





SIGMP GESTION DES MARCHES PUBLICS MADAGASCAR
SUPPORT DE FORMATION
Version 1.0.3 du <b>24/07/2009</b>
Etat : Applicable

**Rédacteur :** Nivo RALAMBOMANANA **Référence :** SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B **Nombre de pages :** 90 sur 90



### LISTE DE DIFFUSION

**Destinataires:** ARMP

**PRIBG** 

**INGENOSYA** 

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Etat : Applicable

Page :  $2^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



### **HISTORIQUE**

Version	Date	Origine de la mise à jour	Rédigée par	Validée par
1.0.0	17/03/08	Création du document	Nivo RALAMBOMANANA	
1.0.1	10/06/09	Mise à jour du document	Nivo RALAMBOMANANA	
1.0.2	07/07/09	Mise à jour du document	Nivo RALAMBOMANANA	

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Etat : Applicable Page :  $3^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



### **SOMMAIRE**

1	INTR	CODUCTION	8
	1.1	OBJECTIF DU PROJET	8
	1.2	DBJECTIF DU DOCUMENT	8
	1.3 I	DOCUMENTS DE REFERENCE	8
	1.4	GLOSSAIRE	8
2	GEN	ERALITES	10
	2.1 I	ANCEMENT DE L'APPLICATION « SIGMP »	10
		GENERALITES DE L'ECRAN	
	2.3 F	FERMETURE DE L'APPLICATION	13
	2.4 F	FONCTIONNEMENT DES DIFFERENTS MENUS	14
3	MEN	U PARAMETRAGES ET CONFIGURATIONS	16
	3.1 I	NSTITUTIONS	16
	3.1.1	Consultation de la liste des institutions	
	3.1.2	Consultation des détails d'une institution	
	3.2 I	DIRECTIONS	
	3.2.1	Consultation de la liste des directions	
	3.2.2	Consultation des détails d'une direction	17
	3.2.3	Modification des informations d'une direction	18
	3.2.4	Désactivation d'une direction	
	3.2.5	Création d'une nouvelle direction	18
	3.3 F	PRMP	19
	3.3.1	Consultation de la liste des PRMP	19
	3.3.2	Consultation des détails d'une PRMP	19
	3.4 I	JGPM	20
	3.4.1	Consultation de la liste des UGPM	20
	3.4.2	Consultation des détails d'un UGPM	20
	3.4.3	Modification des détails d'un UGPM	21
	3.4.4	Désactivation d'un UGPM	21
	3.4.5	Création d'un nouveau UGPM	
	3.5	CAO	
	3.5.1	Consultation de la liste des CAO	
	3.5.2	Consultation des informations d'un CAO	
	3.5.3	Modification des informations d'un CAO	
	3.5.4	Désactivation d'un CAO	
	3.5.5	Création d'un nouveau CAO	
	3.6 N	MODE DE PASSATION	
	3.6.1	Consultation de la liste des modes de passation	
	3.6.2	Consultation des informations d'une mode de passation	
		NATURE DE MARCHE	
	3.7.1	Consultation des nature de marché	
	3.7.2	Consultation des détails d'une nature de marché	
		SEUILS DES MARCHES	
	3.8.1	Consultation des seuils des marchés	
		DBSERVATIONS DE LA COMMISSION DES MARCHES	
	3.9.1	Consultation de la liste des observations de la Commission des marchés	
	3.9.2	Consultation des détails d'une observation de la Commission des marchés	
	3.10 I	DECISIONS DU COMITE DE RECOURS	27

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Etat : Applicable



### **SIGMP GESTION DES MARCHES PUBLICS**

### Support de Formation (SF) Version 1.0.3 du 24 juillet 2009

2 10 1		2.5
3.10.1	Consultation de la liste des décisions du Comité de recours	
3.10.2	Consultation des informations d'une observation du Comité de recours	
	PES DE RECOURS	
3.11.1	Consultation des types de recours	
3.11.2	Consultation d'une type de recours	
3.12 TA	XES	
3.12.1	Consultation de la liste des types de taxes	
3.12.2	Consultation d'une type de taxe	30
3.13 Mc	NNAIES	
3.13.1	Consulter la liste des types de monnaie	30
3.13.2	Consulter des données d'une type de monnaie	31
3.14 TY	PES DE CONTRAT	31
3.14.1	Consultation de la liste des types de contrat	31
3.14.2	Consultation d'un type de contrat	
3.15 AC	TES	
3.15.1	Consultation de la liste des différents types d'actes	
3.15.2	Consultation d'une type d'acte	
	ATS DE DOSSIER	
3.16.1	Consultation de la liste des différents états de dossier	
3.16.2	Consultation d'un état de dossier	
	ATS DE MARCHE	
3.17.1	Consultation de la liste des différents états de marché	
3.17.1	Consultation d'un état de marché	
0.17.2	CTEURS D'ACTIVITE	
3.18.1	Consulter de la liste des différents secteurs d'activités	
3.18.2	Consultation d'un secteur d'activité	
	APES DE PASSATION DE MARCHE	
3.19 E17	Consultation de la liste des étapes de passation de marché	
3.19.1		
	Consultation d'une étape de passation de marché	
	RMES DE MARCHE	
3.20.1	Consultation de la liste des formes de marché	38
3.20.2	Consultation d'une forme de marché	
	TEGORIES DES INSTITUTIONS	
3.21.1	Consultation de la liste des catégories des institutions	
3.21.2	Consultation d'une catégorie des institutions	39
MENU	SAISIES ET CONSULTATIONS	40
$4.1   1^{ERI}$	ETAPE: AVIS GENERAL – CALENDRIER DE PASSATION MARCHE	40
4.1.1	Création d'un Avis général	40
4.1.2	Ajout détail avis général	41
4.1.3	Saisie du calendrier de passation de marché	
4.1.4	Impression des avis généraux d'une institution	
	ME ETAPE : Dossier d'Appel d'Offre	
4.2.1	Saisie des éléments d'un DAO par le PRMP	
4.2.2	Impression du calendrier de passation du marché	
4.2.3	Saisie de la date prévisionnelle de la séance par le CNM / CRM	
4.2.4	Saisie des informations après la séance	
4.2.5	Saisie des informations après réception et signature PV	
4.2.6	Saisie des acheteurs DAO par le PRMP	
4.2.7	Saisie des candidats du DAO par le PRMP	
4.2.8	Attribution de recours par le PRMP	
4.2.8	•	
4.2.8		
7.2.0		,

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Etat: Applicable



### **SIGMP** GESTION DES MARCHES PUBLICS

### Support de Formation (SF) Version 1.0.3 du 24 juillet 2009

4.2.		
4.2.	9.1 Saisie des recours par la CRR	56
4.2.	I	
4.3	3EME ETAPE : MARCHE	
4.3.	F	
4.3		
4.3	I	
4.3	J 1 1	
4.3 4.3	J 1	
	.3.3.1.1 Ajout d'un nouveau détail de livraison	
4.3.	·	
4.3.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
4.3.		
4.3.		
4.3.	<u>•</u>	
4.3.	•	
4.4	DOSSIER DE CONSULTATION	
4.4.		
4.4.		
4.4.	Saisie des candidats à une consultation de prix	71
4.4.	1	
4.5	SAISIE DES ELEMENTS D'UN BON DE COMMANDE OU DE CONVENTION	
4.5.	l Ajout des détails d'un bon de commande ou d'une convention	73
MENU S	STATISTIQUES ET TABLEAUX DE BORD	74
4.6	NOMBRE DE MARCHES PAR INSTITUTION PAR TYPE	
4.6.		
4.7	NOMBRE DE MARCHES PAR INSTITUTION PAR MODE DE PASSATION	
4.7.		
4.8	NOMBRE DE DOSSIERS PASSES A LA CNM	
	l Consultation des nombres de dossiers passés à la CNM	
4.9	•	
4.9.	l Consultations des observations de la CNM	79
4.10	MONTANTS DE MARCHES ACCORDES A LA CNM	79
4.10	1.1 Consultation des montants de marchés accordés à la CNM	79
4.11	ALERTES ET ANOMALIES	
4.11	.1 Consultations des alertes et des anomalies	
4.12	FICHE DE SUIVI D'UN MARCHE	
4.12	J	
4.12	$\sigma$	
4.13	TABLEAU DE BORD	
4.13	.1 Consultation d'un tableau de bord	83
5 ME	RCURIALE	85
5.1.	l Consultation de la liste des sections	85
5.1	2 Consultation liste des Chapitres	85
5.1.	3 Consultation liste des secteurs géographique	86
5.1.		
5.1.	Saisie des éléments d'un article	88
6 UT	LITAIRES	90
6.1	MODIFICATION DU MOT DE PASSE	90
J. 1	1.001.101.101.101.101.101.101.101.101.1	

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Etat: Applicable



6.1.1

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Etat: Applicable Page :  $7^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



### 1 INTRODUCTION

#### 1.1 OBJECTIF DU PROJET

Il s'agit de mettre en place le système d'information de gestion des marchés publics à Madagascar

### 1.2 OBJECTIF DU DOCUMENT

L'objectif de ce document est de permettre l'utilisation de l'application .

#### 1.3 DOCUMENTS DE REFERENCE

Les documents de référence sont :

- Demande de proposition du 12/02/2007
- Plan Qualité Projet d'INGENOSYA (ARMP\_SIGMP\_PQP\_1.0.0)
- Rapport R0 (ARMP\_SIGMP\_R0\_1.0.B)
- Rapport R1 (ARMP\_SIGMP\_R1\_1.0.B).

#### 1.4 Glossaire

- **SIGMP** : Système Informatisé de Gestion des Marchés Publics

- CMP : Code des Marchés Publics

- ARMP : Autorité de Régulation des Marchés Publics

- CNM : Commission Nationale des Marchés

- CRR : Comité de Réglementation et de Recours

- PRMP : Personnes Responsables des Marchés Publics

- **UGPM** : Unités de Gestion de la Passation des Marchés

- CAO : Commission d'Appel d'Offres

- CCAG : Cahiers des Clauses Administratives Générales

- **PRIBG** : Projet de Renforcement Institutionnel pour la Bonne Gouvernance

Page:  $8^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 

- PREA : Programme de Reformes pour l'efficacité de l'administration

- **SIGFP** : Système Intégré de Gestion des Finances Publiques

- GAC : Gestionnaire d'activités

- **SCTE** : Sous Commission Technique d'évaluation

**- DAO** : Dossier d'appel d'offres

- DAOR : Dossier d'Appel d'Offres Restreint

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B



- AO : Appel d'Offres

: Appel d'Offres Restreint - AOR

- PV : Procès Verbal

: Termes de Référence - TDR

- DC : Dossier de Consultation

- AMI : Appel à Manifestations d'Intérêt

- BC : Bon de Commande

- ORDSEC : Ordonnateur Secondaire

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Etat : Applicable Page :  $9^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



### **2 GENERALITES**

### 2.1 Lancement de l'application « SIGMP »

Pour lancer cette application, veuillez cliquer sur l'URL adéquat : généralement http://nom\_serveur/repertoire\_principale/index.html. Une fenêtre de login apparaît qui est la fenêtre d'ouverture de session.



Figure 1 : Ecran d'accueil

- Après l'ouverture de cette fenêtre, entrez votre login, mot de passe
- Cliquer sur **OK**.
  - NB : Vous n'êtes pas authentifié tant que vous n'avez pas bien saisi votre **login** et votre **mot de passe**.
- La page d'accueil ou écran des menus s'affiche à l'écran avec les informations :
  - Menu principal: Paramétrage et configuration, saisies et consultations, statistiques et tableaux de bord, Mercuriale, Utilitaires, déconnexion
  - Bas de page : login de l'utilisateur connecté

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $10^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



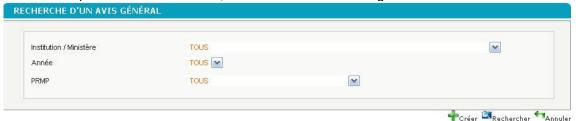


Figure 2: Ecran des menus

### 2.2 Généralités de l'écran

- > Arborescence des fenêtres :
  - > Ecran des menus
  - > Ecran de recherche
  - > Ecran liste des opérations : consultation, modification, suppression (désactivation), création, historique
- Ergonomie des écrans :
  - > Ecran de recherche

NB : par défaut critères tous, c'est à dire tous les enregistrements sont affichés



> Ecran de la liste des opérations :

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $11^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



Numéro	Année	Institution / Ministère	Autorité contractante	PRMP	1	1	1			
09001000	2009	AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS	AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS	prmp_armp_1		-	=	<b>13</b>	u	100
09002000	2009	AUTORITE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS	Direction du Système d'Information	prmp_armp_1		-	=		W	
09001002	2009	Ministère des Finances et du Budget	Direction Génréale du Budget	RAMANATSIHARANA Hery Tiana		-		<b>(II)</b>	W	
			Page <b>1</b> of 1 (3 row	s)						
			Page 1 or 1 (3 row	5)						

### > Les boutons:

Créer	<ul> <li>le bouton « Créer » permet d'ajouter une nouvelle ligne ou enregistrement</li> </ul>
•	<ul> <li>le bouton « Consulter » permet de consulter toutes les données relatives à l'enregistrement sélectionné</li> </ul>
	<ul> <li>le bouton « Modifier » permet de faire une modification sur les données correspondant à l'enregistrement sélectionné</li> </ul>
×	<ul> <li>le bouton « Supprimer » permet de supprimer l'enregistrement sélectionné</li> </ul>
	<ul> <li>le bouton « Désactiver » permet de mettre le statut de l'enregistrement à l'état « Désactivé » ainsi aucune modification n'est plus possible seule la consultation est valable</li> </ul>
6	<ul> <li>le bouton « Historique » permet d'afficher les historiques concernant le menu</li> </ul>
Annuler	<ul> <li>Le bouton « Annuler » permet de fermer l'écran et revenir à l'écran précédent</li> </ul>
Rechercher	Le bouton « Rechercher » permet d'afficher un enregistrement
	Le bouton « Imprimer » permet d'afficher en pdf les détails d'un enregistrement et puis de faire une impression
	<ul> <li>Le bouton « Activer » permet de réactiver un enregistrement . Une fois réactiver le bouton « Désactiver » s 'affiche à l'écran</li> </ul>

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Etat: Applicable



3	<ul> <li>Le bouton « Accès » affiche l'écran de gestion des accès des groupes d'utilisateur</li> </ul>
Enregistrer	Le bouton « Enregistrer » permet de valider un ajout ou une modification
Ajouter	Le bouton « Ajouter » permet d'ajouter un nouveau enregistrement
	Le bouton « Calendrier » affiche le pop-up d'un calendrier permettant le choix d'une date
8	<ul> <li>Le bouton « Sélectionner » permet de faire un choix sur un enregistrement se trouvant dans une liste</li> </ul>
	<ul> <li>Le bouton « Détail d'un avis général » affiche la liste des détails d'un avis général</li> </ul>
Calendrier	<ul> <li>Le bouton « Calendrier » affiche le calendrier de passation associé à un dossier</li> </ul>
Recours	Le bouton « Recours » permet de gérer les recours
N.	Le bouton « Livraison » permet d'effectuer une livraison sur les articles
Suivi financier	<ul> <li>Le bouton « Suivi financier » permet de gérer les suivis financier d'un marché</li> </ul>
A Avenants	Le bouton « Avenants » permet de gérer les avenants d'un marché
Actes	Le bouton « Actes » permet de gérer les actes d'un marché

