



PUBLIC CONTRACTS REGULATORY AGENCY

Agence de Régulation des Marchés Publics



***Open and Multiplatform Integrated System
for the Management of Public Contracts***
***Système Intégré de Gestion Ouvert et
Multiplateformes des Marchés Publics***

EXECUTION



Direction des Systèmes d'Information

Manuel de Formation

Copyright © Pridesoft 2020

SOMMAIRE

I. PRESENTATION GENERALE DE PRIDESOFT	5
Qu'est-ce que Pridesoft ?	5
Que vise Pridesoft ?	5
Problèmes Adressés par Pridesoft	5
Architecture de Pridesoft	5
II. DESCRIPTION DU MODULE	8
III. DESCRIPTION DES FONCTIONALITES	9
1. Gestion des appels à manifestation d'intérêt.....	9
1.1. Comment accéder à la Fonctionnalité ?	9
1.2. Comment ajouter un AMI au système ?.....	10
1.3. Comment mettre à jour les données d'un AMI?	11
1.4. Comment ajouter un document justificatif à un AMI ?	11
1.5. Comment définir le registre des offres pour un AMI ?	13
1.6. Comment définir la liste restreinte pour un AMI après soumission ?	15
1.7. Comment créer un groupement d'entreprises soumissionnaires?.....	17
1.8. Comment ajouter un additif à un AMI ?	18
1.9. Comment obtenir la fiche descriptive d'un AMI?.....	19
1.10. Comment avoir la liste des AMI signés par MO sur une période?	20
1.11. Comment ajouter une étape de procédure à un AMI ?	25
1.12. Comment ajouter une publication à un AMI ?	25
2. Gestion des Consultations	26
1.1. Comment accéder à la Fonctionnalité ?	26
1.2. Comment ajouter une Consultation au système ?	28
1.3. Comment mettre à jour les données d'une Consultation?.....	30
1.4. Comment ajouter un document justificatif à une Consultation ?	30
1.5. Comment définir le registre des offres pour une Consultation ?	31
1.6. Comment définir l'attributaire après soumission ?	33
1.7. Comment ajouter un projet relancé ?.....	35
1.8. Comment ajouter un Négociation à une Soumission ?	37

1.9. Comment ajouter un additif à une Consultation?.....	38
1.10. Comment obtenir la fiche descriptive d'une Consultation?	39
1.11. Comment avoir la liste des Consultations publiées par MO?.....	40
1.12. Comment avoir les états graphiques par Regroupement ?	43
3. Suivi d'un nouveau projet (non programmé ou issu de la nouvelle programmation) 43	
1.1. Comment accéder à la Fonctionnalité ?	43
1.2. Comment ajouter un Nouveau Projet dans le système ?	44
1.3. Comment avoir la liste des Nouveaux Projets?	44
4. Gestion des Projets en Régie	45
1.1. Comment accéder à la Fonctionnalité ?	45
1.2. Comment ajouter un projet en Régie ?	46
1.3. Comment obtenir la fiche descriptive d'un Projet en Régie?.....	47
1.4. Comment ajouter des phases à un projet en Régie ?	48
1.5. Comment ajouter des Livrables à une phase du projet en Régie ?.....	49
1.6. Comment ajouter des entités au Projet en Régie ?	50
1.7. Comment ajouter des Membres à une entité du projet ?	51
1.8. Comment ajouter une séance de réception de Livrables à un Projet ?	52
1.9. Comment avoir la liste des projets en Régie lancés par MO ?	53
1.10. Comment avoir la liste des projets en mode Graphique ?	53
5. Gestion des Lots	54
1.1. Comment accéder à la Fonctionnalité ?	54
1.2. Comment ajouter un nouveau regroupement de Lots ?	55
1.3. Comment ajouter des consultations à un regroupement crée ?	55
1.4. Comment obtenir la fiche descriptive d'un regroupement ?.....	56
1.5. Comment obtenir la liste des regroupements par type ?	57
6. Suivi de l'Activité des Commissions	58
1.1. Comment accéder à la fonctionnalité ?	58
1.2. Comment ajouter une nouvelle séance de commission ?	59
1.3. Comment ajouter un rapport à une séance de commission ?.....	60
1.4. Comment avoir la liste des séances par Maitre d'ouvrage ?	60
1.5. Comment ajouter des invités à une séance de commission?.....	61
1.6. Comment ajouter une sous-commission d'analyse ?.....	61
1.7. Liste des sous-commissions par autorité contractante?.....	63
7. Gestion des Contrats	63
1.1. Comment accéder à la fonctionnalité ?	63

