	
Numéro de lot	* -select-	
Titulaire	* -SELECT-	
Montant TTC salsi dans DAO		
Objet du marché	*	
Référence du marché		
Type de contrat	Marché	
Forme de marché	차 select	
Assujettissemnt à la TVA	≱ -Select-	
- Montants		
Montant de la caution de bonne éxécution (Ar)	*	
Délai (Exécution ou livraison)	ak Jours 📷	

Figure 67 : formulaire d'ajout Marché

• Cliquer « Enregistrer » pour terminer.

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

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



CODE ELEMENT	LIBELLE ELEMENT	DESCRIPTION	PRIX_UNITAIRE	QUANTITE [MAXI]	UNITE	
3-08-09-01-102	STYLOS	MANGA BIC	1000	100		-

NB :

Dans le groupe-Box « **ELEMENTS DU MARCHE** » 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

1997 - C. 1997 -		*************		

		100000000000000000000000000000000000000		
TRADE AND ADDRESS.				
			(libiot du cotroit:	
			-	
	1			
	1000000			
	10000000			
	1000000			
	1000000			
		100		
		-		
				-

Figure 69 : Retirer

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



2. Convention

Parametrages et configu	Appel a Manifes Appel a Manifes Appel a Pre-Qua Dossiers d'Appe Consultation (M Dossier de Cons Marches Appent Justific Rapport Justific Marche de Gréa Achat Direct	ultations Statistiques on des Marchés station d'Interet alification el d'Offre / Dossier de .PI) sultation de Prix fs au marche à une convention atif (Marché Gré à Gré à Gré	ues et tableaux de bord
	Figure 70 : Sous-m	enu « Convention	
. Comment Créer une Co	onvention		
Cliquer sur le me	nu « Saisies et consult	ations »	
Cliquer sur le sou	s-menu « Convention »	>,	
 Cliquer sur « rech 	ercher » pour cherche	r une convention e	xistant,
RECHERCHE DE BON DE COMM	NDE ET DE CONVENTION	Automation A	
Année	2016 💙		
Institution Numéro du BC ou Convention Référence du BC ou Convention	MINISTERE DE L'ELEVAGE	×	
Objet du BC ou Convention			
Type de contrat	TOUS	~	
Localisation	TOUS	*	
			Recharcher Tomular



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



	N°Acquisition	N° du Dossier	Référence de la consultation de prix	Objet de la consultation de prix	
e 1 of 1 (0 rows)					*
				*	+
				+ Créer •	nnuler
Figure 72	• I ista at crád	ntion de De	action do ca		nuler
Figure 72	: Liste et créc	ution de Do	ossier de co	msultation de prix	nuler
Figure 72	: Liste et créc	ution de Do	ossier de de	msultation de prix	pnuler
Figure 72	: Liste et créc nvention *	ution de Do	ossier de ce	msultation de prix	muler
Figure 72 EATION DOSSIER POUR BC/CO Numero de l'Acquisition Institution	: Liste et créc nvention *	ution de Do	ossier de de	thsultation de prix	ţ,nuler
Figure 72 EATION DOSSIER POUR BC/COU Numéro de l'Acquisition Institution Entité contractante	: Liste et créc nvention *	ution de Do	ossier de ce	msultation de prix	nnuler
Figure 72 EATION DOSSIER POUR BC/COM Numéro de l'Acquisition Institution Entité contractante Type de Marché	: Liste et créc nvention *	ution de Do	ossier de ce	msultation de prix	nnuler
Figure 72 EATION DOSSIER POUR BC/COM Numéro de l'Acquisition Institution Entité contractante Type de Marché Mode de passation	: Liste et créc nvention *	ution de Do	ossier de ce	msultation de prix	nuler
Figure 72 EATION DOSSIER POUR BC/COI Numéro de l'Acquisition Institution Entité contractante Type de Marche Mode de passastion Objet de l'Acquisition	: Liste et créc nvention *	ution de Do		msultation de prix	nuler

Figure 73 Formulaire d'ajout Dossier de Consultation Ouverte

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

Figure 74 : pop-up de Recherche PPM



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

Référence de la consultation de prix	*	
Nombre de lots	*	
Date de création de la consultation de prix	*	
	*	
	B <i>I</i> <u>U</u> ↔ : : : : : : : : : : : : : : : : : :	
Objet de la consultation de prix		
Secteur d'activité	*SELECT	
Cahier de Charge		
Cautions		
		Enregister