- > Les messages de confirmation d'insertion, de mise à jour et de suppression existent dans toutes les transactions.
- > Les symboles présents dans les écrans:
- Les champs avec le cigle astérisque en rouge sont des champs obligatoires, l'enregistrement ne se fait pas tant que l'astérisque ne change pas en cigle valider en vert
- Format champ date : JJ/MM/AAAA dans toute l'application
- Champ montant : champ numérique ne pas saisir les séparateurs de milliers, cela se fait automatiquement

Page:  $13^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 

### 2.3 Fermeture de l'application

• Cliquer sur le menu Déconnexion

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B



### 2.4 Fonctionnement des différents menus

L'application actuelle **SIGMP** est composée de 6 menus à savoir :

- Paramétrages et configurations:
  - La gestion des différentes institutions telles que les Ministères, l'assemblée nationale, le sénat, les Sociétés d'Etat ...
  - La gestion des directions au sein des institutions
  - La gestion des PRMP de chaque institution
  - La gestion des UGPM au sein de l'équipe des PRMP
  - La gestion des CAO au sein de l'équipe des PRMP
  - La gestion des modes de passation des marchés publics
  - La gestion des natures de marché
  - La gestion des différents seuils de marché
  - Les différentes observations de la CNM sur les dossiers et marchés sous contrôle a priori de cette entité.
  - Les différentes observations du CRR
  - La gestion des types de doléances et recours des candidats aux marchés publics
  - La gestion des types de taxe
  - La gestion des différents types de monnaie
  - La gestion des types de marchés
  - La gestion des types d'acte
  - La gestion des états de marché
  - La gestion des étapes de passation des marchés publics
  - La gestion des utilisateurs et de ses accès aux différentes transactions de l'application

### Saisies et consultations :

- La gestion des avis généraux de passation de marchés publics
- La gestion des calendriers de passation des marchés publics
- La saisie des dossiers d'appel d'offres
- La saisie des candidats aux appels d'offres
- La saisie des marchés issus des différents dossiers d'appel d'offres
- La saisie des données relatives à l'exécution des marchés publics
- La saisie des marchés en dessous des seuils de passation des marchés qui sont les conventions de marché et les bons de commande par consultation des prix
- La saisie des avenants relatifs aux marchés
- La saisie des doléances et recours aux attributions des marchés

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page: 14<sup>±</sup> sur 90<sup>±</sup>



### **SIGMP GESTION DES MARCHES PUBLICS Support de Formation (SF)**

**Version 1.0.3 du 24 juillet 2009** 

Page:  $15^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 

- La gestion des fournisseurs
- Statistiques et tableaux de bord:
  - Le nombre de marché par institution et par nature
  - Le nombre de marché par institution et par type
  - Le nombre de dossiers passés à la CNM
  - Les observations de la CNM
  - Les montants de marchés accordés à la CNM
  - Les alertes et anomalies
  - Les fiches de suivi d'un marché
  - Tableau de bord des marchés publics
- Mercuriale:
  - La gestion des sections
  - La gestion des chapitres
  - La gestion des secteurs géographiques
  - La gestion des nomenclatures des articles
  - La gestion des éléments
- Utilitaires
- L'extraction des données
- L'importation de données
- La modification du mot de passe de l'utilisateur
- Déconnexion

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B



### 3 MENU PARAMETRAGES ET CONFIGURATIONS

C'est la partie administration du système. Ce module permet :

- a) de gérer les accès des utilisateurs
- b) de gérer les organisations
- c) d'introduire les données utiles au processus de passation de marché

Tâches	Acteur
Gestion des utilisateurs	Administrateur
Paramétrages et configurations des données dans les menus	ARMP
Gestion : Directions, UGPM, CAO	PRMP
Consultation des données	CNM, CRR, ORDSEC, PRMP

#### 3.1 Institutions

Ce menu permet de créer / mettre à jour les institutions (les différents ministères, l'assemblée nationale, le sénat, les établissements publics....)

#### 3.1.1 Consultation de la liste des institutions

- Aller dans le menu Paramétrages et configuration
- Cliquer sur le sous menu Institutions



Figure 3 : Ecran de consultation de la liste des institutions

#### 3.1.2 Consultation des détails d'une institution

- Sélectionner l'institution à consulter
- Cliquer sur le bouton **Consulter** dans l'écran de consultation de la liste des institutions
- Cliquer sur Annuler pour fermer l'écran

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page : 16<sup>⊥</sup> sur 90<sup>⊥</sup>



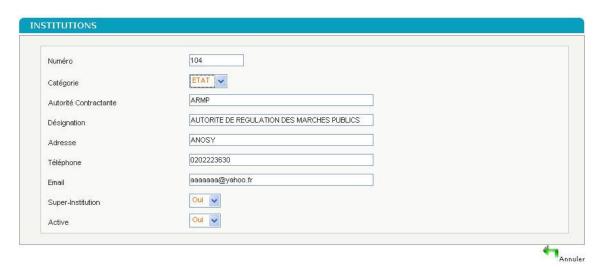


Figure 4: Ecran de consultation d'une institution

#### 3.2 Directions

Ce menu permet de créer \ mettre à jour les directions au sein d'une institution.

### 3.2.1 Consultation de la liste des directions

- Aller dans le menu Paramétrages et configuration
- Cliquer sur le sous menu Directions

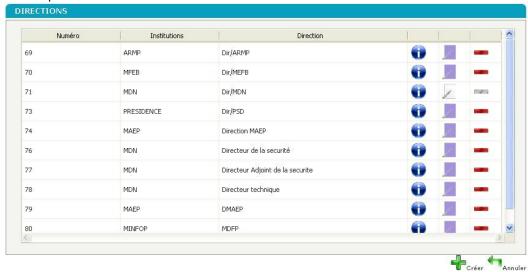


Figure 5 : Ecran de consultation de la liste des directions

#### 3.2.2 Consultation des détails d'une direction

- Cliquer sur le bouton Consulter dans l'écran de consultation de la liste des directions
- Cliquer sur **Annuler** pour fermer l'écran

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $17^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



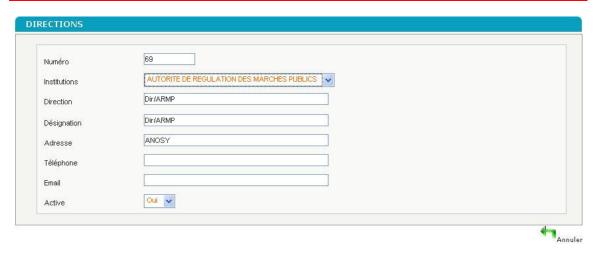


Figure 6: Ecran de consultation d'une direction

### 3.2.3 Modification des informations d'une direction

- Cliquer sur le bouton Modifier correspondant à la direction à mettre à jour se trouvant dans l'écran de consultation de la liste des directions
- Cliquer sur **Enregistrer** pour valider les modifications.

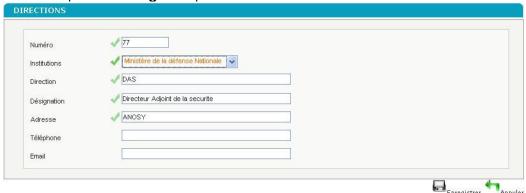


Figure 7 : Ecran de mise à jour des informations d'une direction

### 3.2.4 Désactivation d'une direction

- Cliquer sur le bouton **Désactiver** correspondant à la direction à désactiver dans l'écran de consultation de la liste des directions
- Choisir **oui** dans le message de confirmation

### 3.2.5 Création d'une nouvelle direction

- Cliquer sur Créer dans l'écran de consultation de la liste des directions
- Remplir les champs obligatoires: Institutions, Direction, Désignation, Adresse, Active.
- Cliquer sur Enregistrer

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $18^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



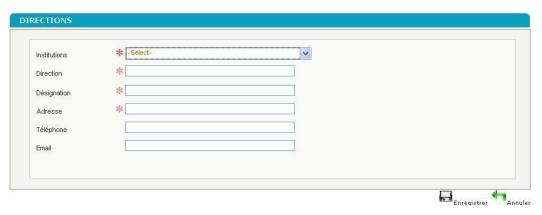


Figure 8 : Ecran de création d'une nouvelle direction

#### **3.3 PRMP**

Ce menu permet de gérer les PRMP au sein d'une institution.

### 3.3.1 Consultation de la liste des PRMP

- Aller dans le menu Paramétrages et configuration
- Cliquer sur le sous menu PRMP

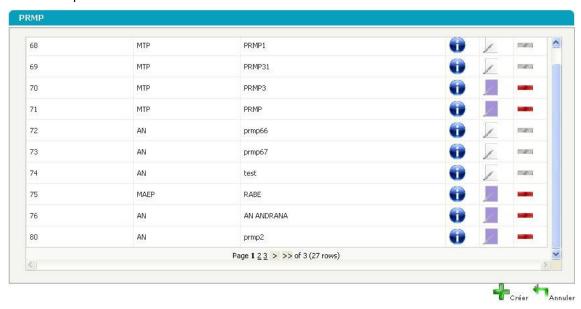


Figure 9 : Ecran de consultation de la liste des PRMP

### 3.3.2 Consultation des détails d'une PRMP

- Cliquer sur le bouton Consulter, dans l'écran de consultation de la liste des PRMP
- Cliquer sur **Annuler** pour fermer l'écran

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $19^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



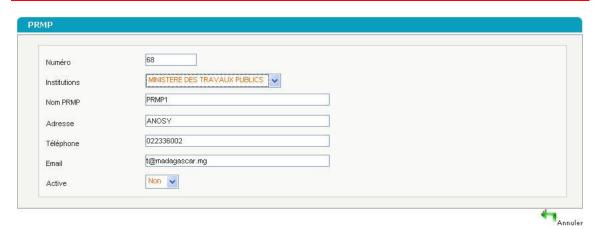


Figure 10: Ecran de consultation d'une PRMP

### **3.4 UGPM**

Ce menu permet de créer\ mettre à jour les UGPM au sein d'une PRMP.

### 3.4.1 Consultation de la liste des UGPM

- Aller dans le menu Paramétrages et configuration
- Cliquer sur le sous menu UGPM



Figure 11 : Ecran de consultation de la liste des UGPM

### 3.4.2 Consultation des détails d'un UGPM

- Cliquer sur le bouton Consulter dans l'écran de consultation de la liste des UGPM
- Cliquer sur **Annuler** pour fermer l'écran

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $20^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



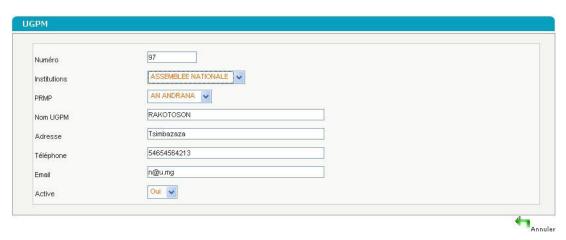


Figure 12: Ecran de consultation d'un UGPM

### 3.4.3 Modification des détails d'un UGPM

- Cliquer sur le bouton Modifier correspondant à la ligne à modifier dans écran de consultation de la liste des UGPM
- Cliquer sur **Enregistrer** pour valider les modifications.

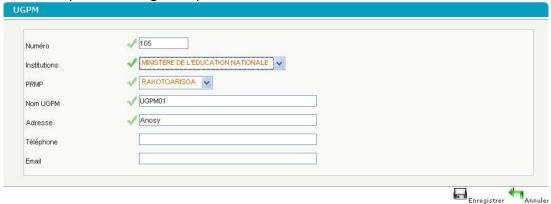


Figure 13 : Ecran de mise à jour des informations d'un UGPM

### 3.4.4 Désactivation d'un UGPM

- Sélectionner la ligne à désactiver dans l'écran de consultation de la liste des UGPM
- Cliquer sur le bouton Désactiver
- Choisir oui dans le message de confirmation

#### 3.4.5 Création d'un nouveau UGPM

- Cliquer sur Créer dans écran de consultation de la liste des UGPM
- Remplir les champs obligatoires: Institutions, PRMP, Nom UGPM, Adresse, Active.
- Cliquer sur Enregistrer

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $21^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



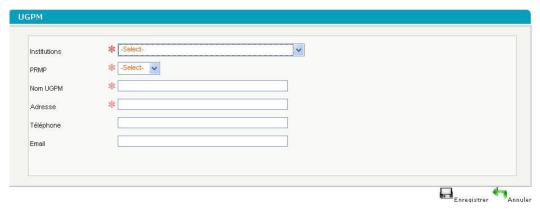


Figure 14 : Ecran de création d'un nouveau UGPM

#### 3.5 CAO

Ce menu permet de gérer les CAO au sein d'une PRMP.

#### 3.5.1 Consultation de la liste des CAO

- Aller dans le menu Paramétrages et configuration
- Cliquer sur le sous menu CAO



Figure 15 : Ecran de consultation de la liste des CAO

### 3.5.2 Consultation des informations d'un CAO

- Sélectionner la ligne à consulter dans l'écran de consultation de la liste des CAO
- Cliquer sur le bouton Consulter
- Cliquer sur Annuler pour fermer l'écran

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $22^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



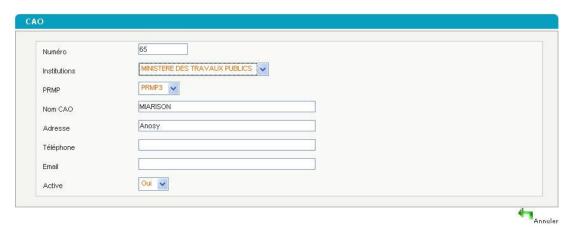


Figure 16: Ecran de consultation d'un CAO

### 3.5.3 Modification des informations d'un CAO

- Sélectionner la ligne à modifier dans l'écran de consultation de la liste des CAO
- Cliquer sur le bouton Modifier
- Cliquer sur **Enregistrer** pour valider les modifications.

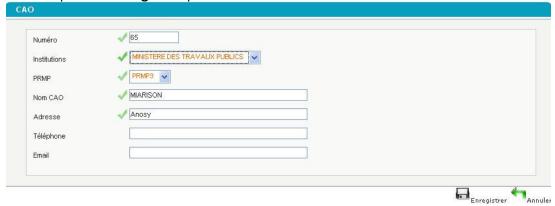


Figure 17 : Ecran de mise à jour des informations d'une CAO

### 3.5.4 Désactivation d'un CAO

- Sélectionner la ligne à désactiver dans l'écran de consultation de la liste des CAO
- Cliquer sur le bouton Désactiver
- Choisir **oui** dans le message de confirmation

### 3.5.5 Création d'un nouveau CAO

- Cliquer sur Créer dans l'écran de consultation de la liste des CAO
- Remplir les champs obligatoires: Institutions, PRMP, Nom CAO, Adresse, Active.
- Cliquer sur Enregistrer

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $23^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



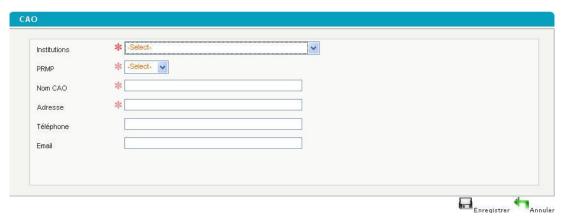


Figure 18 : Ecran de création d'un nouveau CAO

### 3.6 Mode de passation

Ce menu permet de créer\ mettre à jour les types de dossier tels que les simples DAO, les DAO Restreints, les DAO Internationaux, les Conventions, les Bons de commande, Demande de Proposition, Demande de Consultation, les Appels à Manifestation d'intérêt...