1.2. Comment ajouter un nouveau contrat ?	64
1.3. Comment avoir la liste des contrats signés pendant une période?	64
1.4. Comment avoir la liste des Contrat en mode Graphique ?	65
CAS PRATIQUES.....	66
EXAMENS (QUESTIONNAIRE).....	67
ANNEXES.....	68

I. PRESENTATION GENERALE DE PRIDESOFT

Qu'est-ce que Pridesoft ?

Pridesoft est le Système Intégré de Gestion Ouvert et Multiplateforme des Marchés Publics conçu et développé par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (l'ARMP).

Que vise Pridesoft ?

Pridesoft vise à placer l'ARMP dans une nouvelle ère de régulation dite Régulation 2.0, qui se caractérise par :

- La Régulation **Proactive** à travers l'analyse prédictive des données collectées ;
- La Régulation en **Temps Réel** grâce à la détection automatique des dysfonctionnements ou des irrégularités ;
- La Régulation **Participative** qui donne l'opportunité à tous les acteurs de l'écosystème de contribuer aux processus de développement au travers des marchés publics. Cette notion est encadrée par le standard international de l'**Open Contracting**.

Problèmes Adressés par Pridesoft

- Booster la **Performance** en modernisant le cadre de travail aux moyens d'outils adaptés, afin de permettre aux personnels de donner le meilleur d'eux même ;
- Améliorer l'accès à l'information sur les Marchés Publics pour les acteurs en assurant le **Service public de qualité** ;
- Favoriser le **Développement socio-économique** en renforçant les mesures de lutte contre la corruption et en contribuant à la préservation de la fortune publique par l'amélioration du suivi-évaluation de l'exécution des marchés publics ainsi que la surveillance du système.

Architecture de Pridesoft

Afin d'atteindre les objectifs visés par la régulation 2.0 (Régulation proactive, en temps réel et participative), Pridesoft a été structuré en 18 (dix-huit) modules centrés sur une base de données dynamique permettant aux différents intervenants d'interagir.



Les Modules du Système Pridesoft



II. DESCRIPTION DU MODULE

Ce module « *Suivi de la phase passation* » permet de capter et exploiter tous les flux de données issues de toutes les opérations de la phase passation des marchés publics. Il permet notamment de capter les données sur les consultations lancées selon leur typologie, les modifications ou additifs lors de ces appels à concurrence, les regroupements de projets (allotissements ou autres), l'activité des commissions de passation des marchés, les contrats signés, les délais de passation, ...

On y retrouve les fonctionnalités ci-après :

