

**DIGITALISATION
DE
PROCESSUS de PASSATION
DES
MARCHES PUBLICS**

e - Government Procurement



MANUEL UTILISATEUR
pour le
SECTEUR PUBLIC

<https://app.arpmp.mg:446> [site de test]

<https://app.arpmp.mg> [site de production]

SOMMAIRE

Table des matières

LISTE DE DIFFUSION	Erreur ! Signet non défini.
HISTORIQUE	Erreur ! Signet non défini.
SOMMAIRE.....	2
LISTE DES FIGURES	4
1. INTRODUCTION.....	7
1.1 Présentation du projet.....	7
1.2 Objectif du document.....	8
1.3 Terminologie	9
2. LE PORTAIL DE L'e-GP (page d'accueil).....	10
2.1 Comment se connecter dans l'application e-GP ?.....	10
2.2 Comment se déconnecter ?.....	11
2.3 Comment récupérer de mot de passe oublié ?	11
3. MODULE PARAMETRAGE	13
3.1 Comment s'inscrire dans le portail ?.....	13
4. MODULE E-PLANIFICATION	15
4.1 Comment créer une demande de besoins ?.....	15
4.2 Comment modifier une demande de besoin (éventuel):	17
4.3 Comment expédier une demande de besoin ?.....	18
4.4 Comment relancer une demande de besoin ?.....	19
4.5. Comment réexpédier une demande de besoin ?	19
4.6 Comment créer un besoin ?	19
4.7 Comment ajouter un nouvel élément ?.....	21
4.8 Comment regrouper les besoins ?.....	24
4.9 Plan de Passation de Marché	25
4.9.1 Comment créer un PPM ?.....	25
4.9.2 Comment créer un PPM détail ?	25
5. E-DOSSIER	28
5.1 Comment créer un dossier ?	28
5.2 Présélection	29
5.2.1 Comment créer un AMI ?.....	30
5.2.2 Comment créer un APQ ?.....	30
5.3 Dossier d'Appels d'Offres (DAO)	31
5.3.1 Comment remplir le formulaire de couverture ?	31
5.3.2 Comment remplir l'avis AOO?	32
5.3.3 Comment remplir le CPS ?	33
5.3.4 Comment visualiser les Instructions aux Candidats (IC)	33
5.3.5 Comment élaborer Document Particulier à l'Appel d'Offre (DPAO) ?	34
5.3.6 Comment visualiser Traitements Formulaire (FORM) ?	34
5.3.7 Comment visualiser l'Acte d'Engagement (AE).....	35

5.3.8	Comment visualiser le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ?	35
5.4	Dossier de Consultation Ouverte (DCO)	36
5.4.1	Comment remplir le formulaire de couverture ?	36
5.4.2	Comment remplir l'avis ACO ?	37
5.4.3	Comment remplir le CPS ?	38
5.4.4	Comment élaborer le Règlement de Consultation ?	38
5.4.5	Comment visualiser Traitements Formulaire (FORM) ?	39
5.4.6	Comment visualiser l'Acte d'Engagement (AE)	40
5.4.7	Comment visualiser le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ?	40
5.5	Dossier de Consultation (PI)	40
5.5.1	Comment remplir le formulaire de couverture ?	41
5.5.2	Comment Visualiser l'avis AMI?	42
5.5.3	Comment remplir le CPS ?	42
5.5.4	Comment élaborer la Lettre d'Invitation (LI) ?	43
5.5.5	Comment élaborer les Données Particulières des instructions aux candidats (DPIC) ?	44
5.5.6	Comment visualiser Traitements Formulaire (FORM) ?	44
5.5.7	Comment visualiser l'Acte d'Engagement (AE)	45
5.5.8	Comment visualiser le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ?	45
5.6	Comment faire le rapport Justificatif (AD, GG)	46
5.7	Contrat Cadre	47
6.	E-SOUMISSION	48
6.1	Secteur Public	48
7.	MODULE E-EVALUATION	51
7.1	Comment Préparer une Ouverture des plis ?	51
7.2	PROCESSUS EVALUATION AOO ACO	56
7.2.1	Comment faire l'Ouverture des plis pour OFFRE AOO et ACO ?	56
7.2.2	Comment choisir l'Evaluateur ?	59
7.2.3	Comment faire l'Evaluation OFFRES AOO ACO?	59
7.3	PROCESSUS EVALUATION AOPQ?	63
7.3.1	Comment faire l'Ouverture en Séance AOPQ ?	63
7.3.2	Comment choisir l'Evaluateur ? (ref : 2.2.2)	64
7.3.3	Comment faire l'Evaluation des dossiers de candidature?	64
7.3.4	ETAPE EVALUATION AOO (réf : 2.2)	66
7.4	PROCESSUS EVALUATION AMI	66
7.4.1	Comment faire l'Ouverture AMI ?	66
7.4.2	Comment choisir l'Evaluateur ? (réf :2.2.2)	67
7.4.3	Comment faire la Proposition Candidat?	67
7.4.4	Comment faire l'Evaluation?	68
7.5	PROPOSITION CANDIDAT Gré à Gré (GG), Achat Direct (AD) et Appel d'Offre Restreinte (AOR)	70
7.5.1	Comment faire la Proposition des candidats ?	70
7.5.2	Comment faire la Validation de la Proposition ?	71

8. MODULE E-CONTRAT	72
8.1 Comment créer un contrat et finaliser un contrat?	73
8.3 Comment notifier les candidats non retenus et le candidat attributaire ?	75
8.4 Comment exporter le contrat en fichier PDF/ comment imprimer ?	76
8.5 Comment marquer que la signature de contrat est fait ?	77
8.6 Comment publier l'avis d'attribution ?	78
8.7 Comment enregistrer un contrat avec les informations fiscales ?	80
9. MODULE E-MANAGEMENT	82
9.1 Comment effectuer de recherche dans le module e-management ?	83
9.2 Comment voir les tableaux de bord ?	84
9.3 Comment voir la statistique ?	85
9.4 Comment voir la performance ?	85
9.4.1 Comment voir la Suivi de calendrier de passation ?	85
9.4.2 Comment voir la Suivi d'exécution de marché ?	87

LISTE DES FIGURES

Figure 1: Présentation globale de l'EGP.....	8
Figure 2: Interface d'accueil de l'EGP.....	10
Figure 3: Interface de connexion	11
Figure 4: Interface "Mot de passe oublié"	12
Figure 5: Interface de création du compte.....	14
Figure 6: Interface d'accueil de l'e-planification.....	15
Figure 7: Création demande.....	16
Figure 8: Modification d'une demande	17
Figure 9: Ecran de modification de demande	18
Figure 10: Icône de l'expédition de la demande	18
Figure 11: Icône pour la relance d'une demande.....	19
Figure 12: Demande relancée	19
Figure 13: Interface pour GAC/Besoins.....	20
Figure 14: Création Besoin.....	21
Figure 15: Ajout Élément.....	22
Figure 16: Regroupement des besoins	24
Figure 17: Listes des Lots	24
Figure 18: Plan de Passation de Marché.....	25
Figure 19: Ajout PPM détail.....	26
Figure 20: Assigner les lots du PPM détail	26
Figure 21: Liste Plan de Passation de Marché filtrer par année	26
Figure 22: Création dossier/ Liste PPM	28
Figure 23: En-tête DCO.....	29
Figure 24: Liste des dossiers DCO/Fournitures crée.....	29
Figure 25: Interface Appel d'Offres Ouvert avec Pré-Qualification	31
Figure 26: Formulaire de Couverture	32
Figure 27: CPS pour AAO	33
Figure 28: IC pour AAO	34
Figure 29: DPAO	34
Figure 30: FORM.....	35
Figure 31: AE	35
Figure 32: CCAG	36
Figure 33: Formulaire de Couverture	37

Figure 34: Traitement d'ACO.....	38
Figure 35: CPS pour ACO.....	38
Figure 36: Règlement de Consultation.....	39
Figure 37: FORM.....	39
Figure 38: AE.....	40
Figure 39: CCAG.....	40
Figure 40: Formulaire de Couverture.....	41
Figure 41: Visualisation AMI.....	42
Figure 42: CPS pour AMI.....	43
Figure 43: LI.....	43
Figure 44: DPIC.....	44
Figure 45: FORM.....	45
Figure 46: AE.....	45
Figure 47: CCAG.....	46
Figure 48: Interface Rapport Justificatif.....	47
Figure 49: Données particulières d'Appels à concurrence.....	48
Figure 50: Information sur les entités dans le module e-soumission.....	49
Figure 51: Liste des dossiers reçus.....	49
Figure 52: Format du registre de dépôt lorsqu'on exporte un registre pour une offre.....	50
Figure 2: Ecran accueil évaluation.....	51
Figure 3: Préparation de l'ouverture de plis.....	52
Figure 4: Ecran de préparation de l'ouverture de plis.....	52
Figure 5: Sélection membre CAO.....	53
Figure 6: Envoie Invitation aux membres CAO.....	53
Figure 7: Pourcentage anormalement bas et haut.....	54
Figure 8: Choix président.....	54
Figure 9: Choix de secrétaire.....	55
Figure 10: Invitation CAO.....	56
Figure 11: Pop-up de confirmation de participation à l'évaluation.....	56
Figure 12: Liste des offres.....	57
Figure 13: Icône de l'ouverture de plis.....	57
Figure 14: Ouverture de plis.....	58
Figure 15: PV ouverture de plis.....	58
Figure 16: Interface secrétaire.....	59
Figure 17: Choix évaluateur.....	59
Figure 18: Listes des offres CPX/AOO.....	60
Figure 19: Contrôle conformité.....	60
Figure 20: Conformité de documents essentiels et Spécifications Techniques.....	61
Figure 21: Correction des erreurs.....	61
Figure 22: Evaluation et comparaison de l'offre.....	62
Figure 23: Vérification de la qualification de candidats.....	62
Figure 24: Classement des offres.....	63
Figure 25: Liste des offres.....	64
Figure 26: Ouverture en Séance.....	64
Figure 27: Evaluation des dossiers de candidature.....	65
Figure 28: Etablissement de la liste des candidats pré-qualifié.....	66
Figure 29: Liste des offres AMI.....	66
Figure 30: Ouverture AMI.....	67
Figure 31: Evaluation AMI et Proposition des candidats.....	68
Figure 32: Ouverture des plis.....	68
Figure 33: Ouverture des plis AMI.....	69
Figure 34: Conformité des propositions Evaluation Proposition Technique.....	69
Figure 35: Note Proposition Technique.....	70
Figure 36: Liste Proposition des candidats GG.....	71
Figure 37: Proposition du candidat GG.....	71
Figure 38: Validation de la Proposition.....	72
Figure 39: Menu e-contrat.....	72
Figure 40: Bouton de finalisation du contrat.....	73
Figure 41: Couverture du contrat.....	73
Figure 42: Acte d'engagement.....	74

Figure 43: CCAP	74
Figure 44: CCAG	75
Figure 45: Bouton finaliser un contrat.....	75
Figure 46: Icone de notification	76
Figure 47: Bouton de notification.....	76
Figure 48: Marquage de signature	78
Figure 49: Icone de publication	78
Figure 50: Avis d'attribution de marché	79
Figure 51: Icone de validation	79
Figure 52: Imprimer un avis d'attribution	80
Figure 53: Icone enregistrement.....	80
Figure 54: Validation de l'enregistrement	81
Figure 55: Menu e-évaluation.....	82
Figure 56: Indicateurs de tableau de bord	82
Figure 57: Indicateurs de statistique.....	83
Figure 58: Indicateur de performance	83
Figure 59: Filtre de recherche	84
Figure 60: Récapitulation de marché.....	85
Figure 61: Statistique globale	85
Figure 62: Suivi de calendrier de passation.....	86
Figure 63: Visualisation de calendrier	86
Figure 64: Enregistrement de calendrier	87
Figure 65: Graphe de calendrier.....	87
Figure 66: Suivi d'exécution de marché.....	88
Figure 67: Performance avancement	88
Figure 68: Performance remboursement.....	89
Figure 69: Performance taux de réalisation.....	89
Figure 70: Graphe de suivi d'exécution	90

1. INTRODUCTION

1.1 Présentation du projet.

L'ARMP fait évoluer et moderniser le Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics (SIGMP) actuel développé en 2010, vers une application dénommée appelée "e-Gouvernement Procurement" (e-GP), avec l'appui technique et financier du PNUD par le biais de son Programme Gestion Budgétaire pour la Croissance Inclusive.

Le projet consiste à développer une application de dématérialisation des processus des marchés publics version 1 et de la finalisation du logiciel e-government procurement.

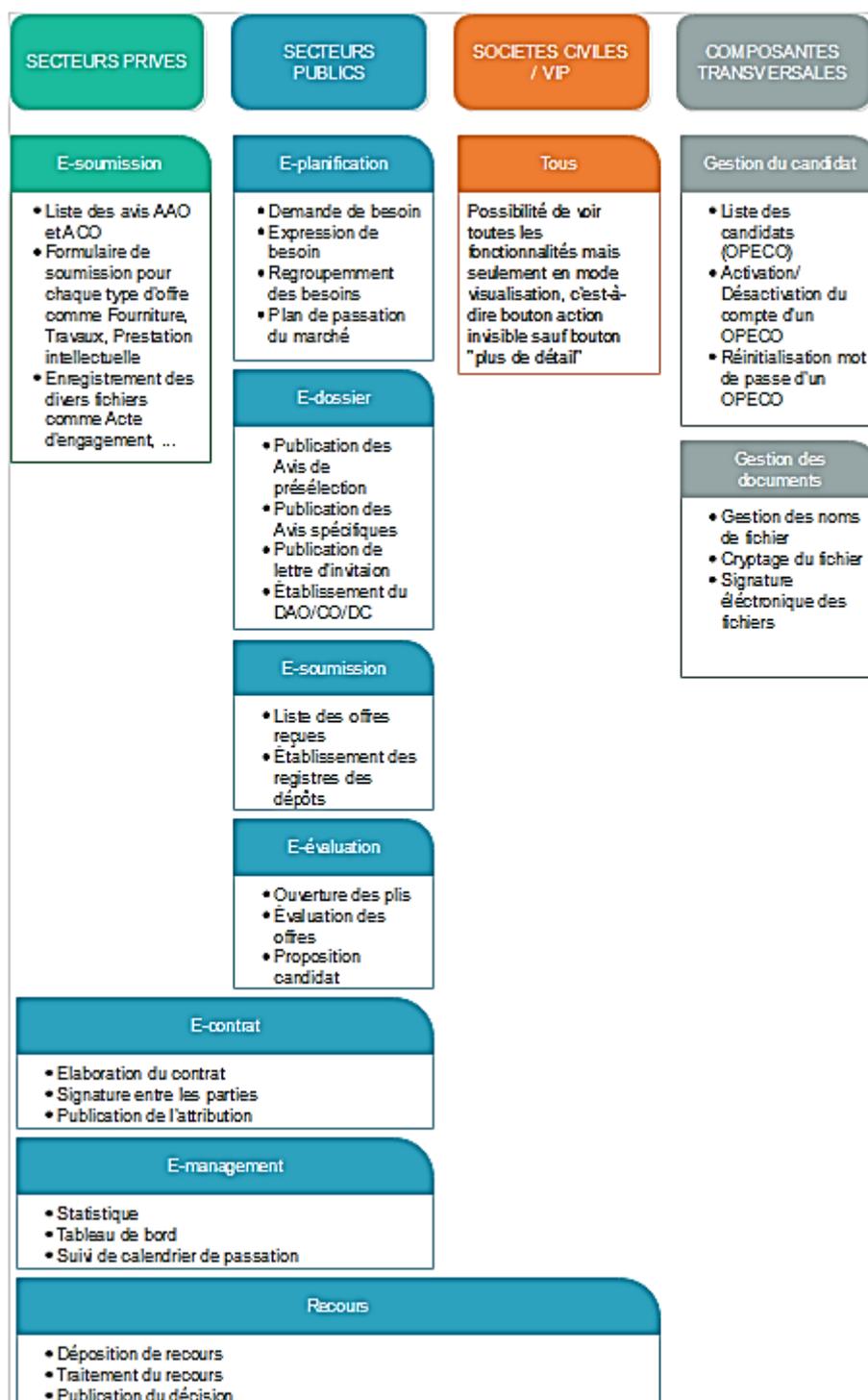


Figure 1: présentation globale de l'EGP

1.2 Objectif du document.

Ce document a pour objectifs :

- de décrire l'exploitation de l'EGP en spécifiant la logique d'enchaînement des écrans ;
- et enfin de guider les utilisateurs finaux de l'application sur le processus d'utilisation.

1.3 Terminologie

Sigles	Définition
DSL	Dossier de Spécifications Logicielles
ARMP	Autorité de Régulation des Marchés Publics
AAOO	Avis d'Appel d'Offres Ouvert
IC	Instructions aux Candidats
DPAO	Document Particulier sur Appel d'Offre
AC	Autorité Contractante
CPS	Cahier des Prescriptions Spéciales
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
GAC	Gestionnaire d'Activités

2. LE PORTAIL DE L'e-GP (page d'accueil)

2.1 Comment se connecter dans l'application e-GP ?

Pour authentifier dans l'application, veuillez taper l'url (non définitif) <https://egp.ingenosya.mg/>, on obtient l'écran comme ceci :



Figure 2: interface d'accueil de l'EGP

Ce système sera réparti en trois (03) secteurs:

- aux publics (responsables de marché public : PRMP, UGPM, CAO, GAC, CNM, ARMP : administrateurs) ;
- aux sociétés civiles et VIP ;
- aux privés (soumissionnaires : OPECO).

Pour se connecter avec un compte PRMP, UGPM, GAC, CAO ; choisir le « Secteur public »
Et pour les opérateurs économiques, choisir le « Secteur privé » et pour les sociétés civiles et VIP, choisir le secteur « Sociétés civiles et VIP » pour la consultation uniquement de marché public.

Et en fonction de type de compte à connecter, on doit avoir une interface de connexion comme ceci :



Figure 3: Interface de connexion

Si le compte a été déjà créé, l'utilisateur est invité à saisir le login ainsi que le mot de passe dans le formulaire de connexion et puis cliquer sur le bouton se connecter.

Et pour revenir dans l'écran initial, cliquez sur l'icône portail

2.2 Comment se déconnecter ?

Pour se déconnecter de l'application, veuillez cliquer sur le bouton « déconnexion » dans la partie droite de menu.



2.3 Comment récupérer un mot de passe oublié ?

La fonctionnalité 'mot de passe oublié' permet de réinitialiser le mot de passe d'un compte en demandant l'utilisateur de saisir son adresse e-mail. Et puis celui-ci reçoit par mail la confirmation de la réinitialisation de son mot de passe.



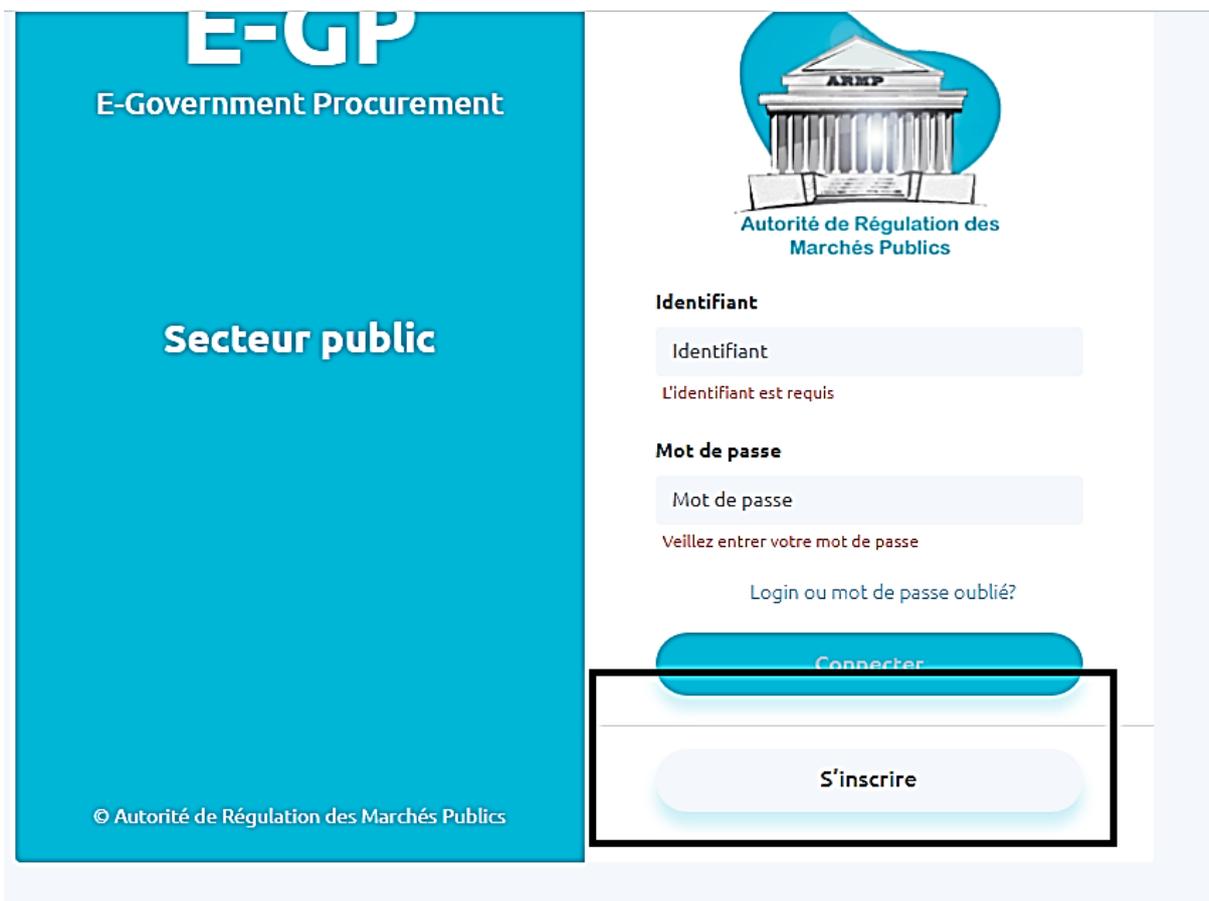
The screenshot shows a web interface for account recovery. At the top left, there is a navigation link labeled "Portail" with a left-pointing arrow. The main content is split into two vertical panels. The left panel has a blue background and contains the text "E-GP" in large white letters, followed by "E-Government Procurement" in smaller white text, and "Secteur public" in white text. At the bottom of this panel, it says "© Autorité de Régulation des Marchés Publics". The right panel has a white background. At the top, there is a logo of a classical building with columns, labeled "Autorité de Régulation des Marchés Publics". Below the logo, the heading "Récupération compte" is displayed in blue. Underneath, there is a line of placeholder text: "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit,". A label "Email" is positioned above a light blue input field. Below the input field is a blue button with the text "Envoyer". At the bottom of the right panel, there is a light blue button with the text "Se connecter".

Figure 4: Interface "Mot de passe oublié"

3. MODULE PARAMETRAGE

3.1 Comment s'inscrire dans le portail ?

Pour s'inscrire dans l'application, cliquez sur le secteur public et puis sur le bouton s'inscrire :



The screenshot shows the E-GP (E-Government Procurement) portal interface. On the left, a blue sidebar contains the text "E-GP" and "E-Government Procurement" at the top, and "Secteur public" in the center. At the bottom of the sidebar is the copyright notice "© Autorité de Régulation des Marchés Publics". On the right, the main content area features the logo of the "Autorité de Régulation des Marchés Publics" (ARMP), which is a classical building with columns. Below the logo, there are two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". The "Identifiant" field has a red error message "L'identifiant est requis" below it. The "Mot de passe" field has a red error message "Veillez entrer votre mot de passe" below it. Below the password field is a link "Login ou mot de passe oublié?". At the bottom of the form are two buttons: "Connecter" (highlighted in blue) and "S'inscrire" (highlighted with a black border).

On obtient une interface comme montre la figure ci-dessous :

- CAO
- CRR
- GAC
- PRMP
- UGPM
- VIP

Je soussigné(e)

Nom

Prénom

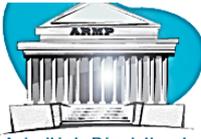
Acte de nomination

jj/mm/aaaa

Mes informations

Autorités Contractantes

Login (Matricule)



Autorité de Régulation des Marchés Publics

Demande de création de compte

Je soussigné(e)
nommé(e) ()

selon l'acte suivant : du , demande la création de mon compte SIGMP, avec les informations suivantes :

Autorité Contractante :
Login (Matricule) :
Région :
Téléphone :
E-Mail :

En application des dispositions de l'article 11 , paragraphe III, de la loi n° 2016-055 portant Code des Marchés Publics , je m'engage à me conformer aux dispositions du Code Ethique , dont entre autres :

- L'obligation de confidentialité absolue à l'égard des informations non publiques dont je disposerai comme mon mot de passe :

Figure 5: Interface de création du compte.

On procède au remplissage des formulaires de création de compte.

Voici les champs qu'on doit saisir dans le formulaire de création de compte.

Dans la partie à gauche, on saisit les informations et à droite la prévisualisation.