### 3.6.1 Consultation de la liste des modes de passation

- Aller dans le menu Paramétrages et configuration
- Cliquer sur le sous menu Mode de passation

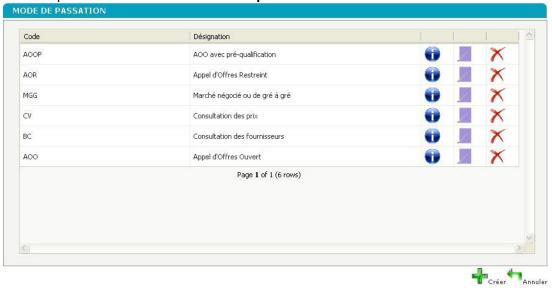


Figure 19 : Ecran de consultation de la liste des modes de passation

### 3.6.2 Consultation des informations d'une mode de passation

- Sélectionner la ligne à consulter dans l'écran de consultation de la liste des modes de passation)
- Cliquer sur le bouton **Consulter**
- Cliquer sur **Annuler** pour fermer l'écran

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $24^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



**Version 1.0.3 du 24 juillet 2009** 



Figure 20: Ecran de consultation d'une mode de passation

#### 3.7 Nature de marché

Ce menu permet de consulter les natures de marché.

### 3.7.1 Consultation des nature de marché

- Aller dans le menu Paramétrages et configuration
- Cliquer sur le sous menu Type de marché

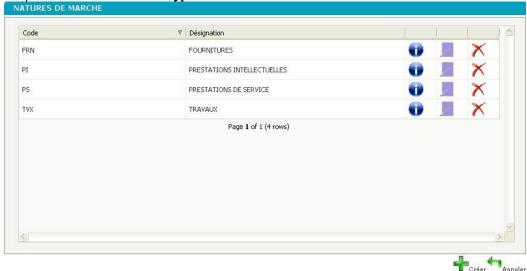


Figure 21 : Ecran de consultation des natures de marché

#### 3.7.2 Consultation des détails d'une nature de marché

- Sélectionner la ligne à consulter dans l'écran de consultation des natures de marché
- Cliquer sur le bouton Consulter
- Cliquer sur Annuler pour fermer l'écran



Figure 22 : Ecran de consultation des détails d'une nature de marché

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $25^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



### 3.8 Seuils des marchés

Ce menu permet de consulter les seuils des marchés selon la catégorie des institutions (Etat, Régions, Communes)

### 3.8.1 Consultation des seuils des marchés

- Aller dans le menu Paramétrages et configurations
- Cliquer sur le sous menu Seuils des marchés

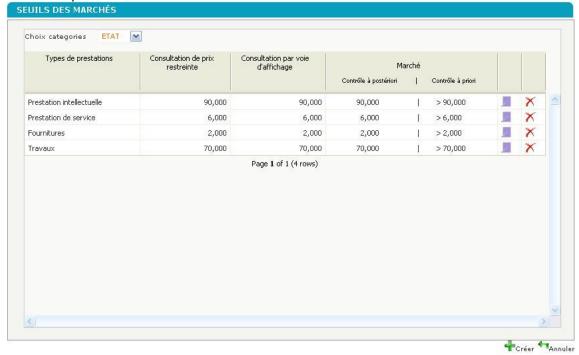


Figure 23 : Ecran de consultation de la liste des seuils des marchés

#### 3.9 Observations de la Commission des marchés

Ce menu permet de créer \ mettre à jour les différentes observations de la CNM (Accordé, Favorable, Défavorable, Non accordé, Ne se prononce pas...).

#### 3.9.1 Consultation de la liste des observations de la Commission des marchés

- Aller dans le menu Paramétrages et configuration
- Cliquer sur le sous menu Observations de la CNM

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $26^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



### **SIGMP GESTION DES MARCHES PUBLICS Support de Formation (SF)**

Version 1.0.3 du 24 juillet 2009



Figure 24: Ecran de consultation de la liste des observations de la CNM

#### 3.9.2 Consultation des détails d'une observation de la Commission des marchés

- Cliquer sur le bouton Consulter dans l'écran de consultation de la liste des observations de la Commission des marchés
- Cliquer sur Annuler pour fermer l'écran



Figure 25: Ecran de consultation d'une observation de la CNM

### 3.10 Décisions du Comité de recours

Ce menu permet de créer \ mettre à jour les différentes observations du CRR sur les doléances et recours des candidats aux appels d'offres.

#### 3.10.1 Consultation de la liste des décisions du Comité de recours

- Aller dans le menu Paramétrages et configuration
- Cliquer sur le sous menu Décisions du Comités de recours

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page:  $27^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



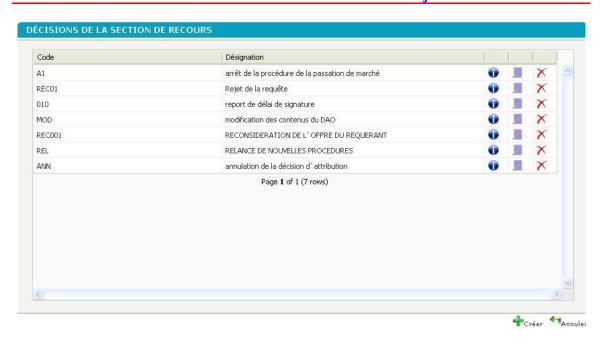


Figure 26 : Ecran de consultation de la liste des décisions du Comité de recours

### 3.10.2 Consultation des informations d'une observation du Comité de recours

- Sélectionner la ligne à consulter dans l'écran de consultation de la liste des décisions du CRR
- Cliquer sur le bouton Consulter
- Cliquer sur **Annuler** pour fermer l'écran

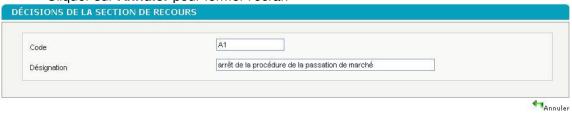


Figure 27 : Ecran de consultation d'une observation du Comité de recours

### 3.11 Types de recours

Ce menu permet de créer \ mettre à jour les types de doléances des candidats aux appels d'offres.

### 3.11.1 Consultation des types de recours

- Aller dans le menu Paramétrages et configurations
- Cliquer sur le sous menu Types de recours

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $28^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



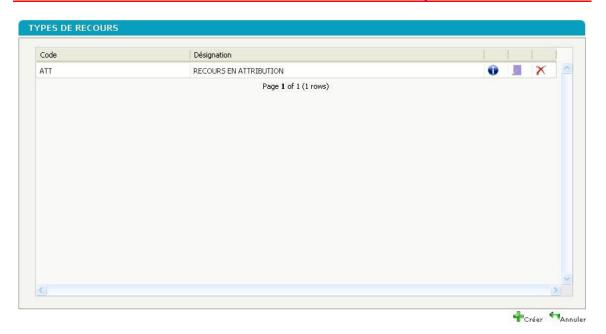


Figure 28 : Ecran de consultation de la liste des opérations sur les types de recours

### 3.11.2 Consultation d'une type de recours

- Sélectionner la ligne à consulter dans l'écran de consultation de la liste des opérations sur les types de recours
- Cliquer sur le bouton Consulter



Cliquer sur Annuler pour fermer l'écran

Figure 29 : Ecran de consultation d'un type de recours

#### **3.12 Taxes**

Ce menu permet de créer \mettre à jour les différents types de taxe (TVA 18%, TST 5%...)

### 3.12.1 Consultation de la liste des types de taxes

- Aller dans le menu Paramétrages et configurations
- Cliquer sur le sous menu Taxe

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $29^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



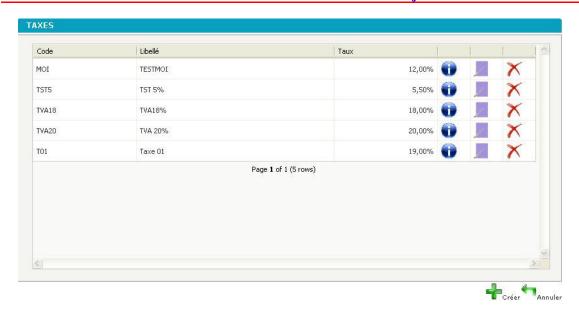


Figure 30 : Ecran de consultation de la liste des opérations sur les types de taxes

### 3.12.2 Consultation d'une type de taxe

- Sélectionner la ligne à consulter dans l'écran de consultation de la liste des opérations sur les types de taxes
- Cliquer sur le bouton Consulter
- Cliquer sur **Annuler** pour fermer l'écran



Figure 31 : Ecran de consultation d'un type de taxe

#### 3.13 Monnaies

Ce menu permet de créer\ mettre à jour des différents types de monnaie utilisée dans le logiciel (MGA, EUR, USD...)

### 3.13.1 Consulter la liste des types de monnaie

- Aller dans le menu Paramétrages et configurations
- Cliquer sur le sous menu Monnaies

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $30^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 





Figure 32 : Ecran de consultation de la liste des opérations sur les types de monnaie

### 3.13.2 Consulter des données d'une type de monnaie

- Sélectionner la ligne à consulter dans l'écran de consultation de la liste des opérations sur les types de monnaie
- Cliquer sur le bouton Consulter
- Cliquer sur **Annuler** pour fermer l'écran

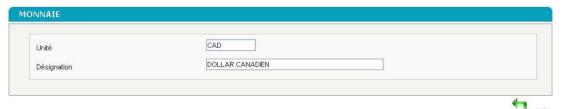


Figure 33 : Ecran de consultation d'un type de monnaie

### 3.14 Types de contrat

Ce menu permet de créer\ mettre à jour des différents types de contrat (marché sur appel d'offres, marché de gré à gré...)

### 3.14.1 Consultation de la liste des types de contrat

- Aller dans le menu Paramétrages et configurations
- Cliquer sur le sous menu Types de contrat

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $31^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



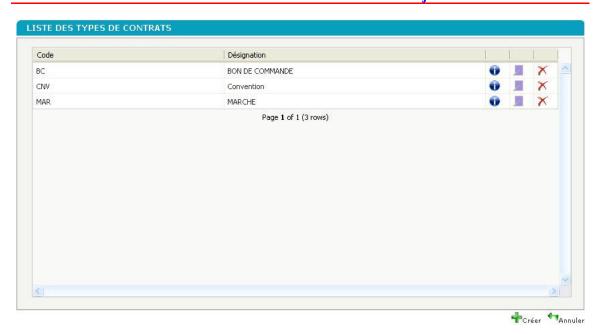


Figure 34 : Ecran de consultation de la liste des opérations sur les types de contrat

### 3.14.2 Consultation d'un type de contrat

- Sélectionner la ligne à consulter dans l'écran de consultation de la liste des opérations sur les types de contrat)
- Cliquer sur le bouton Consulter
- Cliquer sur **Annuler** pour fermer l'écran

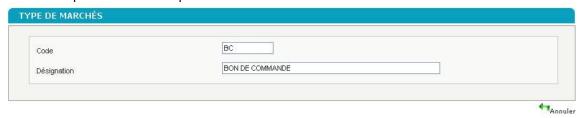


Figure 35 : Ecran de consultation d'un type de contrat

#### 3.15 Actes

Ce menu permet de créer\ mettre à jour les différents types d'acte relatifs à un marché donné.

### 3.15.1 Consultation de la liste des différents types d'actes

- Aller dans le menu Paramétrages et configurations
- Cliquer sur le sous menu Actes

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $32^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 





Figure 36 : Ecran de consultation de la liste des opérations sur les types d'actes

### 3.15.2 Consultation d'une type d'acte

- Sélectionner la ligne à dans l'écran de consultation de la liste des opérations sur les types d'actes
- Cliquer sur le bouton Consulter
- Cliquer sur **Annuler** pour fermer l'écran



Figure 37: Ecran de consultation d'une type d'acte

### 3.16 Etats de dossier

Ce menu permet de créer\ mettre à jour les états de dossier (en cours, annulé...)

### 3.16.1 Consultation de la liste des différents états de dossier

- Aller dans le menu Paramétrages et configurations
- Cliquer sur le sous menu Etats de dossier

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page : 33<sup>⊥</sup> sur 90<sup>⊥</sup>





Figure 38 : Ecran de consultation de la liste des opérations sur les états de dossier

#### 3.16.2 Consultation d'un état de dossier

- Sélectionner la ligne à consulter dans l'écran de consultation de la liste des opérations sur les états de dossier
- Cliquer sur le bouton Consulter
- Cliquer sur Annuler pour fermer l'écran

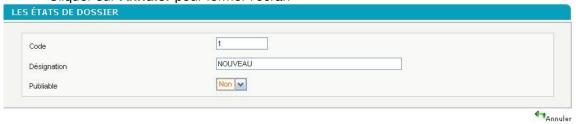


Figure 39 : Ecran de consultation d'un état de dossier

#### 3.17 Etats de marché

Ce menu permet de créer\ mettre à jour les états de marché (en cours, résilié, clôturé...)

#### 3.17.1 Consultation de la liste des différents états de marché

- Aller dans le menu Paramétrages et configurations
- Cliquer sur le sous menu Etats de Marché

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $34^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 





Figure 40 : Ecran de consultation de la liste des opérations sur les états de marché

### 3.17.2 Consultation d'un état de marché

- Sélectionner la ligne à consulter dans l'écran de consultation de la liste des opérations sur les états de marché
- Cliquer sur le bouton Consulter
- Cliquer sur **Annuler** pour fermer l'écran



Figure 41 : Ecran de consultation d'un état de marché

### 3.18 Secteurs d'activité

Ce menu permet de créer\ mettre à jour les secteurs d'activité concernés par les différents projets d'appel d'offres (Santé, Éducation, Routes, Bâtiments...)

### 3.18.1 Consulter de la liste des différents secteurs d'activités

- Aller dans le menu Paramétrages et configurations
- · Cliquer sur le sous menu Secteurs d'activité

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $35^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



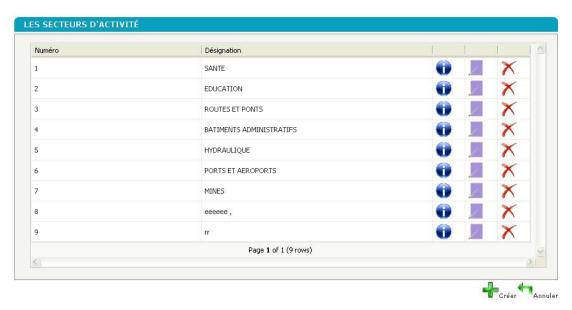


Figure 42 : Ecran de consultation de la liste des opérations sur les secteurs d'activités

### 3.18.2 Consultation d'un secteur d'activité

- Sélectionner la ligne à consulter dans l'écran de consultation de la liste des opérations sur les secteurs d'activités
- Cliquer sur le bouton **Consulter**
- Cliquer sur **Annuler** pour fermer l'écran

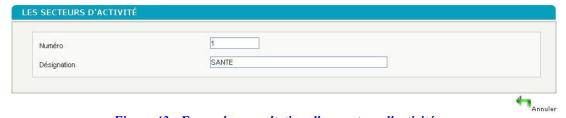


Figure 43 : Ecran de consultation d'un secteur d'activité

### 3.19 Etapes de passation de marché

Ce menu permet de créer\ mettre à jour les étapes de passation de marchés publics.