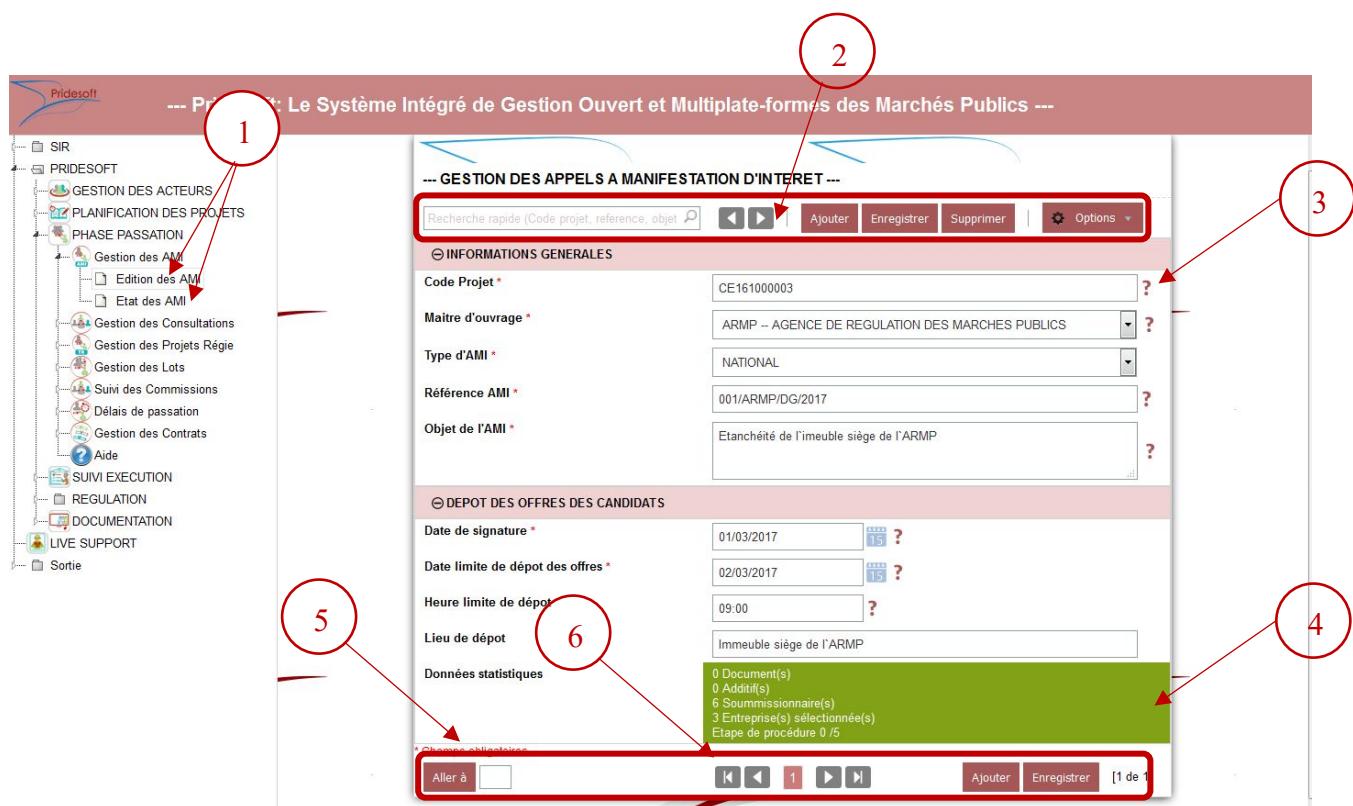
- Appels à Manifestation d'Intérêt (AMI) ;
- Avis d'Appel d'Offres et Demandes de Cotation, lots et regroupements de projets, soumissions ;
- Gré à Gré (GG) ;
- Travaux en Régie (TR) ;
- Projets d'Investissement Prioritaires ;
- Projets relevant du plan d'urgence ;
- Additifs ;
- suivi de l'activité des Commissions :
 - PV (délai de disponibilité, pertinence) et des Séances des Commissions (fréquence de réunion, nombre de point à l'ordre du jour) ;
 - création des sous commissions ;
 - gestion des rapports des sous commissions ;
 - gestion des rapports périodiques de la Commission ;
 - gestion des registres des offres ;
- gestion des contrats ;
- gestion des délais de passation.

III. DESCRIPTION DES FONCTIONALITES

1. Gestion des appels à manifestation d'intérêt

1.1. Comment accéder à la Fonctionnalité ?

Cette fonctionnalité Permet de capter les informations issues des Appels à Manifestation d'Intérêt lancés par les Maîtres d'ouvrage, en prélude aux consultations restreintes. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le sous-menu « Gestion des AMI » au niveau du menu principal de gestion de la phase passation et vous avez accès aux différents liens de la fonctionnalité ainsi que la page principale. Comme illustrée sur la figure ci-dessous :



Légende

1 : Onglet : Lorsqu'on clique sur un lien, ce lien se charge en onglet et s'affiche plus haut pour indiquer où l'on se trouve dans le système ;

2 : Barre d'outil : Contient un nombre de boutons permettant d'effectuer des actions spécifiques (effectuer une recherche sur les AMI, ajouter un ami, enregistrer les modifications apportées sur un AMI, le menu « Options »...) ;

3 : Bulle d'aide : elle apporte des éclairages précis par rapport au champ sur lequel l'utilisateur se trouve. (Il peut s'agir d'une information complémentaire, la façon de remplir...). Cette information s'affiche au passage du curseur sur le point d'interrogation ;

4 : Données statistiques : Affiche un certain nombre d'informations liées à l'AMI contenues dans le système ;

5 : Champs obligatoires : Tous les champs suivis par une étoile (*) sont des champs à remplir obligatoirement ;

6 : Cette zone contient des boutons supplémentaires permettant la navigation, de connaître le nombre d'AMI dans le système,...