On choisit d'abord le type de compte à créer s'il s'agit de :

- CAO
- PRMP
- UGPM
- CAO
- GAC
- VIP
- CRR

Puis, on saisit les formulaires (résumé dans le tableau ci-dessous) :

Nom	Saisie de nom de la PRMP, Obligatoire
Prénom	Saisie de prénom de la PRMP, Obligatoire
Acte de nomination	Saisie de l'acte de nomination de la PRMP, obligatoire
Date de l'acte de nomination	Saisie de date de l'acte de nomination de la PRMP, obligatoire
Autorité contractante	Sélection parmi la liste déroulante l'autorité contractante de la PRMP

Login (Matricule)	Saisie de login de PRMP (on utilise lors de prochaine connexion), obligatoire
Mot de passe	Saisie de mot de passe (on utilise lors de prochaine connexion), obligatoire
Adresse	Saisie de l'adresse de PRMP, obligatoire
Région	Sélection parmi la liste déroulante la région de la PRMP, obligatoire
Téléphone	Saisie de téléphone de la PRMP, obligatoire
Mail	Saisie d'e-mail de la PRMP, obligatoire
Fait à (lieu)	Lieu de création de compte, obligatoire
enregistrer	Bouton permettant d'enregistrer la saisie des informations et d'avoir un nouveau compte après la validation de l'administrateur.

Tableau 1: Création de compte

4. MODULE E-PLANIFICATION

Ce module est destiné pour l'automatisation de la création du Plan Annuel de Passation des Marchés Publics au niveau des Autorités Contractantes. Elle contient le module demande, regroupement des besoins et plan de passation de marché

Le module e-planification est donc réservé au PRMP, GAC, CAO, UGPM

Pour entrer dans ce module, on doit avoir comme type de compte dans la liste ci-dessus.

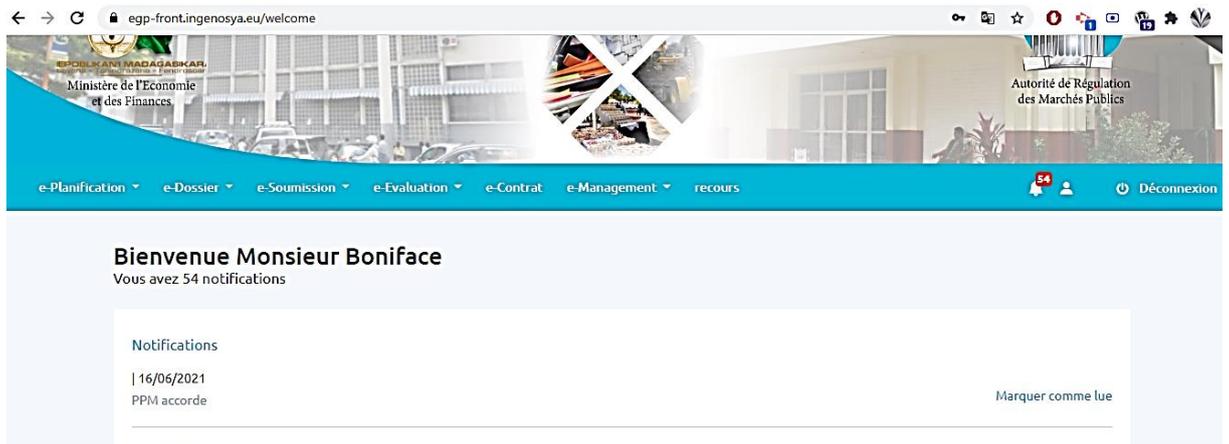


Figure 6: Interface d'accueil de l'e-planification.

4.1 Comment créer une demande de besoins ?

Pour créer une demande, d'abord se connecter en tant que PRMP, choisir le module E-planification, sélectionner l'onglet Demande de besoin:

- Connecter en tant que PRMP : avec un compte PRMP en saisissant le login et le mot de passe correspondant, on arrive à l'écran d'accueil pour une PRMP ;



- Sélectionner de sous menu 'demande de besoin' : clique sur le menu 'e-planification' et choisir le sous menu 'demande de besoin' ; on arrive dans l'écran 'liste de demande'.

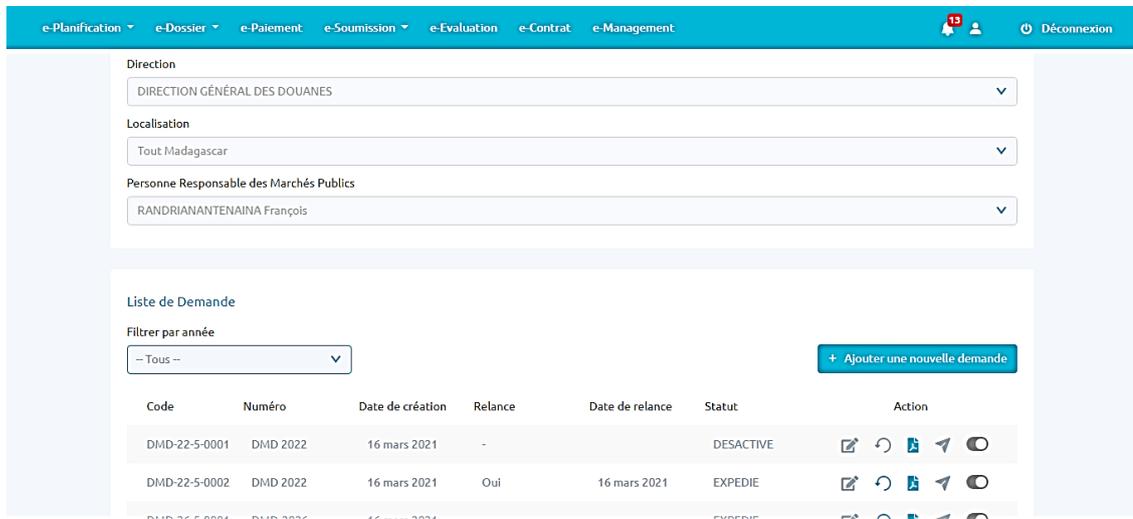


Figure 7: Création demande

- Cliquer sur le bouton « Ajouter une nouvelle demande ».on arrive à l'écran de création de demande



Voici un tableau qui résume les champs à saisir dans la création de demande :

Champs à remplir	Instructions pour le remplissage
Code de la demande	Le champ n'est pas accessible, il est rempli automatique
Date de création	Le champ n'est pas accessible, il est rempli automatique (il récupère la date du jour)

Année de la demande	On choisit ici l'année de la demande, l'année actuelle est l'année par défaut qui s'affiche dans la liste
Numéro de la demande	On saisit ici le numéro de la demande, c'est un champ à saisie libre
Description	On saisit ici la description de la demande, c'est un champ à saisie libre
Sélection du GAC destinataire	On sélectionne le GAC destinataire de la demande, on peut sélectionner un ou plusieurs GAC

Et après avoir saisi ces informations, on clique sur le bouton « **enregistrer** », et pour annuler la création de demande, il suffit de cliquer sur le bouton « **annuler** ».

4.2 Comment modifier une demande de besoin (éventuel):

Pour modifier une demande créée, voir la liste de demande créée dans l'interface de demande et cliquez sur l'icône « **modifier** ».

Avant de cliquer sur le bouton « **modifier** », on rappelle que le champ « modifier » n'est accessible que pour la demande non expédiée et activée.

Figure 8: modification d'une demande

Et puis, on arrive dans l'écran de modification de demande comme ceci :

Modifier la demande

Code de la demande: DMD-23-5-0001 Date de création: 19/04/2021 Année de la demande: 2023

Numéro de la demande: DMD 2023

Description: demande pour l'année 2023

Sélection du GAC destinataire

	Code	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	2020_00-02-0-490-60117	DIRECTEUR DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE
<input checked="" type="checkbox"/>	2020_00-02-0-490-60118	DIRECTEUR DES AFFAIRES POLITIQUES

Figure 9: écran de modification de demande

Dans le formulaire de modification de demande, seuls les champs ci-dessous sont modifiables:

- Numéro de demande
- Description
- Sélection du GAC destinataire

Et après modification de certains champs, cliquez sur le bouton « **enregistrer** » pour prendre en compte les modifications effectuées.

4.3 Comment expédier une demande de besoin ?

Une fois une demande est créée, on peut expédier vers le(s) GAC destinataire(s) de demande à l'aide de l'icône « expédier » dans la liste de demande créée

Les demandes expédiées ne sont plus modifiables.

e-Planification e-Dossier e-Paiement e-Soumission e-Evaluation e-Contrat e-Management 15 Déconnexion

Liste de Demande

Filtrer par année: -- Tous --

+ Ajouter une nouvelle demande

Code	Numéro	Date de création	Relance	Date de relance	Statut	Action
DMD-23-5-0001	DMD 2023	19 avril 2021	-		NOUVEAU	    
DMD-22-5-0001	DMD 2022	16 mars 2021	-		DESACTIVE	    
DMD-22-5-0002	DMD 2022	16 mars 2021	Oui	16 mars 2021	EXPEDIE	    
DMD-26-5-0001	DMD-2026	16 mars 2021	-		EXPEDIE	    
DMD-21-5-0001	DMD-2021	16 mars 2021	-		EXPEDIE	    
DMD-20-5-0001	DMD 2020	15 mars 2021	-		EXPEDIE	    

Figure 10: icône de l'expédition de la demande

Une fois la demande est expédiée, le GAC destinataire peut exprimer ses besoins dans son interface et la PRMP ne peut plus modifier le contenu de sa demande.

4.4 Comment relancer d'une demande de besoin:

Pour relancer une demande déjà créée, allez dans la liste de demande créée et puis cliquez sur l'icône « relancer ».

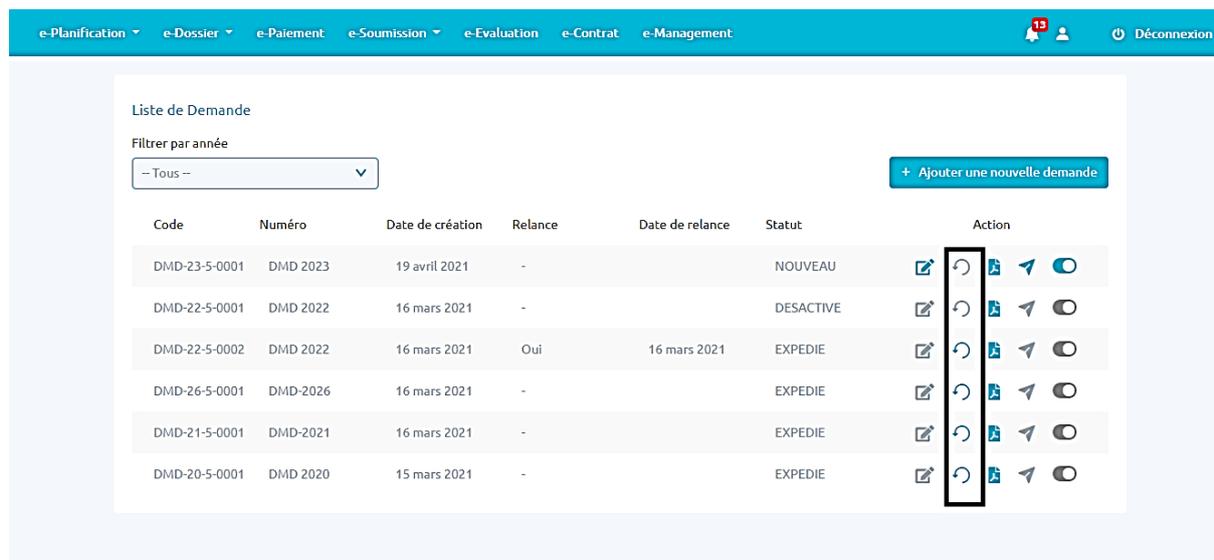


Figure 11: icone pour la relance d'une demande.

Une fois la demande est relancée, on peut modifier ses contenus comme dans la modification de la demande. Et la demande mère devient désactivée et une nouvelle demande apparue dans la liste avec un code de relance « Oui »



Figure 12: demande relancée

Donc après relance, on peut expédier la nouvelle demande créée lors de la relance.

4.5. Comment réexpédier une demande de besoin ?

Après une relance de demande de besoin, on réexpédie la demande de besoin.

Le principe de réexpédition de la demande de besoin est identique à celle de l'expédition de la demande de besoin.

4.6 Comment créer un besoin ?

Pour créer un besoin, connecter par un utilisateur GAC qui correspond à la PRMP donnée.

Dans le secteur public, on saisit le login et le mot de passe par un compte GAC, on arrive dans l'écran d'accueil pour un GAC

Et puis cliquez sur l'onglet E-Planification, cliquez Besoin, comme l'image ci-dessous:



Figure 13: Interface pour GAC/Besoins

Pour la création, glissée sur le bas de l'écran, puis, Cliquez le bouton



En haut de formulaire de création de besoin, on trouve les informations concernant la demande qu'on devra créer les besoins.

On aperçoit l'image suivante après avoir cliqué sur ce bouton, où, on remplit le formulaire suivant l'instruction:

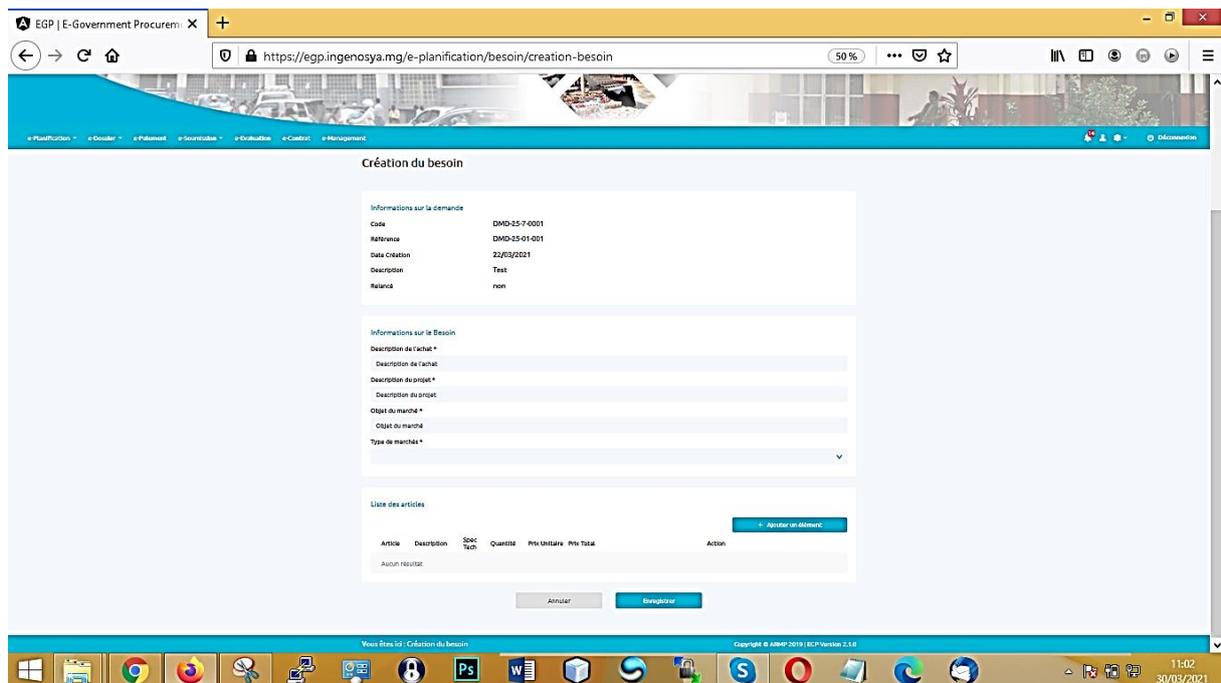


Figure 14: Création Besoin

Dans l'interface de création de besoin, voici un tableau qui résume les champs à saisir :

Champs	Commentaires
Description de l'achat *	On saisit ici la description de l'achat (besoins), obligatoire
Description du projet *	On saisit ici la description du projet), obligatoire
Objet du marché *	On saisit ici l'objet du marché), obligatoire
Type de marché *	On choisit ici le type de marché), obligatoire
Bouton ajouter un élément	On clique sur le bouton « ajouter un élément » pour avoir un pop-up de saisie des informations liées à un élément

4.7 Comment ajouter un nouvel élément ?

Pour ajouter un élément dans l'expression de besoins, cliquez le bouton



On a l'écran ci-dessus :

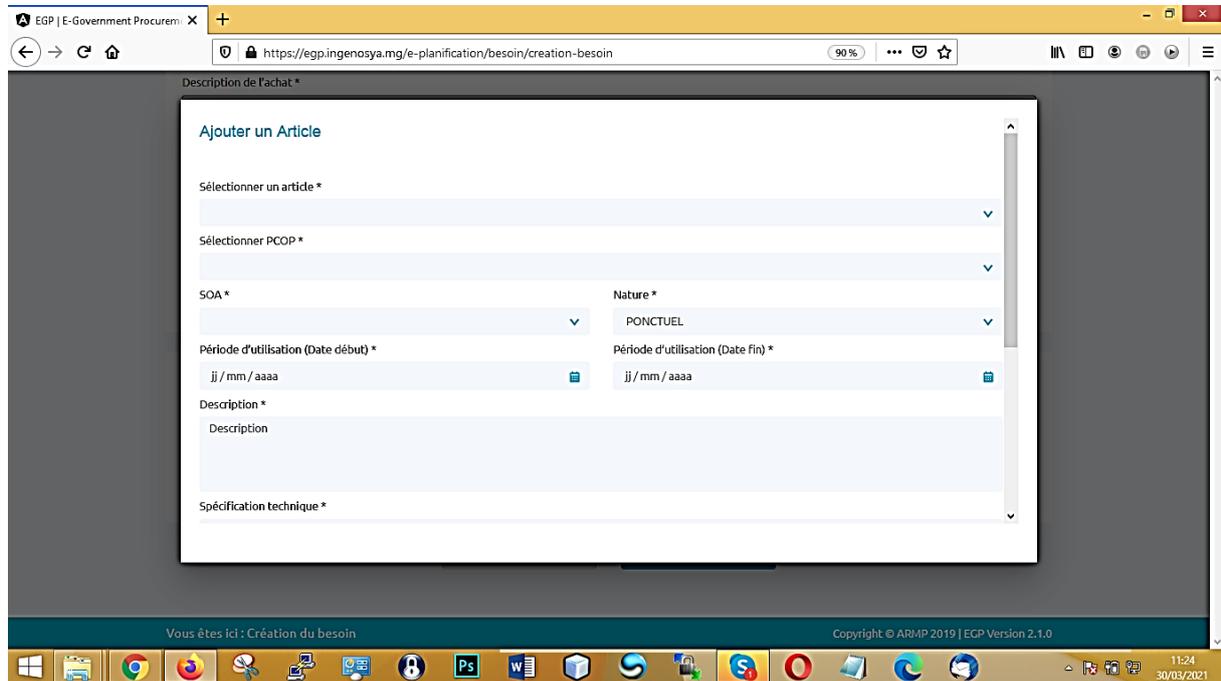


Figure 15: Ajout Elément

Voici les champs à saisir dans l'ajout d'un élément.

Champs	Commentaires
Sélectionner un article *	On saisit un élément à chercher et puis tapez sur la touche entrée du clavier et enfin choisir dans la liste déroulante l'élément à chercher
Sélectionner PCOP *	On choisit le(s) PCOP dans la liste déroulante.
SOA *	On choisit le SOA dans la liste déroulante
Nature *	On choisit ici la nature dans la liste déroulante
Période d'utilisation (Date début) *	On choisit ici la date (calendrier)

Période d'utilisation (Date fin) *	On choisit ici la date (calendrier)
Description *	On saisit ici la description d'un élément
Spécification technique *	On saisit ici spécifications techniques de l'élément
Prix Unitaire *	On saisit ici le montant unitaire
Quantité *	On saisit ici la quantité
Unité *	On choisit ici l'unité de l'élément
Valider	On clique sur le bouton « valider » si et seulement si les informations obligatoires ci-dessus sont remplies

Donc après saisie des informations concernant l'élément, cliquez sur le bouton de valider de pop-up, et cliquez sur le bouton « enregistrer » de l'interface de création de besoin.

type de besoin

Fournitures et services

Liste des articles

+ Ajouter un élément

Article	Description	Spec Tech	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total	Action
CAHIER ARRIVE ET DEPART	cahier 100 pages	petit format	30	1200,00	36000,00	 

Annuler Enregistrer

PPM->Création BESOIN Status internet : Connecté Copyright © ARMP 2021 | EGP V

Et on vérifie dans la liste de besoins créés.

Liste des Besoins

Filtrer par année

2021

+ Créer un besoin

Code	Objet	Type	Montant	Statut	Actions
BES-21-9-0001	FRN 2021	Fournitures et services	21375000,00	EXPEDIE	   

4.8 Comment regrouper les besoins ?

Pour regrouper des besoins, d'abord se connecter en tant que PRMP, puis choisir le module E-planification, sélectionner le sous-menu « Regroupement des besoins ».

L'image comme suit s'affiche sur l'écran :

The screenshot shows a web interface titled "Regroupement des besoins". At the top, there is a navigation bar with menu items: e-Planification, e-Dossier, e-Paiement, e-Soumission, e-Evaluation, e-Contrat, e-Management, and a "Déconnexion" button. The main content area is a form with the following fields:

- Information sur l'Entité**
- Autorité Contractante:** MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
- Direction:** DIRECTION GÉNÉRAL DES COMMISSIONS DES MARCHES
- Localisation:** Tout Madagascar
- Personne Responsable des Marchés Publics:** RABENJA Harivola
- Année:** 2024
- Besoins:** BES-24-8-0001 - Travaux de Construction du Batiment DIR

Figure 16: Regroupement des besoins

Pour le regroupement, ajouter les éléments à regrouper puis nommer l'Objet du Lot dans le champ « Objet » et Enregistrer. Cliquer sur le bouton « Annuler » pour annuler l'opération.

Les Lots regroupés doivent être regroupés dans la liste des Lots.

The screenshot shows the "Listes des Lots" interface. It consists of three main sections:

- Liste des lots:** A table with columns "Objet", "Nombre d'élément", and "Action". It contains two rows:

Objet	Nombre d'élément	Action
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE BATIMENT	2	[Edit] [Delete]
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE TERRAINS DE SPORT	1	[Edit] [Delete]
- Liste des éléments à ajouter:** A table with columns "Élément", "Pcop", "Type", "Montant", and "Action".
- Liste des éléments du lot:** A form with an "Objet" field containing "objet" and a table with columns "Élément", "Pcop", "Type", "Montant", and "Action".

At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer".

Figure 17: Listes des Lots

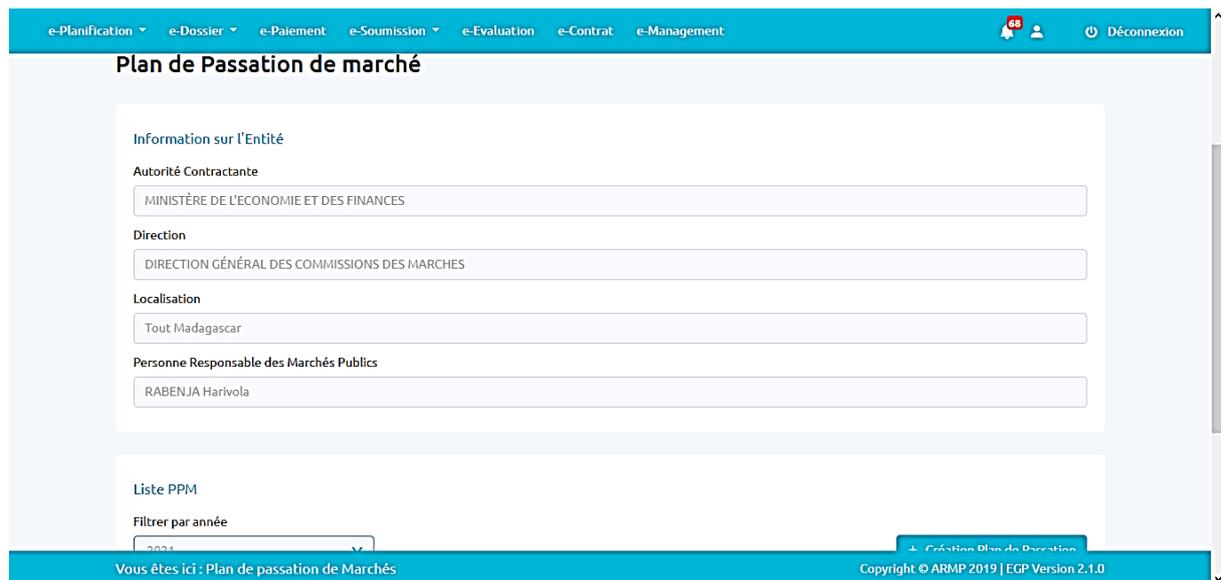
4.9 Plan de Passation de Marché

Ce module PPM (plan de passation de marché) permet d'élaborer à partir de la demande, des besoins et des lots regroupés un plan détaillé de passation de marché.

Cette fonctionnalité est destinée pour le compte PRMP.

4.9.1 Comment créer un PPM ?

Pour créer un Plan de Passation, cliquer sur le bouton :



Le screenshot montre l'interface web 'Plan de Passation de marché'. Le menu de navigation en haut contient : e-Planification, e-Dossier, e-Paiement, e-Soumission, e-Evaluation, e-Contrat, e-Management, un bouton 'CS', un bouton 'Déconnexion' et un bouton 'Création Plan de Passation'. Le titre principal est 'Plan de Passation de marché'. Le formulaire 'Information sur l'Entité' contient les champs suivants : 'Autorité Contractante' (MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES), 'Direction' (DIRECTION GÉNÉRAL DES COMMISSIONS DES MARCHES), 'Localisation' (Tout Madagascar) et 'Personne Responsable des Marchés Publics' (RABENJA Harivola). En dessous, il y a une section 'Liste PPM' avec un filtre 'Filtrer par année' (2021). Le pied de page indique 'Vous êtes ici : Plan de passation de Marchés' et 'Copyright © ARMP 2019 | EGP Version 2.1.0'.