### 3.19.1 Consultation de la liste des étapes de passation de marché

- Aller dans le menu Paramétrages et configurations
- Cliquer sur le sous menu Etapes de passation de marché

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $36^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



## **SIGMP GESTION DES MARCHES PUBLICS Support de Formation (SF)**

**Version 1.0.3 du 24 juillet 2009** 



Figure 44 : Ecran de consultation de la liste des étapes de marchés public

### 3.19.2 Consultation d'une étape de passation de marché

- Sélectionner la ligne à consulter dans l'écran de consultation de la liste des étapes de marchés public
- Cliquer sur le bouton Consulter
- Cliquer sur **Annuler** pour fermer l'écran



Figure 45 : Ecran de consultation des tâches dans une étape de passation de marché

#### 3.20 Formes de marché

Ce menu permet de créer\ mettre à jour les formes de marchés

Page:  $37^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B



### 3.20.1 Consultation de la liste des formes de marché

- Aller dans le menu Paramétrages et configurations
- Cliquer sur le sous menu Formes de marché

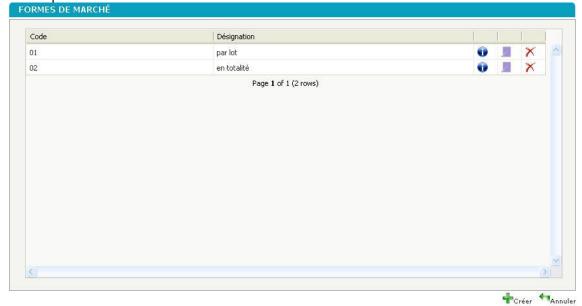


Figure 46 : Ecran de liste des formes de marchés

#### 3.20.2 Consultation d'une forme de marché

- Sélectionner la ligne à consulter dans l'écran de la liste des formes de marchés
- Cliquer sur le bouton Consulter
- Cliquer sur **Annuler** pour fermer l'écran



Figure 47 : Ecran de consultation d'une forme de marché

### 3.21 Catégories des institutions

Ce menu permet de créer\ mettre à jour les catégories des institutions

### 3.21.1 Consultation de la liste des catégories des institutions

- Aller dans le menu Paramétrages et configurations
- Cliquer sur le sous menu Catégories des institutions

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $38^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 





Figure 48 : Ecran de liste des catégories des institutions

### 3.21.2 Consultation d'une catégorie des institutions

- Sélectionner la ligne à consulter dans l'écran de la liste des catégories des institutions
- Cliquer sur le bouton Consulter
- Cliquer sur Annuler pour fermer l'écran



Figure 49 : Ecran de consultation d'une catégorie des institutions

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $39^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



#### 4 MENU SAISIES ET CONSULTATIONS

C'est la partie où on fait les saisies et consultations des données : des avis généraux de passation des marchés publics, des calendriers, des dossiers, des différents marchés, les conventions et les bons de commandes

Il est nécessaire de faire les Paramétrages et configurations avant de pouvoir passer à ce menu.

### 4.1 1ère ETAPE : Avis général - Calendrier de passation marché

L'avis général de passation des marchés publics contient tous les marchés prévus à passer pour une année calendaire.

On peut crée avis général pour : (A-1), A, (A+1) (A : année en cours)

Les utilisateurs ne peuvent voir que les avis généraux de l'institution où il est inscrit

Tâches	Acteurs
Saisie des éléments de l'Avis général	PRMP
Saisie Calendrier de passation de marché	PRMP

Création de l' AG (A-1, A, A+1)

→ Ajout des détails de l' AG

→ Saisie du Calendrier de passation de marché

→ Impression de l' AG

#### 4.1.1 Création d'un Avis général

- Aller dans le menu saisies et consultation\ Avis général : ouverture de l'écran de liste des avis général
- Cliquer sur Créer
- Remplir les champs : Année ; Autorité contractante, PRMP, Date d'élaboration du document initial
- Cliquer sur **Enregistrer** pour valider l'enregistrement

NB : Un seul avis général pour une même année, une même institution, une même autorité contractante et pour un même PRMP.

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $40^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



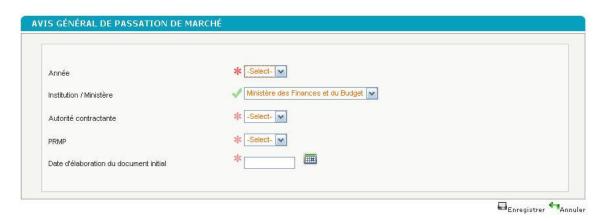
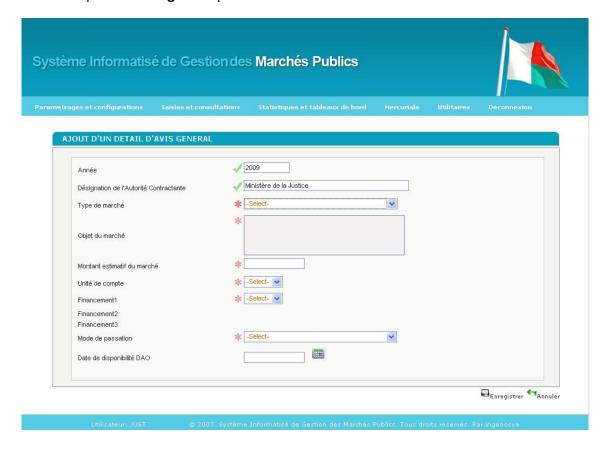


Figure 50 : Ecran de création d'un avis général

### 4.1.2 Ajout détail avis général

- Cliquer sur « **Avis général détails** » (4<sup>ème</sup> bouton se trouvant dans l'écran liste des Avis généraux de la passation de marché.)
- Cliquer sur Ajouter en bas de l'écran liste des détails d'un avis général
- Remplir les champs obligatoire : Nature de marché, Objet de marché (pré-rempli par l'objet de l'Avis général), Montant estimatif du marché, unité de compte, financement 1 2 3, Mode de passation
- Cliquer sur Enregistrer pour valider la saisie



Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $41^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



### Figure 51 : Ecran ajout détail d'un avis général

NB : On peut saisir au maximum 3 financements. Le champ de sélection suivant apparait une fois que la sélection précédente soit faite

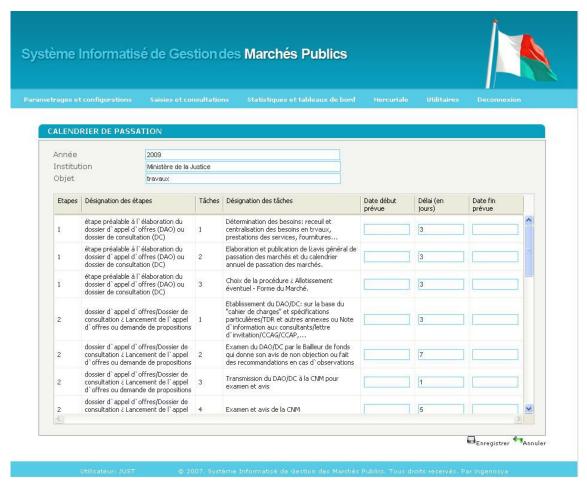
La modification du détail de l'AG se fait directement dans le tableau liste détails AG, puis cliquer sur enregistrer

Un AG n'est plus modifiable quand il est associé à un DAO

### 4.1.3 Saisie du calendrier de passation de marché

- Cliquer sur « Calendrier » dans écran détails d'un avis général
- Un tableau pré rempli suivant le mode de passation choisie s'affiche à l'écran
- Remplir les champs :
  - ✓ Délai(en jours) modifiable
  - Le premier champ de la colonne 'Date début Prévue'
- Les autres date sont calculées et remplis automatiquement par des dates ouvrables
- Cliquer sur « Enregistrer » pour valider les saisies

NB : Une fois que le calendrier est enregistré il n'est plus modifiable.



Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B



Figure 52 : Ecran calendrier de passation de marché

NB: - La Consultation de l'historique du détail de l'avis général se fait dans l'écran détail avis général en cliquant sur Historique du détail de l'avis général

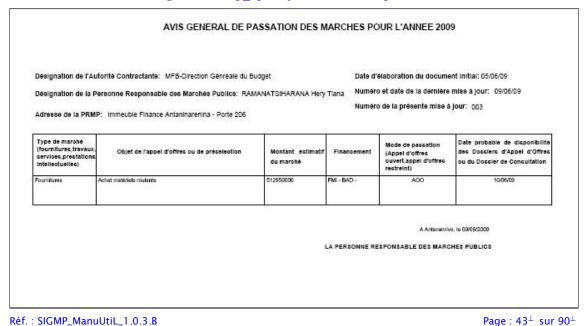
- Cliquer su le bouton consulter au dessus du tableau pour visualiser l'état initial de l'AG
- La Suppression d'un avis général se fait en cliquant sur Supprimer dans Ecran de liste des avis généraux. On ne peut plus supprimer un AG rattaché à un DAO
- La Consultation de l'historique d'un avis général se fait en cliquant sur Historique dans Ecran de liste des avis généraux

### 4.1.4 Impression des avis généraux d'une institution

- Cliquer sur imprimer dans Ecran de liste des avis généraux
- Remplir les champs dans l'écran Confirmation de l'impression : lieu d'établissement de l'avis, Date d'établissement de l'avis (par défaut la date du jour mais modifiable)
- Cliquer sur **imprime**r dans pop-up confirmation de l'impression



Figure 53: Pop up confirmation de l'impression

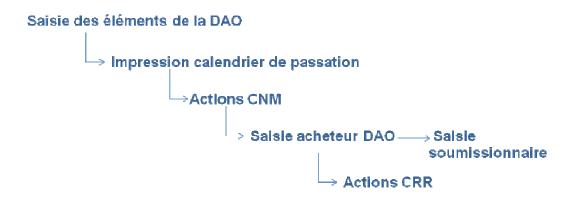


Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B



Figure 54 : Imprimé d'un avis général d'une institution en pdf

## 4.2 2éme ETAPE : Dossier d'Appel d'Offre



Tâches	Groupe d'Acteur	Etat du DAO	Statut du DAO
Création DAO	PRMP	Nouveau	Envoyé chez CNM
Saisie de la date prévisionnelle de la séance	CNM/CRM	Programmé à une séance CNM	En stand by
Saisie d'information après la séance		Avis favorable de la CNM	Le processus e passation de marché suit son cours
		Non valide par le CNM	DAO non suite
Saisie des informations après réception et signature PV		Avis favorable de la CNM	Le processus de passation de marché suit son cours
Saisie acheteurs du DAO	PRMP	Avis favorable de la CNM	
Saisie candidats		Avis favorable de la CNM	DAO Visible à la création d'un marché
Saisie recours gracieux	PRMP	Avis favorable de la CNM	Le processus de passation de marché suit son cours
Saisie recours précontractuel	CRR	Suspendu (a cause de recours)	En stand by
Saisie avis CRR		Favorable après recours	Le processus de passation de marché suit son cours
		Défavorable après recours	DAO non suite

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Etat: Applicable



CNM : A la possibilité de consulter les données régionales mais pas les modifiées. CRM : Ne peut consulter et modifier que les données de la région où il est inscrit.

### 4.2.1 Saisie des éléments d'un DAO par le PRMP

- Aller dans le menu Saisies et consultations \Dossier: ouverture de l'écran de recherche
- Cliquer sur rechercher : ouverture de l'écran de liste des dossiers
- Cliquer sur Créer
- Choisir le type de contrôle du marché : à priori ou à posteriori
  - NB : Si marché contrôle à priori, l'état du dossier ici est 'Nouveau'
    - Si marché contrôle à posteriori, l'état du dossier ici est 'contrôle à posteriori'
- Choisir la référence de l'avis général, les champs Objet de l'avis général, Institution/Ministère, Autorité contractante, PRMP, type de dossier, Nature de marché, les financements sont pré-remplis par les données dans l'avis général
  - NB : un message d'alerte s'affiche à l'écran quand le montant de l'Avis général n'est pas dans l'intervalle du seuil correspondant au type de contrôle du marché choisi.
- Remplir les champs obligatoires : Référence du dossier, Nombre de lots, date de dossier,
   Objet du dossier, secteur d'activité
  - NB: il y autant de case de caution que de nombre de lot.
- Cliquer sur **Enregistrer** pour valider la saisie.

NB: Etat du dossier 'NOUVEAU'/ 'Contrôle à posteriori'

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page : 45<sup>⊥</sup> sur 90<sup>⊥</sup>



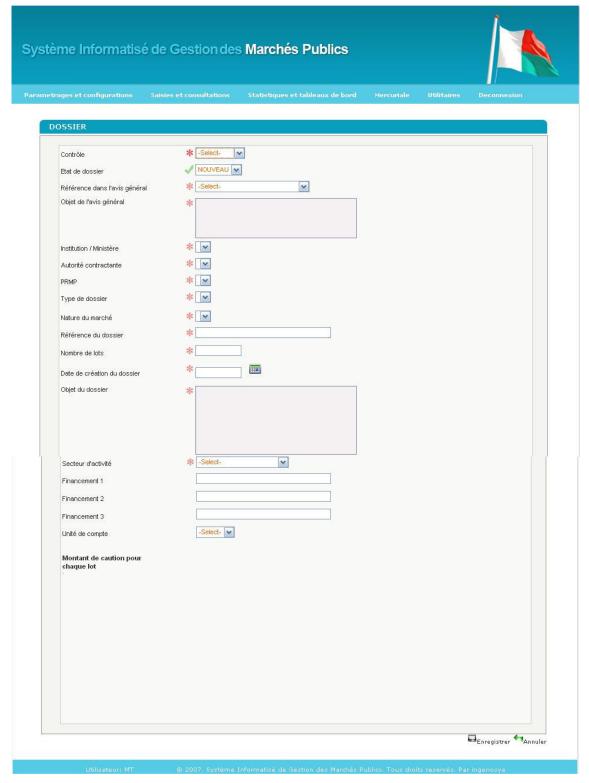


Figure 55 : Ecran Dossier : saisie des éléments d'un appel d'offre (prmp)

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $46^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



### 4.2.2 Impression du calendrier de passation du marché

- Aller dans l'écran liste des dossiers
- Cliquer sur le bouton imprimer

NB: N'est pas une étape bloquante dans la procédure de passation de marché

#### CALENDRIER ANNUEL DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS Objet de la prestation: Réhabilitation Prévision Observation Financement: OPEP Début Fin Etape 1: étape préalable à l'élaboration du dossier d'appel d'offres (DAO) ou dossier de consultation (DC) Détermination des besoins: receuil et centralisation des besoins en Elaboration et publication de l'¿avis général de passation des marchés et du calendrier annuel de passation des marchés. Choix de la procédure ¿ Allotissement éventuel - Forme du Marché. Etape 2: dossier d'appel d'offres/Dossier de consultation ¿ Lancement de l'appel d'offres ou demande de propositions Etablissement du DAO/DC: sur la base du "cahier de charges" et spécifications particulières/TDR et autres annexes ou Note d'information aux consultants/lettre d'invitation/CCAG/CCAP. Examen du DAO/DC par le Bailleur de fonds qui donne son avis de non objection ou fait des recommandations en cas d'observations Transmission du DAO/DC à la CNM pour examen et avis Examen et avis de la CNM Etablissement du PV de la CNM Signature du PV de la CNM Remise en forme du DAO/DC Lancement du DAO/DC: avis spécifique d'appel public à la concurrence Remise des offres: propositions Etape 3: ouverture des plis et évaluation des offres Ouverture des plis Evaluation et classement des offres Rédaction et signature des PV d'ouverture des plis et d'évaluation techniques des offres Etape 4: constitution du marché Etablissement du projet de marché Transmission du projet de marché (avec note de présentation, PV d'ouverture des plis et évaluation des offres ) à la CNM Examen des dossiers par la CNM

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $47^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