1.2. Comment ajouter un AMI au système ?

La procédure d'ajout d'un Appel à Manifestation d'Intérêt est la suivante :

- Dérouler le Sous-menu « Gestion des AMI » puis cliquer sur le lien « Edition des AMI » ;
- Lorsque le formulaire d'ajout des AMI apparaît, cliquer sur le bouton « Ajouter » au niveau de la barre d'outil ; un formulaire vide s'ouvre ;
- Remplir les champs puis cliquer sur « Ajouter » pour que les données soient stockées dans le système ;
- Vous pouvez ajouter autant d'AMI que vous souhaitez. Une fois que c'est fait, cliquer sur le bouton « Retour » pour revenir à la page principale.

L'image ci-dessous présente un formulaire vide d'ajout d'un AMI. Les points d'interrogations présents le long du formulaire indiquent des astuces à suivre pour le bon remplissage des données. Il suffit de les survoler pour que l'astuce d'affiche.

--- GESTION DES APPELS A MANIFESTATION D'INTERET ---

Recherche rapide (Code projet, référence, objet)

Ajouter Enregistrer Supprimer Options

⊖ INFORMATIONS GENERALES

Code Projet * ?

Maitre d'ouvrage * ?

Type d'AMI * ?

Référence AMI * ?

Objet de l'AMI * ?

⊕ DEPOT DES OFFRES DES CANDIDATS

* Champs obligatoires

Aller à 1 Ajouter Enregistrer [1 de 1]

Certaines informations telles que les maitres d'ouvrages sont déjà présentes dans le système. Lorsque vous commencez la saisie du code du projet, des propositions vous sont faites en fonction de votre portefeuille pour vous orienter. Une fois le code projet sélectionné, certains champs sont remplis automatique tels que le Maitre d'ouvrage, comme l'illustre la figure ci-dessus.

1.3. Comment mettre à jour les données d'un AMI?

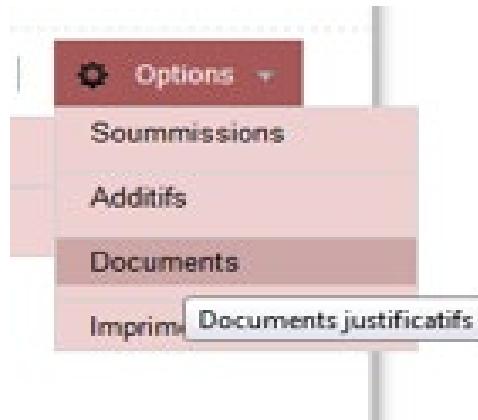
La procédure de mise à jour des informations concernant un AMI est la suivante :

- Après avoir cliqué sur le lien « Edition des AMI », faire une recherche de l'AMI à modifier en saisissant une information (Exemple la référence de l'AMI) liée à cet AMI dans la zone de recherche ;
- une fois l'AMI trouvé, il suffit de modifier les champs souhaités puis cliquer sur le bouton « enregistrer ».