Figure 18: Plan de Passation de Marché

4.9.2 Comment créer un PPM détail ?

Pour ajouter un PPM détail, choisir l'année d'élaboration du document initial (demande) puis cliquer sur le bouton « Ajout un PPM détail ». Choisir les Lots à assigner pour le PPM, remplir les champs requis puis « Enregistrer ». Cliquer sur « Annuler » pour annuler l'opération. Enregistrer tous les PPM détails créés pour avoir un PPM.

e-Planification e-Dossier e-Paiement e-Soumission e-Evaluation e-Contrat e-Management 68 Déconnexion

RABENJA Harivola

Adresse et lieu de travail
Lot III B 24 TER Morarano And/fotsy

Date d'élaboration du document initial
02 / 04 / 2021

Année d'élaboration du document initial
2027

Liste Détail PPM

Recherche
Recherche... [+ Ajouter un PPM Détail](#)

Code	Objet	Type	Mode de Passation	Action
------	-------	------	-------------------	--------

Items per page: 10 1 - 10 of 100

Vous êtes ici : Création du passation Copyright © ARMP 2019 | EGP Version 2.1.0

Figure 19: Ajout PPM détail

e-Planification e-Dossier e-Paiement e-Soumission e-Evaluation e-Contrat e-Management 68 Déconnexion

Ajout d'un détail PPM

Liste des lots non assignés

Code Lot	Número Lot	Objet	Action
----------	------------	-------	--------

Liste des lots choisis

Code Lot	Número Lot	Objet	Action
----------	------------	-------	--------

Détail Plan de Passation des Marchés

Nombre de lot

Nombre de lots prétendus *

Objet *

Vous êtes ici : Création PPM détaillé Copyright © ARMP 2019 | EGP Version 2.1.0

Figure 20: Assigner les lots du PPM détail

Tout Madagascar

Personne Responsable des Marchés Publics
RABENJA Harivola

Liste PPM

Filtrer par année
2026 [+ Création Plan de Passation](#)

Code	Nom et Prénom PRMP	Date de création	Année	Statut	Action
26-8-31	RABENJA Harivola	25 mars 2021	2026	ACCORDE	   

Items per page: 10 1 - 1 of 1

Figure 21: Liste Plan de Passation de Marché filtrer par année

- Si on veut modifier le PPM contenant les détails du PPM, cliquez sur le bouton : 

- Si on veut exporter le PPM en PDF, cliquez sur le bouton 

- Si on veut exporter l'AGPM en PDF, cliquez sur le bouton 

- Si on veut expédier le PPM, cliquez sur le bouton 

- Si on veut activer ou désactiver le dossier, cliquer sur le bouton 

Le bouton « modification » et « expédition » sont grisé lorsque le PPM est expédiée.

Après l'expédition, le PPM est envoyé au CNM, et le CNM fait l'examen du dossier.

5. E-DOSSIER

Ce module est destiné principalement aux Autorités Contractantes pour le traitement des Dossiers d'Appel d'Offres comme output à partir des Documents types (input).

5.1 Comment créer un dossier ?

Avant de constituer le Présélection AMI, APQ, DAO/DCO/DC (PI), Contrat Cadre, Rapport Justificatif (AD, GG) d'un marché, il est indispensable de commencer par créer le dossier à l'aide du bouton « ajouter dossier », valider, remplir les formulaires requis et puis on clique sur « expédier » pour expédier un dossier. On peut élaborer son Présélection AMI, APQ, DAO/DCO/DC (PI), Contrat Cadre, Rapport Justificatif (AD, GG). On doit se loguer en tant que PRMP.



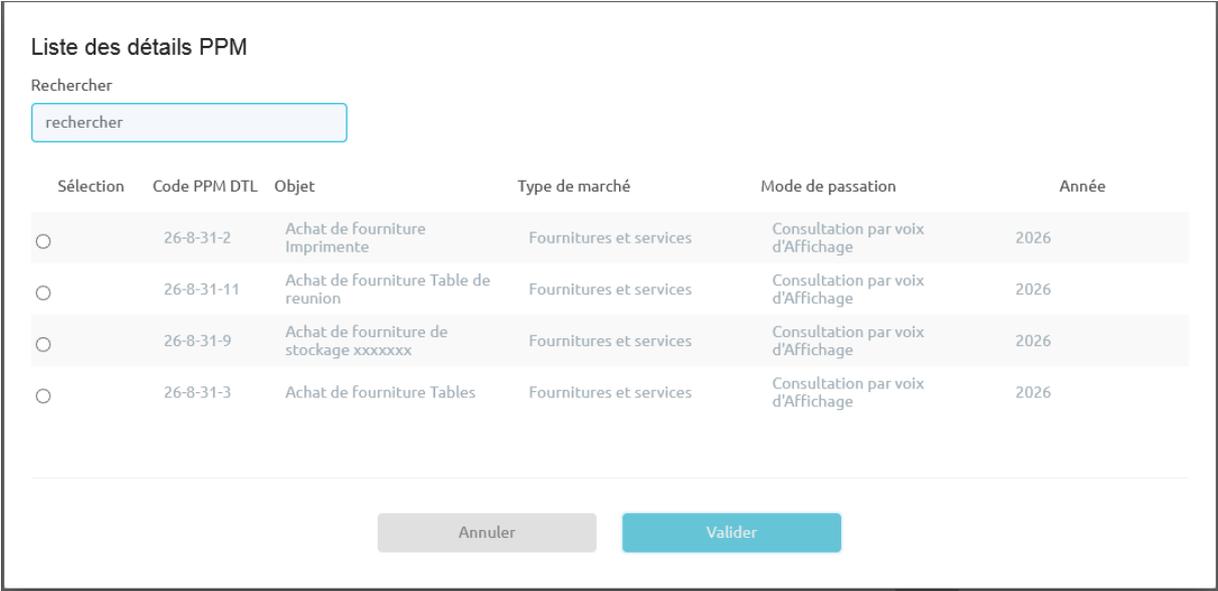
Lorsqu' on clique sur le bouton  , un pop-up contenant la liste des PPM qui sont disponibles pour être passés en dossier s'affiche.

Pour créer un dossier (passer de PPM à dossier), en premier lieu sélectionner le ppm en question à l'aide du bouton radio, valider le choix et passer le(s) PPM sélectionné(s) en Dossier



en cliquant sur le bouton.

Pour annuler et fermer le pop-up, cliquer sur le bouton



Liste des détails PPM

Rechercher

Sélection	Code PPM DTL	Objet	Type de marché	Mode de passation	Année
<input type="radio"/>	26-8-31-2	Achat de fourniture Imprimante	Fournitures et services	Consultation par voix d'Affichage	2026
<input type="radio"/>	26-8-31-11	Achat de fourniture Table de reunion	Fournitures et services	Consultation par voix d'Affichage	2026
<input type="radio"/>	26-8-31-9	Achat de fourniture de stockage xxxxxxxx	Fournitures et services	Consultation par voix d'Affichage	2026
<input type="radio"/>	26-8-31-3	Achat de fourniture Tables	Fournitures et services	Consultation par voix d'Affichage	2026

Annuler Valider

Figure 22: Création dossier/ Liste PPM

La figure ci-dessous nous montre l'interface sur l'entête et la liste des dossiers.



Figure 23: En-tête DCO

Pour afficher la liste des dossiers créés, il est préférable de faire un filtre par année et par type de marché.

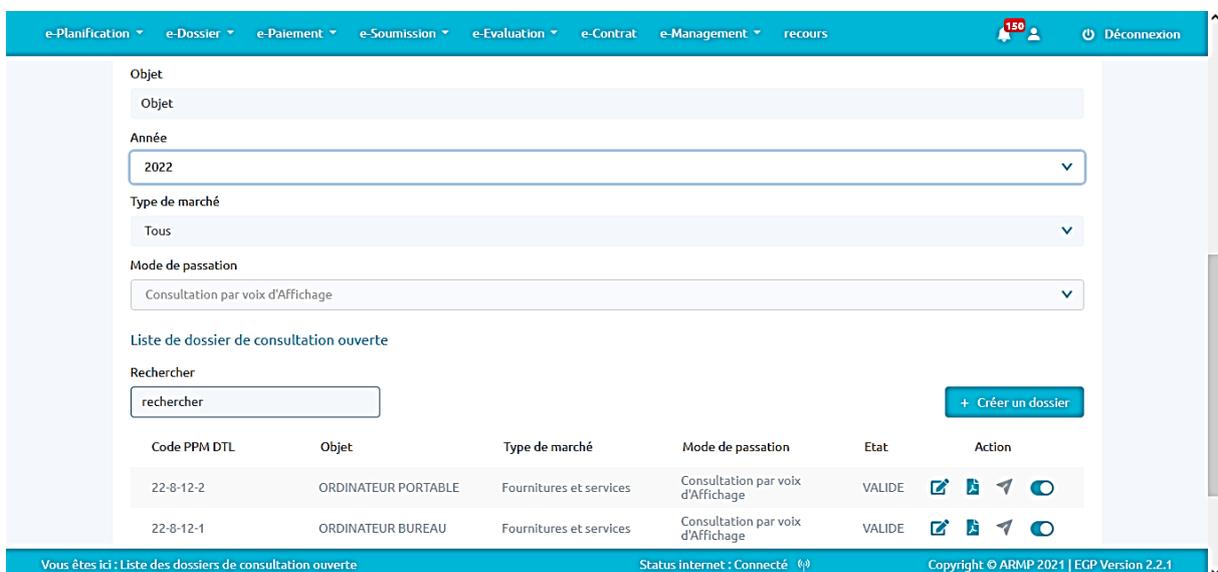


Figure 24: Liste des dossiers DCO/Fournitures crée

- Si on veut éditer un dossier contenant les formulaires qu'il faut remplir pour élaborer le dossier correspondant, cliqué sur le bouton
- Si on veut télécharger le dossier sous format PDF, cliqué sur le bouton
- Si on veut expédier le dossier en examen au CNM, cliqué sur le bouton
- Si on veut activer ou désactiver le dossier, cliqué sur le bouton

5.2 Présélection

5.2.1 Comment créer un AMI ?

Ce module permet de rédiger l'Avis d' Appel Manifestation d'Intérêt selon le dossier choisi en saisissant à droite les contenus et en affichant à gauche la partie saisie.

Pour remplir AMI, il est primordial de commencer par saisir les informations à partir des champs qui se trouvent à gauche, la saisie est directement visible sur la partie correspondante du champ à droite.

Pour enregistrer les données insérées ou modifiées, cliqué sur le bouton  et pour

fermer la page, cliqué sur le bouton  qui se trouve en bas droite du formulaire.



Figure 25: Création AMI

5.2.2 Comment créer un APQ ?

Ce module permet de rédiger l'Avis d' Appel d'Offres Ouvert avec Pré-Qualification selon le dossier choisis en saisissant à droite les contenus et en affichant à gauche la partie saisie.

Pour remplir l'avis APQ, il est primordial de commencer par saisir les informations à partir des champs qui se trouvent à gauche, la saisie est directement visible sur la partie correspondante du champ à droite.

Pour enregistrer les données insérées ou modifiées, cliqué sur le bouton  et pour

fermer la page, cliqué sur le bouton  qui se trouve en bas droite du formulaire.



Figure 26: Interface Appel d'Offres Ouvert avec Pré-Qualification

5.3 Dossier d'Appels d'Offres (DAO)

Ce module permet d'élaborer le Dossier d'Appel d'Offres choisis en saisissant à droite les contenus et en affichant à gauche la partie saisie.

Le DAO est constitué par les types de documents suivants :

5 Tableau 2: Abréviation e-dossier

Abréviation	Sigle	Type de dossier
AAOO	Avis d'Appels d'Offres Ouvert	Saisie
IC	Instructions aux Candidats	Upload de document (PJ)
DPAO	Données Particulière de l'Appel d'Offres	Saisie
FORM	Formulaire de Soumission	Upload de document (PJ)
AC	Acte d'Engagement	Upload de document (PJ)
CPS	Cahier des Prescriptions Spéciales	Saisie
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales	Upload de document (PJ)

Dans l'interface de création et de manipulation de DAO, elle est composée de deux interfaces, la partie à gauche pour les résultats de Saisie et la partie à droite pour la Saisie ou upload de documents.

5.3.1 Comment remplir le formulaire de couverture ?

Pour remplir la couverture, il est indispensable de commencer par saisir les informations à partir des champs qui se trouvent à gauche, la saisie est directement visible sur la partie correspondante du champ à droite.

Pour enregistrer les données insérées ou modifiées, cliqué sur le bouton  et pour fermer la page, cliqué sur le bouton  qui se trouve en bas droite du formulaire.



Figure 27: Formulaire de Couverture

5.3.2 Comment remplir l'avis AOO?

Ce module permet de rédiger l'Avis d'appels d'offres ouverts ou l'Avis de Consultation Ouverte ou l'Appel Manifestation d'Intérêt selon le dossier choisis en saisissant à droite les contenus et en affichant à gauche la partie saisie.

Pour remplir l'AOO, Au début saisir les informations à partir des champs qui se trouvent à gauche, la saisie est directement visible sur la partie correspondante du champ à droite,

ensuite enregistrer les données insérées ou modifiées en cliquant le bouton  et

pour fermer la page, cliqué sur le bouton  qui se trouve en bas à droite du formulaire.

Il y a des en têtes qui sont définies automatiquement suivant la PRMP connectée.

Voici un exemple d'entête de fichier AOO :

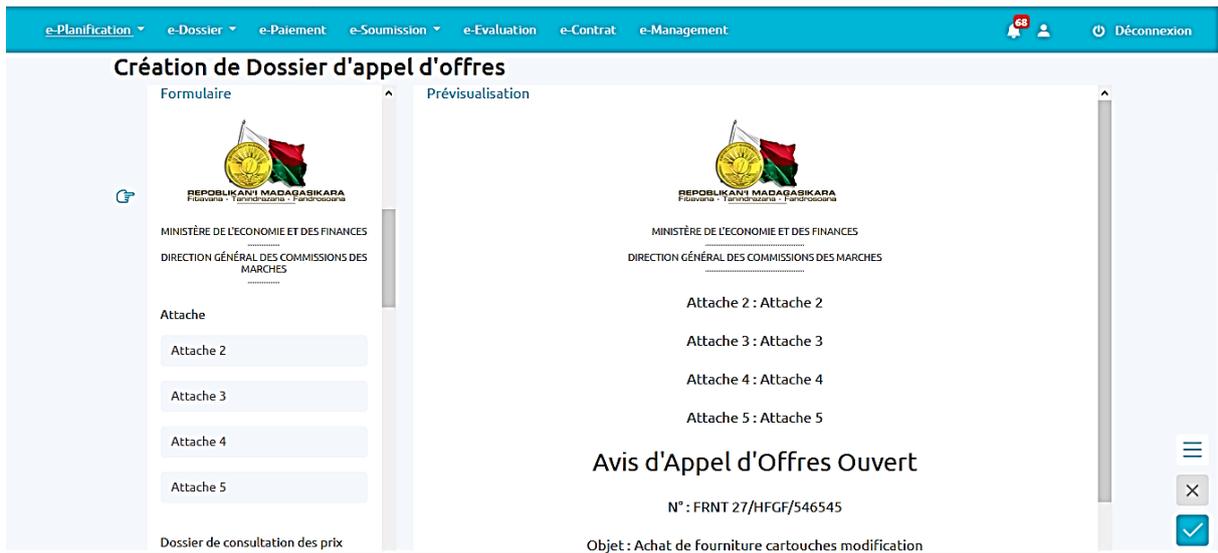


Figure 11: Traitement d'AAO

5.3.3 Comment remplir le CPS ?

Pour le module CPS, les fonctionnalités sont identiques pour les 3 modules c'est-à-dire à droite la partie saisie et à gauche la partie résultat de données saisies.

Pour enregistrer les données insérées ou modifiées, cliqué sur le bouton  et pour

fermer la page, cliqué sur le bouton  qui se trouve en bas droite du formulaire.



Figure 28: CPS pour AAO

5.3.4 Comment visualiser l'Instructions aux Candidats (IC)

“Les Instructions aux Candidats” est un document général. Seul l'entête est à adapter, les restes ne doivent pas être modifiés. Ce document est présent dans le système et sera à récupérer en cliquant sur la zone d'import correspondant qui se trouve à droite.



Figure 29: IC pour AAO

5.3.5 Comment élaborer Document Particulier à l'Appel d'Offre (DPAO) ?

Pour remplir le « Document Particulier » à l'Appel d'Offre, au début saisir les informations à partir des champs qui se trouvent à gauche, la saisie est directement visible sur la partie correspondante du champ à droite, ensuite enregistrer les données insérées ou modifiées en

cliquant le bouton  et pour fermer la page, cliqué sur le bouton  qui se trouve en bas à droite du formulaire.



Figure 30: DPAO

5.3.6 Comment visualiser Traitements Formulaire (FORM) ?

“Le Formulaire” est un document général. Seul l’entête est à adapter, les restes ne doivent pas être modifiés. Ce document est présent dans le système et sera à récupérer en cliquant sur la zone d'import correspondant qui se trouve à droite.

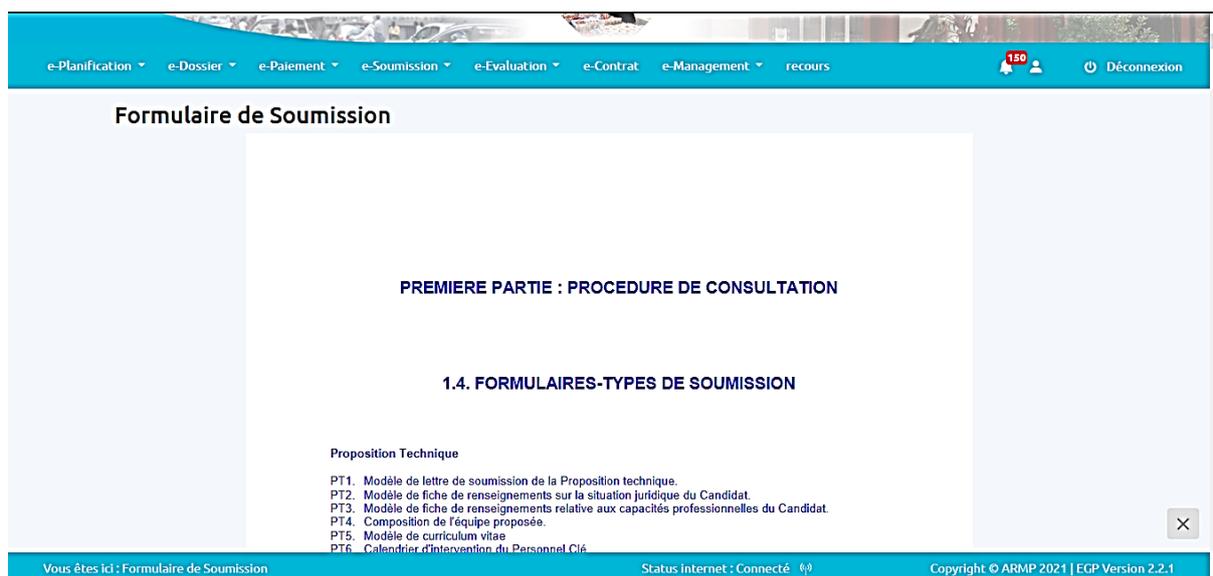


Figure 31: FORM

5.3.7 Comment visualiser l'Acte d'Engagement (AE)

“ L'Acte d'Engagement ” est un document général. Seul l'entête est à adapter, les restes ne doivent pas être modifiés.

Ce document est présent dans le système et sera à récupérer en cliquant sur la zone d'import correspondant qui se trouve à droite.



Figure 32: AE

5.3.8 Comment visualiser Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ?

“ Le Cahier des Clauses Administratives Générales ” est un document général. Seul l'entête est à adapter, les restes ne doivent pas être modifiés.

Ce document est présent dans le système et sera à récupérer en cliquant sur la zone d'import correspondant qui se trouve à droite.

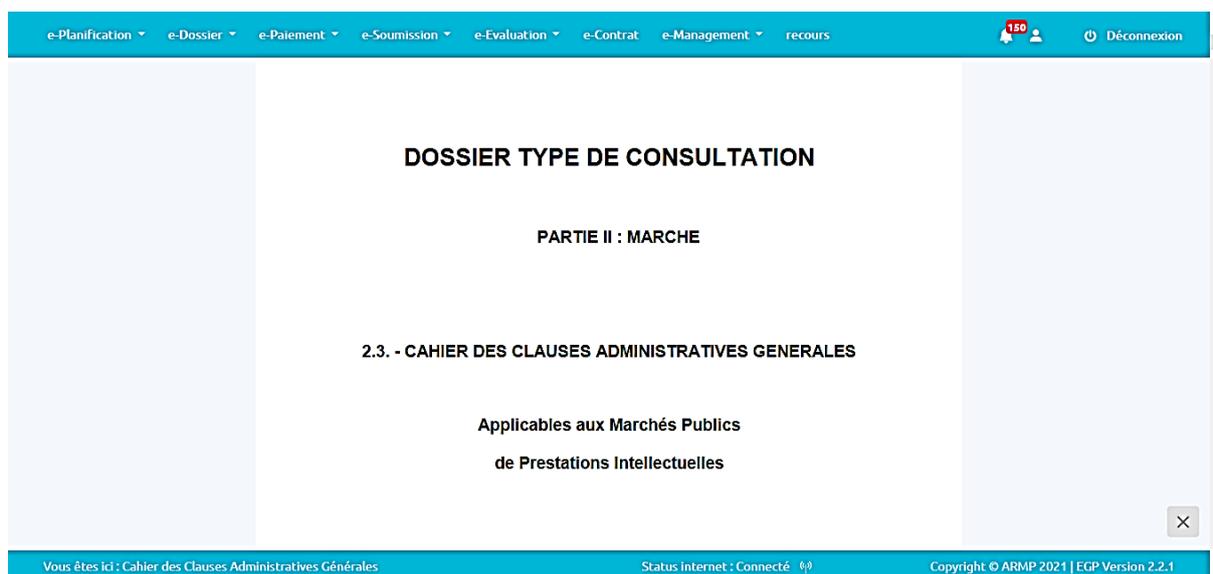


Figure 33: CCAG

5.4 Dossier de Consultation Ouverte (DCO)

Ce module permet d'élaborer le Dossier de Consultation Ouverte choisi en saisissant à droite les contenus et en affichant à gauche la partie saisie.

Le DCO est constitué par les types de documents suivants :

Tableau 3: Abréviations e-dossier

Abréviation	Sigle	Type de dossier
ACO	Avis de Consultation Ouverte	Saisie
	Règlement de la consultation	Saisie
FORM	Formulaire de Commission	Upload de document (PJ)
AC	Acte d'Engagement	Upload de document (PJ)
CPS	Cahier des Prescriptions Spéciales	Saisie
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales	Upload de document (PJ)

Dans l'interface de création et de manipulation de DCO, elle est composée de deux interfaces, la partie à gauche pour les résultats de Saisie et la partie à droite pour la Saisie ou upload de documents.

5.4.1 Comment remplir le formulaire de couverture ?

Pour remplir la couverture, il est primordial de commencer par saisir les informations à partir des champs qui se trouvent à gauche, la saisie est directement visible sur la partie correspondante du champ à droite.

Pour enregistrer les données insérées ou modifiées, cliqué sur le bouton  et pour fermer la page, cliqué sur le bouton  qui se trouve en bas droite du formulaire.



Figure 34: Formulaire de Couverture

5.4.2 Comment remplir l'avis ACO ?

Ce module permet de rédiger l'Avis d'appels d'offres ouverts ou l'Avis de Consultation Ouverte ou l'Appel Manifestation d'Intérêt selon le dossier choisis en saisissant à droite les contenus et en affichant à gauche la partie saisie.

Pour remplir ACO, il est primordial de commencer par saisir les informations à partir des champs qui se trouvent à gauche, la saisie est directement visible sur la partie correspondante du champ à droite.

Pour enregistrer les données insérées ou modifiées, cliqué sur le bouton  et pour fermer la page, cliqué sur le bouton  qui se trouve en bas droite du formulaire.

La figure ci-dessous nous montre l'interface pour le module ACO :

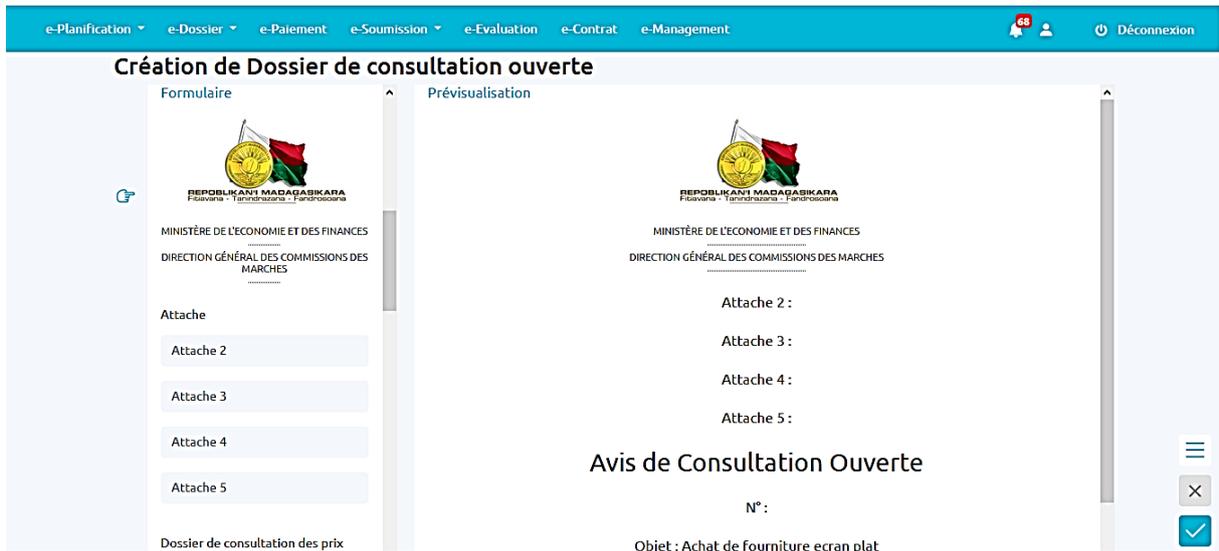


Figure 35 : Traitement d'ACO

Il y a des en têtes qui sont définies automatiquement suivant la PRMP connectée.