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)

a.

	netrages et conf	igurations	Saisies et consul Plan de Passation Appel a Manifesta	tations des Marche tion d'Inter	Statistique: és ret	s et tableaux o
			Appel a Pre-Quali Dossiers d'Appel	fication d'Offre / Do	ossier de	
			Consultation (M.P.	l) tation do D		
			Marches	Lation de Pi		
			Avenants relatifs Conventions	au marche		
			Avenant relatif à Rannort Justificat	une conven if (Marché (ition Gré à Gréi	
				ré	are a arey	
			Achat Direct			
				······································		
		Figı	ur <u>e 76</u> : Sous-men	u « Acha	t Direct »	
			Value Value Nummer, Value			
			Valence Va			
~~~	nt Cróor un		Television         Television <thtelevision< th="">         Television         Televisi</thtelevision<>			
mine			ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченика ченик			
• (	Cliquer <del>sur</del> le r	nenu « Sa	isies et consultati	ons »,		
• (	Cliquer sur le s	ous-meni	« Achat Direct »			
					topt	
•	sliquer sur <b>« r</b>	ecnercner	s pour chercher l	IN AD EXIS	stant,	
DE			DECT			
RE	CHERCHE D'UN CONTR	GAT D ACHAT DI	RECI			
1						
	Institution / Ministère	MINISTERE DES	S FINANCES ET DU BUDGET 🔽			
	Année	2016 🗸				
	PRMP	TOUS		~		

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

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



	Information dans le PPM	
Numéro du Détail PPM	*	
Montant Estimatif		
Mode de passation	Achat Direct	
Objet dans le PPM		

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

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

Réflèrence du Marché	*		
PRMP:	* -select-	×.	
Type de marché:	% -select-	~	
Motif de l'achat direct	*		
Objet du Marché	*		
ATTRIBUT ERE			
Nom:	*		
Num STATISTIQUE :			
Forme de Prix : Assujettissement à la TVA :	* -select-		
- Montants			
Unité monétaire	* -select- 🗸		

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 remplie 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 Elément »,
- 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.

ELEMENT	LIBELLE ELEMENT	DESCRIPTION	PRIX_UNITAIRE	QUANTITE [MAXI]	UNITE
age <b>1</b> of 1 (0	) rows)				
ge I of I (	( ions)				
					>

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,

~ 75 ~



- 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.



# MENU MERCURIALE



## VII. <u>SECTION</u>

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.



#### 2. Action possible :

a. Comment accéder à la section

#### Tableau 6 : Droit SECTION

Groupe	Consultation	Création	Modification
INSTAT	X	Х	X (uniquementsescréations)
PRMP_ORDSEC	X		
ARMP	X		
Visiteur	X		
STAF	Х		

#### 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)



COUE	Désignation	Date de Création	Créer
00	PRODUITS DE L'AGRICULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DE L'ELEVAGE, DE LA PECHE ET DE L'AQUACULTURE	10/07/2016	admin
01	MINERAIS ET MINERAUX, ELECTRICITE, GAZ ET EAUX	10/07/2016	admin
02	PRODUITS ALIMENTAIRES, BOISSONS ET TABAC, TISSUS, VETEMENTS ET PRODUITS EN CUIR	10/07/2016	admin
03	AUTRES BIENS TRANSPORTABLES A L'EXCLUSION DES OUVRAGES EN METAUX, DES MACHINES ET DES MATERIELS	10/07/2016	admin
04	OUVRAGES EN METAUX, MACHINES ET MATERIEL	10/07/2016	admin
05	TRAVAUX ET OUVRAGES DE CONSTRUCTIONS, BIENS FONCIERS	10/07/2016	admin
06	SERVICES DE COMMERCE, REPARATION DE VEHICULE AUTOMOBILES ET DE MOTOCYCLES, SERVICES DE TRANSPORTS ET ENTREPOSAGES, SERVICES D'HEBERGEMENT ET RESTAURATION, SERVICE DE DISTRIBUTION DE L'ELECTRICITE ET DE GAZ	10/07/2016	admin
07	SERVICES FINANCIERS, D'ASSURANCES ET SERVICES ANNEXES	10/07/2016	admin
08	SERVICES PROFESSIONNELS, SCINETIFIQUES ET TECHNIQUES	10/07/2016	admin
09	SERVICES COLLECTIFS, SOCIAUX ET PERSONNELS	10/07/2016	admin
	Page 1 of 1 (10 rows)		