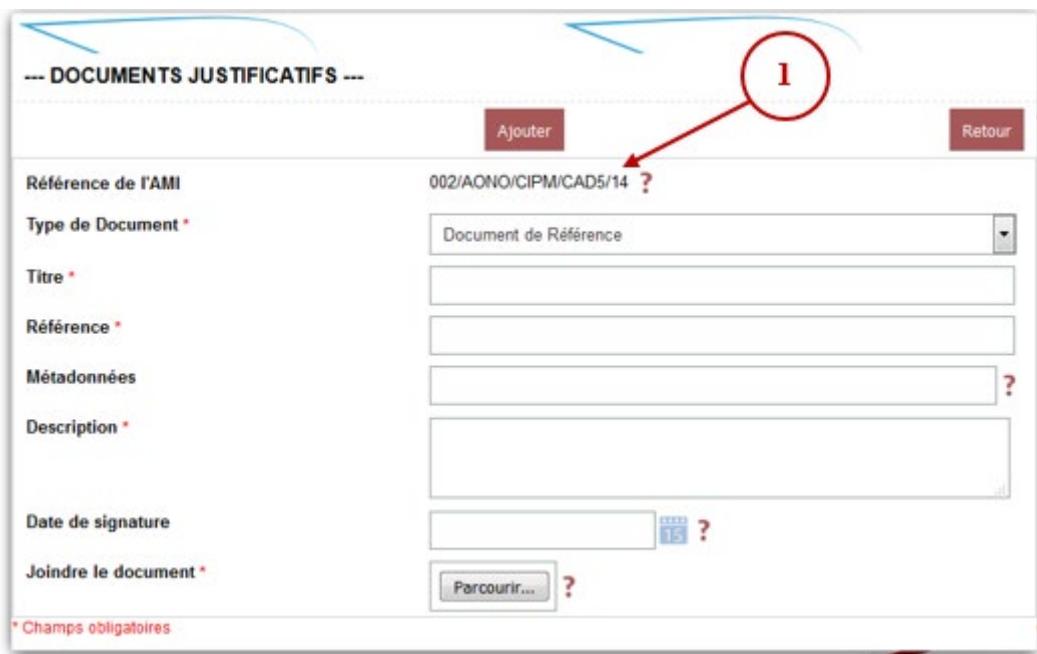
1.4. Comment ajouter un document justificatif à un AMI ?

Pour ajouter un document justificatif à un Appel à Manifestation d'intérêt, procéder comme suit :

- Après avoir recherché l'AMI sur lequel le document sera ajouté, dérouler le bouton « Options », puis cliquer sur « Documents » ;



- Le formulaire d'ajout des documents s'affiche (si certains documents avaient déjà été ajoutés à cet AMI, ces documents s'affichent. Pour ajouter un nouveau document, cliquer sur « ajouter » et un formulaire vide s'affiche;
- Remplir le formulaire puis cliquer sur « ajouter » ;
- Pour retourner au formulaire d'ajout des AMI, cliquer sur le bouton « Retour ».



Légende :

- **Référence de l'AMI** : Cette information rappelle à l'utilisateur la référence de l'AMI sur lequel le document sera ajouté.

1.5. Comment définir le registre des offres pour un AMI ?

Pour ajouter des entreprises (ou des groupements d'entreprises) soumissionnaires à un AMI, déroulez le bouton « Options » au niveau de la barre d'outils du formulaire de gestion des AMI. Puis cliquez sur soumissions.

- Une fois la page ouverte, vous avez la liste des entreprises et des groupements d'entreprises soumissionnaires à un AMI, pour ajouter une nouvelle entreprise, cliquez sur le bouton « Ajouter » ;
- Une nouvelle ligne s'insère, vous invitant à saisir le nom de l'entreprise ou du groupement d'entreprises soumissionnaires. Une fois que vous commencez la saisie, des propositions vous faites (auto-complétion); vous choisissez l'entreprise, la date et l'heure de soumission puis vous validez en cliquant sur la flèche à l'extrême gauche de la ligne sur laquelle vous vous trouvez ;

Edition des AMI x

Gestion des AMI

--- REGISTRE DES OFFRES (FSGFG) ---

	SOUMISSIONNAIRE	DATE DE SOUMISSION	HEURE
	GROUPEMENT MTN & ORANGE	07/01/2016	07:15
	MTN CAMEROUN	08/01/2016	06:10
	MAT ¹		
^{* Champs obligatoires}	TEAM INFORMATION SYSTEMS		
	WINSOFT INFORMATIQUE		
	MATRIX TÉLÉCOMS		
			[1 à 2 de 2]

- Pour supprimer un soumissionnaire dans le registre des offres, cliquez sur l'icône de la petite corbeille à l'extrême gauche de la ligne du soumissionnaire que vous souhaitez supprimer ;
- Pour modifier l'heure ou la date de soumission d'un candidat, cliquez sur l'icône en forme de crayon à droite et correspondant à la ligne à laquelle vous souhaitez apporter des modifications.