5.4.3 Comment remplir le CPS ?

Pour le module CPS, les fonctionnalités sont identiques pour les 3 modules c'est-à-dire à droite la partie saisie et à gauche la partie résultat de données saisies.

Pour enregistrer les données insérées ou modifiées, cliqué sur le bouton  et pour

fermer la page, cliqué sur le bouton  qui se trouve en bas droite du formulaire.

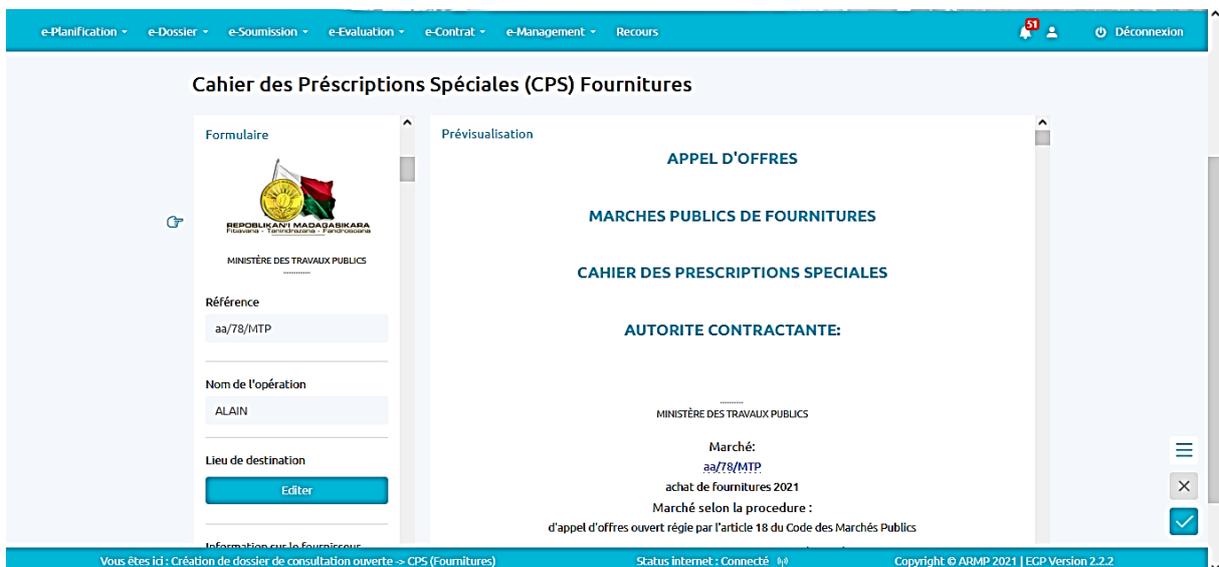


Figure 36: CPS pour ACO

5.4.4 Comment élaborer le Règlement de Consultation ?

Pour remplir le document sur le règlement de, au début, saisir les informations à partir des champs qui se trouvent à droite, la saisie est directement visible sur la partie correspondante du champ. Seul le Dossier de Consultation Ouverte (DCO) a le document de la Règlements de Consultation, ensuite Enregistrer les données insérées ou modifiées en cliquant sur le bouton



et pour fermer la page, cliqué sur le bouton



qui se trouve en bas droite du formulaire.

Le screenshot montre l'interface de prévisualisation d'un document intitulé "REGLEMENT DE LA CONSULTATION DE PRIX". Le menu de navigation en haut comprend : e-Planification, e-Dossier, e-Paiement, e-Soumission, e-Evaluation, e-Contrat, e-Management, recours, un compte à rebours à 150, et un bouton Déconnexion. À gauche, une section "Formulaire" permet de choisir le nombre de lots (Partiel ou Total), de modifier les modalités de paiement, le nombre de copie, l'identification requise, et la monnaie. Le contenu principal est divisé en articles : Article 1 - Maître de l'ouvrage (DIRECTION GÉNÉRAL DES COMMISSIONS DES MARCHES Antsahavola), Article 2 - Objet de la consultation de prix (SERVICES DE JARDINAGES), Article 3 - Procédure et type de marché, et Article 4 - Modalités de règlement et prix. Un bouton de validation (coche verte) est visible en bas à droite de la zone de prévisualisation.

Figure 37: Règlement de Consultation

5.4.5 Comment visualiser Traitements Formulaire (FORM) ?

“Le Formulaire” est un document général. Seul l’entête est à adapter, les restes ne doivent pas être modifiés. Ce document est présent dans le système et sera à récupérer en cliquant sur la zone d’import correspondant qui se trouve à droite.

Le screenshot montre l'interface "Formulaire de Soumission". Le menu de navigation est identique à la figure précédente. Le contenu principal est intitulé "PREMIERE PARTIE : PROCEDURE DE CONSULTATION" et "1.4. FORMULAIRES-TYPES DE SOUMISSION". Une section "Proposition Technique" liste des modèles de documents : PT1 (lettre de soumission), PT2 (fiche de renseignements juridique), PT3 (fiche de renseignements professionnelles), PT4 (composition de l'équipe), PT5 (modèle de curriculum vitae), et PT6 (calendrier d'intervention). Un bouton de fermeture (croix grise) est visible en bas à droite.

Figure 38: FORM

5.4.6 Comment visualiser l'Acte d'Engagement (AE)

“ L'Acte d'Engagement ” est un document général. Seul l'entête est à adapter, les restes ne doivent pas être modifiés.

Ce document est présent dans le système et sera à récupérer en cliquant sur la zone d'import correspondant qui se trouve à droite.



Figure 39: AE

5.4.7 Comment visualiser Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ?

“ Le Cahier des Clauses Administratives Générales ” est un document général. Seul l'entête est à adapter, les restes ne doivent pas être modifiés.

Ce document est présent dans le système et sera à récupérer en cliquant sur la zone d'import correspondant qui se trouve à droite.

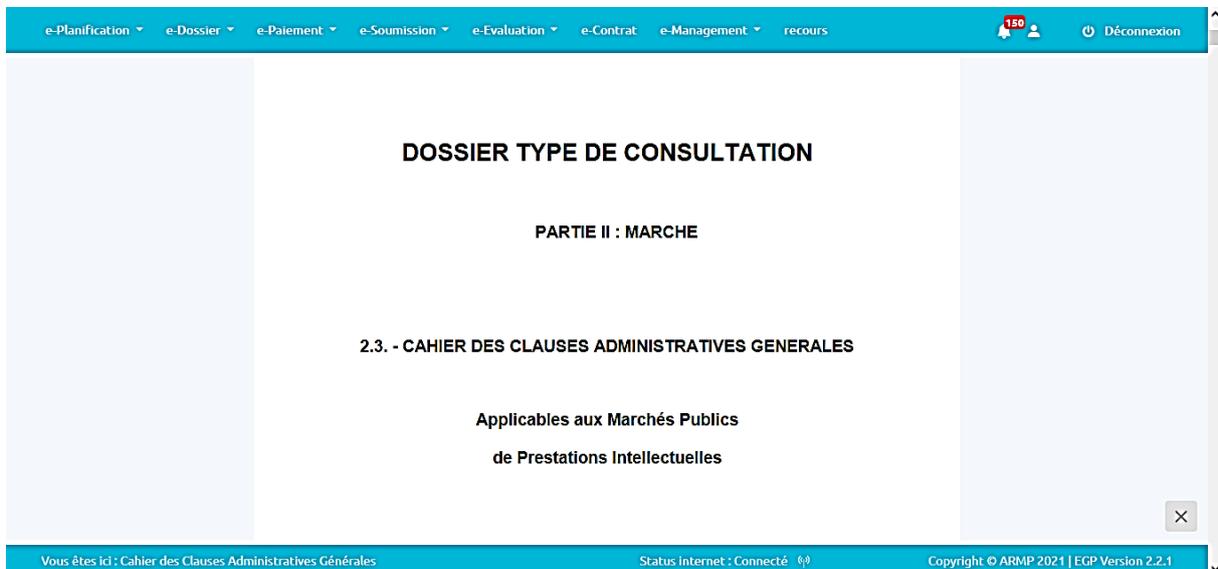


Figure 40: CCAG

5.5 Dossier de Consultation (PI)

Ce module permet d'élaborer le Dossier de Consultation (PI) choisis en saisissant à droite les contenus et en affichant à gauche la partie saisie.

Le DC est constitué par les types de documents suivants :

5 Tableau 4: Abréviations e-dossier

Abréviation	Sigle	Type de dossier
AMI	Appel à Manifestation d'Intérêt	Saisie
LI	Lettre d'Invitation	Saisie
DPIC	Données Particulières des Instructions aux candidats	Saisie
FORM	Formulaire de Soumission	Upload de document (PJ)
AE	Acte d'Engagement	Upload de document (PJ)
CPS	Cahier des Prescriptions Spéciales	Saisie
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales	Upload de document (PJ)

Dans l'interface de création et de manipulation de DC (PI), elle est composée de deux interfaces, la partie à gauche pour les résultats de Saisie et la partie à droite pour la Saisie ou upload de documents.

5.5.1 Comment remplir le formulaire de couverture ?

Pour remplir la couverture, d'abord, saisir les informations à partir des champs qui se trouvent à gauche, la saisie est directement visible sur la partie correspondante du champ à droite. DC

(PI). Ensuite enregistrer les données insérées ou modifiées en cliquant le bouton



et pour fermer la page, cliqué sur le bouton



qui se trouve en bas droite du formulaire.

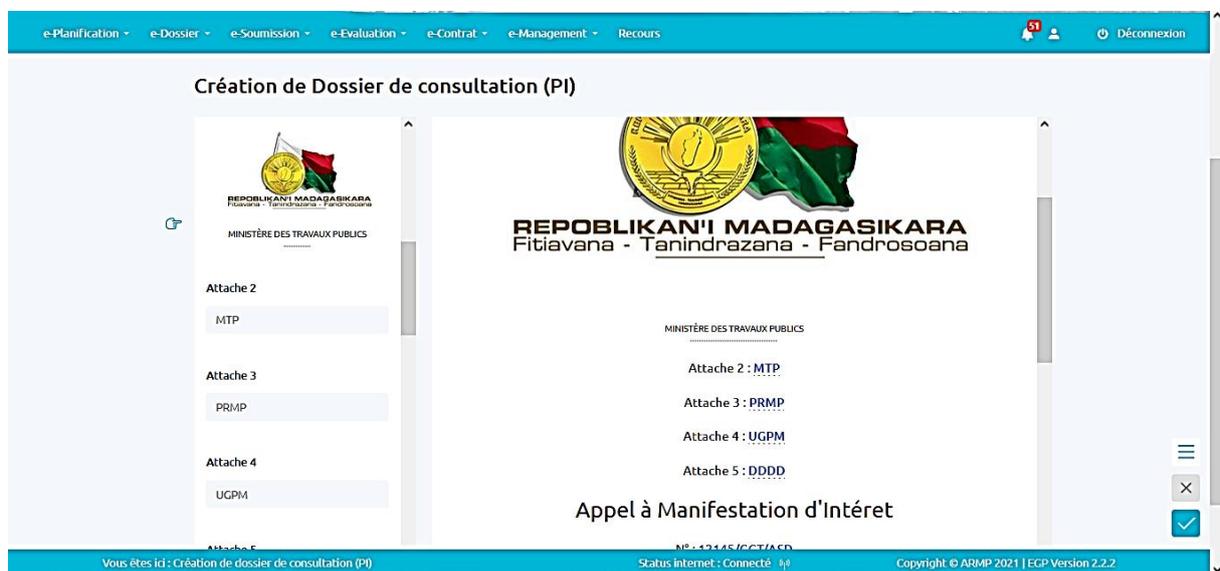


Figure 41: Formulaire de Couverture

5.5.2 Comment Visualiser l'avis AMI?

“AMI” est un document général. Seul l'entête est à adapter, les restes ne doivent pas être modifiés. Ce document est déjà rempli dans « Présélection AMI » et sera à récupérer en cliquant sur la zone d'import correspondant qui se trouve à droite.

La figure ci-dessous nous montre l'interface pour le module AMI :



Figure 42 : Visualisation AMI

5.5.3 Comment remplir le CPS ?

Pour le module CPS, les fonctionnalités sont identiques pour les 3 modules c'est-à-dire à droite la partie saisie et à gauche la partie résultat de données saisies. Pour enregistrer les données

insérées ou modifiées, cliqué sur le bouton  et pour fermer la page, cliqué sur le

bouton  qui se trouve en bas droite du formulaire.



Figure 43: CPS pour AMI

5.5.4 Comment élaborer la Lettre d'Invitation (LI) ?

Pour remplir la lettre d'invitation, au commencement, saisir les informations à partir des champs qui se trouvent à droite, la saisie est directement visible sur la partie correspondante du champ. Ensuite enregistrer les données insérées ou modifiées, en cliquant sur le bouton



et pour fermer la page, cliqué sur le bouton



qui se trouve en bas droite

du formulaire.



Figure 44: LI

5.5.5 Comment élaborer les Données Particulières des instructions aux candidats (DPIC) ?

Pour remplir le document sur les Données Particulières des instructions aux candidats, il est primordial de commencer par saisir les informations à partir des champs qui se trouvent à droite, la saisie est directement visible sur la partie correspondante du champ. Seul le Dossier de consultation (PI) a le document DPIC.

Pour Enregistrer les données insérées ou modifiées, cliqué sur le bouton  et pour

fermer la page, cliqué sur le bouton  qui se trouve en bas droite du formulaire.

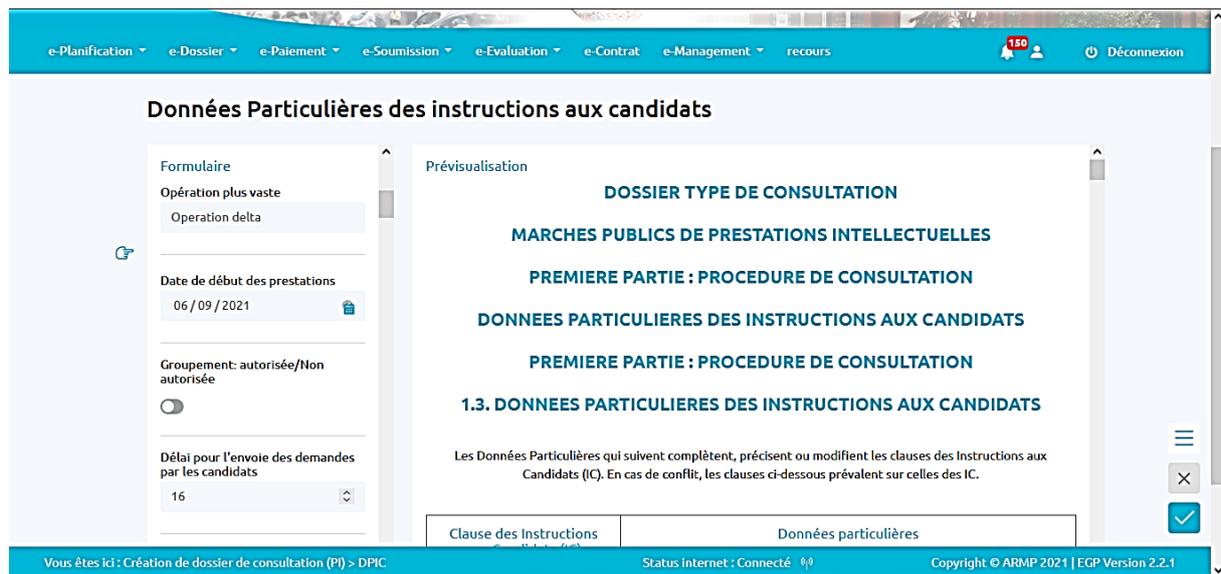


Figure 45: DPIC

5.5.6 Comment visualiser Traitements Formulaire (FORM) ?

“Le Formulaire” est un document général. Seul l’entête est à adapter, les restes ne doivent pas être modifiés. Ce document est présent dans le système et sera à récupérer en cliquant sur la zone d’import correspondant qui se trouve à droite.

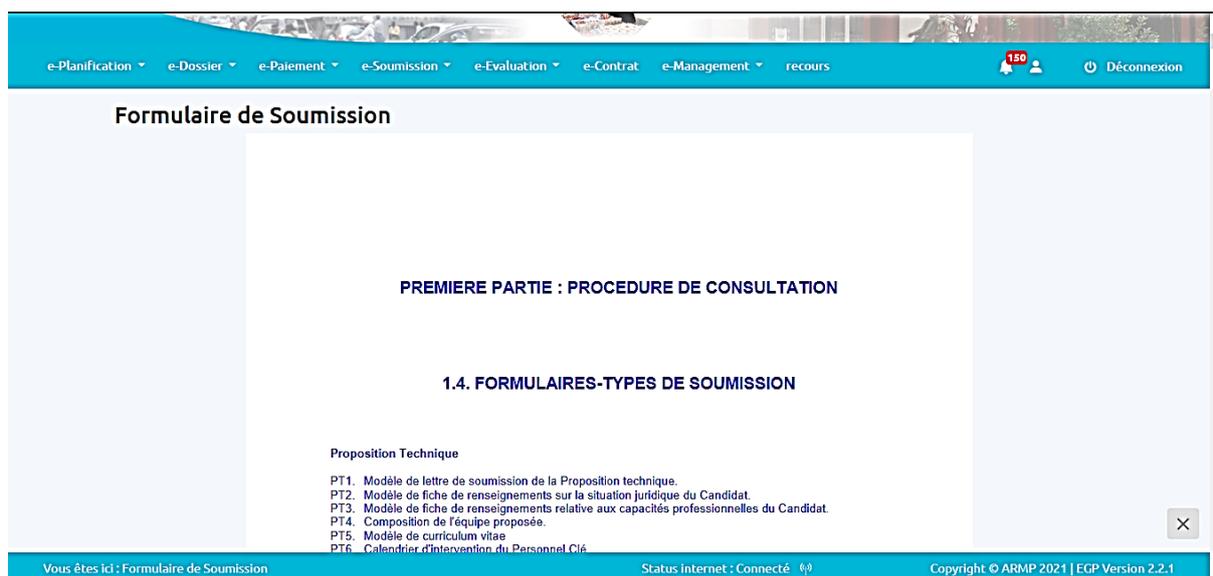


Figure 46: FORM

5.5.7 Comment visualiser l'Acte d'Engagement (AE)

“ L'Acte d'Engagement ” est un document général. Seul l'entête est à adapter, les restes ne doivent pas être modifiés.

Ce document est présent dans le système et sera à récupérer en cliquant sur la zone d'import correspondant qui se trouve à droite.



Figure 47: AE

5.5.8 Comment visualiser Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ?

“ Le Cahier des Clauses Administratives Générales ” est un document général. Seul l'entête est à adapter, les restes ne doivent pas être modifiés.

Ce document est présent dans le système et sera à récupérer en cliquant sur la zone d'import correspondant qui se trouve à droite.

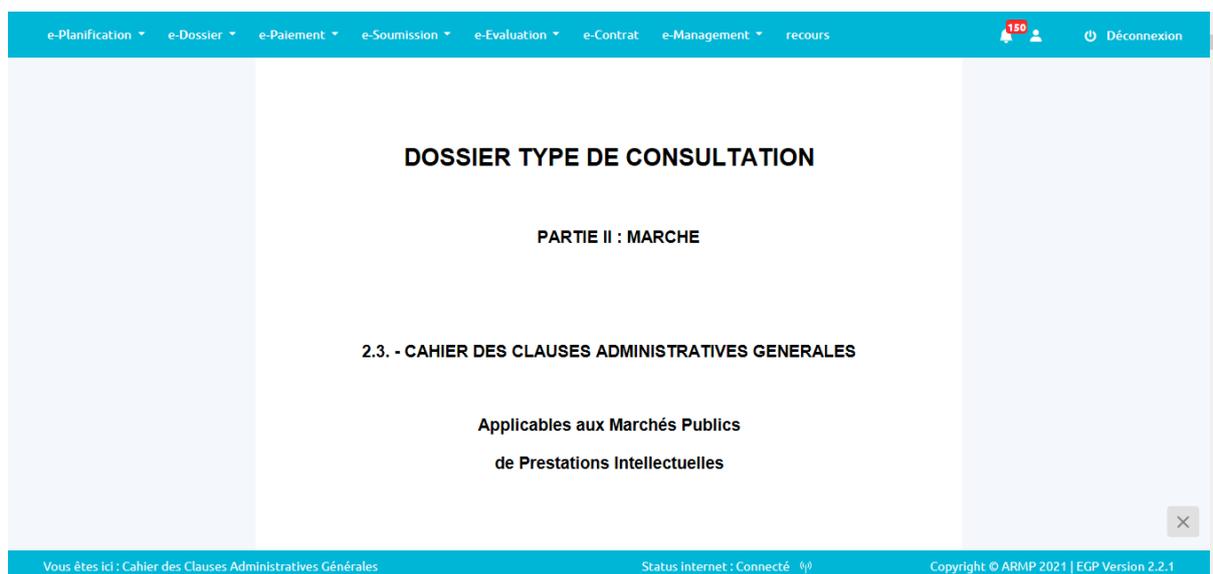


Figure 48: CCAG

5.6 Comment faire le rapport Justificatif (AD, GG)

Ce module permet d'élaborer le Rapport justificatif selon le Mode de Passation et le dossier choisis en saisissant à droite les contenus et en affichant à gauche la partie saisie.

Pour faire le rapport Justificatif de l'Achat Direct ou Gré à Gré, au commencement choisir le dossier ensuite remplir les champs suivants :

Référence	On saisit ici la référence du rapport (besoins)
Objet	On saisit ici l'objet sur la prestation/ fourniture /travaux
Montant (devise)	On sélectionne ici la devise utilisée pour l'imputation
Cocher la justification	
Motif	On saisit ici le motif de la justification
Date de soumission	On saisit ici la date de soumission
Date de séance	On saisit ici la date de séance
Date de Validation	On saisit ici la date de validation
Motif lié à l'observation	On saisit ici le motif lié à l'observation
Remarque	On saisit ici le/les remarques

Après avoir remplis tous les champs, cliqué sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer les informations ou cliqué le bouton « Précédent » pour annuler la saisie.

Figure 49: Interface Rapport Justificatif

5.7 Contrat Cadre

5.7.1 Comment créer un dossier Appel à Candidature

Ce module permet d'élaborer le Dossier d'Appel à candidature (Contrat Cadre) selon le dossier choisis en saisissant à droite les contenus et en affichant à gauche la partie saisie. Ce qui différencie le Dossier Appel à Candidature pour Contrat Cadre, il possède le document « **Données particulières d'Appels à concurrence** ».

Pour remplir le document sur les Données particulières d'Appels à concurrence, il est primordial de commencer par saisir les informations à partir des champs qui se trouvent à droite, la saisie est directement visible sur la partie correspondante du champ. Ensuite

enregistrer les données insérées ou modifiées en cliquant le bouton  et pour fermer

la page, cliqué sur le bouton  qui se trouve en bas droite du formulaire.

Figure 50: Données particulières d'Appels à concurrence

5.7.2 Comment créer la Lettre d'Invitation sur le Remise en Concurrence

Ce module permet d'élaborer la Lettre d'Invitation sur le Remise de Concurrence (Contrat Cadre) selon le dossier choisis en saisissant à droite les contenus et en affichant à gauche la partie saisie. Ce qui différencie la Lettre d'Invitation sur le Remise de Concurrence pour Contrat Cadre, il possède le document « **Lettre d'Invitation (LI-CC)** ».

Pour remplir le document sur la **Lettre d'Invitation (LI-CC)**, au début, saisir les informations à partir des champs qui se trouvent à droite, la saisie est directement visible sur la partie correspondante du champ. Ensuite enregistrer les données insérées ou modifiées en cliquant

le bouton  et pour fermer la page, cliqué sur le bouton  qui se trouve en bas droite du formulaire.

CAPTURE

6. E-SOUMISSION

6.1 Secteur Public

6.1.1 Comment voir la liste des offres reçues ?

Ce module est destiné principalement au traitement de l'offre soumissionnée par les opérateurs Economiques sur un compte de PRMP. On doit se loguer entant que PRMP ou admin (pour l'affichage). Seule l'offre soumise à l'entité figure sur la liste.

Les informations sur l'Entité permettent de rechercher les dossiers soumis à elle.

Si c'est l'administrateur qui est connecté, il existe une liste déroulante qui permet de choisir l'entité.