4	Etablissement du PV de la CNM	
5	Signature du PV de la CNM	
6	Remise en forme du projet de marché	
7	Examen et avis de non objection du Bailleur de fonds sur le projet du marché	
8	Décision d'attribution de marché	
9	Informations des candidats non retenus	
10	Mise au point des composants du marché et signature du marché	
Etape 5:	circuit administratif de validation du marché	
1	Visa du marché par le Contrôle financier	
2	Approbation du marché	
3	Enregistrement	
Etape 6:	Notification et exécution du marché	
1	Notification du marché au titulaire	
2	Execution du marché	

Figure 56 : Etat calendrier de passation marché

### 4.2.3 Saisie de la date prévisionnelle de la séance par le CNM / CRM

- Se connecter en tant que CNM ou CRM (pour les régions)
- Aller dans le menu Saisies et consultations
- Cliquer sur le sous menu **Dossiers**
- Saisir les critères de recherche : Etat du dossier 'NOUVEAU'
- Ouvrir le dossier en mode modification
- Remplir le champ Date séance CNM
- Cliquer sur **Enregistrer**

NB : Etat du dossier : Programmé à une séance CNM

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $48^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



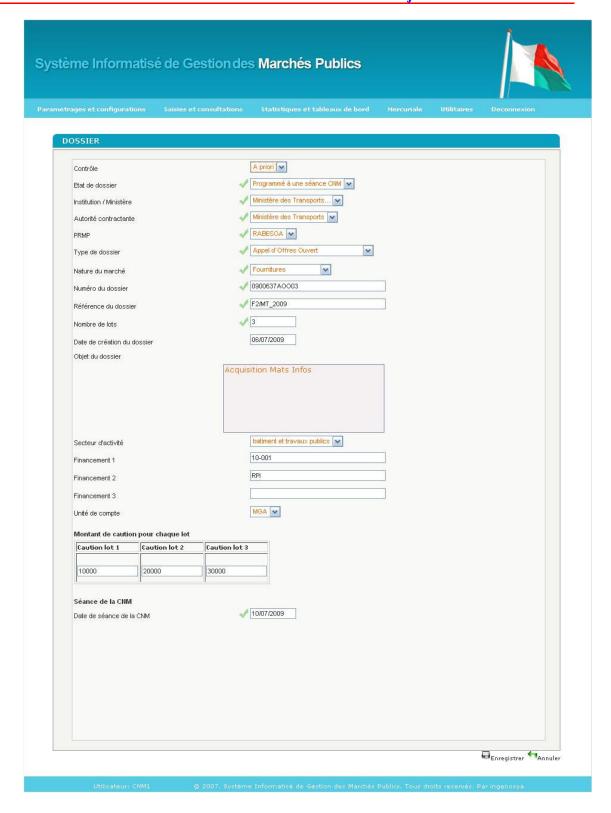


Figure 57 : Ecran Dossier saisie de la date prévisionnelle de la séance par le CNM

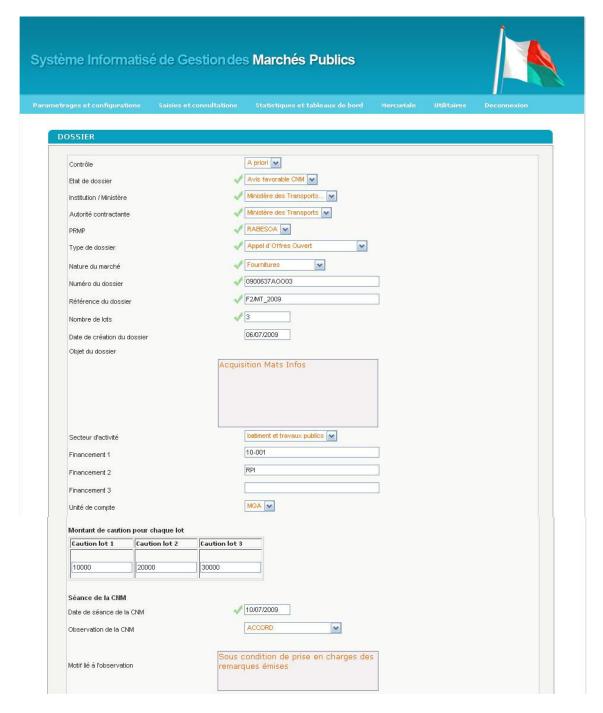
Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $49^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



### 4.2.4 Saisie des informations après la séance

- Aller dans l'écran dossier. En utilisant le critère de recherche 'Programmé à une séance CNM'
- Ouvrir le dossier en mode modification
- Remplir les champs : Observation de la CNM, Motif lié à l'observation
- Cliquer sur enregistrer

NB: Etat du dossier: 'Avis favorable CNM' \ 'non favorable'



Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B

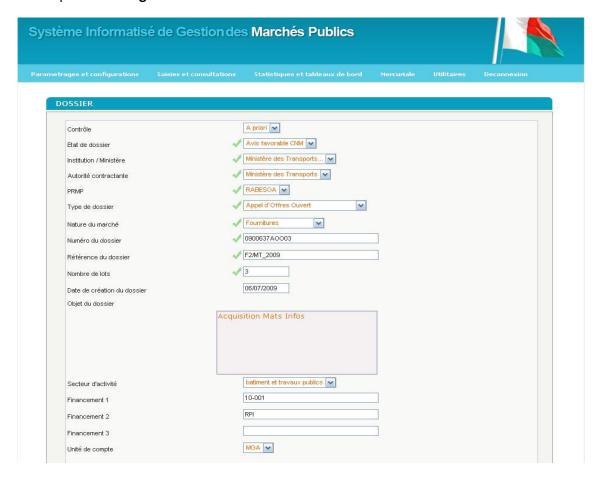




Figure 58 : Ecran Dossier après saisie des informations après la séance(CNM)

### 4.2.5 Saisie des informations après réception et signature PV

- Aller dans l'écran dossier en utilisant le critère de recherche 'Avis favorable CNM'
- Ouvrir le dossier en mode modification
- Remplir les champs : Date de dépôt du PV à la CNM, Date de remise du PV par la CNM, remarques
- Cliquer sur enregistrer



Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $51^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



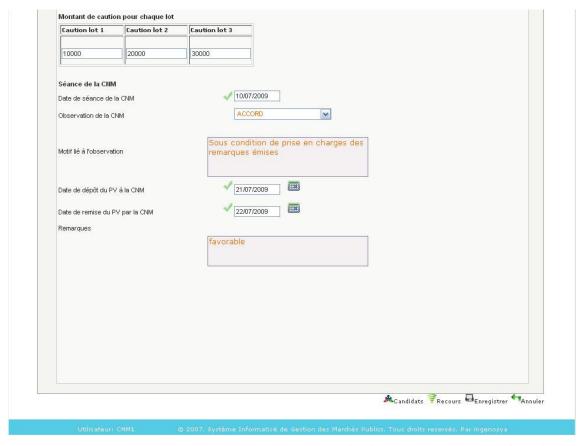


Figure 59 : Ecran Dossier saisie des informations après réception et signature PV(CNM)

### 4.2.6 Saisie des acheteurs DAO par le PRMP

- Cliquer sur Acheteurs DAO dans écran dossier
- Dans l'écran liste des acheteurs DAO clique r sur Ajouter
- Choisir dans la liste l'acheteur
- Cliquer sur enregistrer pour valider la saisie

NB : C'est une étape bloquante : c'est à partir des acheteurs de DAO qu'on choisit les candidats au DAO

- Ce sont les acheteurs du DAO les requérants dans les recours
- La saisie des acheteurs DAO n'est possible que si le dossier est au statut 'Avis favorable CNM'
- La saisie des acheteurs se fait une par une.

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $52^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



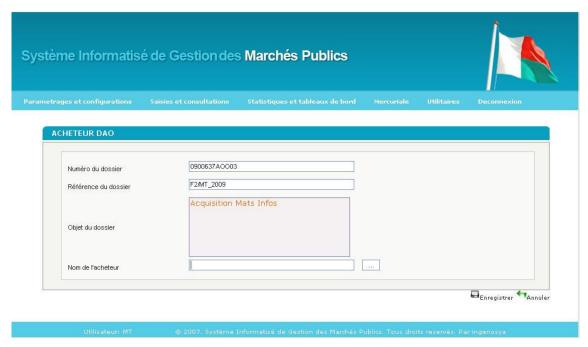


Figure 60 : Ecran de saisie acheteur DAO

### 4.2.7 Saisie des candidats du DAO par le PRMP

- Cliquer sur Candidats DAO dans écran dossier
- Dans l'écran liste des acheteurs DAO clique r sur Ajouter
- Choisir parmi les acheteurs les candidats
- Remplir les champs : Numéro de lot, Groupement ou consortium, Montant TTC, Unité de compte.
- Cliquer sur Enregistrer pour valider la saisie

NB: C'est une étape bloquante : le DAO n'est visible à la création d'un marché tant qu'il n'y a pas des candidats au DAO

- Un acheteur peut postuler sur plusieurs lots, pour cela il faut faire autant d'ajout sur le candidat que de nombre de lot sur quoi il postule
- Le champ de sélection soumissionnaire est vide s'il n'y a pas eu saisie acheteur DAO.
- La saisie des soumissionnaires se fait une par une

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $53^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



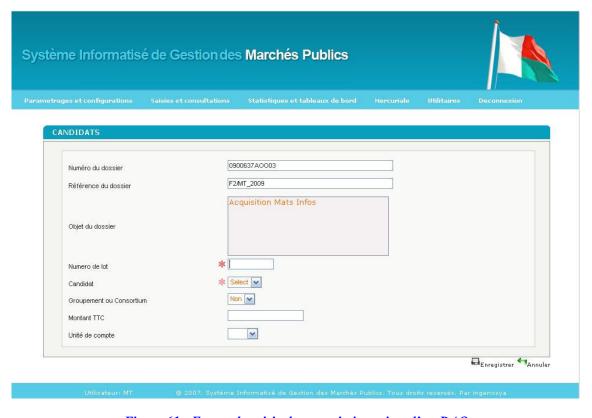


Figure 61 : Ecran de saisie des soumissionnaires d'un DAO

#### 4.2.8 Attribution de recours par le PRMP

### 4.2.8.1 Saisie du recours

- Ouvrir le DAO en mode modification
- Cliquer sur **Recours** ; ouverture de l'écran de liste des recours
- Dans l'écran liste des recours clique r sur Créer
- Remplir les champs : numéro de lot, Requérant, référence du recours, Date d'introduction de la requête, Grief(s) du requérant, nature de la saisine
- Cliquer sur Enregistrer pour valider la saisie

NB : Une fois le recours saisie Etat du dossier 'Suspendu à cause d'un recours'. Le DAO est donc en stand by tant que le PRMP ne publie sa décision

- Un recours gracieux n'est modifiable que par le PRMP
- Il est en mode de consultation au niveau de la CRR

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page: 54<sup>⊥</sup> sur 90<sup>⊥</sup>



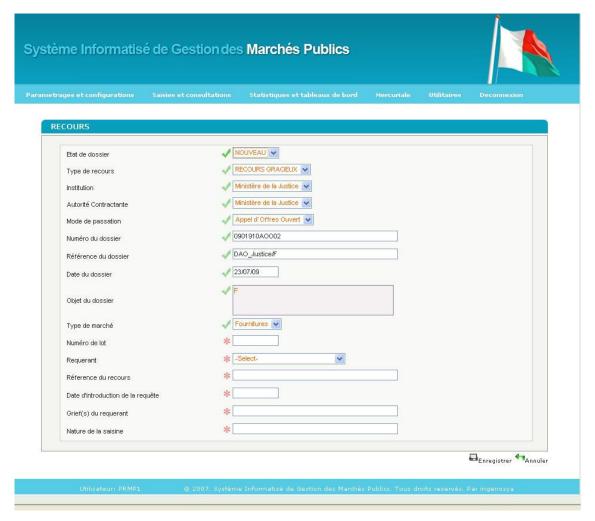


Figure 62: Ecran de saisie des recours gracieux par le PRMP

#### 4.2.8.2 Décision du recours

- Ouvrir le recours en mode modification
- Introduire la décision ainsi que la référence de la décision et la date d'exécution de la décision
- Cliquer sur **Enregistrer** pour valider la saisie

NB : Seul le PRMP peut apporter une décision à un recours gracieux La décision d'un recours gracieux ne peut à aucun cas arrêter la procédure de passation d'un marché.

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $55^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



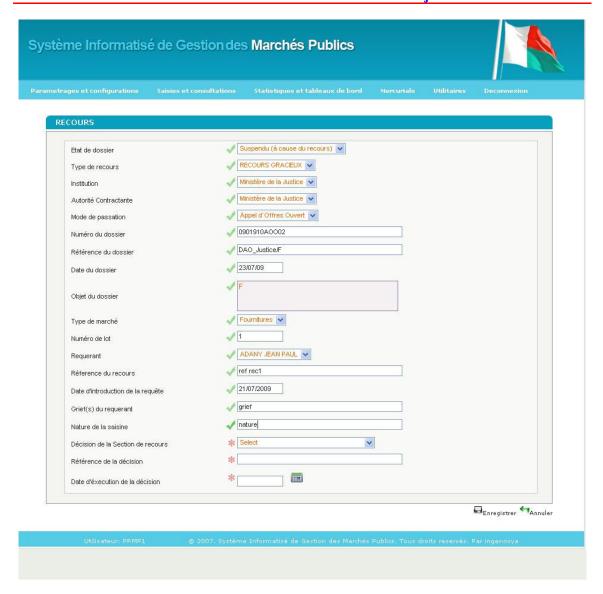


Figure 63 : Ecran de saisie de la décision d'un recours gracieux par le PRMP

#### 4.2.9 Actions de la CRR

### 4.2.9.1 Saisie des recours par la CRR

- Se connecter en tant que CRR
- Aller dans le menu Saisies et consultations \ Dossier d'appels d 'offres
- Rechercher le dossier d'appel d'offre,
- Cliquer sur **Recours** ouverture de l'écran de liste des recours
- Dans l'écran liste des recours clique r sur Créer
- Remplir les champs: numéro de lot, Requérant, référence du recours, Date d'introduction de la requête, Grief(s) du requérant
- Cliquer sur Enregistrer pour valider la saisie

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $56^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



NB : La CRR ne saisie que les recours de type contractuel et elle seule peut apporter des modifications à ce type de recours

- Une fois la date d'introduction de la requête saisie, l'état du dossier devient 'suspendu (à cause du recours)'. A ce stade, la procédure de passation de marché est en stand by tant que la décision de la CRR n'est publiée.