	Page <b>1</b> of 1 (10 rows)		
•	Page <b>1</b> of 1 (10 rows)		•
< [	Page <b>1</b> of 1 (10 rows)		F
<	Page 1 of 1 (10 rows)	+ Créer	+

NB :

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

	A	JOUT NOMENCLATURE SECTION
	Désignation	
		Enregistrer
 	4444444	
 	**************************************	
 	*******	
 		92 · Easternal sine during the New or alsterna CECTION
 		ΧΖ • Η ΟΓΜΙΙΙΛΙΓΟ Α΄ ΛΙΟΠΕΝΟΜΟΝΟΙΛΕΠΓΟ ΝΗΤ ΤΗΤΝ
 	IISUIC	
	0	J

- 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 :

1	MINERAIS ET MINERAUX, ELECTRICITE, GAZ ET	-	
Décignation	AUX		-
Designation			
Ļ			

Figure 83 : Formulatre de modification Nomenclature SECTION

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



Annuler

### VIII. **DIVISION**

#### 1. Définition

La division est un sous-embranchement de la Section.

Section -> Division

### 2. Action possible :

#### a. Comment accéder à la division

Groupe	Consultation	Création	Modification
INSTAT	Х	X	X (uniquementsescréations)
PRMP_ORDSEC	X		
ARMP	X		
Visiteur	X		
STAFF	X		

#### Tableau 7 : Droit DIVISION

#### b. Comment créer une nouvelle Division

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

ode	Désignation	Date de Création	Créer
0-01	PRODUITS D'AGRICULTURE, HORTICULTURE ET JARDIN MARAICHER	10/07/2016	admin
l-01	CHARBON ET LIGNITE, TOURBE	10/07/2016	admin
L-02	PETROLE BRUT ET GAZ NATUREL	10/07/2016	admin
L-03	MINERAIS D'URANIUM ET DE THORIUM	10/07/2016	admin
L-04	MINERAIS METALLIQUES	10/07/2016	admin
L-05	PIERRE, SABLE ET ARGILE	10/07/2016	admin
L-06	AUTRES MINERAUX	10/07/2016	admin
L-07	ELECTRICITE, GAZ DE VILLE, VAPEUR ET EAU CHAUDE	10/07/2016	admin
L-08	EAU NATURELLE ET EAU POTABLE	10/07/2016	admin
2-01	DIVISION 21. VIANDE, POISSON, FRUIT, LEGUMES, HUILES ET GRAISSES	10/07/2016	admin
2-02	DIVISION 22. PRODUITS LAITIERS ET PRODUITS DE L'OEUF	10/07/2016	admin
2-03	DIVISION 23. PRODUITS DE LA MINOTERIE DES GRAINS, AMIDONS ET FECULES, AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES	10/07/2016	admin
2-04	AUTRES PRODUITS ALIMENTAIRES N.C.A	10/07/2016	admin
2-05	AUTRES BOISSONS NON ALCOOLISEES	10/07/2016	admin
2-06	EXTRAITS ET ESSENCES DE TABAC	10/07/2016	admin
2-07	TISSUS (Y COMPRIS LA RUBANERIE) EN FIBRES DE VERRE	10/07/2016	admin
2-08	PRODUITS TEXTLES CAPITONNES EN PIECES N.C.A.	10/07/2016	admin



#### Figure 84 : Liste et Ajout DIVISION

NB :

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

Cliquer sur «	Créer »,			V
	AJOUT NOMENCL	ATURE DIVISI	ON	
Section	-select-			•
Designation	Enregistre	er -Annuler		

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 »

MODIF	ICATION NOMENCLATURE DIVISION
Section	MINERAIS ET MINERAUX, ELECTRICITE, GAZ ET EAUX
Numéro Division Désignation Division	01-01 CHARBON ET LIGNITE, TOURBE
	Enregistrer Annuler



### Figure 86 : Formulaire de modification Nomenclature DIVISION

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



### IX. <u>Groupe</u>

### 1. Définition

Le Groupe est un sous-embranchement de la division.

Section -> Division -> Groupe

### 2. Action possible :

#### a. Comment accéder au groupe

			Television         Value           Television         Control television           Television         Control television           Television         Television           Television         Television           Television         Television
Groupe	Consultation	Création	Modification
INSTAT	Х	X	X (uniquementsescréations)
PRMP_ORDSEC	Х		
ARMP	Х		
Visiteur	Х		
STAFF	X		

#### Tableau 8 : DROIT GROUPE

#### b. Comment créer un nouveau groupe

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

Code	Désignation	Date de Création	Créer
0-01-01	CEREALES	10/07/2016	admin
0-01-02	LEGUMES	10/07/2016	admin
0-01-03	FRUITS ET NOIX	10/07/2016	admin
0-01-04	FRUITS OLEAGINEUX ET HUILEUX	10/07/2016	admin