On doit faire des filtres à partir des champs non renseignés pour afficher la liste.

L'interface ci-dessous nous montre l'interface de liste des offres reçues, la liste dépend de l'entité connectée et strictement réservée pour la PRMP.

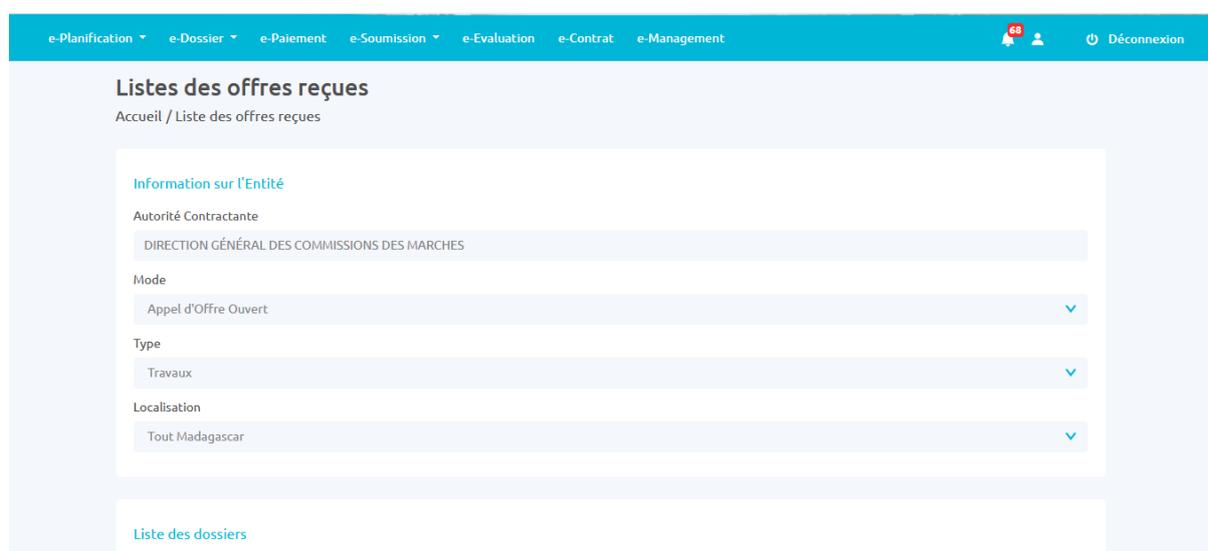


Figure 51: Information sur les entités dans le module e-soumission

Numero	Entite	Objet	Type	Mode	Action
21-8-6-5	DIRECTION GÉNÉRAL DES COMMISSIONS DES MARCHES	SERVICES DE JARDINAGES	Travaux	Consultation par voix d'Affichage	
23-8-18-1	DIRECTION GÉNÉRAL DES COMMISSIONS DES MARCHES	Fournitures de Bureau pour DIRECTEUR	Fournitures et services	Appel d'Offre Ouvert	
22-8-12-2	DIRECTION GÉNÉRAL DES COMMISSIONS DES MARCHES	ORDINATEUR PORTABLE	Fournitures et services	Consultation par voix d'Affichage	
23-8-18-2	DIRECTION GÉNÉRAL DES COMMISSIONS DES MARCHES	Fournitures de Bureau pour DIR	Fournitures et services	Appel d'Offre Ouvert	
22-8-12-1	DIRECTION GÉNÉRAL DES COMMISSIONS DES MARCHES	ORDINATEUR BUREAU	Fournitures et services	Consultation par voix d'Affichage	
28-8-42-1	DIRECTION GÉNÉRAL DES COMMISSIONS DES MARCHES	Travaux de construction de Bâtiments réparties en 3 Lots: Lot 1 : Bâtiment Administratif	Travaux	Appel d'Offre Ouvert	

Figure 52: Liste des dossiers reçus

- Si on veut avoir l'aperçu du registre du dépôt, il suffit de cliquer sur le bouton
- Si on veut générer un PDF, il suffit de cliquer sur le bouton « imprimer »

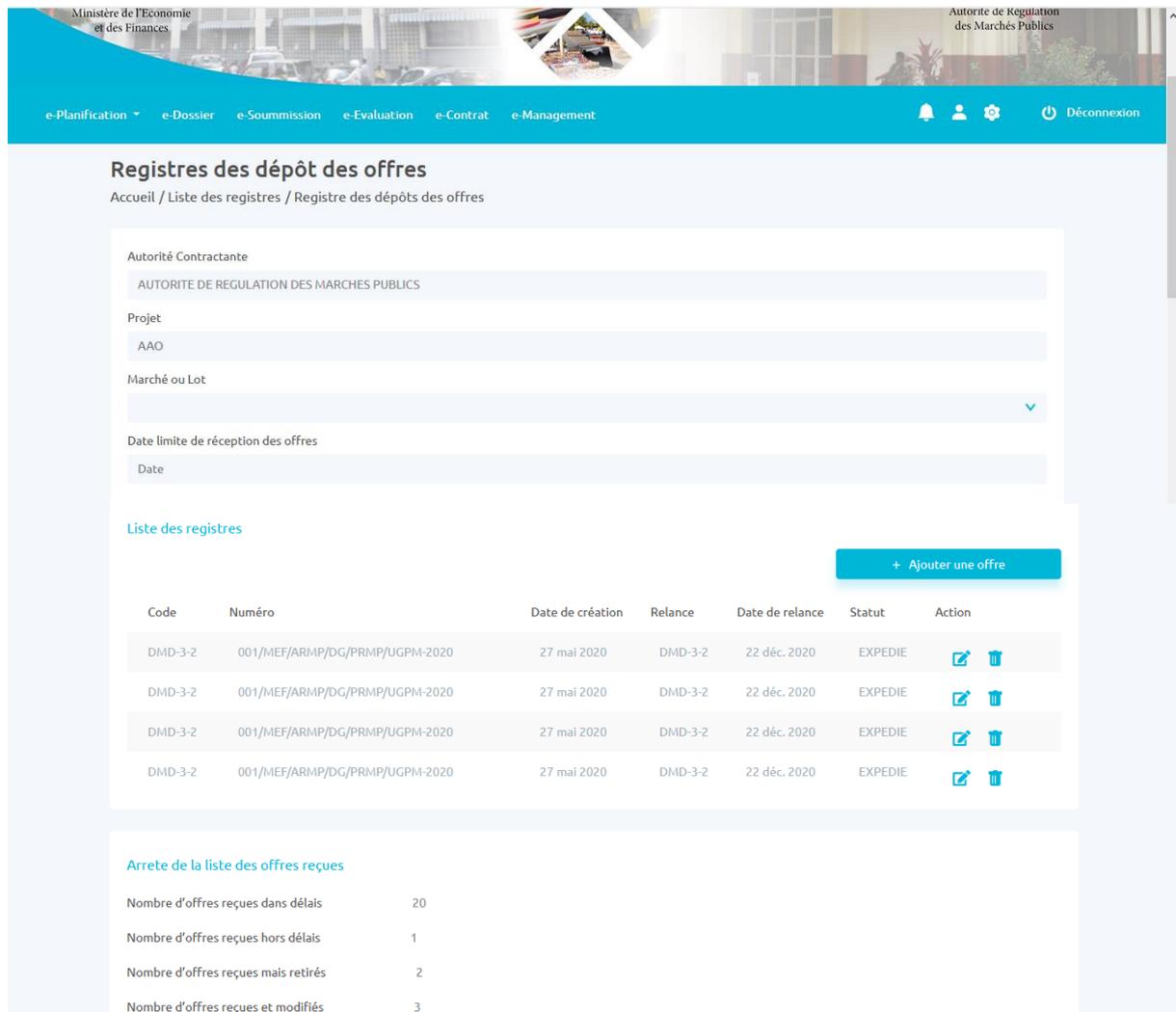
6.1.2 Comment faire la Registre de dépôt des offres/propositions ?

Ce module est pour la PRMP pour établir le PV ainsi que l'enregistrement des offres émissent manuellement par un ou plusieurs opérateurs économiques.

Pour accéder aux registres des offres, cliquer le bouton : «  ».

On doit faire des filtres à partir des champs non renseignés pour afficher la liste des registres qui correspond à l'offre.

L'interface ci-dessous nous montre l'interface des registres de dépôts des offres.



Ministère de l'Économie et des Finances | Autorité de Régulation des Marchés Publics

e-Planification | e-Dossier | e-Soumission | e-Evaluation | e-Contrat | e-Management | Déconnexion

Registres des dépôt des offres

Accueil / Liste des registres / Registre des dépôts des offres

Autorité Contractante: AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS

Projet: AAO

Marché ou Lot: [dropdown]

Date limite de réception des offres: [input]

Liste des registres

+ Ajouter une offre

Code	Numéro	Date de création	Relance	Date de relance	Statut	Action
DMD-3-2	001/MEF/ARMP/DG/PRMP/UGPM-2020	27 mai 2020	DMD-3-2	22 déc. 2020	EXPEDIE	 
DMD-3-2	001/MEF/ARMP/DG/PRMP/UGPM-2020	27 mai 2020	DMD-3-2	22 déc. 2020	EXPEDIE	 
DMD-3-2	001/MEF/ARMP/DG/PRMP/UGPM-2020	27 mai 2020	DMD-3-2	22 déc. 2020	EXPEDIE	 
DMD-3-2	001/MEF/ARMP/DG/PRMP/UGPM-2020	27 mai 2020	DMD-3-2	22 déc. 2020	EXPEDIE	 

Arrete de la liste des offres reçues

Nombre d'offres reçues dans délais	20
Nombre d'offres reçues hors délais	1
Nombre d'offres reçues mais retirés	2
Nombre d'offres reçues et modifiés	3

Figure 53: Format du registre de dépôt lorsqu'on exporte un registre pour une offre

7. MODULE E-EVALUATION

Ce module est destiné pour l'automatisation de l'évaluation des offres émises par chaque candidat. Il contient les fonctionnalités Préparation Ouverture des plis, Ouverture des plis, Evaluation et Proposition des Candidats.

Le module e-évaluation est donc réservé au PRMP et CAO

7.1 Comment Préparer une Ouverture des plis ?

Pour faire la préparation de l'Ouverture des plis, au commencement, se connecter en tant que PRMP, ensuite choisir le module E-Evaluation, après sélectionner l'onglet Préparation de l'Ouverture des plis.

Dans la préparation de l'Ouverture de plis, pour respecter la logique, il est indispensable de sélectionner les membres CAO, envoyer les invitations aux CAO sélectionnés, ensuite Choisir le Président et le Secrétaire de l'évaluation, et pour finir, paramétrer le pourcentage anormalement bas et haut.

- Connecter en tant que PRMP : avec un compte PRMP en saisissant le login et le mot de passe correspondant, on arrive à l'écran d'accueil pour une PRMP ;

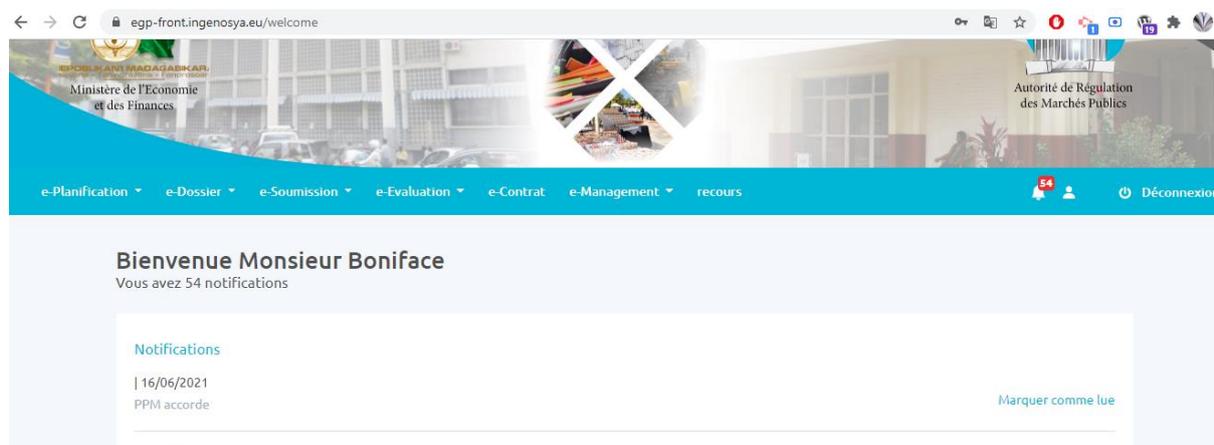


Figure 54:écran accueil évaluation

- Sélectionner le sous menu Préparation de l'Ouverture de plis : cliquer sur le menu e-Evaluation et choisir le sous menu Préparation de l'Ouverture de plis ; on arrive dans l'écran suivant.

Tous

e-Planification - e-Dossier - e-Soumission - e-Evaluation - e-Contrat - e-Management - Recours

Code dossier	Objet	Type de marché	Mode de passation	Date ouverture	Action
20-4-48-1	Prestation intellectuelle 2020 réparties en 2 lots : Lot 2 Pl 2020 /1, Lot 3: Pl 2020 /2	Prestation intellectuelle	Appel à Manifestation d'Intérêt et liste restreinte		
20-4-48-2	Prestation intellectuelle en lot unique : Lot 1 : SERVICES DE CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT INFORMATIQUE POUR RESEAUX ET SYSTEMES	Prestation intellectuelle	Appel à Manifestation d'Intérêt et liste restreinte		
20-4-48-3	travaux 2020 réparties en 2 lots : Lot 2 travaux 2020 /1, Lot 3 : Travaux 2020 /2	Travaux	Consultation par voix d'affichage		
20-4-48-4	travaux 2020 en lot unique Lot 1 : TRAVAUX DE REPARATIONS ET D'ENTRETIEN DE BATIMENT LYCEE	Travaux	Appel d'Offres Ouvert		
20-4-48-5	fournitures 2020 réparties en 2 lots : Lot 1: achat de fournitures épinards et cuvette, lot 3 achat de divers éléments	Fournitures et services	Appel d'Offres Ouvert		

Élément par page : 5 1 - 5 de 18

Figure 55:préparation de l'ouverture de plis

- Cliquer sur l'icône « Préparer l'Ouverture de Plis ». On arrive dans l'écran suivant :

e-Planification - e-Dossier - e-Soumission - e-Evaluation - e-Contrat - e-Management - Recours

Préparation de l'ouverture des plis

Informations sur le dossier

Autorité contractante
MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

Direction
DIRECTION GÉNÉRAL DES IMPÔTS

Objet du dossier
Achat de Fourniture Informatique pour l'année 2021 DGI

Mode de passation
Appel d'Offres Ouvert

Type
Fournitures et services

Localisation
Tout Madagascar

Vous êtes ici : Préparation de l'ouverture des plis Status internet : Connecté Copyright © ARMP 2021 | EGP Version 2.2.2

Figure 56:écran de préparation de l'ouverture de plis

- Sélectionner les membres CAO : sélectionner les membres CAO parmi la liste proposée dans l'onglet Choix membres en cochant les cases. On ne peut pas sélectionner plus de 5 membres CAO.

Identifiant	Adresse e-mail	Numéro de téléphone	Sélection
CORONACOL COVID	coronavirusa@yopmail.com	022222222	<input checked="" type="checkbox"/>
CORONACOL ALAIN	coronavirusa@yopmail.com	022222222	<input checked="" type="checkbox"/>
est COVID	alainzaaaa.thibaut@yopmail.com	0675481205	<input checked="" type="checkbox"/>
(AUFF) Association Union Faribolan'ny Tanora	joarifenitra@gmail.com	7894561	<input checked="" type="checkbox"/>
est otm_rakuten11	alaizzazazan.thibaut@yopmail.com	0675481205	<input checked="" type="checkbox"/>
Mélanie otm_plateforme_base	alaiazdan.thibaut@yopmail.com	0675481205	<input type="checkbox"/>
CAODGI08 CAODGI08	caodgi08@yopmail.fr	0348741258	<input type="checkbox"/>
Mélanie otm_plateforme_base	alain.thibaut@yopmail.com	022222222	<input type="checkbox"/>
est Association Union Faribolan'ny Tanora	joarifenitra@gmail.com	0675481205	<input type="checkbox"/>
CAODGI12 CAODGI12	caodgi12@yopmail.fr	0348741258	<input type="checkbox"/>
CORONACOL COVID	coronavirusa@yopmail.com	022222222	<input type="checkbox"/>
est otm_plateforme_base	alaiazan.thibaut@yopmail.com	0675481205	<input type="checkbox"/>
CAODGI11 CAODGI11	caodgi@yopmail.fr	0345874125	<input type="checkbox"/>

Figure 57: sélection membre CAO

- Envoyer les invitations CAO : après avoir sélectionné les membres CAO, il est primordial d'envoyer l'invitation à chaque membre en cliquant le bouton « Envoyer



l'invitation » , ensuite cliquer sur le bouton « Valider » pour valider l'envoi ou « Annuler » pour l'annuler dans le POPUP de confirmation.

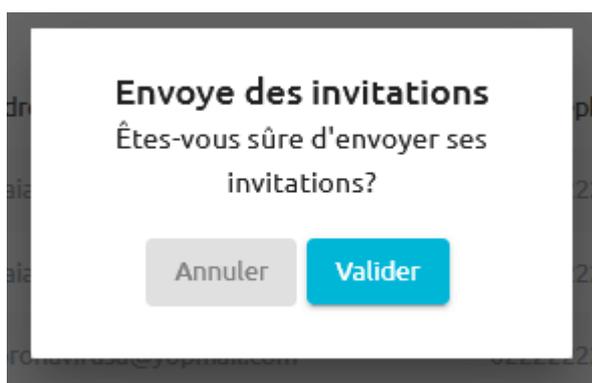


Figure 58: Envoie Invitation aux membres CAO

Le membre CAO reçoit un mail pour accepter ou décliner l'invitation.

- Paramétrer le pourcentage Anormalement basse et haute : au début, cliquer l'onglet Information supplémentaire et ensuite insérer le pourcentage du champ Anormalement basse et du champ Anormalement haute. La valeur minimale est 1 et la valeur maximale est 99 pour anormalement basse et 100 pour anormalement haute.

Liste des propositions des membres CAO

Choix membres **Information supplémentaire**

Pourcentage anormalement basse / haute

Anormalement basse

Anormalement haute

Enregistrer

Figure 59: pourcentage anormalement bas et haut

- Choisir le Président: choisir le président parmi la liste ayant les membres CAO qui ont acceptés l'invitation et La PRMP puis cliquer sur le bouton « Valider » pour valider le choix et « Annuler » pour annuler dans le POPUP de confirmation obtenue après la sélection.

Localisation
Tout Madagascar

Choisir un président de l'évaluation

Président de l'évaluation

ANDRIAMANANTSILAVO Mampionona 407647
 ANDRIAMANANTSILAVO Mampionona 407647
 CAODGI01 CAODGI01
 CAODGI04 CAODGI04

Choisir un secrétaire de l'évaluation

Secrétaire de l'évaluation
CAODGI06 CAODGI06

Liste des propositions des membres CAO

Choix membres Information supplémentaire

Envoyer l'invitation (5)

Vous êtes ici : Préparation de l'ouverture des plis Status internet : Connecté Copyright © ARMP 2021 | EGP Version 2.2.2

Figure 60: choix président



- Choisir la Secrétaire: choisir la Secrétaire parmi la liste ayant les membres CAO qui ont acceptés l'invitation, cliquer sur le bouton « Valider » pour valider le choix et « Annuler » pour annuler dans le POPUP de confirmation obtenue après la sélection.

The screenshot shows the EGP web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'e-Planification', 'e-Dossier', 'e-Soumission', 'e-Evaluation', 'e-Contrat', 'e-Management', and 'Recours'. The main content area is titled 'Choisir un secrétaire de l'évaluation'. It features a dropdown menu for 'Secrétaire de l'évaluation' with the following options: CAODGI06 CAODGI06, CAODGI01 CAODGI01, CAODGI04 CAODGI04, and CAODGI06 CAODGI06. Below the dropdown is a table titled 'Liste des propositions des membres CAO' with columns for 'Nom et Prénom(s)', 'Adresse E-mail', 'N° Téléphone', 'Etat', and 'Actions'. The table contains three rows of data. A 'Choix membres' button and an 'Information supplémentaire' field are also visible. A blue button labeled 'Envoyer l'invitation (5)' is located to the right of the table. The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with various application icons and the system tray displaying the time as 17:18 on 29/07/2021.

Nom et Prénom(s)	Adresse E-mail	N° Téléphone	Etat	Actions
ALAIN ALAIN	alalazan.thibaut@yopmail.com	022222222	ATTENTE DE CONFIRMATION	<input type="checkbox"/>
Mélanie ALAIN	alalazan.thibaut@yopmail.com	022222222	ATTENTE DE CONFIRMATION	<input type="checkbox"/>
CRR DGIZE	coronavirusa@yopmail.com	022222222	ATTENTE DE CONFIRMATION	<input type="checkbox"/>

Figure 61: choix de secrétaire



Comment Accepter ou décliner l'invitation envoyée par La PRMP ?
Pour voir l'invitation envoyer par La PRMP en mail, La CAO doit se connecter et consulter son e-mail et cliqué sur le lien « lien de confirmation »

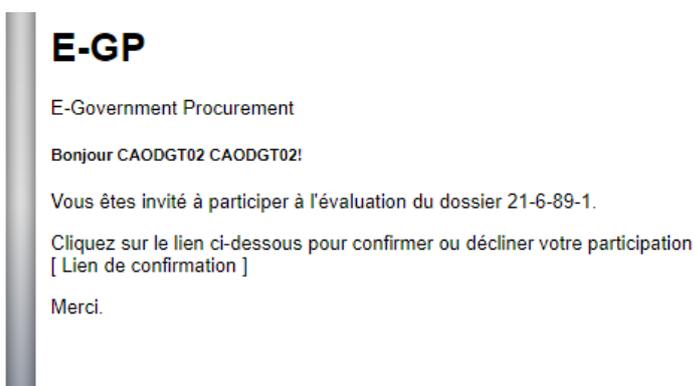


Figure 62:invitation CAO

Après avoir cliqué sur le lien, on aperçoit un POPUP de confirmation dans EGP (Connecter entant que CAO), cliquer sur le bouton « Valider » pour valider l'invitation ou cliquer sur le bouton « Décliner » pour décliner l'invitation.