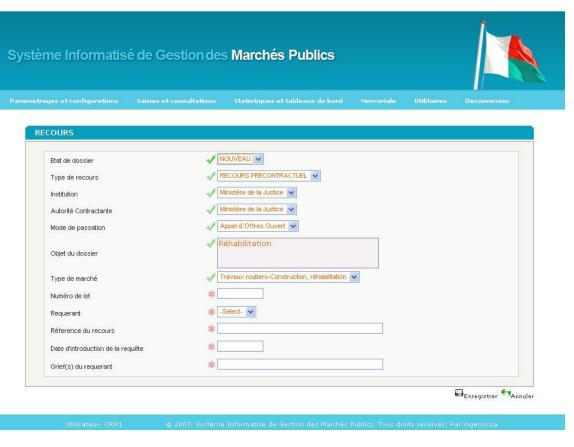


Figure 64 : Ecran de saisie de recours par la CRR

#### 4.2.9.2 Saisie de la décision du recours par la CRR

- Ouvrir le recours en mode modification
- Introduire la décision de la CRR ainsi que la référence de la décision
- Cliquer sur **Enregistrer** pour valider la saisie

NB : Etat du dossier 'Favorable après recours' ou 'Défavorable après recours'

- Si état du DAO est 'Défavorable après recours' alors le DAO est sans suite
- Si état du DAO est 'Favorable après recours' alors le DAO continue le processus

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $57^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



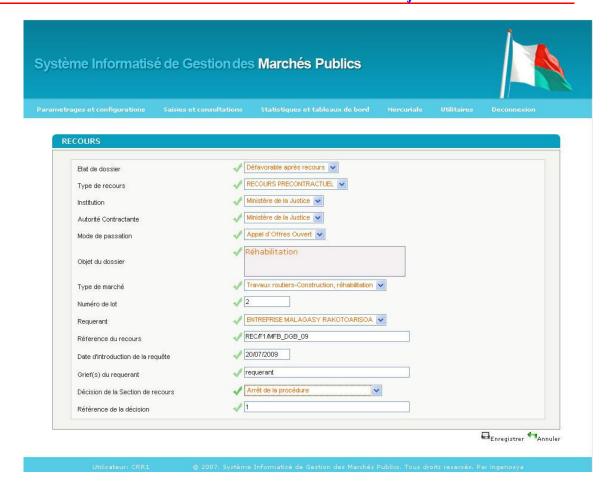


Figure 65 : Ecran de saisie de la décision de recours par la CRR

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $58^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



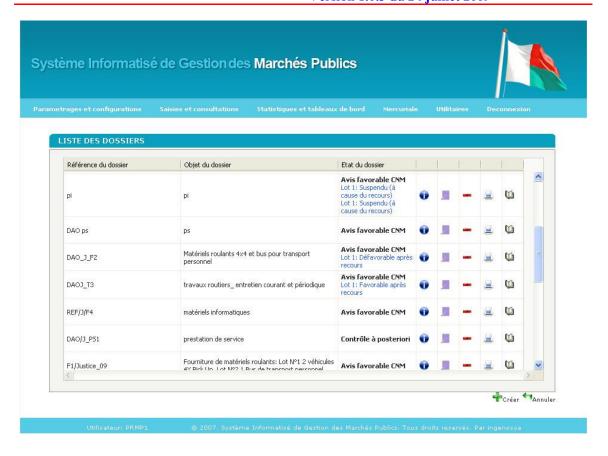


Figure 66 : Ecran de liste des DAO après publication de la décision de recours

### 4.3 3éme ETAPE: MARCHE

Un DAO à priori ne peut être rattaché à un marché que s'il y a eu l'accord de la CNM et que si ce dernier n'est pas au statut 'Défavorable après recours'



Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $59^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



## **SIGMP GESTION DES MARCHES PUBLICS** Support de Formation (SF)

Support ue r	oi mation (SF)
Version 1.0.3 d	u 24 juillet 2009

Tâches	Groupe d'Acteur	Etat du Marché	Statut du marché
Saisie des éléments du marché	PRMP	Projet de marché	Envoyé chez CNM/ CRM
Saisie de la date prévisionnelle de la séance	CNM (national) / CRM (Régional)	Programmé à une séance CNM	En stand by
Saisie des informations de la séance		Accordé par la CNM	Le processus de passation de marché continue
		Non accordé par la CNM	Sans suite
Saisie des informations après validation de la CNM	PRMP	Accordé à la CNM	Le processus de passation de marché continue
Saisie Avenants relatifs au marché	PRMP		
Saisie date prévisionnelle séance CNM	CNM / CRM	Programmé à une séance CNM	En stand by
Saisie information après séance		Défavorable par CNM	Sans suite
		Favorable par CNM	Le processus de passation de marché continue

### 4.3.1 Saisie des éléments du marché par le PRMP

- Aller dans le menu Saisies et consultations \marchés
- Cliquer sur rechercher, ouverture de l'écran de liste des marchés
- Cliquer sur Créer
- Choisir le type de contrôle du marché

NB : Si marché à contrôle à posteriori, l'état du marché est contrôle à posteriori Si marché à priori, l'état du marché est Projet de marché

- Choisir la référence du dossier
- Remplir les champs : numéro de lot, l'objet du marché, le titulaire du marché, l'objet du marché, Type e contrat, forme du marché, Taxe, Taxe assujetti, Les montants avant examen de la CNM, le montant HT ou TTC suivant le type de taxe choisi. le montant non taxable.

NB : Si forme de marché est marché à commande, il faut saisir le montant maximum et le montant minimum du marché.

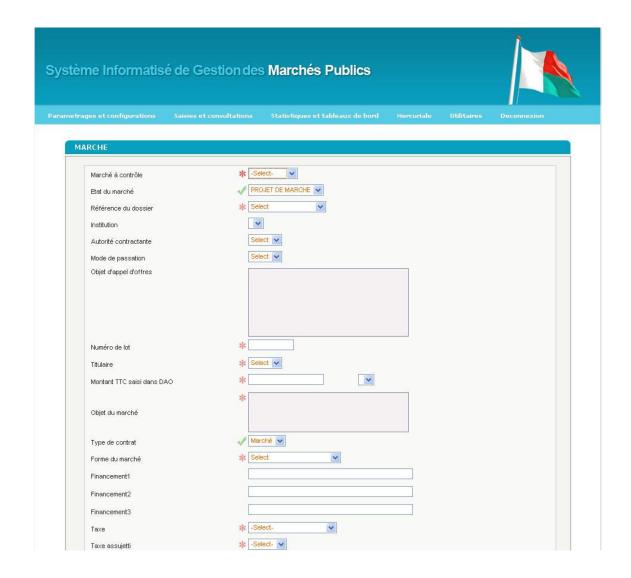
- Si forme de marché à prix unitaire ou marché global et forfaitaire, ainsi dans le tableau montant avant examen CNM, saisir le montant en devise, le devise, le taux de change en MGA. Le total en MGA se fait automatiquement.
- Cliquer sur Enregistrer pour valider la saisie

NB: Le choix du type de contrôle du marché ici facilite le choix du DAO: si ' à priori' donc le référence dossier n'affiche que les DAO du même type.

- Un message d'alerte s'affiche au cas où le lot saisi n'existe pas dans le DAO
- Un message d'alerte s'affiche quand le lot a été déjà attribué à un candidat

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page:  $60^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ Etat : Applicable





Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $61^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



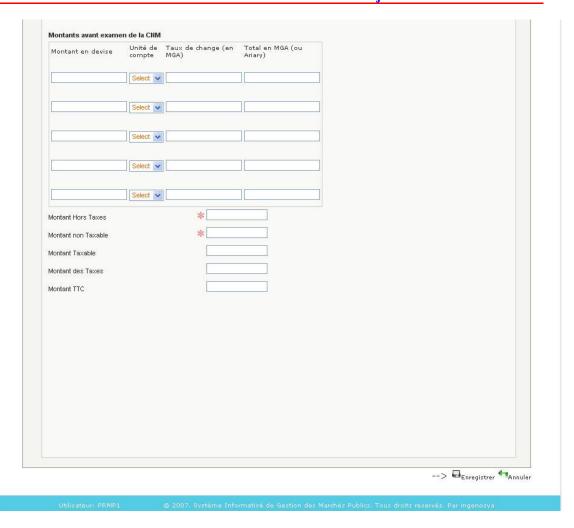


Figure 67 : Ecran saisie élément du marché

#### 4.3.2 Actions de la CNM / CRM

## 4.3.2.1 Saisie de la date prévisionnelle de la séance CNM

- Se connecter en tant que CNM ou CRM (pour les régions)
- Aller dans le menu Saisies et consultations \marchés
- Cliquer sur **rechercher**, ouverture de l'écran de liste des marchés
- Dans l'écran de liste des marchés, cliquer sur Modifier
- Saisir la date de séance e la CNM
- Cliquer sur Enregistrer

NB : Etat du marché 'Programmé à une séance CNM', le processus de passation de marché est en stand by.

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $62^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



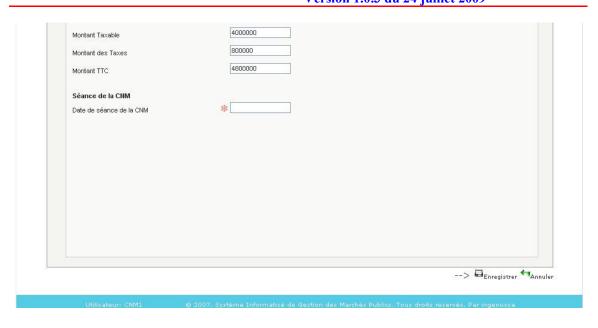


Figure 68 : Partie d'écran de saisie de la date séance CNM

## 4.3.2.2 Saisie des informations après la séance par la CNM

- Ouvrir le marché en mode modification
- Saisir l'observation de la CNM, la date de dépôt PV à la CNM, la date de remise du PV par la CNM
- Cliquer sur Enregistrer pour valider la saisie



Figure 69 : Partie d'écran de saisie des informations après la séance CNM

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $63^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



## 4.3.3 Saisie des informations par le PRMP après validation de la CNM

- Aller dans le menu Saisies et consultations \marchés
- Cliquer sur rechercher, ouverture de l'écran de liste des marchés
- Dans l'écran de liste des marchés, cliquer sur Modifier
- Remplir les champs obligatoires : référence du marché, montant après examen de la CNM, Date d'approbation du marché, Numéro OS, Date OS, Date début d'exécution, Durée d'exécution, date fin d'exécution
- Cliquer sur **Enregistrer** pour valider l'enregistrement

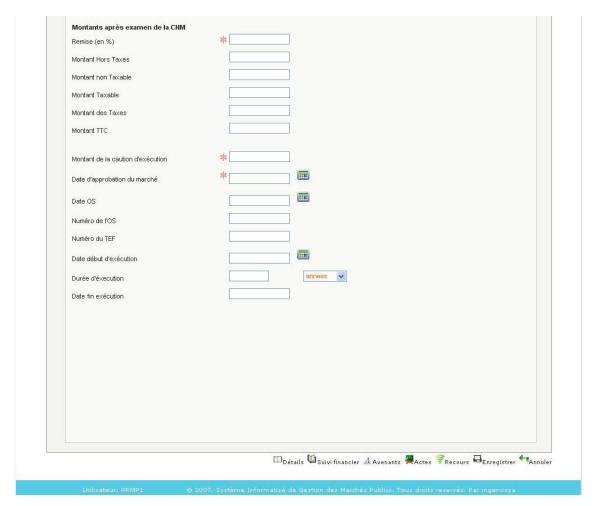


Figure 70 : Partie d'écran de saisie des informations après validation de la CNM et sur Ordre de service(PRMP)

### 4.3.3.1 Saisie des détails du marché

- Cliquer sur **Détails** de l'écran Marché, ouverture de l'écran liste es articles.
- Cliquer sur Ajouter
- Remplir les champs obligatoires: Section, chapitre, Article, sous-article, Unité de mesure, quantité mini, quantité maxi, Prix unitaire, unité de compte
- Cliquer sur Enregistrer pour valider la saisie

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page: 64<sup>⊥</sup> sur 90<sup>⊥</sup>



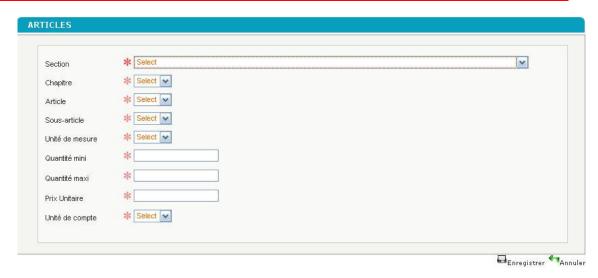


Figure 71 : Ecran d'ajout article pour un marché

### 4.3.3.1.1 Ajout d'un nouveau détail de livraison

- Cliquer sur Ajouter dans Ecran de consultation des détails de livraison d'un article
- Remplir les champs obligatoires : date de livraison, Préférence, Quantité
- Cliquer sur Enregistrer

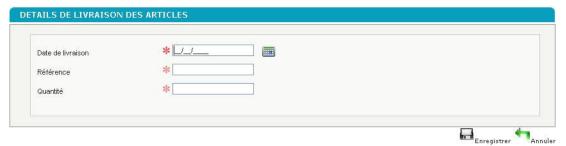


Figure 72 : Ecran d'ajout de détail de livraison d'un article

### 4.3.4 Saisie d'un acte relatif à un marché

- Cliquer sur Actes relatifs dans écran marché, ouverture de l'écran de liste des actes relatifs au marché
- Cliquer sur Créer
- Saisir les champs obligatoires: Type d'acte, Date, Observation.
- Cliquer sur Enregistrer

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $65^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



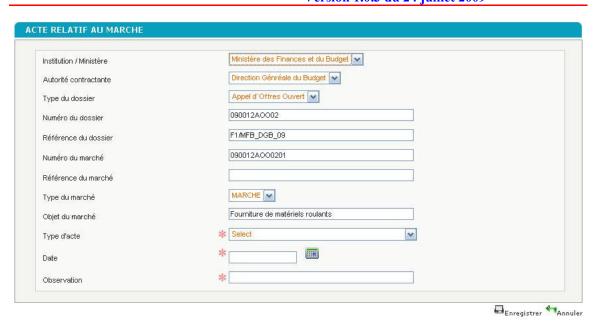


Figure 73 : Ecran de saisie d'un acte relatif à un marché

#### 4.3.5 Avenants relatifs au marché

#### 4.3.5.1 Saisie des avenants

- Aller dans le menu Saisies et consultations \Avenants relatifs au marché
- Cliquer sur rechercher, ouverture de l'écran de liste des avenants
- Dans l'écran de liste des avenants, cliquer sur Créer
- Ouverture de l'écran des avenants relatif au marché
- Cliquer sur Créer
- Choisir la référence du marché
- Remplir les champs obligatoires: Date, objets de l'avenant, Référence, taxe, montant hors taxe, montant taxable, Monnaie
- Cliquer sur **Enregistrer** pour valider la saisie

NB : On ne peut pas rattacher des avenants à un marché tant que ce dernier ne possède pas de référence

- Un marché peut contenir plusieurs avenants. Le premier est rattaché au marché, le suivant est rattaché à l'avenant qui lui précède et ainsi de suite
- Un message d'alerte s'affiche à l'écran quand la somme total des avenants rattaché à un marché dépasse les 30% du marché initial
- Etat avenant : 'Nouveau'

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page : 66<sup>⊥</sup> sur 90<sup>⊥</sup>



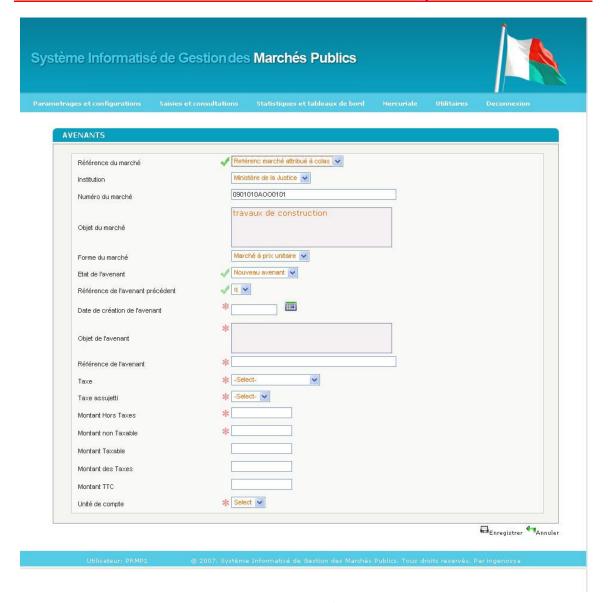


Figure 74 : Ecran création d'un avenant

### 4.3.5.2 Saisie de la date de séance CNM pour l'avenant

- Se connecter en tant que CNM
- Aller dans le menu 'Avenant relatifs au marché'
- Rechercher les avenants à l'état 'Nouveau'
- Ouvrir l'avenant en mode modification
- Saisir la date de séance CNM
- Cliquer sur enregistrer pour valider la saisie