0-01-05	RACINES ET TUBERCULES A AMIDON OU INULINE COMESTIBLES	10/07/2016	admin
0-01-06	STIMULANT, EPICE ET PLANTES AROMATIQUES	10/07/2016	admin
0-01-07	LEGUMES A COSSE, SECS	10/07/2016	admin
0-01-08	PLANTES A SUCRE	10/07/2016	admin
0-01-09	PLANTES FOURRAGERES, FLEURS COUPEES ET BOUTONS DE FLEURS ; SEMENCES FLORALES, TABAC BRUT	10/07/2016	admin
1-01-00	CHARBON ET LIGNITE; TOURBE	10/07/2016	admin
1-02-00	PETROLE BRUT ET GAZ NATUREL	10/07/2016	admin
1-03-00	MINERAIS D'URANIUM ET DE THORIUM	10/07/2016	admin
1-04-01	MINERAIS METALLIQUES	10/07/2016	admin
1-04-02	MINERAIS METALLIQUE NON-FERREUX AUTRE QU'URANIUM OU THORIUM	10/07/2016	admin
1-05-01	PIERRE ORNEMENTALE OU PIERRE DE CONSTRUCTION	10/07/2016	admin
1-05-02	CALCAIRE INDUSTRIEL	10/07/2016	admin
1-05-03		10/07/2016	admin



#### Figure 87 : Liste et Ajout Nomenclature GROUPE

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

	AJOUT NOMENCLATURE	GROUPE	
Division Désignation	-select-		
Designation	Enregistrer Annul	er	
Figu	re 88 : Formulatre 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 »

	PIERRE, SABLE ET ARGILE	
Division		
		at
Numéro Groupe	01-05-02	
	PIERRE, SABLE ET ARGILE	
Désignation Groupe		
	Enregistrer Annuler	



#### Figure 89 : Formulaire de modification Nomenclature GROUPE

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

# X. <u>CLASSE</u>

#### 1. Définition

La classe est un sous-embranchement du Groupe.

Section -> Division -> Groupe -> Classe

#### 2. Action possible :

#### a. Comment accéder à la classe

		Territoria, Secondaria, Second	
Groupe	Consultation	Création	Modification
INSTAT	X	X	X (uniquementsescréations)
PRMP_ORDSEC	X		
ARMP	X	IIII. IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
Visiteur			
STAFF			

Tableau 9 : Drott CLASSE

#### b. Comment créer une classe

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



Division -select-     Image: select-       Groupe -select-     Image: select-       RECHERCHER     Image: select-       Code     Désignation       Code     Désignation       Page 1 of 1 (1 rows)	*
Code     Désignation     Date de Création     Créer par Création       Page 1 of 1 (1 rows)	•
Code         Désignation         Date de Création         Création           Page 1 of 1 (1 rows)         Page 1 of 1 (1 rows)         Création         Création	*
Code         Désignation         Date de Création         Créer par           Page 1 of 1 (1 rows)         Page 1 of 1 (1 rows)         Page 1 of 1 (1 rows)	
Page 1 of 1 (1 rows)	*
Page 1 of 1 (1rows)	
Créer Modifier	Annuler
Figure 90 : Liste et Ajou <del>t nomencla</del> ture CLASSE	
a na ah ang han sun a lagan su tiligan la maini wata sun ala materia na hannai lag	trois
rechercher line classe illuiser le mini-meteur de recherche barmi les	ti Oi.
rechercher une classe, utiliser le mini-meteur de remerche parmi les	
ision et groupe)	
ASSE	
ASSE Moteur de recherche  Section PRODUITS DE L'AGRICULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DE	
ASSE	
ASSE  Moteur de recherche  Section PRODUITS DE L'AGRICULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DEL  Groupe -select-	
ASSE Moteur de recherche  Section PRODUITS DE L'AGRICULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DE L Groupe -select- Groupe -select- RECHERCHER	
ASSE	
ASSE ASSE ASSE Designation Code Designation Designatio	par
ASSE ACCERCHER  Code	par
ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE	par
ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE	par E
ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE	par
ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE	par 🔹
ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE	par E