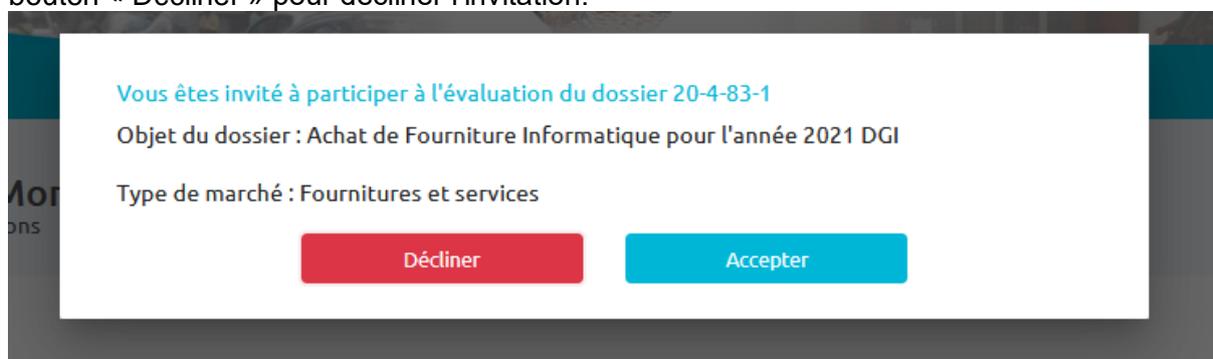


Figure 63:pop-up de confirmation de participation à l'évaluation

7.2 PROCESSUS EVALUATION AOO ACO

Pour respecter la logique, l'évaluation OFFRES AOO ACO doit passer par ces étapes :
Préparation Ouverture de plis (ref : 2.1), Ouverture de plis OFFRES AOO ACO, Gérer SCTE et Choix Evaluator, Evaluation OFFRES AOO ACO

7.2.1 Comment effectuer l'Ouverture des plis pour OFFRE AOO et ACO ?

Pour effectuer l'Ouverture des plis, il est indispensable de commencer par se connecter entant que CAO, choisir le module E-Evaluation, ensuite sélectionner l'onglet Ouverture des plis et enfin cliquer le sous-menu OFFRE AOO ACO. On arrive dans l'écran suivant :

20-4-48-4	Lot 1 : TRAVAUX DE REPARATIONS ET D'ENTRETIEN DE BATIMENT LYCEE	Travaux	Appel d' Offres Ouvert	     
20-4-48-5	fournitures 2020 réparties en 2 lots : Lot 1: achat de fournitures épinards et cuvette, lot 3 achat de divers éléments	Fournitures et services	Appel d' Offres Ouvert	     
20-4-48-6	Achat en lot unique 2020: Lot 2 : achat de seau plastique	Fournitures et services	Consultation par voix d'Affichage	     
20-4-83-1	Achat de Fourniture Informatique pour l'année 2021 DGI	Fournitures et services	Appel d' Offres Ouvert	     
20-4-85-1	LOT AOPQ	Fournitures et services	Appel d'Offres Ouvert avec Pré-Qualification	     
20-4-85-2	Travaux de construction de Bureau 2021 DGI	Travaux	Consultation par voix d'Affichage	     
22-4-8-1	fournitures de bureaux pour l'année 2022 Finale	Fournitures et services	Appel d' Offres Ouvert	     
22-4-8-2	Lot 3: regroupement des appareils EN	Fournitures et services	Appel d' Offres Ouvert	     
23-4-10-1	11111111111111	Fournitures et services	Appel d' Offres Ouvert	     
24-4-21-5	Lot 1: fournitures de bureau 2024	Fournitures et services	Appel d' Offres Ouvert	     
24-4-21-8	lot 2 : travaux de construction de bureau 2024	Travaux	Consultation par voix d'Affichage	     
			Appel à Manifestation	

Figure 64: liste des offres

- suivre la séquence des actions suivante pour faire l'ouverture de plis correctement, au début, cliquer l'icône « Faire l'ouverture des plis »

20-4-48-4	Lot 1 : TRAVAUX DE REPARATIONS ET D'ENTRETIEN DE BATIMENT LYCEE	Travaux	Appel d' Offres Ouvert	     
20-4-48-5	fournitures 2020 réparties en 2 lots : Lot 1: achat de fournitures épinards et cuvette, lot 3 achat de divers éléments	Fournitures et services	Appel d' Offres Ouvert	     
20-4-48-6	Achat en lot unique 2020: Lot 2 : achat de seau plastique	Fournitures et services	Consultation par voix d'Affichage	     
20-4-83-1	Achat de Fourniture Informatique pour l'année 2021 DGI	Fournitures et services	Appel d' Offres Ouvert	     
20-4-85-1	LOT AOPQ	Fournitures et services	Appel d'Offres Ouvert avec Pré-Qualification	     
20-4-85-2	Travaux de construction de Bureau 2021 DGI	Travaux	Consultation par voix d'Affichage	     
22-4-8-1	fournitures de bureaux pour l'année 2022 Finale	Fournitures et services	Appel d' Offres Ouvert	     
22-4-8-2	Lot 3: regroupement des appareils EN	Fournitures et services	Appel d' Offres Ouvert	     
23-4-10-1	11111111111111	Fournitures et services	Appel d' Offres Ouvert	     
24-4-21-5	Lot 1: fournitures de bureau 2024	Fournitures et services	Appel d' Offres Ouvert	     
24-4-21-8	lot 2 : travaux de construction de bureau 2024	Travaux	Consultation par voix d'Affichage	     
			Appel à Manifestation	

Figure 65: icone de l'ouverture de plis

, remplir les champs dans « les renseignements sur le membre de la Commission d'Appels d'offres », Ouvrir la séance, déchiffrer les offres, vérifier la liste des candidats et montants de leur offre ou Proposition, vérifier la liste des candidats dont l'offre est parvenue hors délai, vérifier la liste des offres ou propositions dans le délai et remplir les informations concernant les offres manuelles (physiques) déposés par les OPECO. Ensuite vérifier la liste des offres retirées, la liste des offres modifiées ou remplacées.

e-Evaluation Déconnexion

Ouverture des plis

Renseignements sur les membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)

Référence de la décision de nomination des membres* :

Existence de lettre d'engagement personnel* : Oui Non

Nombre des membres présents lors de dépouillement* :

Présence de la Personne Responsable des Marchés Publics* : Oui Non

[Enregistrer](#)

Liste des candidats et montants de leur offre ou proposition

Candidat	Montant
Gauthier Lya	12000000
Chambers Tommy	13000000
Larson Roberta	14000000

Vous êtes Id : Ouverture des plis Status internet : Connecté Copyright © ARMP 2021 | EGP Version 2.2.2

Figure 66: ouverture de plis

Après, remplir les champs dans le Procès-Verbal d'Ouverture des plis, vérifier la liste des membres de la CAO, ajouter les représentants des candidats, cocher les résultats d'ouverture parmi la liste des candidats et ajouter le fiche de présence. Seule la Secrétaire peut accéder et remplir l'Edition de procès-verbal après la séance clôturé.

Pour finir, la CAO doit clôturer la séance et générer le PV.

e-Evaluation Déconnexion

Liste des candidats dont l'offre est parvenue hors delai [Générer PDF](#) [Enregistrer](#)

Ordre de réception	Nom du candidat	Adresse du candidat	Date et heures de réception	L'enveloppe a-t-elle été enregistrée ?	L'enveloppe a-t-elle été ouverte ?	L'enveloppe a-t-elle été renvoyée sans être ouverte ?	Actions
Élément par page : 5 0 de 0 < >							

Liste des offres ou propositions dans le delai

Ordre de réception	Code de l'offre	Nom du candidat	Adresse du candidat	Date et heures de réception	Actions
1	20-4-83-1-1	Lacroix Pablo	3251 Rue de L'Abbé-Soulange-Bodin	26/07/2021 12:25	
Élément par page : 5 1 - 1 de 1 < >					

Liste des offres retirées

Ordre de réception	Code de l'offre	Nom du candidat	Adresse du candidat	Date et heure de réception des plis	Date et heures de retrait des plis	Actions
Élément par page : 5 0 de 0 < >						

Vous êtes Id : Ouverture des plis Status internet : Connecté Copyright © ARMP 2021 | EGP Version 2.2.2

Figure 67: PV ouverture de plis

Édition de procès verbal

Date du session: 29 / 07 / 2021

Année du réunion: 21

Date de réunion: 29 / 07 / 2021

Heure du réunion: 16 : 42

Lieu de réunion: Lieu de réunion

Objet: Achat de Fourniture Informatique pour l'année 2021 DGI

Date d'avis favorable de CNM: jj / mm / aaaa

Nombre de plis reçus après la date et l'heure limite fixées et rejetées: 0

Nombre de plis reçus dans les délais réglementaires: 1

Liste des membres de la CAO

Nom et prénoms	Fonction	Signature
CBB DGI01	Président	

Vous êtes Id : Ouverture des plis | Status Internet : Connecté | Copyright © ARMP 2021 | ECP Version 2.2.2

Figure 68: interface secrétaire

7.2.2 Comment choisir l'Évaluateur ?

Pour choisir l'Évaluateur, il est primordial de se connecter tant que PRMP. En premier lieu Cliquer le menu E-Evaluation puis l'Onglet Ouverture de Plis et le sous-menu OFFRES AOO ACO. Ensuite choisir le dossier puis Cliquer sur l'icône « Désigner les évaluateurs », on arrive dans la page suivant :

Choix évaluateur

Gérer le SCTE

Nom et Prenom(s)	Adresse E-mail	N° Téléphone	Action
CAODGI01 CAODGI01	caodgi01@yopmail.fr	0345874125	<input checked="" type="checkbox"/>
CAODGI04 CAODGI04	caodgi04@yopmail.fr	0345874125	<input type="checkbox"/>
CAODGI08 CAODGI08	caodgi08@yopmail.fr	0348741258	<input type="checkbox"/>

Élément par page : 10 | 1 - 3 de 3

Annuler | Enregistrer

Figure 69: choix évaluateur

Après, Sélectionner les membres CAO choisis comme Évaluateur et pour finir Enregistrer en cliquant le bouton « Enregistrer ».

7.2.3 Comment faire l'Évaluation OFFRES AOO ACO?

Pour faire l'Ouverture des plis, il est indispensable de commencer par se connecter en tant que CAO, choisir le module E-Evaluation, sélectionner l'onglet Evaluation, ensuite cliquer le sous-menu OFFRE AOO ACO et enfin choisir le dossier. On arrive dans l'écran suivant :

Code Dossier	Objet	Type de marché	Mode de passation	Action
20-4-48-1	Prestation intellectuelle 2020 réparties en 2 lots : Lot 2 PI 2020 /1, Lot 3: PI 2020 /2	Prestation intellectuelle	Appel à Manifestation d'Intérêt et liste restreinte	[Icons]
20-4-48-2	Prestation intellectuelle en lot unique : Lot 1 : SERVICES DE CONCEPTION ET DEVELOPPEMENT INFORMATIQUE POUR RESEAUX ET SYSTEMES	Prestation intellectuelle	Appel à Manifestation d'Intérêt et liste restreinte	[Icons]
20-4-48-3	travaux 2020 réparties en 2 lots : Lot 2 travaux 2020 /1, Lot 3 : Travaux 2020 /2	Travaux	Consultation par voix d'Affichage	[Icons]
20-4-48-4	travaux 2020 en lot unique Lot 1 : TRAVAUX DE REPARATIONS ET D'ENTRETIEN DE BATIMENT LYCEE	Travaux	Appel d'Offres Ouvert	[Icons]
20-4-48-5	Fournitures 2020 réparties en 2 lots : Lot 1: achat de fournitures épinards et cuvette, lot 3 achat de divers éléments	Fournitures et services	Appel d'Offres Ouvert	[Icons]
20-4-48-6	Achat en lot unique 2020: Lot 2 : achat de seau plastique	Fournitures et services	Consultation par voix d'Affichage	[Icons]
20-4-83-1	Achat de Fourniture informatique pour l'année 2021 DCI	Fournitures et services	Appel d'Offres Ouvert	[Icons]
20-4-85-2	Travaux de construction de Bureau 2021 DCI	Travaux	Consultation par voix d'Affichage	[Icons]

Élément par page : 10 | 11 - 20 de 8

Vous êtes ici : Création de dossier d'appel d'offres > AAOO | Status internet : Connecté | Copyright © ARMP 2021 | EGP Version 2.2.2

Figure 70: listes des offres CPX/AOO

Pour respecter la logique L'Evaluation OFFRES AOO ACO se fait en 5 étapes :

- Contrôle de la conformité des offres :
Pour faire le Contrôle de la conformité des offres, cliquer sur l'icône « Contrôle de la conformité des offres » et on arrive à la page suivante :

Contrôle conformité

Rapport d'évaluation des offres

Entete

Objet
Travaux de construction de Bureau 2021 DCI

Date de lancement de l'appel d'offres
27/07/2021

Date limite fixée pour la remise des offres
27/07/2021

Nombre des plis reçus dans les délais réglementaires
2

Membres du Sous-Comité Technique d'Evaluation des Offres

CAO/SCTE	Nom	Prenom

Vous êtes ici : Contrôle de la conformité des offres | Status internet : Connecté | Copyright © ARMP 2021 | EGP Version 2.2.2

Figure 71: contrôle conformité

Ensuite vérifier et cocher les conformités de chaque candidat sur les documents et les spécifications techniques demandés dans le DAO et enfin cliquer sur le bouton Expédier.

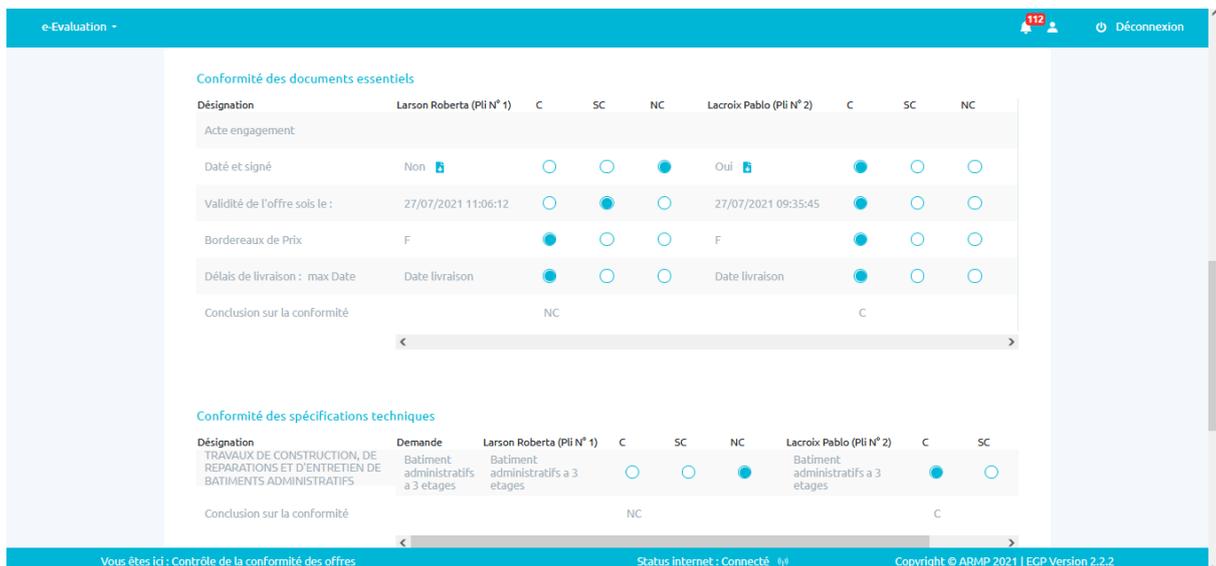


Figure 72:conformité de documents essentiels et Spécifications Techniques

- Correction des erreurs et conversion en monnaie unique :

Pour faire la Correction des erreurs et conversion en monnaie unique, d’abord, cliquer sur l’icône « Correction des erreurs avec Evaluation et comparaison des offres », on arrive dans la page suivante :

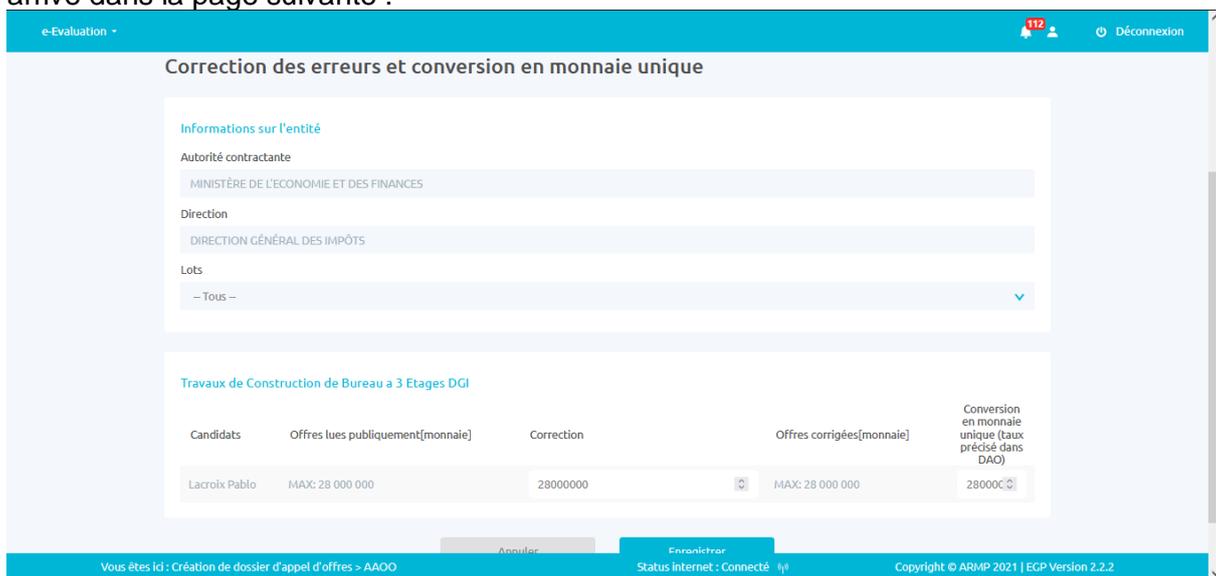


Figure 73:correction des erreurs

Ensuite sélectionner le LOT, vérifier et Insérer les montants à corriger, la conversion en monnaie unique se fait automatiquement selon les montants corrigés et le taux de conversion précisé dans DAO et pour finir cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

- Evaluation et comparaison des offres :

Pour faire l’Evaluation et comparaison des offres, cliquer sur l’icône Evaluation et comparaison des offres », on arrive dans la page suivante :

Evaluation et comparaison des offres

Travaux de Construction de Bureau a 3 Etages DGI

Ajustement marge de préférence nationale

0

Candidat	Ajustement marge de préférence nationale	Ajustement Variantes Techniques	Montant évalué de l'offre	Classement
Lacroix Pablo	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Maximum HT: 22400000 Ar TVA: 5600000 Ar Maximum TTC: 28000000 Ar	1

Annuler Enregistrer

Figure 74:évaluation et comparaison de l'offre

Ensuite paramétrer l'ajustement marge de Préférence nationale, Ajustement Rabais, les critères additionnels, Ajustement Variantes techniques et on obtient le montant évalué de l'offre de chaque candidat avec leur classement.

- Vérification de la qualification des candidats :

Pour faire la Vérification de la qualification des candidats, d'abord, cliquer sur l'icône Vérification de la qualification des candidats », on arrive dans la page suivante :

Vérification de la qualification des candidats

Informations sur l'entité

Autorité contractante

MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

Direction

DIRECTION GÉNÉRAL DES IMPÔTS

Liste des candidats à vérifier

Ajouter qualification

Désignation des pièces et conditions du DAO	Conclusion sur la qualification
	Lacroix Pablo <input checked="" type="checkbox"/>

Annuler Enregistrer

Vous êtes ici : Vérification de la qualification des candidats Status internet : Connecté Copyright © ARMP 2021 | ECP Version 2.2.2

Figure 75:vérification de la qualification de candidats

Ensuite évaluer et cocher la case parmi la qualification des pièces et conditions du DAO pour chaque candidat et pour finir cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

- Résultat de la proposition :

Pour Voir et Valider la Résultat de la proposition, il est nécessaire de se connecter en tant que PRMP, cliquer sur le menu E-Evaluation, l'onglet Evaluation puis le sous-menu OFFRE AOO ACO.

Au début, cliquer L'icône « Résultat de la proposition », on arrive dans la page suivante :

Classement des offres

Filtrer par

Lot:
LOT-BES-20-4-0007-1

Nom des candidats	Gauthier Lya	Chambers Tommy	Larson Roberta
Montant offre	12000000	13000000	14000000
Classement	1	2	3

Annuler Valider la proposition Refuser la Proposition Exporter Rapport Evaluation Exporter PV de Validation

Figure 76:classement des offres

Puis, choisir le LOT, vérifier les candidats proposer puis cliquer sur le bouton « Valider la proposition », ensuite cliquer sur le bouton « Refuser la proposition » et mettre les commentaires dont laquelle la PRMP a refusé la proposition, enfin cliquer le bouton « Exporter PV » pour exporter le PV de Validation et « Exporter Rapport Evaluation » pour exporter le PV d'Evaluation.

La CAO a le droit de consulter le résultat de la proposition, exporter le PV de Validation et Exporter le PV d'Evaluation.

7.3 PROCESSUS EVALUATION AOPQ

Pour respecter la logique, L'évaluation AOPQ doit passer par ces étapes : Préparation Ouverture de plis (ref : 2.1), Ouverture en séance AOPQ, Gérer SCTE et Choix Evaluator (ref : 2.2.2), Evaluation des dossiers de candidature et passer à l'étape EVALUATION AOO (ref : 2.2)

7.3.1 Comment faire l'Ouverture en Séance AOPQ ?

Pour faire l'Ouverture en séance AOPQ, il est nécessaire de commencer par se connecter tant que CAO, choisir le module E-Evaluation, ensuite sélectionner l'onglet Ouverture des plis, après cliquer le sous-menu APQ et enfin Choisir le dossier. On arrive dans l'écran suivant :



Figure 77: liste des offres

- Pour l’Ouverture en séance, cliquer l’icône « Ouverture en Séance ». Ensuite, Vérifier et Sélectionner la qualification des candidats, et pour finir Terminer l’Ouverture et Exporter le PV.

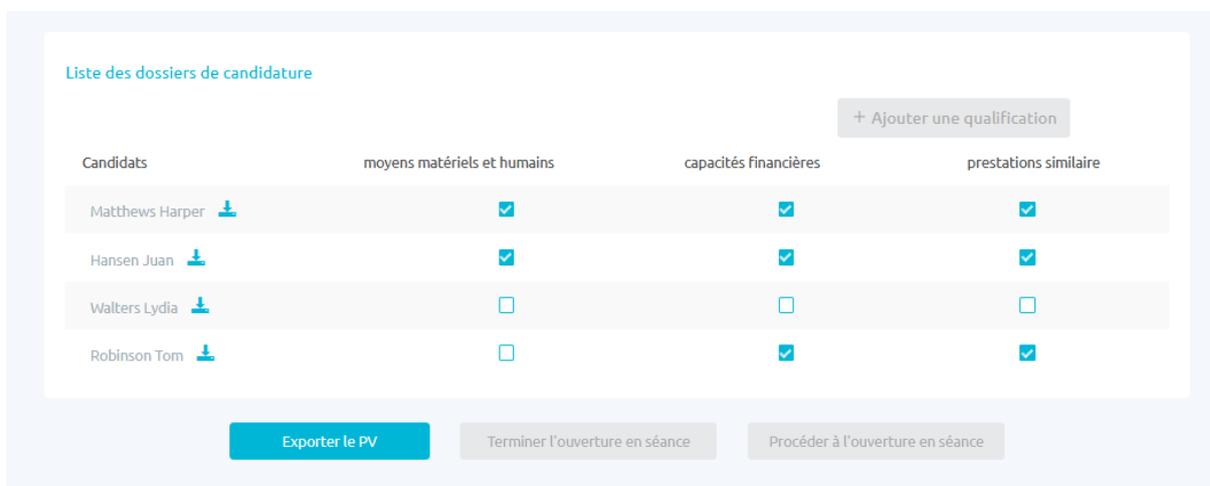


Figure 78: Ouverture en Séance

7.3.2 Comment choisir l’Evaluateur ? (ref : 2.2.2)

Pour choisir l’Evaluateur, d’abord, se connecter entant que PRMP, puis cliquer sur le menu E-Evaluation, cliquer sur l’Onglet Ouverture de Plis et le sous-menu OFFRES AOO ACO. Il est nécessaire de Choisir le dossier en premier lieu, Cliquer sur l’icône « Désigner les évaluateurs », ensuite Sélectionner les membres CAO choisis comme Evaluateur puis pour finir Enregistrer.

7.3.3 Comment faire l’Evaluation des dossiers de candidature?

- Pour l'évaluation des dossiers de candidature, cliquer sur l'icône « Evaluation des offres de l'avis », ensuite Vérifier et Sélectionner la qualification des candidats, et enfin Terminer l'évaluation. Si aucun candidat n'a été qualifié, il est indispensable de cliquer sur le bouton « Relancer la candidature » pour relancer l'évaluation.

Figure 79: Evaluation des dossiers de candidature

Pour la demande d'éclaircissement, cliquer sur le bouton « Ajouter », remplir les champs Candidat, Lot, et le Point à éclaircir et enfin cliquer le bouton « Envoyer ».

Seul la PRMP peut Etablir la liste des candidats pré-qualifiés :

- D'abord, Cliquer sur l'icône « Vu de la liste des candidats pré-qualifiés ». Ensuite vérifier la liste des candidats pré-qualifiés, et pour finir Terminer et envoyer l'invitation de Soumission et Valider.

Établissement de la liste des candidats

Information sur le dossier

Autorité contractante
MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

Direction
DIRECTION GÉNÉRAL DE TRÉSOR

Objet du dossier
Achat Ordinateur 2021 pour DGT

Mode de passation
Avis d'Appel à Candidatures

Type
Fournitures et services

Localisation
Tout Madagascar

Figure 80: Etablissement de la liste des candidats pré-qualifié

7.3.4 ETAPE EVALUATION AOO (réf : 2.2)

7.4 PROCESSUS EVALUATION AMI

Pour respecter la logique, L'évaluation OFFRES AOO ACO doit passer par ces étapes : Préparation Ouverture de plis (réf : 2.1), Ouverture AMI, Gérer SCTE et Choix Evalueateur, Proposition des Candidats, Evaluation

7.4.1 Comment faire l'Ouverture AMI ?

Pour faire l'Ouverture AMI, il est nécessaire de se connecter entant que CAO, choisir le module E-Evaluation, sélectionner l'onglet Ouverture des plis et cliquer le sous-menu AMI. On arrive dans l'écran suivant :

e-Evaluation - 112

Ouverture des plis
Evaluation
Proposition candidat (AMI)

AMI
APQ
OFFRES (AOO, AOR, ACO)
Propositions techniques
Propositions financières

Filtrer par
Objet
Année
Tous

Liste des manifestation d'intérêts

Code dossier	Objet	Type de marché	Mode de passation	Etat	Action
20-10-80-2	appel à manifestation d'intérêt 2020	Prestation intellectuelle	Appel à Manifestation d'Interet et liste restreinte		   
20-10-80-6	AMI 2020	Prestation intellectuelle	Appel à Manifestation d'Interet et liste restreinte		   
20-10-82-1	ami 2020	Prestation intellectuelle	Appel à Manifestation d'Interet et liste restreinte	NOUVEAU	   

Figure 81:liste des offres AMI

- Pour l'Ouverture AMI, au début, cliquer l'icône « Ouverture de l'AMI », choisir un dossier, ensuite ouvrir la séance, déchiffrer les offres, vérifier la liste des candidats et montants de leur offre ou Proposition, après Vérifier et Sélectionner l'observation des candidats. Et pour finir fermer la séance et Exporter le PV.