NB :

- Toutes les entreprises et groupements d'entreprises insérés dans le registre des offres d'un AMI doivent au préalable être présents dans le système. Pendant la saisie, si vous constatez que l'entreprise que vous souhaitez insérer dans le registre n'est pas présente, contacter l'administrateur pour l'ajout;
- Au cas où c'est un groupement d'entreprise, cliquez sur le bouton « Groupements » pour créer ce groupement, ajoutez ensuite les entreprises de ce regroupement, puis son mandataire, puis retour au registre des offres pour l'indiquer comme soumissionnaire ;

Ajout des entreprises au regroupement et choix du mandataire

--- LISTE DES ENTREPRISES DE CE GROUPEMENT ---

GROUPEMENT *		ENTREPRISE *	Registre Commerce	Numero Contribuable	MANDATAIRE
	Groupement MTN et ORANGE	SOET-COREA SARL	RC/GOU/2012/13/55	M021200040880K	NON
	Groupement MTN et ORANGE	GLOBAL INDUSTRIAL SERVICES	RC/DLA/2010/B/1881	M110900033254S	OUI
	Groupement MTN et ORANGE	ETS CHAMBERLIN & ASSOCIES	RC/EBWA/2006/A/01	P014400578110L	NON

* Champs obligatoires

Retour

Ajouter

Retour

1 à 3 de 3

10

1 2 3

Après l'ajout des entreprises :

--- LISTE DES GROUPEMENTS D'ENTREPRISE DU SYSTEME ---

Nom du Groupement *		Recherche rapide (Registre du commerce)	Ajouter	Enregistrer	Supprimer	Entreprises	Retour
Nom du Groupement *		Groupement MTN et ORANGE					
Raison Sociale du mandataire		GLOBAL INDUSTRIAL SERVICES					
Registre Commerce		RC/DLA/2010/B/1881					
Numero Contribuable		M110900033254S					
Adresse		Boite postale : 6195 3757 Téléphone / Fax : 679157902 / Email / Site web: gissarl@yahoo.fr /					
Nombre d'entreprises		3 Entreprises					

* Champs obligatoires

Retour

1 à 3 de 3

1 2 3

- Seuls les groupements ayant plus de deux entreprises peuvent être insérés dans le registre des offres d'un AMI.

1.6. Comment définir la liste restreinte pour un AMI après soumission ?

La liste restreinte s'effectue après soumission des entreprises et des groupements d'entreprises.

Pour définir cette liste restreinte :

- déroulez le bouton « Options » au niveau de la barre d'outils du formulaire de gestion des AMI.
Puis cliquez sur « soumissions »;

- une fois la page de gestion des soumissions ouvertes, cliquez sur le bouton « Liste restreinte » et le formulaire s'ouvre comme illustrée sur la figure ci-dessous;

--- LISTE RESTREINTE (002/AONO/CIPM/CAD5/12) ---

	Recherche rapide	Recherche dynamique	Retour
SOUMISSIONNAIRE		SELECTION	
<input checked="" type="checkbox"/>	GROUPEMENT MTN & ORANGE	OUI <input type="button" value="▼"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	MTN CAMEROUN	NON <input type="button" value="▼"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	MATRIX TÉLÉCOMS	OUI <input type="button" value="▼"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	TEAM INFORMATION SYSTEMS	NON <input type="button" value="▼"/>	
<input type="button" value="Aller à"/> <input type="text"/>		1	[1 à 4 de 4]

- La liste des soumissionnaires faisant partie de la liste restreinte est colorée de vert ; pour ajouter un soumissionnaire à cette liste, allez sur la ligne correspondant à ce soumissionnaire, faites passer sa sélection à « OUI » puis cliquez sur l'icône à l'extrême gauche de la ligne correspondante pour valider. La ligne passe au vert une fois validée.
- Lorsque vous retournez au formulaire de gestion des AMI, vous pouvez avoir une vue globale rapide sur données de l'AMI.