Code       V       Designation       Section       PRODUITS DE L'AGRICULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DEL         Code       v       Designation       -select-         00-01-01-02       MAIS       -select-       -         00-01-01-02       MAIS       10/07/2016       admin         00-01-01-05       GRGE       10/07/2016       admin         00-01-01-05       GRGE       10/07/2016       admin         00-01-01-05       GRGE       10/07/2016       admin         00-01-01-05       GRGE       10/07/2016       admin         00-01-01-06       SEIGLE       10/07/2016       admin         00-01-01-06       MULET       10/07/2016       admin         00-01-01-08       MULET       10/07/2016       admin         00-01-01-08       MULET       10/07/2016       admin         00-01-01-08       MULET       10/07/2016       admin         00-01-01-08       MULET       10/07/2016       admin	par E
ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE	per E
Code       V       Designation       Section       PRODUITS DE L'AGRICULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DEL         Moteur de recherche       Section       PRODUITS DE L'AGRICULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DEL         Moteur de recherche       Section       PRODUITS DE L'AGRICULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DEL         Code       V       Désignation       -select-         00-01-02       MAIS       10/07/2016       admin         00-01-03       RIZ       10/07/2016       admin         00-01-04       SCRGHO       10/07/2016       admin         00-01-05       ORGE       10/07/2016       admin         00-01-01-05       ORGE       10/07/2016       admin         00-01-01-05       ORGE       10/07/2016       admin         00-01-01-05       ORGE       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       MILLET       10/07/2016       admin         00-01-01-01       ALTRES CEREALES       10/07/2016       admin         00-01-01-01       TZZ       27/07/2016       admin	par E
ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE	par E
ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE	per E
ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE	per E
ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE	por A T
Code       V       Designation       Section       PRODUITS DE L'AGRICULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DEL         Moteur de recherche       Section       PRODUITS DE L'AGRICULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DEL         Moteur de recherche       Section       PRODUITS DE L'AGRICULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DEL         Od-10-1-02       MAIS       RECHERCHER         00-01-01-02       MAIS       10/07/2016       admin         00-01-01-03       RIZ       10/07/2016       admin         00-01-01-05       GRGE       10/07/2016       admin         00-01-01-05       GRGE       10/07/2016       admin         00-01-01-06       SEIGLE       10/07/2016       admin         00-01-01-07       AVCINES       10/07/2016       admin         00-01-01-08       MAILET       10/07/2016       admin         00-01-01-09       MAILET       10/07/2016       admin         00-01-01-01       ZZZ       2/07/2016       admin         00-01-02-01       MELONS       10/07/2016       admin         00-01-02-01       EXGUMES A FEUITIS TROPICAUX ET SUBTROPICAUX       10/07/2016       admin         00-01-02-01       LEGUMES A FEUITIS TROPICAUX ET SUBTROPICAUX       10/07/2016       admin         00-01-02-05       L	per T
ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE ASSE	par F
Code       V       Designation       Section       PRODUITS DE L'AGRICULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DE LA         Moteur de recherche       Section       PRODUITS DE L'AGRICULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DE LA         Moteur de recherche       Section       PRODUITS DE L'AGRICULTURE, DE LA SYLVICULTURE, DE LA         Origination       select-       Image: Section Control of C	per E