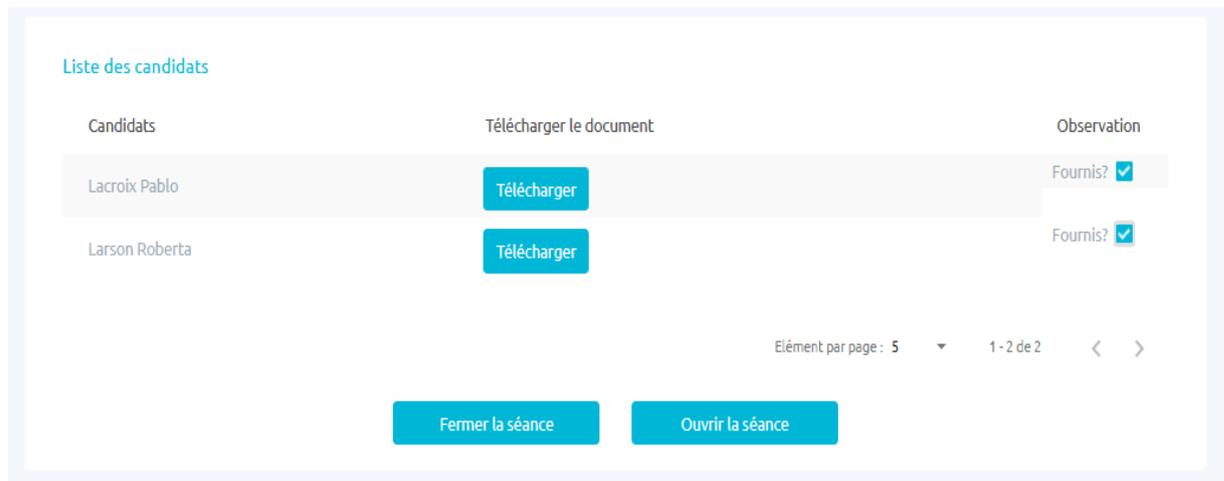


Figure 82: Ouverture AMI

7.4.2 Comment choisir l'Évaluateur ? (réf :2.2.2)

Pour choisir l'Évaluateur, il est nécessaire de se connecter tant que PRMP. D'abord, Cliquer sur le menu E-Evaluation, cliquer l'Onglet Ouverture de Plis et le sous-menu OFFRES AOO ACO. Ensuite choisir le dossier puis Cliquer sur l'icône « Désigner les évaluateurs ». Après, Sélectionner les membres CAO choisis comme Évaluateur et pour finir Enregistrer.

7.4.3 Comment faire la Proposition Candidat?

- **Évaluation AMI et Proposition des candidats :**

Pour faire l'Évaluation AMI, il est primordial de se connecter tant que CAO, choisir le module E-Evaluation, sélectionner l'onglet Ouverture des plis puis cliquer le sous-menu AMI.

D'abord, choisir un LOT, ensuite Vérifier et Sélectionner la qualification des candidats et enfin Expédier. Si le nombre des candidats qui ont une note maximale dans conclusion est supérieure de 6, il est nécessaire d'établir la liste des candidats restreints en cliquant le bouton « Établir la liste des candidats restreints ».

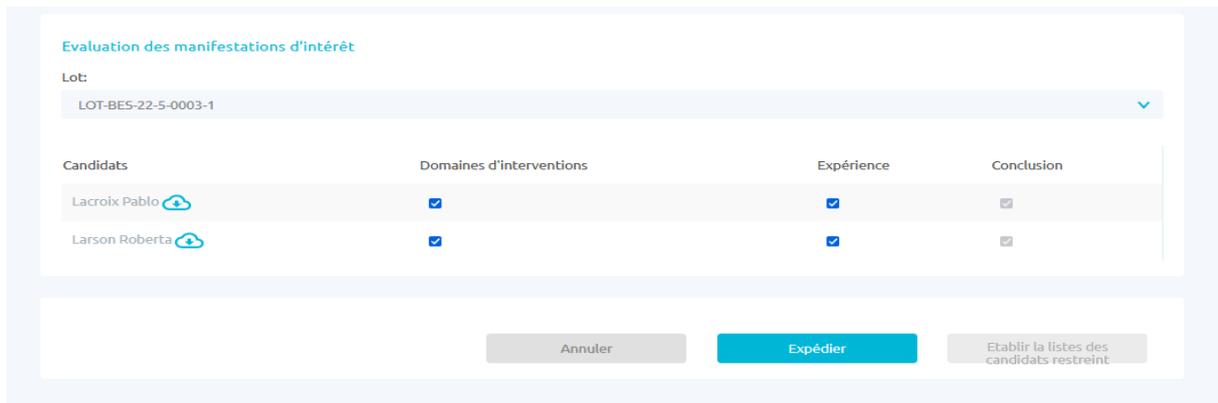


Figure 83: Evaluation AMI et Proposition des candidats

7.4.4 Comment faire l'Evaluation?

- **Ouverture des plis :**

Pour faire l'Ouverture des plis, d'abord, se connecter en tant que CAO, choisir le module E-Evaluation, sélectionner l'onglet Evaluation puis cliquer le sous-menu AMI et choisir un dossier puis cliquer sur l'icône « Ouverture des Plis ».

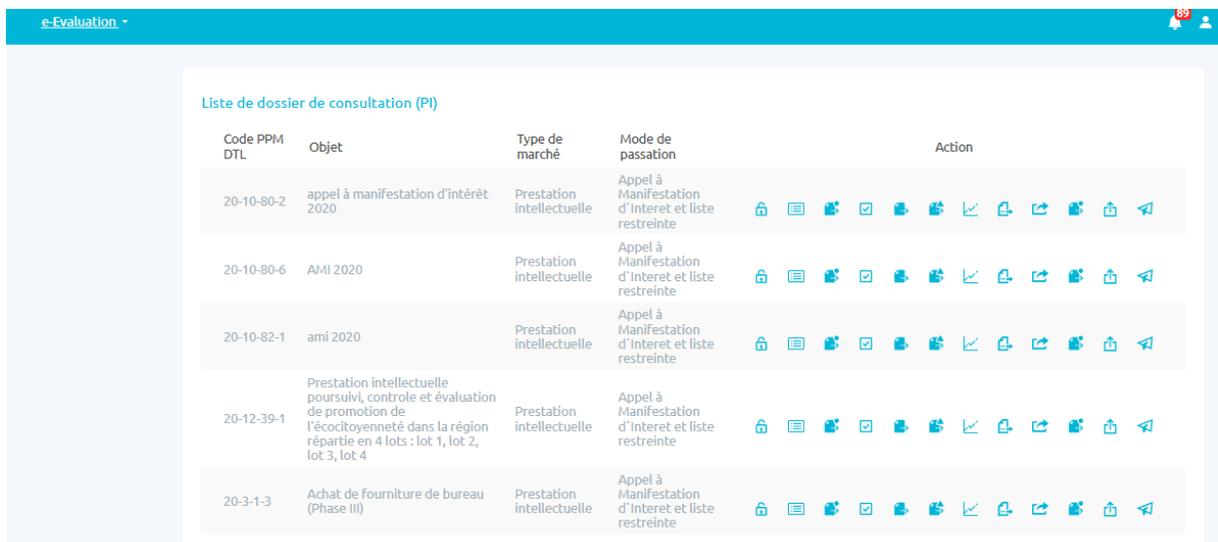


Figure 84 : Ouverture des plis

Au début, déchiffrer les documents, ouvrir la séance, ensuite noter les candidats, après fermer la séance et pour finir Exporter le PV.

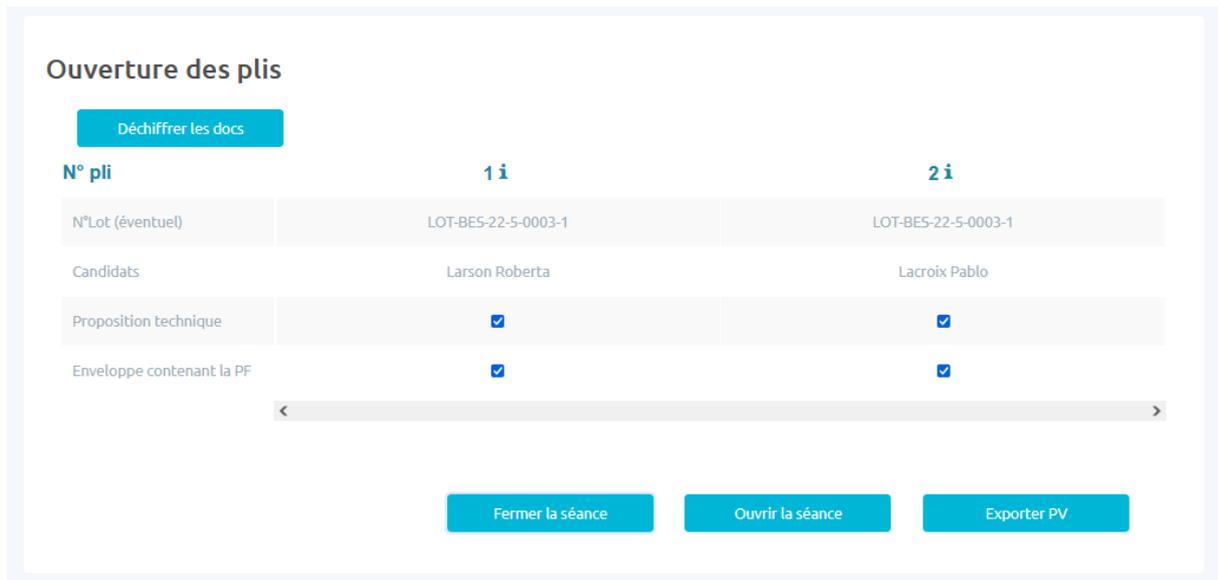


Figure 85: Ouverture des plis AMI

- **Evaluation des Propositions Techniques :**

Pour l’Evaluation des propositions Techniques, au commencement, cliquer sur l’icône « Evaluer les Propositions Techniques », choisir un LOT, examiner la conformité des propositions, noter la proposition technique par rapport au note précisée dans DPIC, ensuite finaliser l’Evaluation, après Exporter le rapport d’Evaluation de la Proposition Technique et enfin Exporter le PV de Validation. Si aucun candidat n’a eu le score minimum, il est nécessaire de reprendre l’Evaluation.

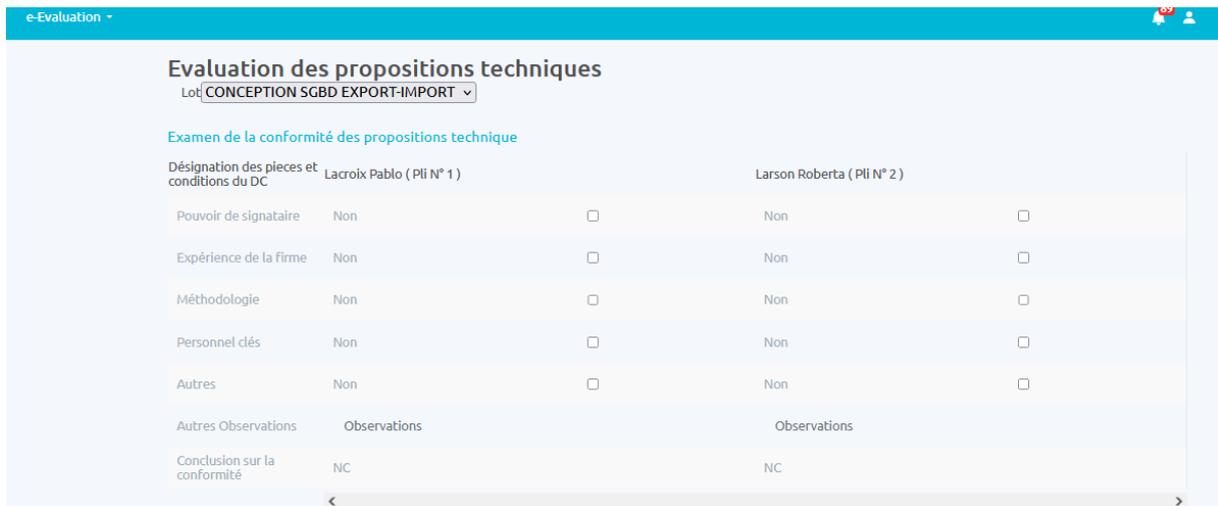


Figure 86: conformité des propositions Evaluation Proposition Technique

Notation de la proposition technique				
Critères et sous-critères	Lacroix Pablo		Larson Roberta	
	Score Max	Score Candidat	Score Max	Score Candidat
1) Expérience des Candidats pertinente pour la mission		0		0
- [EXP 1]	10	0	10	0
- [exp 2]	10	0	10	0
2) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés aux Termes de référence		0		0
- [conf 1]	15	0	15	0
- [conf 2]	10	0	10	0
3) Qualifications et compétence du Personnel Clé pour la mission		0		0
- [qual 1]	14	0	14	0
- [qual 2]	12	0	12	0
4) Adéquation du programme de transfert de connaissances (formation)		0		0
- [sary]	12	0	12	0

Figure 87: Note Proposition Technique

- **Ouverture des Propositions Financières**

Il est nécessaire de cliquer sur l'icône « Evaluer les Propositions Financières ». L'Ouverture de propositions financières a la même Procédure que l'Ouverture de plis OFFRES AOO ACO (ref : 2.2.1)

- **Calcul Score Final :**

Au début, cliquer sur l'icône « Score final pour sortir l'attributaire du marché », corriger les erreurs qui est même procédure que AOO (ref : 2.2.3 : Correction des erreurs), ensuite passer au classement selon le mode de sélection prévu dans DPIC et pour finir Valider le classement final et Enregistrer.

7.5 PROPOSITION CANDIDAT Gré à Gré (GG), Achat Direct (AD) et Appel d'Offre Restreinte (AOR)

Pour respecter la logique, La Proposition des candidats doit passer par 2 étapes : Proposition des candidats par la CAO et Validation de la Proposition par le PRMP.

7.5.1 Comment faire la Proposition des candidats ?

Il est primordial de se connecter en tant que CAO, ensuite choisir le module E-Evaluation, et enfin sélectionner l'onglet Proposition des candidats GG, AD et AOR. On arrive à l'écran suivant :

e-Evaluation 89

Liste des dossiers

Liste des dossiers pour proposition candidat

Filtrer par mode de passation: - Tous -

Rechercher:

Code Dossier	Objet	Type de marché	Mode de passation	Etat	Action
22-5-76-1	Matériels de bureau	Fournitures et services	Gré à gré	ACCORDE	i ✓ 📄 🚀
22-5-76-4	Achat de groupe électrogène	Fournitures et services	Achat Direct	ACCORDE	i ✓ 📄 🚀
22-5-76-3	Matériels de transport	Fournitures et services	Appel d'Offres Restreint	ACCORDE	i ✓ 📄 🚀
21-5-72-2	Deuxième test ajout ppm dtl par type travaux	Travaux	Achat Direct	ACCORDE	i ✓ 📄 🚀
21-5-68-6	Appel d'offres restreint	Fournitures et services	Appel d'Offres Restreint	ACCORDE	i ✓ 📄 🚀
21-5-68-5	achat direct de FRN DGD 2022	Fournitures et services	Achat Direct	ACCORDE	i ✓ 📄 🚀

Figure 88: Liste Proposition des candidats GG

Pour faire la proposition des candidats GG, AD et AOR, d'abord, cliquer sur l'icône « Ajout Candidat », sélectionner un candidat (GG et AD) et plus de 3 candidats (AOR) parmi la liste des candidats, ensuite téléverser (uploader) une pièce jointe justificatif, Enregistrer et pour finir expédier au PRMP en cliquant l'icône « Expédition au PRMP » dans la liste des dossiers pour proposition candidat.

e-Evaluation 89

John Doe	Construction et rehabilitation	john@yopmail.com	0328485383	<input type="checkbox"/>
Robinson Tom	Construction et rehabilitation	Manda@yopmail.com	(974)-713-6455	<input type="checkbox"/>
Chambers Tommy	Fournisseur de matériels informatique	Niaina@yopmail.com	(952)-979-7747	<input type="checkbox"/>
Duncan Lucas	Concessionnaire	Tahiana@yopmail.com	0347856212	<input checked="" type="checkbox"/>
Larson Roberta	Fournisseur de matériels informatique	Tantely@yopmail.com	0327845612	<input type="checkbox"/>
Matthews Harper	Concessionnaire	Mirindra@yopmail.com	0337896532	<input type="checkbox"/>

Élément par page: 10 1 - 10 de 17 < >

Pièce jointe justificative

Figure 89: Proposition du candidat GG

7.5.2 Comment faire la Validation de la Proposition ?

Il est nécessaire de se connecter entant que PRMP, ensuite choisir le module E-Evaluation, et enfin sélectionner l'onglet Proposition des candidats GG, AD et AOR.

Pour faire la Validation de la proposition, cliquer sur l'icône « Ajout Candidat », ensuite Vérifier le ou les candidats proposés et la pièce jointe justificatif et enfin Valider ou Rejeter la Proposition.

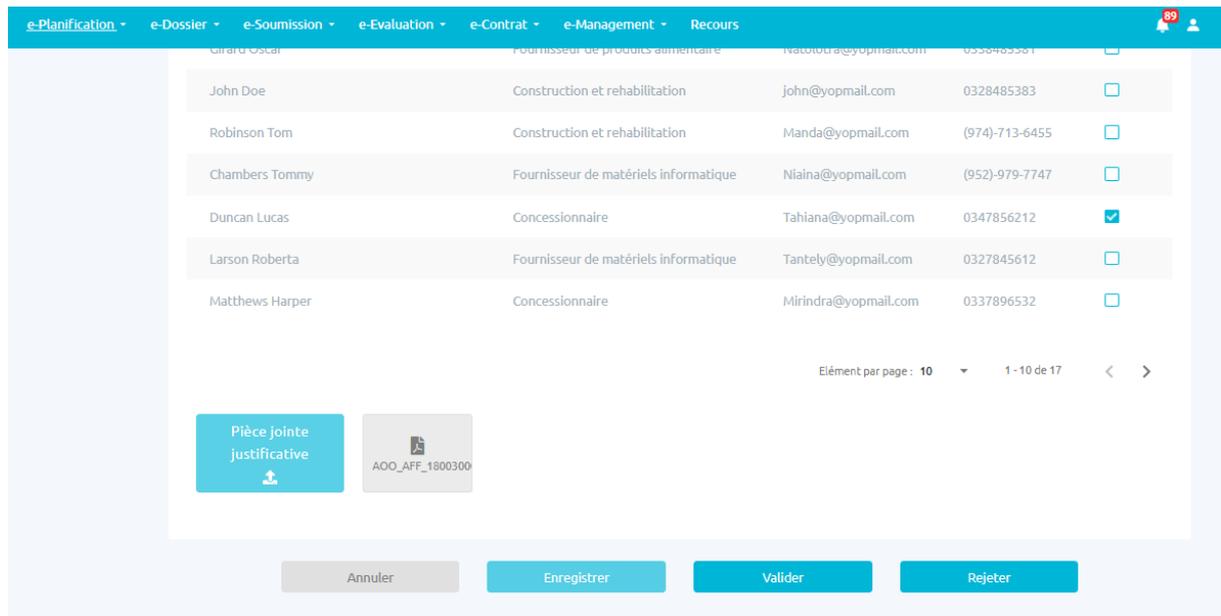


Figure 90: Validation de la Proposition

8. MODULE E-CONTRAT

Ce module est destiné à l'élaboration du contrat pour le candidat attributaire du marché, la notification d'attribution pour l'attributaire et non retenu pour les autres candidats, l'exportation du contrat en PDF, le marquage indiquant que la signature est conclue, l'enregistrement de contrat avec les informations fiscales.

Pour accéder à ce module, cliquez sur le menu « **e-contrat** »

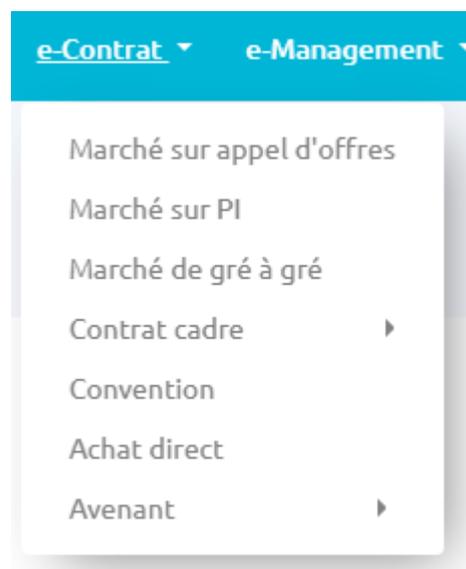
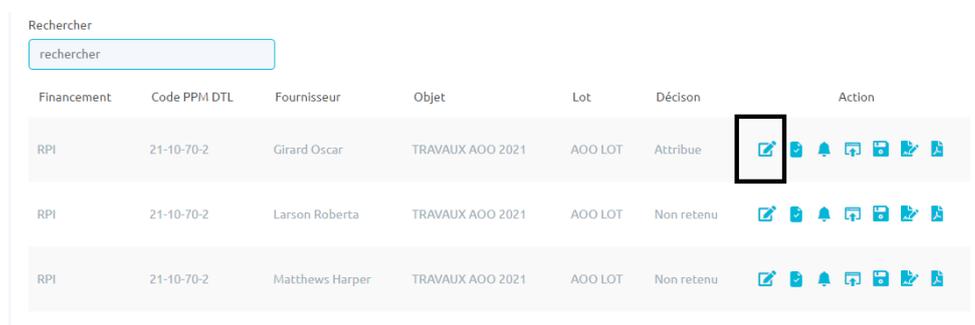


Figure 91: menu e-contrat

8.1 Comment créer un contrat et finaliser un contrat?

Lors de l'évaluation, le contrat du candidat attributaire est créé automatique, donc dans le module e-contrat, on n'a pas besoin de créer un contrat mais on procède à la finalisation du contrat.

Pour finaliser un contrat déjà créé, cliquez sur le bouton « finalisation du contrat »



Rechercher

Figure 92: bouton de finalisation du contrat

On obtient un écran comme la figure ci-dessous pour la finalisation du contrat. D'abord, on saisit dans la couverture de contrat le code et la référence du contrat pour obtenir le numéro de contrat. On vérifie les autres informations comme la source de financement, le montant TTC du contrat, l'objet de lot, les informations de l'attributaire.



REPOBLIKANTAN MADAGASIKARA
Fivavona - Tanindrazana - Fandrosoana

MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS

Référence: 1/MTP/PRMP/UGPM

Acte d'engagement (AE) Marche

Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG)

Financement: [RESSOURCE PROPRE INTERNE](#)

Montant Hors TVA: [6 666 666,67 Ar](#)

TVA 20% : [1 333 333,33 Ar](#)

Montant TTC : [8 000 000 Ar](#)

MARCHE N° 1/MTP/PRMP/UGPM

Objet: [AOO LOT](#)

Fournisseur: [Girard Oscar](#)

Adresse de siège: [8067 Rue Duguesclin / 8067 Rue Duguesclin](#)

RC N°: [\[RC N°\]](#)

Stat: [\[Stat\]](#)

NIF: [2000154782](#)

Figure 93: couverture du contrat.

Ensuite on saisit les dates de l'acceptation avec lieu, la date et lieu de visa, dans l'acte de l'engagement.

On vérifie aussi dans l'acte de l'engagement les articles du contrat.

Acte d'engagement: Marché

Formulaire



REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA
Fitaviana - Tanindrazana - Fandrosoana

Date de l'acceptation
22/07/2021

Lieu de l'acceptation
Antananarivo

Date du visa
29/07/2021

Lieu du visa

ARTICLE 1 - CONTRACTANT

Je soussigné :

- Girard Oscar
- domicilié à : 8067 Rue Duguesclin / 8067 Rue Duguesclin
- N° de Registre de Commerce :
- N° statistique:
- Numéro d'immatriculation fiscale en ligne: 2000154782
- Télécopieur : 06-17-11-58-74
- Adresse e-Mail : Natolotra@yopmail.com

Après avoir pris connaissance des spécifications techniques du marché :

Atteste sur l'honneur, sous peine de résiliation de plein droit du marché ou de sa mise en régie, à mes torts exclusifs ou, selon le cas, aux torts exclusifs de la personne morale que je représente, que je (ou, selon le cas, la personne morale que je représente) ne tombe pas sous le coup d'un cas d'exclusion visé par l'article 21 du Code des Marchés Publics.

M'engage en mon nom (ou en mon nom et au nom de la personne morale que je représente, selon le cas) à m'abstenir de toute pratique consistant dans l'octroi ou la promesse d'octroyer un avantage

Figure 94: acte d'engagement

Après l'acte d'engagement, on vérifie aussi le CCAP de marché/convention

Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Formulaire



REPOBLIKAN' I MADAGASIKARA
Fitaviana - Tanindrazana - Fandrosoana

Lieu du CCAP
Antananarivo

Date du CCAP
29/07/2021

Prévisualisation

[Voir](#) Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	
Lieu du CCAP : Antananarivo	Date du CCAP : 29/07/2021

[Voir](#) Annexe au CCAP

Figure 95: CCAP

Et enfin, on vérifie le CCAG du contrat.