NB : le processus de passation de marché est en stand by tant que la décision de la CNM concernant l'avenant n'est publiée

Etat avenant : Programmé à une séance CNM

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $67^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



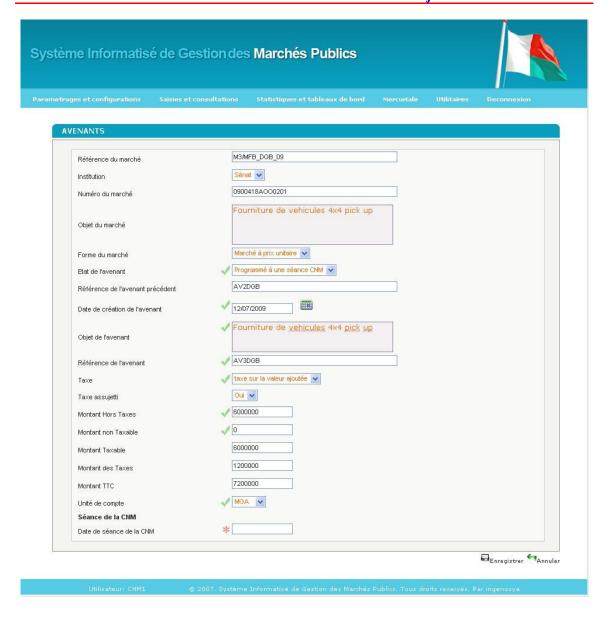


Figure 75 : Ecran CNM avenant relatif au marché

### 4.3.5.3 Saisie information après séance CNM

- Ré ouvrir l'avenant en mode modification
- Remplir le champ observation de la CNM
- Cliquer sur Enregistrer pour valider la saisie

NB : si observation CNM :' non accord', le marché est 'Non accordé par la CNM' donc sans suite

- Si observation CNM ; 'accord', le marché passe à l'étape suivante du processus de passation de marché

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $68^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



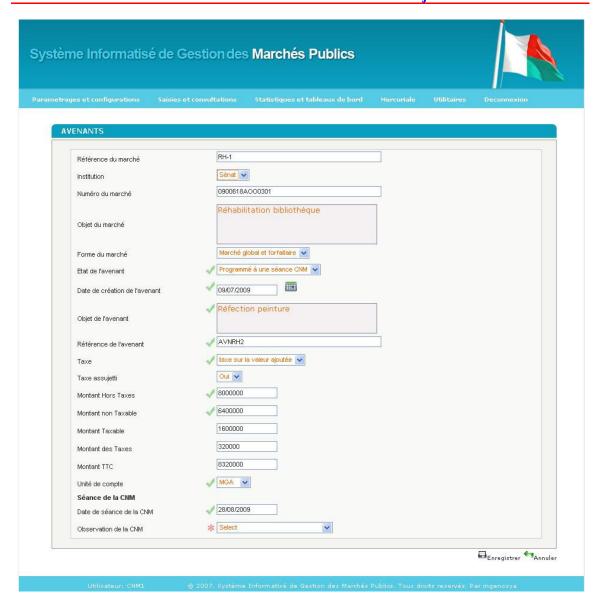


Figure 76 : Ecran CNM avenant relatif au marché

### 4.3.6 Saisie des Recours par CRR

Idem que dans le dossier de passation de marché

#### 4.4 Dossier de consultation

Ce menu permet la saisie des données des dossiers d'appel d'offres en dessous des seuils de passation de marchés publics. Celle-ci concerne les conventions et les bons de commandes

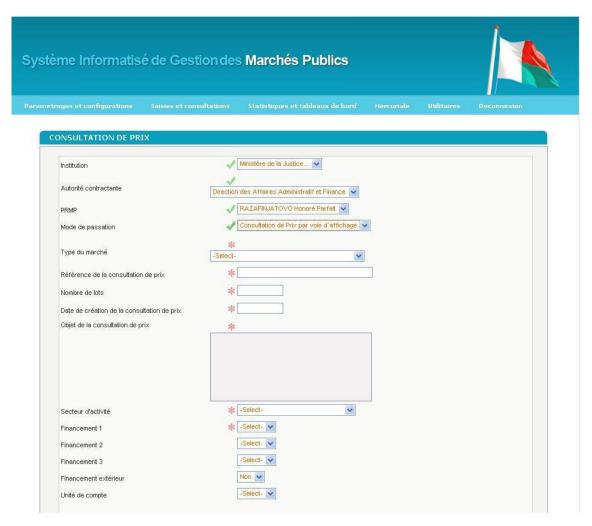
Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $69^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 

## Saisie des éléments d'une consultation du prix

## → Salsie des éléments du BC / Convention

### 4.4.1 Saisie des éléments d'une consultation du prix

- Aller dans le menu Saisies et consultations \ dossier de consultation : ouverture de l'écran de liste des dossiers de consultations
- Cliquer sur Créer
- Remplir les champs obligatoires: Type de marché, Référence de la consultation de prix, Nombre de lot, Date de création de la consultation de prix, objet de la consultation de prix, secteur d'activité, Financement, unité de compte
- Cliquer sur enregistrer pour valider la création



Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $70^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



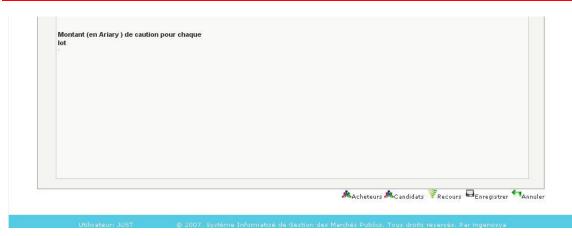


Figure 77 : Ecran saisie d'un dossier de consultation

NB: Même procédé que lors de la création du DAO

### 4.4.2 Saisie des acheteurs de consultation de prix

NB: Même procédé que lors de la création du DAO

## 4.4.3 Saisie des candidats à une consultation de prix

NB: Même procédé que lors de la création du DAO

### 4.4.4 Saisie d'un recours pour une consultation de prix

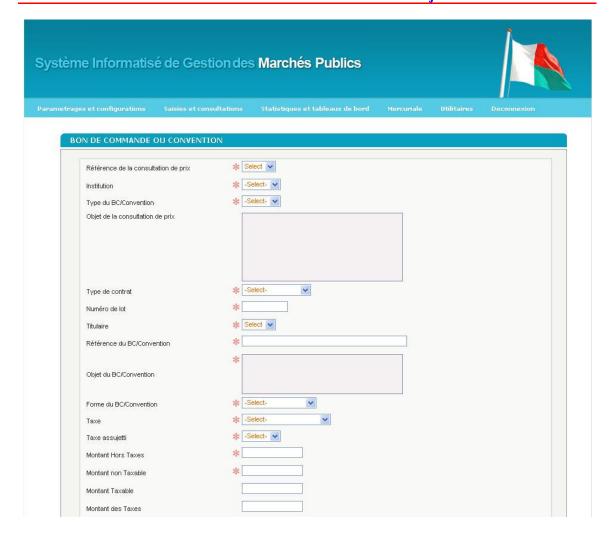
NB : Même procédé que lors de la création du DAO

#### 4.5 Saisie des éléments d'un bon de commande ou de convention

- Aller dans le menu saisi et consultation \ BC et convention : ouverture de l'écran de liste des BC et convention
- Cliquer sur Créer
- Choisir la référence de la consultation de prix
- Remplir les champs obligatoires: Type de contrat, Numéro de lot, titulaire, référence du BC/Convention, Objet du BC/Convention, Forme du BC/Convention, Taxe, Taxe assujetti, montant HT, montant non Taxable, montant d la caution, unité de compte, date début d'exécution
- Cliquer sur enregistrer pour valider la saisie

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $71^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 





Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $72^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



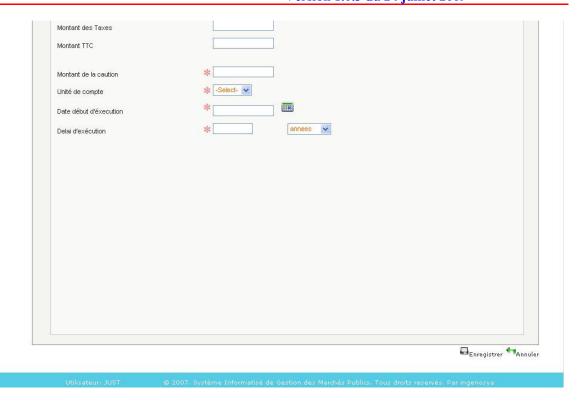


Figure 78 : Ecran de création d'un marché de bon de commande ou de convention

### 4.5.1 Ajout des détails d'un bon de commande ou d'une convention

Ouvrir le Bon de commande ou la convention en mode modification, tout en bas de la fenêtre s'affiche le bouton détails.

L'ajout détails d'un bon de commande/ une convention se fait de la même manière que dans l'ajout des détails d'un marché

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B



### **MENU STATISTIQUES ET TABLEAUX DE BORD**

Ce menu permet de consulter et de constituer les tableaux de bord des données

### 4.6 Nombre de marchés par institution par type

Ce menu permet de faire sortir la statistique du nombre de marchés par institution et par nature de marche.

### 4.6.1 Consultation du nombre de marchés de toutes les institutions par type

- Aller dans le menu Statistique et tableaux de bords
- Cliquer sur le sous menu Nombre de marchés toutes institutions et par type
- Saisir les paramètres en entrée : Institutions, régions, les deux dates début et fin,
- Cliquer sur Consulter

NB : tous dans institution : affiche les données de toutes les institutions Tous dans régions : affiche les données de toutes les régions



Figure 79 : Ecran des critères de consultation du nombre de marchés – Toutes institutions et par nature

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $74^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



**Version 1.0.3 du 24 juillet 2009** 



### Nombre de marchés - Toutes institutions et par nature du: 01/07/2009 au: 31/07/2009 Edition du : 24/07/2009



Institutions		TVX	FRN	PS	PI	TOTAL
JUSTICE Ministère de la Justice		2	2	4	1	9
MINSANPFP S	Ministère de la Santé du Planning Familial et de la Protection Sociale	0	1	0	0	1
SENAT	Sénat	3	3	0	0	6
MT	Ministère des Transports	0	0	1	0	1
		5	6	5	1	17

Légend	les:
TVX	: Travaux
FRN	: Fournitures
PS	: Prestation de service
PI	: Prestation intellectuelle

Figure 80 : Fichier pdf affichant les marchés par institution et par nature

### Nombre de marchés par institution par mode de passation

Ce menu permet de faire sortir la statistique du nombre de marchés par institution et par type de marche.

### 4.7.1 Consultation du nombre de marchés toutes institution par type de dossier

- Aller dans le menu Statistique et tableaux de bords
- Cliquer sur le sous menu Nombre de marchés par institution et par type de dossier
- Saisir les paramètres en entrée : les deux dates début et fin,
- Cliquer sur Consulter

NB : tous dans institution : affiche les données de toutes les institutions

Page :  $75^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B





Figure 81 : Ecran des critères de consultation du nombre de marchés – Toutes institutions et par type

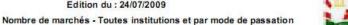
Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B



Version 1.0.3 du 24 juillet 2009



Edition du: 24/07/2009



du: 01/07/2009 au: 31/07/2009



Institutions		MAOO	MAOR	MGG	AUTRE	Total
JUSTICE Ministère de la Justice		9	0	0	0	9
MINSANPEP S	Ministère de la Santé du Planning Familial et de la Protection Sociale	0	1	0	0	1
SENAT	Sénat	6	0	0	0	6
MT	Ministère des Transports	1	0	0	0	1
		16	1	0	0	17

#### Montant des marchés - Toutes institutions et par mode de passation

Institutions		MAOO	MAOR	MGG	AUTRE	Total
JUSTICE	Ministère de la Justice	178000000	0	0	0	178000000
JUSTICE	Ministère de la Justice	2160450000	0	0	0	2160450000
MINSANPFP S	Ministère de la Santé du Planning Familial et de la Protection Sociale	0	100000000	0	0	100000000
SENAT	Sénat	123454600	0	0	0	123454600
SENAT	Sénat	770000000	0	0	0	770000000
MT	Ministère des Transports	54000000	0	0	0	54000000

MAGO : Marché sur Appel d'Offres Ouvert MAOR : Marché sur Appel d Offres Restreint : Marché de Gré à Gré MGG

Figure 82 : Fichier pdf affichant les marchés par institution et par type

### 4.8 Nombre de dossiers passés à la CNM

Ce menu permet de faire sortir la statistique du nombre de dossiers passés à la CNM.

### 4.8.1 Consultation des nombres de dossiers passés à la CNM

- Aller dans le menu Statistique et tableaux de bords
- Cliquer sur le sous menu Nombre de dossiers passés à la CNM
- Saisir les paramètres en entrée : les deux dates début et fin
- Choisir la méthode de groupage des données : soit appel d'offres, soit marché, soit actes
- Cliquer sur Consulter

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B

Etat : Applicable

Page:  $77^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



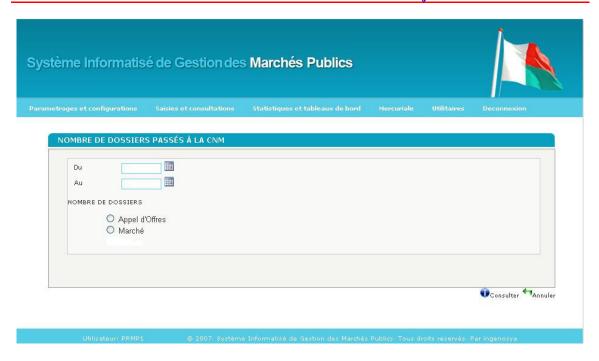


Figure 83 : Ecran de saisie des paramètres de consultation

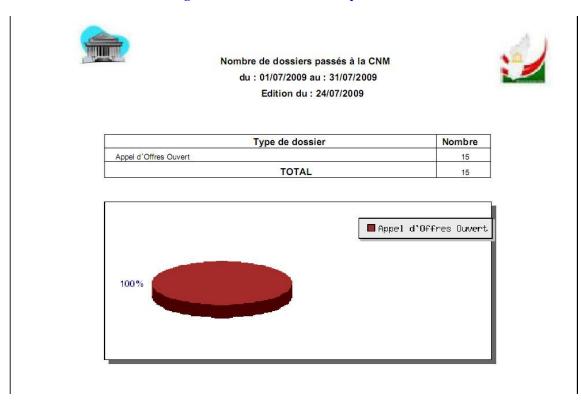


Figure 84 : Fichier pdf affichant le nombre de dossiers passés à la CNM

### 4.9 Observations de la CNM

Ce menu permet de faire sortir la statistique du nombre de dossiers passés à la CNM

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page : 78<sup>⊥</sup> sur 90<sup>⊥</sup>



Version 1.0.3 du 24 juillet 2009

avec les observations y afférentes.