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** ».



	AJOUT NOMENCLATURE CLASSE		
Groupe	ELECTRICITE	•	
Désignation			
	Enregistrer MAnnuler		
Fig	ure 92 : Formulaire de création d'u	ne classe	

• Cliquer sur « Créer » pour ajouter une nouvelle 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 sélectionne.
- Cliquer sur « Enregistrer » pour terminer.

#### c. Comment modifier une classe

• Effectuer la recherche

moteur de r	echerche			_
	Section -select-			
	Division -select-			
	Groupe BOISSONS			
	RECHERCHER		Créor par	
Code	Désignation	Création	creer par	
02-04-01-01	Désignation ALCOOL ETHYLIQUE NON DENATURE D'UNE TENEUR D'ALCOOL PAR VOLUME DE 80 % OU PLUS	Date de Création 10/07/2016	admin	
02-04-01-01 02-04-01-02	Désignation ALCOOL ETHYLIQUE NON DENATURE D'UNE TENEUR D'ALCOOL PAR VOLUME DE 80 % OU PLUS ALCOOL ETHYLIQUE ET EAU-DE-VIE DENATURES DE TOUS TITRES	Date de Création 10/07/2016 10/07/2016	admin admin	
02-04-01-01 02-04-01-02 02-04-01-03	Désignation ALCOOL ETHYLIQUE NON DENATURE D'UNE TENEUR D'ALCOOL PAR VOLUME DE 80 % OU PLUS ALCOOL ETHYLIQUE ET EAU-DE-VIE DENATURES DE TOUS TITRES ALCOOL ETHYLIQUE ET AUTRES BOISSONS/LIQUEURS ET AUTRES BOISSONS SPIRTUEURS; PREPARATIONS ALCOOLIQUES COMPOSEES DES TYPES UTLISES POUR LA FABRICATION DES BOISSONSPIRITUEUSES; PREPARATIONS ALCOOLIQUES COMPOSEES DES TYPES UTLISES POUR LA FABRICATION DES BOISSONS	Date de Création 10/07/2016 10/07/2016 10/07/2016	admin admin admin	

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

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



	мс	DDIFICATION NOMENCLATURE CLASSE
		BOISSONS
	Groupe	
	oroupe	
	Numéro Classe	02.04.01.03
	numero classe	ALCOOL ETHYLIOUE NON DENATURE D'UN
	Désignation Classe	AUTRES BOISSONS;LIQUEURS ET AUTRES
		BOISSONS SPIRITUEUSES; PREPARATIONS
		Enregistrer Annuler
	Figu	re 94 : Formulaire de modification d'une classe
	0	
• Eff	ectuer la modifie	cation sur <b>Désignation</b> Classe,
• Cli	auer sur « Enreg	
• 01		
	Terretaria and a second	
ADDITION OF CONTRACT,	VIIIIII VIIIIII VIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
VERSION         VERSION           100000000         0000000           100000000         00000000           VERSION         00000000           VERSION         00000000           VERSION         00000000           VERSION         00000000           VERSION         00000000           VERSION         00000000	VICTORIA VICTORIA NATURA VICTORIA VICTORIA VICTORIA VICTORIA VICTORIA	
VIRGENESS ADDRESS VIRGENESS ADDRESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VIRGENESS VI		
	n. 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	



### XI. <u>ELEMENT</u>

#### 1. Définition

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

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

Par exemple (STYLO) :

- Elément1 : Stylo-feutre + Bleu ...
- Elément2 : Stylo-feutre + rouge ...
- Elément3 : Stylo-bille + noir ...
- Elément4 : Stylo-bille + noir ...
- Elément5 : Stylo roller à mine conique (solide) + bleu...
- Elément6 : Stylo roller à mine fluide (aiguille) + vert...
- Elément7 : Stylo-technique ou à pointe tubulaire + bleu...
- Elément8 : Stylo-pinceau + bleu...
- Elément9 : 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 cl-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

MILLING MILLING			
Groupe	Consultation	Création	Modification
INSTAT	Х	Х	X (uniquementsescréations)
PRMP_ORDSEC	Х		
ARMP	Х		
Visiteur	Х		
STAFF	Х		



#### b. Comment rechercher un élément

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

ΟU

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