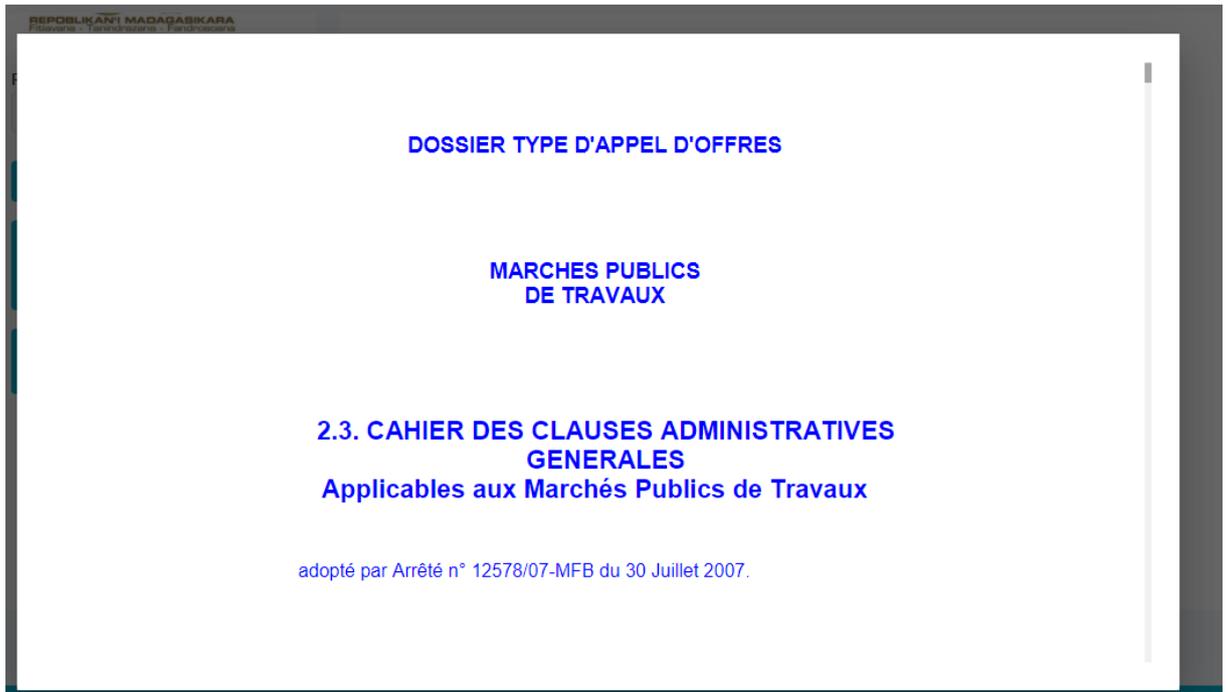


Figure 96: CCAG

Si toutes les informations sont bien vérifiées, on peut procéder à la finalisation du contrat en cliquant sur le bouton « finaliser »

Fournisseur

Lacroix Pablo

Observation

Observation

Décision

Attribué

Annuler Approuver

The image shows a form interface for finalizing a contract. It includes three input fields: 'Fournisseur' (Supplier) with the value 'Lacroix Pablo', 'Observation' (Observation) with the value 'Observation', and 'Décision' (Decision) with the value 'Attribué'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Approuver' (Approve).

Figure 97: bouton finaliser un contrat

8.3 Comment notifier les candidats non retenus et le candidat attributaire ?

Après la finalisation du contrat, on peut notifier les candidats non retenus et le candidat attributaire par e-mail et par la notification du système EGP

Pour effectuer cette opération, cliquez sur l'icône « notification de candidat »

Rechercher

rechercher

Financement	Code PPM DTL	Fournisseur	Objet	Lot	Décision	Action
RPI	21-10-70-2	Girard Oscar	TRAVAUX AOO 2021	AOO LOT	Attribue	     
RPI	21-10-70-2	Larson Roberta	TRAVAUX AOO 2021	AOO LOT	Non retenu	     
RPI	21-10-70-2	Matthews Harper	TRAVAUX AOO 2021	AOO LOT	Non retenu	     

Figure 98: icone de notification

Et on obtient un écran comme ceci pour notifier le contrat

ification ▾ e-Dossier ▾ e-Soumission ▾ e-Evaluation ▾ e-Contrat ▾ e-Management ▾ Recours 43  

Achat de fournitures de Technologies High-tech

Lot

LOT 1 : Fournitures High-tech

Date de référence de la parution de l'AAO

09/07/2021 

Personne Responsable des Marchés publics

PRMP

PRMP DGD

Activer Windows
Accédez aux paramètres de l'o
activer Windows.

Figure 99: bouton de notification

8.4 Comment exporter le contrat en fichier PDF/ comment imprimer ?

Avant d'effectuer la signature du contrat, il doit être imprimé en version physique, et pour effectuer cette opération, cliquez sur l'icône « export en PDF »

Rechercher

Financement	Code PPM DTL	Fournisseur	Objet	Lot	Décision	Action
RPI	21-10-70-2	Girard Oscar	TRAVAUX AOO 2021	AOO LOT	Attribue	      
RPI	21-10-70-2	Larson Roberta	TRAVAUX AOO 2021	AOO LOT	Non retenu	      
RPI	21-10-70-2	Matthews Harper	TRAVAUX AOO 2021	AOO LOT	Non retenu	      

Le système télécharge le contrat en fichier PDF et on peut faire de la signature entre La PRMP et l'attributaire du marché

8.5 Comment marquer que la signature de contrat est fait ?

Pour marquer que la signature entre La PRMP et l'attributaire sera fini, cliquer sur le bouton « signature contrat »

Rechercher

Financement	Code PPM DTL	Fournisseur	Objet	Lot	Décision	Action
RPI	21-10-70-2	Girard Oscar	TRAVAUX AOO 2021	AOO LOT	Attribue	      
RPI	21-10-70-2	Larson Roberta	TRAVAUX AOO 2021	AOO LOT	Non retenu	      
RPI	21-10-70-2	Matthews Harper	TRAVAUX AOO 2021	AOO LOT	Non retenu	      

Et on obtient un écran comme ceci

On valide après lecture des informations concernant le marché et après remplissage de date de signature par l'attributaire et la PRMP

Signature de contrat

Marché N° / Convention N°

Date de signature du marché par l'opérateur économique

Date de signature du marché par la PRMP

Date d'approbation du marché

Date de notification du marché

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Figure 100: marquage de signature

8.6 Comment publier l'avis d'attribution ?

Après signature du contrat, on peut publier l'avis d'attribution du contrat, pour ce faire, cliquez sur le bouton « publication avis attribution »

Rechercher

Financement	Code PPM DTL	Fournisseur	Objet	Lot	Décision	Action
RPI	21-10-70-2	Girard Oscar	TRAVAUX AOO 2021	AOO LOT	Attribue	    
RPI	21-10-70-2	Larson Roberta	TRAVAUX AOO 2021	AOO LOT	Non retenu	     
RPI	21-10-70-2	Matthews Harper	TRAVAUX AOO 2021	AOO LOT	Non retenu	     

Figure 101: icone de publication

On obtient un écran comme ceci



Figure 102: avis d'attribution de marché

On valide l'avis de l'attribution de marché à l'aide de l'icône (encadré en rouge) comme la montre la figure ci-dessous



Figure 103: icône de validation

Après on peut imprimer un avis d'attribution de marché à l'aide de bouton imprimer, lors de validation, la date de publication est récupéré automatique


REPUBLIKAN'I MADAGASIKARA
 Fitaviana - Tanindrazana - Fandrosoana
 MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES
 DIRECTION GÉNÉRAL DES DOUANES

Avis d'attribution de marché
MARCHE N° 4/MTF/PRMP/UGPM
29/07/2021 00:00:00

1. Le **MINISTÈRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES** a sollicité des offres sous pli fermé de la part de candidats éligibles et répondant aux qualifications requises pour la réalisation de **Achat de fournitures de Technologies High-tech** qui se répartissent en 1 lot(s) . Le candidat peut soumissionner 1 lot(s).

2. Les offres ont été ouvertes en séance publique le **07/08/2021 ,15:59** à 8 étage : 5 porte : 4 .

3. Le nombre de plis reçus à la date limite de remise des offres est de **0** copie(s).

Imprimer
 Activer Windows
 Accédez aux paramètres de l'ordinateur

Figure 104:imprimer un avis d'attribution

8.7 Comment enregistrer un contrat avec les informations fiscales ?

Pour enregistrer un contrat conclu, cliquez sur l'icône « enregistrement du contrat »

Rechercher

Financement	Code PPM DTL	Fournisseur	Objet	Lot	Décision	Action
RPI	21-10-70-2	Girard Oscar	TRAVAUX AOO 2021	AOO LOT	Attribue	      
RPI	21-10-70-2	Larson Roberta	TRAVAUX AOO 2021	AOO LOT	Non retenu	      
RPI	21-10-70-2	Matthews Harper	TRAVAUX AOO 2021	AOO LOT	Non retenu	      

Figure 105:icone enregistrement

On obtient un écran comme ceci

Enregistrement du contrat

Lieu

Antananarivo

Date

29/07/2021



Quittance

Quittance Numéro

1236

Description de la Quittance

quittance avec réserve

Annuler

Valider

Imprimer la Quittance

Activer Wind
Accédez aux par
activer Windows.

Figure 106: validation de l'enregistrement

Après saisie de numéro de quittance et de l'observation, on peut cliquer sur le bouton valider pour l'enregistrement du contrat.

9. MODULE E-MANAGEMENT

Ce module est destiné aux acteurs : PRMP, VIP/Société civile, équipe ARMP de sortir de tableau de bord ou de rapport en PDF pour les résultats de passation de marché dans une période déterminée dans le filtre de recherche pour accéder à ce menu, cliquez sur le menu e-management :



Figure 107:menu e-évaluation

Ce module est composé de 3 sous menus : tableau de bord, statistique et performance :

- ***Dans le tableau de bord, on peut voir les indicateurs suivants :***

- Recapitulation des marchés
- Recapitulation des dossiers examinés par la CNM depuis janvier
- Recapitulation des marchés depuis janvier
- Ventillation par type de contrats

Figure 108:indicateurs de tableau de bord

- ***Dans la statistique, on peut voir les indicateurs suivants***

- Statistique globale
- Répartition graphique de chaque type par mode de passation de marché
- Répartition graphique de chaque contrat par type de marché
- Répartition des marchés par région
- Répartition des marchés par Autorité Contractante
- Statistique recours

Figure 109:indicateurs de statistique

- **Dans la performance, on peut voir les indicateurs suivants :**

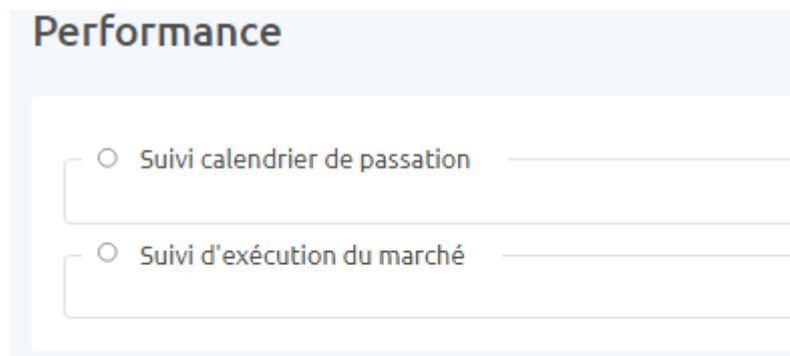
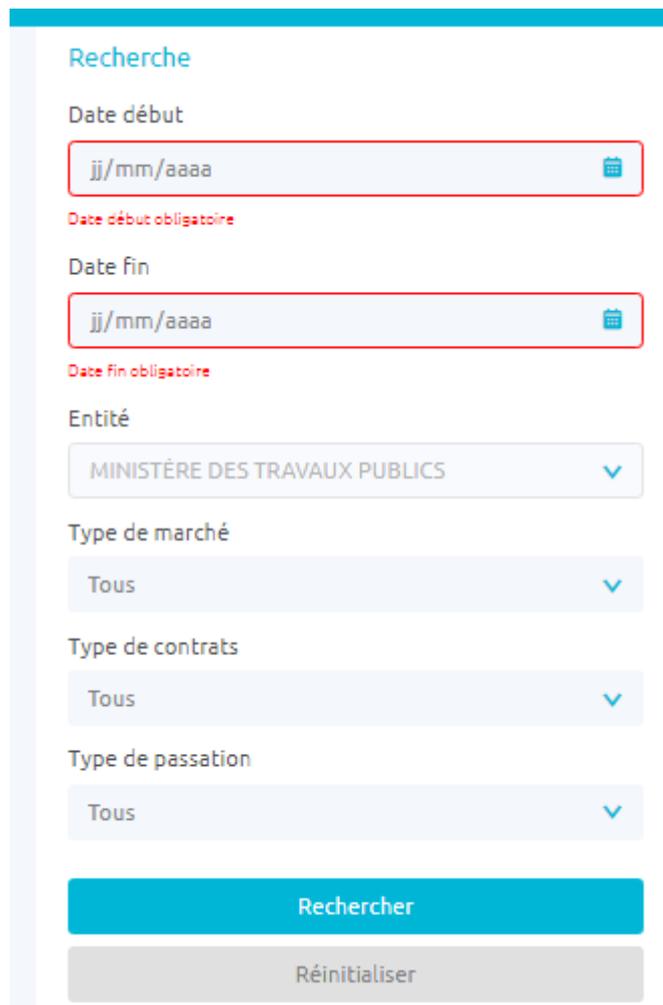


Figure 110:indicateur de performance

9.1 Comment effectuer de recherche dans le module e-management ?

Avant de voir les indicateurs dans le module e-management, on doit faire d'abord de recherche avec les éléments suivants :



Recherche

Date début

jj/mm/aaaa

Date début obligatoire

Date fin

jj/mm/aaaa

Date fin obligatoire

Entité

MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS

Type de marché

Tous

Type de contrats

Tous

Type de passation

Tous

Rechercher

Réinitialiser

Figure 111: filtre de recherche

Saisir dans l'écran ci-dessus la date de début, la date fin avec l'icône calendrier
Et choisir le type de marché, le type de contrat et le type de passation qu'on veut
rechercher et cliquer sur le bouton **rechercher**, et pour réinitialiser la recherche,
cliquez sur le bouton **réinitialiser**.

9.2 Comment voir les tableaux de bord ?

Pour voir les indicateurs dans le tableau de bord, cliquez sur le sous menu tableau de
bord, saisir les critères de recherche dans la partie gauche, et choisir l'indicateur
qu'on veut voir dans la liste



Figure 112: récapitulation de marché

9.3 Comment voir la statistique ?

Pour voir la statistique dans l'EGP, cliquez sur le sous menu statistique, faire la saisie de date de recherche et choisir le type de recherche à effectuer. Et après on peut choisir l'indicateur qu'on veut afficher.

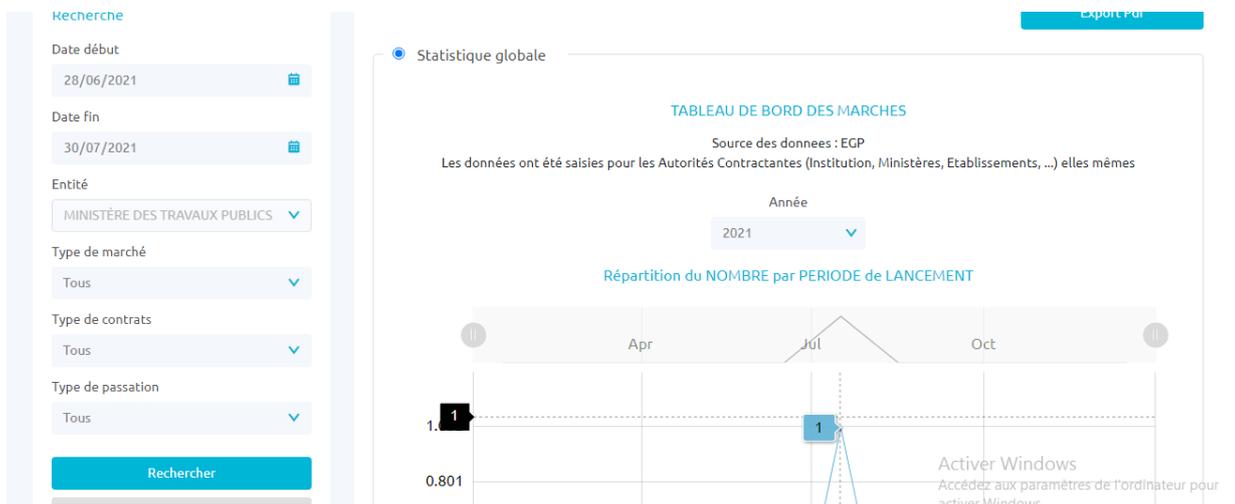


Figure 113: statistique globale

9.4 Comment voir la performance ?

Pour voir la performance dans l'EGP, cliquez sur le sous menu performance, La performance est constituée par deux indicateurs :

9.4.1 Comment voir la Suivi de calendrier de passation ?

Pour voir le suivi de calendrier de passation de marché, cliquez sur l'icône calendrier dans la liste ci-dessous

Liste suivi calendrier de passation

Rechercher

Annuler Imprimer

Entité	Année	Type de Marché	Mode de passation	Objet	Action
MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS	2021	FRN	Consultation par voix d'Affichage	achat de fournitures 2021	
MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS	2021	PS	Appel à Manifestation d'Interet et liste restreinte	PI 2021 partie 1	
MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS	2021	TVX	Consultation par voix d'Affichage	ACO TRAVAUX	
MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS	2021	TVX	Appel d'Offres Ouvert	TRAVAUX AOO 2021	
MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS	2021	PS	Appel à Manifestation d'Interet et liste restreinte	PI 2021 partie 2	

Elément par page : 5 1 - 5 de 5 < >

Activer Windows
Accédez aux paramètres de l'ordinateur pour activer Windows.

Figure 114: suivi de calendrier de passation.

On obtient l'écran ci-dessous pour le suivi de passation de marché, Les dates dans la colonne prévision sont déjà récupérées lors de l'élaboration de calendrier de passation de marché et les dates dans la colonne réalisation sont récupérées dans la réalisation de passation de marché. On peut saisir de l'observation dans la colonne observation.

CALENDRIER DE PASSATION DU MARCHÉ

Objet de la Préstation: **achat de fournitures 2021**
Financement: **RPI**

N°	Libellé	Prévision		Réalisation		Observations	Situation
		Début	Fin	Début	Fin		
1- étape préalable à l'élaboration du dossier d'appel d'offres (DAO) ou dossier de consultation (DC)							
1	Détermination des besoins : recueil et centralisation des beso...	05/07/2021	05/07/2021	06/07/2021	06/07/2021	Observation	Realisé
2	Elaboration et publication de l'avis général de passation des...	06/07/2021	06/07/2021	27/07/2021	27/07/2021	Observation	Realisé
3	Choix des procédures - allotissement éventuel	07/07/2021	07/07/2021	06/07/2021	06/07/2021	Observation	Realisé
2- dossier d'appel d'offres/Dossier de consultation: Lancement de l'appel d'offres ou demande de propositions							

Activer Windows
Accédez aux paramètres de l'ordinateur pour activer Windows.

Figure 115: visualisation de calendrier

Et on enregistre les informations saisies à l'aide de bouton « enregistrer » dans la partie droite de l'écran ci-dessous, un pop-up de confirmation apparait et on clique sur O.K pour valider et annuler pour l'annulation

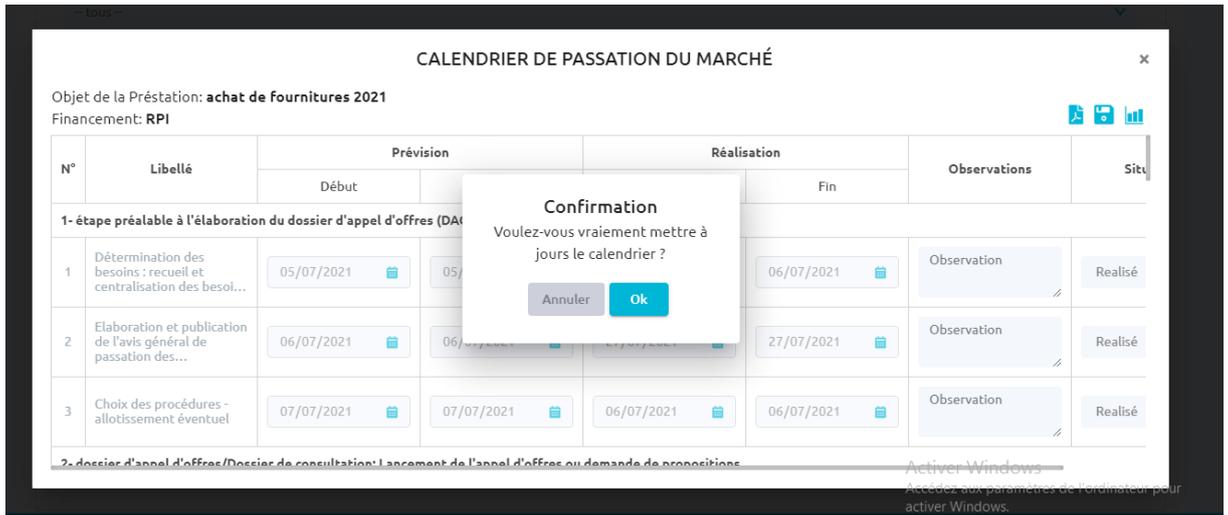


Figure 116:enregistrement de calendrier

Après saisie et vérification de données, on peut voir le graphe à l'aide d'icone graphe

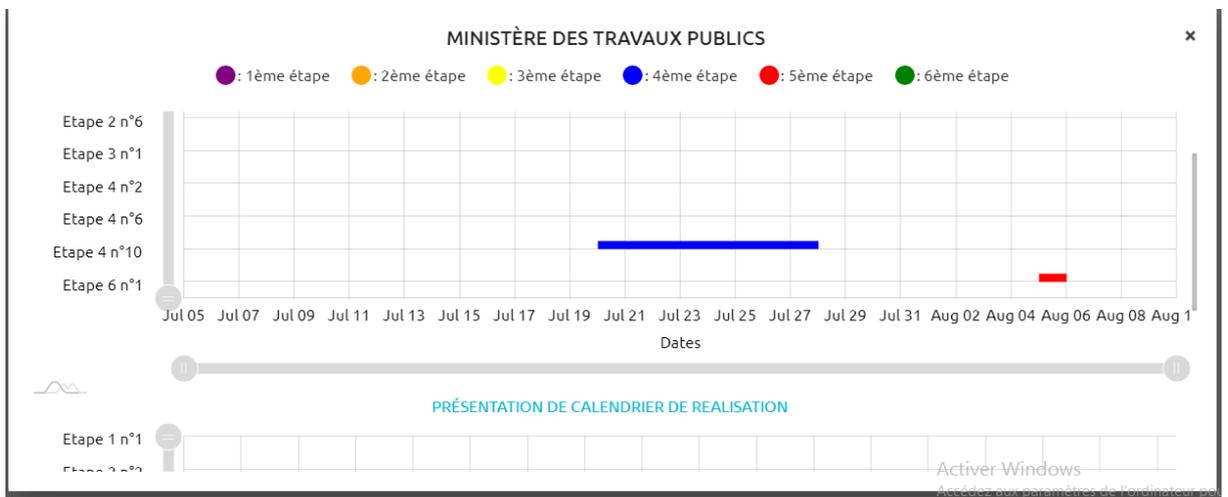


Figure 117:graphe de calendrier

9.4.2 Comment voir le Suivi d'exécution de marché ?

Pour voir le suivi d'exécution du marché, cliquez sur l'icône calendrier dans la liste de marché.

Liste de suivi d'exécution du marché

Rechercher

rechercher Annuler Imprimer

Entité	Année	Objet	Type de Marché	Modalité d'Exécution	Mode de passation	Action
MTP	2021	achat de fournitures 2021	Fournitures et services	normal	Consultation par voix d'Affichage	
MTP	2021	achat de fournitures 2021	Fournitures et services	normal	Consultation par voix d'Affichage	
MTP	2021	TRAVAUX AOO 2021	Travaux	normal	Appel d'Offres Ouvert	
MTP	2021	ACO TRAVAUX	Travaux	à tranche	Consultation par voix d'Affichage	
MTP	2021	TRAVAUX AOO 2021	Travaux	normal	Appel d'Offres Ouvert	

Élément par page : 5 1 - 5 de 9 < >

Figure 118: suivi d'exécution de marché

Et on obtient l'écran comme ceci

Dans cet écran, on peut mettre à jour l'avancement d'exécution de marché en saisissant de date de début et date fin avec les observations et de pourcentage de réalisation actuelle de marché

SUIVI D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Entité : **MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS**
 Mode de passation : **Consultation par voix d'Affichage (ACO)**
 Objet : **achat de fournitures 2021**

Avancement N° 05	Date actuelle <input type="text" value="19/07/2021"/>	Vitaaaa
Avancement N° 06	Date début <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> <input type="calendar"/> Date fin <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> <input type="calendar"/> Date actuelle <input type="text" value="29/07/2021"/>	Pourcentage de la réalisation actuelle <input type="text" value="%"/> Observation <input type="text"/>

Figure 119: performance avancement

Mais on peut saisir aussi le remboursement de marché en saisissant de date et montant

SUIVI D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Entité : **MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS**
 Mode de passation : **Consultation par voix d'Affichage (ACO)**
 Objet : **achat de fournitures 2021**

Remboursement n° 03	Date : 20/07/2021	Montant : 2300000
Remboursement n° 04	Date : jj/mm/aaaa	Montant : Ar
Les acomptes:		
Acompte n° 01	Date : jj/mm/aaaa	Montant : Ar

Figure 120: performance remboursement

Et enfin on peut saisir le taux de réalisation avec la date et le taux de réalisation proprement dit

SUIVI D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Entité : **MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS**
 Mode de passation : **Consultation par voix d'Affichage (ACO)**
 Objet : **achat de fournitures 2021**

Paieement final :	Date : jj/mm/aaaa	Montant : Ar
Taux de réalisation:		
OS :	Date : jj/mm/aaaa	Taux 0%
OS :	Date : jj/mm/aaaa	Taux 0%

Figure 121: performance taux de réalisation

Et après saisi de toutes les informations, on peut visualiser en graphe l'évolution de données en cliquant dans l'icône graphe.