### 4.9.1 Consultations des observations de la CNM

- Aller dans le menu Statistique et tableaux de bords
- Cliquer sur le sous menu Observations de la CNM
- Saisir les paramètres en entrée : les deux dates début et fin
- Cliquer sur Consulter



Figure 85 : Ecran des critères de consultation des observations de la CNM

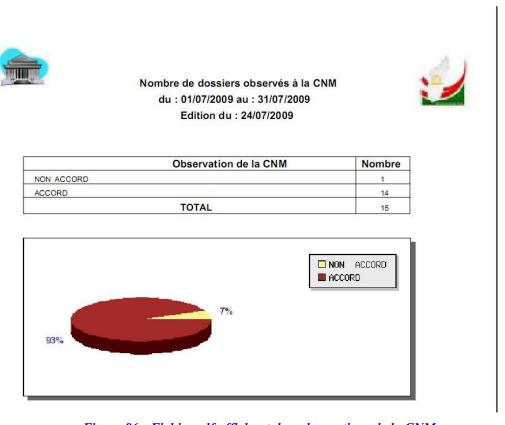


Figure 86 : Fichier pdf affichant les observations de la CNM

### 4.10 Montants de marchés accordés à la CNM

Ce menu permet de faire sortir la statistique du nombre de marchés accordés à la CNM.

### 4.10.1 Consultation des montants de marchés accordés à la CNM

Aller dans le menu Statistique et tableaux de bords

Page :  $79^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B



- Cliquer sur le sous menu Montants de marchés accordés à la CNM
- Saisir les paramètres en entrée : les deux dates début et fin
- Choisir la méthode de groupage des données : soit type de marché, soit institution, soit Nature du marché.

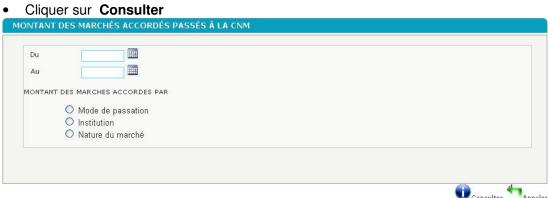


Figure 87 : Ecran de saisie des paramètres de consultation



Nature de marché	Nombre	%	Montant	%
Fournitures	4	33.33	204 500 000,00	7.17
Prestations intellectuelles	1	8.33	0,00	0
Prestations de services	2	16.67	57 000 000,00	2
Travaux autre que routiers	1	8.33	2 140 000 000,00	75.05
Travaux routiers-Construction, réhabilitation	1	8.33	0,00	0
TOTAL	12	100,00	2 851 500 000,00	100,00

Figure 88 : Fichier pdf affichant le montant des marchés accordés à la CNM par nature de marché

### 4.11 Alertes et anomalies

Ce menu permet de consulter les anomalies constatées dans les données des marchés publics.

### 4.11.1 Consultations des alertes et des anomalies

- Aller dans le menu Statistique et tableaux de bords
- Cliquer sur le sous menu alertes et anomalies
- Saisir l'année

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page:  $80^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



**Version 1.0.3 du 24 juillet 2009** 

### Cliquer sur Consulter



Figure 89 : Ecran de saisie de l'année de consultation





ANNEE: 2007 (Edition du 12/11/2007)

Marchés dépassant les seuils

Numéro du marche	Montant
07003203020402	2 562 582 000
07001651522401	520 125 500
07005206271003	1 256 986 300
Total	4 339 693 800

DAO pas encore lancés

Institution	Code	Nature de marché	Objet de l'appel d'offres
MAEP	07-02-005	TRAVAUX	Bâtiment du ministère à Anosy
MAEP	07-06-038	FOURNITURES	Consommables informatiques
MENRES	07-09-256	FOURNITURES	Mobiliers de bureau
MINSAN	07-96-785	TRAVAUX	Construction d'un hopital à 5 étages

DAO sans marchés mais non mentionnés comme abandonnés

Institution	Numéro dossier	Référence dossier	Objet du dossier
MAEP	070032030204	007-MAEP/PRMP/01	Bâtiment du ministère à Anosy
MAEP	070016515224	021-MAEP/PRMP/01	Consommables informatiques
MENRES	070052062710	007-MENRES/PRMP/02	Mobiliers de bureau

Figure 90 : Ecran des alertes et anomalies

#### 4.12 Fiche de suivi d'un marché

Ce menu permet aux utilisateurs de faire sortir la fiche de suivi d'un marché mentionnant les dates prévisionnelles et les dates réelles de réalisation des tâches dans la procédure de passation des marchés publics.

#### 4.12.1 Consultation de la liste des fiches de suivi d'un marché

- Aller dans le menu Statistique et tableaux de bords
- Cliquer sur le sous menu Fiche de suivi d'un marché
- Saisir les champs obligatoires : institution, direction, le type de dossier, le numéro du dossier, la référence du dossier, le numéro du marché, la référence du marché, l'objet du marché, la nature du marché, l'état du marché
- Cliquer sur Consulter

Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page:  $81^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



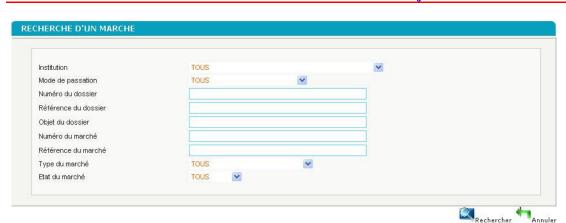


Figure 91 : Ecran de recherche des marchés

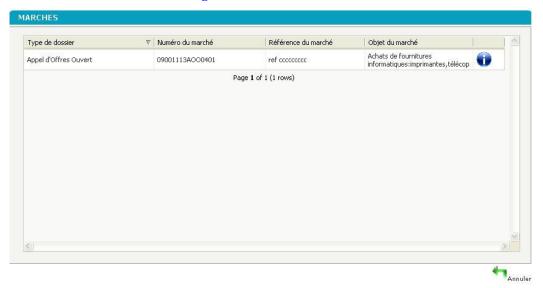


Figure 92 : Ecran affichant la liste des marchés

### 4.12.2 Consultation d'une fiche de suivi d'un marché

- Cliquer sur le menu Consulter
- Cliquer sur **Annuler** pour fermer l'écran

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $82^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 





### FICHE DE SUIVI DE PROJET D'UN MARCHE Edition du: 14/08/2009



Projet : réhabilitation route

Financement:

PHASE DE PASSATION DU MARCHE	DATE PREVUE	DATE REELLE
étape préalable à l`élaboration du dossier d`appel d`offres (DAO) ou dossier de cons	sultation (DC)	
Détermination des besoins: receuil et centralisation des besoins en trvaux, prestations des services, fournitures	14/08/08	
Elaboration et publication de I¿avis général de passation des marchés et du calendrier annuel de passation des marchés.	20/08/08	
Choix de la procédure ¿ Allotissement éventuel - Forme du Marché.	26/08/08	
dossier d`appel d`offres/Dossier de consultation ¿ Lancement de l`appel d`offres ou	demande de proposit	ions
Etablissement du DAO/DC: sur la base du "cahier de charges" et spécifications particulières/TDR et autres annexes ou Note d'information aux consultants/lettre d'invitation/CCAG/CCAP,	01/09/08	
Examen du DAO/DC par le Bailleur de fonds qui donne son avis de non objection ou fait des recommandations en cas d'observations	05/09/08	
Transmission du DAO/DC à la CNM pour examen et avis	17/09/08	
Examen et avis de la CNM	19/09/08	
Etablissement du PV de Ia CNM	29/09/08	
Signature du PV de la CNM	01/10/08	

Figure 93 : Fichier pdf affichant la fiche de suivi d'un marché

### 4.13 Tableau de bord

Ce menu permet de faire sortir le tableau de bord des marchés publics.

### 4.13.1 Consultation d'un tableau de bord

- Aller dans le menu Statistique et tableaux de bords
- Cliquer sur le sous menu Tableau de bord
- Saisir l'année à consulter



Figure 94 : Ecran de critère de consultation du tableau de bord des marchés publics.

Page:  $83^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B

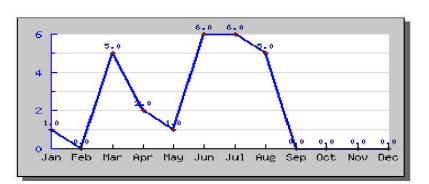


Version 1.0.3 du 24 juillet 2009





### Répartition du nombre d'Appel d'Offres par période de lancement en 2009



### Répartition par type de tous les marchés attribués en 2009

Type de contrat	Nombre	%	Montant	%
Fournitures	8	53.33	1 602 000 000,00	73.39
Prestations intellectuelles	1	6.67	23 000 000,00	1.05
Prestations de services	3	20	108 000 000,00	4.95
TOTAL	15	100,00	2 183 000 000,00	100,00

### Répartition des marchés attribués par type de procédures

Type de procédure	Nombre	%	Montant	%
Appel d'Offres Ouvert	14	93.33	2 083 000 000,00	95.42
Appel d'Offres Restreint	1	6.67	100 000 000,00	4.58
TOTAL	15	100,00	2 183 000 000,00	100,00

Page 1/1

Figure 95 : Fichier pdf affichant le tableau de bord des marchés publics

Page:  $84^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ Réf.: SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B



### **5 MERCURIALE**

Cette partie à pour but de gérer les articles. Les nomenclatures des articles dans la mercuriale sont gérées en 4 niveaux hiérarchiques : par section, par chapitre, par secteur d'activité, et par article.

La mise à jour de ce menu appartient à l'administrateur

### 5.1.1 Consultation de la liste des sections

- Aller dans le menu Mercuriale
- Cliquer sur le sous menu Sections
- Cliquer sur consulter pour voir les informations détaillés d'une section



Figure 96 : Ecran liste des sections.

### 5.1.2 Consultation liste des Chapitres

- Aller dans le menu Mercuriale
- Cliquer sur le sous menu Chapitres
- Cliquer sur **Consulter** pour voir les détails d'une chapitre

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page : 85<sup>⊥</sup> sur 90<sup>⊥</sup>



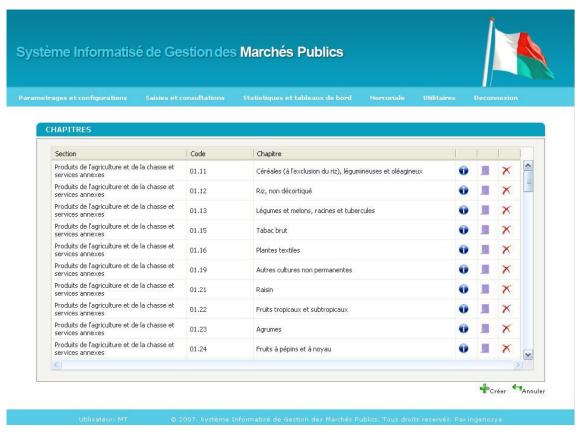


Figure 97 : Ecran de liste des chapitres

### 5.1.3 Consultation liste des secteurs géographique

- Aller dans le menu Mercuriale
- Cliquer sur le sous menu Secteurs Géographiques
- Cliquer sur Consulter

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $86^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



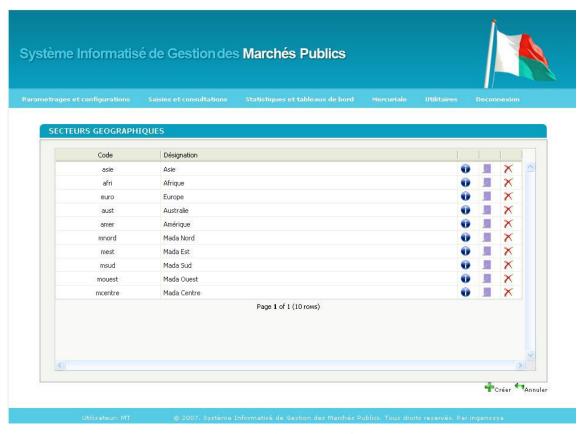


Figure 98 : Ecran de liste des secteurs géographique.

### 5.1.4 Consultation des articles

- Aller dans le menu Mercuriale
- Cliquer sur le sous menu Articles
- Cliquer sur Consulter

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $87^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



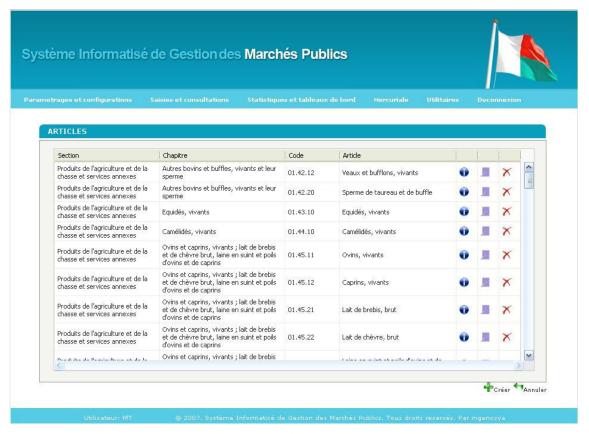


Figure 99 : Ecran de liste des articles

### 5.1.5 Saisie des éléments d'un article

- Aller dans le menu Mercuriale
- Cliquer sur le sous menu Eléments
- Cliquer sur Rechercher
- Cliquer sur Créer
- Choisir la section, le chapitre, l'article
- Remplir les champs obligatoires ; Désignation de l'élément, Unité de mesure, dernier prix unitaire connu, unité de compte, secteur géographique
- Cliquer sur Enregistrer pour valider la saisie

NB: le bouton après le champ 'Dernier prix unitaire connu' permet d'afficher l'Historique des prix

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $88^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



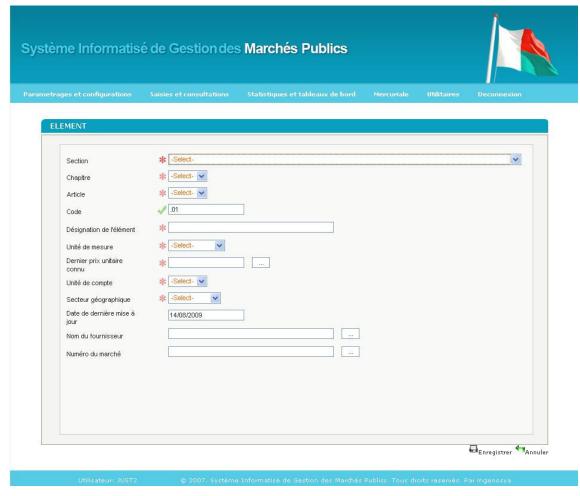


Figure 100 : Ecran ajout élément d'un article

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $89^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$ 



### **6 UTILITAIRES**

### 6.1 Modification du mot de passe

Ce menu permet de modifier le mot de passe des utilisateurs.

### 6.1.1 Modification un mot de passe

- Aller dans le menu Utilitaires
- Cliquer sur le sous menu Modification du mot de passe
- Saisir le code d'accès de l'utilisateur
- Cliquer sur rechercher
- Saisir l'ancien mot de passe, le nouveau mot de passe puis confirmer
- Cliquer sur Enregistrer



Figure 101 : Ecran recherche des utilisateurs

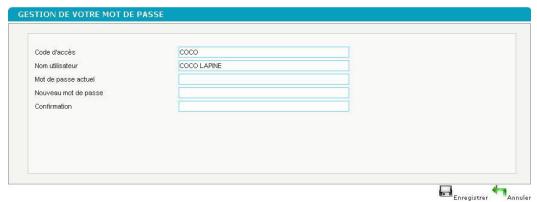


Figure 102 : Ecran gestion de mot de passe

Réf. : SIGMP\_ManuUtiL\_1.0.3.B Page :  $90^{\perp}$  sur  $90^{\perp}$