ΟU

• 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.
- o Un seul choix déroulant est actif à la fois

#### c. Comment créer un élément (INSTAT)

- Cliquer sur le menu « Mercuriale »,
- <u>Cliquer sur le sous-menu « Elément »</u>,
- Cliquer sur « Créer »,



		Division Groupe Classe Désignation Elemer	-select- -select- -select- nt :	IERCHER		•		
Code	Désignation			Prix Référenciel Mini	Prix Référenciel Maxi	Classe		Groupe
						Page 1 of	1 (1 rows)	
		ш						•
							+	Créer Modifier
Choisir	une classe	Figure 9	95 : Liste	de ELE	MENT	S		Vicréer Modifier
Choisir		Figure 2	95 : Liste	de ELE	TIMENT	5		Créer Modifier
Choisir	une classe	Figure 2 2, -select- ation	95 : Liste	de ELE	MENT	S		Créer Modifier
Choisir	UNE Classe Classe Désigna Prix Mir	Figure 2	95 : Liste		MENT	S	Ć	Créer Modifier
Choisir	UNE Classe Classe Désigna Prix Mir Prix Ma	Figure 9	95 : Liste	des ELE	THE N T	S ••••••••••••••••••••••••••••••••••••		Créer Modifier
Choisir	UNE Classe Classe Désigni Prix Mir Prix Ma CODE	Figure 2	95 : Liste	des ELLE	TIMENT			Créer Modifier
Choisir	UNE Classe Désigna Prix Mir Prix Ma CODE IDENTII	Figure 2	95 : Liste	de ELE	MENT			Créer
Choisir	UNE Classe Classe Désigna Prix Mar CODE IDENTII MARQU UNITE	Figure 2	95 : Liste	de ELE	MENT			Créer Modifier

**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, m³, m²,...)
- Cliquer sur « Enregistrer ».



#### d. Comment modifier un élément

Désignation				
Pri× Mini		[MGA]		
Prix Maxi		[MGA]		
CODE	00-01-03-07-01			
IDENTIFIANT	Р			
MARQUE				
UNITE	KG			
	Enre	gistrer Annuler		
Figure	97 : Formulo	tire de modification	m d'ELLME	
			Valence Market Mar Market Market Mark	

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



# MENU UTILITAIRES

# XII. <u>Menu – Utilitaires</u>

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



~ 94 ~



#### 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 Elément »,

	INSTITUTION	PRMP	ELEMENT	REFERENCE DE LA DEMANDE	ETAT	DATE DE LA DEMANDE
age <b>1</b> of 1 (0	rows)					
		Figur	re 99 : Liste et création	e créer n élément	difier	► Annuler
	Terrere and the second s					
• CI	iquer sur <b>« Créer</b>	« «	DEMANDE CREATION ELEM	IENT		-
• (Cl	iquer sur « <b>Créer</b>	* *	DEMANDE CREATION ELEM	IENT		
• CI	Iquef sur « <b>Créer</b> Institution PRMP	A A A	DEMANDE CREATION ELEM UTORIT  SANITAIRE HALIEUTIQUE elect-	IENT		
• CI	IQUER SUR « Créer INSTITUTION PRMP LOCALISATION ELEMENT	A -s	DEMANDE CREATION ELEM UTORIT♦ SANITAIRE HALIEUTIQUE elect- elect-	IENT	•	
• CI	IQUET SUT « Créer INSTITUTION PRMP LOCALISATION ELEMENT REFERENCE DE LA DEMANDE	A -s	DEMANDE CREATION ELEM UTORIT SANITAIRE HALIEUTIQUE elect- elect-	IENT 		

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 Elément »,
- Sélectionner la ligne à modifier sur la liste,

)	INSTITUTION	PRMP	ELEMENT	REFERENCE DE LA DEMANDE	ETAT	DATE DE LA DEMANDE	
5-1470138591	MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE	ANDRIAMAHOLISON Tiana Jean Christophe	222	22	NOUVEAU	02/08/2016	-
5-1470138128	MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE	ANDRIAMAHOLISON Tiana Jean Christophe	222	222	NOUVEAU	02/08/2016	
			Page 1 of 1 (2 rows)				
			Page 1 of 1 (2 rows)				
			Page 1 of 1 (2 rows)				
			Page 1 of 1 (2 rows)				
			Page 1 of 1 (2 rows)				
			Page <b>1</b> of 1 (2 rows)				
			Page <b>1</b> of 1 (2 rows)				

Figure 101 : Liste et Modification élément

• Cliquer ensuite sur « Modifier »



0	10-1410130120	
ISTITUTION	MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE	-
PRMP	ANDRIAMAHOLISON Tiana Jean Christophe	
LOCALISATION	Tout Madagascar	•
	efa niova	
ELEMENT		
REFERENCE DE LA DEMANDE	1547-/prmp	
	NOUVEAU	

• Cliquer sur « Enregistrer »

Note :

- o 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.