Données statistiques	0 Document(s) 1 Additif(s) 2 Entreprise(s) sélectionnée(s) 4 Soumissionnaire(s)	
* Champs obligatoires		
<input type="button" value="Aller à"/> <input type="text"/>	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Enregistrer"/> [1 de 4]

1.7. Comment créer un groupement d'entreprises soumissionnaires?

Pour ajouter un groupement d'entreprises dans le système, procédez comme suit :

- déroulez le bouton « Options » au niveau de la barre d'outils du formulaire de gestion des AMI. Puis cliquez sur « soumissions » ;
- une fois la page de gestion des soumissions ouverte, cliquez sur le bouton « Groupements » et le formulaire s'ouvre comme illustrée sur la figure ci-dessous;
- sur cette page, vous avez la liste des groupements d'entreprises sur système ; le dernier champ « Nombre d'entreprises » indique le nombre d'entreprises contenues dans ce groupement ;

--- LISTE DES GROUPEMENTS D'ENTREPRISE DU SYSTEME ---

Recherche rapide (Registre du commerce) <input type="text"/> <input type="button" value=""/>		Ajouter	Enregistrer	Supprimer	Entreprises	Retour
Nom du Groupement *	Groupement YVES & PIATA <input type="button" value="?"/>					
Raison Sociale du mandataire	GLOBAL INDUSTRIAL SERVICES					
Registre Commerce	RC/DLA/2010/B/1881					
Numero Contribuable	M110900033254S					
Adresse	Boite postale : 6195 3757					
	Téléphone / Fax : 679157902 /					
	Email / Site web: gissarl@yahoo.fr / <input type="button" value="?"/>					
Nombre d'entreprises	3 Entreprises					
* Champs obligatoires						
Allez à <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="1"/>	<input type="button" value="2"/>	<input type="button" value="3"/>	<input type="button" value=""/>
						[1 de 3]

- Pour ajouter un nouveau groupement, cliquez sur le bouton « Ajouter », le formulaire vide apparait, indiquez le nom du regroupement puis cliquez sur « Ajouter » pour enregistrer et ensuite cliquez sur « Retour » pour revenir à la liste ;

--- LISTE DES GROUPEMENTS D'ENTREPRISE DU SYSTEME ---

Recherche rapide (Registre du commerce) <input type="text"/> <input type="button" value=""/>		Ajouter	Enregistrer	Supprimer	Entreprises	Retour
Nom du Groupement *	Groupement MTN et ORANGE <input type="button" value="?"/>					
Raison Sociale du mandataire						
Registre Commerce						
Numero Contribuable						
Adresse	<input type="button" value="?"/>					
Nombre d'entreprises	Aucune Entreprise					
* Champs obligatoires						
Allez à <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="1"/>	<input type="button" value="2"/>	<input type="button" value="3"/>	<input type="button" value=""/>
						[3 de 3]

- Pour ajouter des entreprises à un groupement, cliquez sur le bouton « Entreprises » ; dans le formulaire qui s'affiche, cliquez sur « Ajouter » ;
- Une fois la ligne insérée, indiquez le nom de l'entreprise puis définir si cette entreprise est mandataire ou pas, puis cliquez sur la flèche à l'extrême droite de la ligne à insérer pour valider.

--- LISTE DES ENTREPRISES DE CE GROUPEMENT ---				
		Ajouter	Retour	
GROUPEMENT *	ENTREPRISE *	Registre Commerce	Numero Contribuable	MANDATAIRE *
  Groupement MTN et ORANGE	SOET-COREA SARL	RC/GOU/2012/13/55	M021200040880K	NON
  Groupement MTN et ORANGE	GLOBAL INDUSTRIAL SERVICES	RC/DLA/2010/B/1881	M110900033254S	OUI
  Groupement MTN et ORANGE	ETS CHAMBERLIN & ASSOCIES	RC/EBWA/2006/A/01	P014400578110L	NON

* Champs obligatoires

Aller à Afficher par

[1 à 3 de 3]

1.8. Comment ajouter un additif à un AMI ?

Pour ajouter un additif à un AMI, procédez comme suit :

- déroulez le bouton « Options » au niveau de la barre d'outils du formulaire de gestion des AMI. Puis cliquez sur « Additifs » ;
- Une fois la page ouverte, cliquez sur le bouton « Ajouter » et un formulaire vide s'ouvre ;
- Remplissez les champs ;
- Double-cliquez sur les champs que vous souhaitez modifier dans l'AMI, pour chaque champs choisi, l'ancienne valeur contenue dans l'AMI s'affiche plus bas et vous propose un champ vide pour entrer la nouvelle valeur ;
- Insérez les nouvelles valeurs puis validez.

?
Ajouter
Enregistrer
Supprimer
Retour

Référence de l'AMI	002/AONO/CIPM/CAD5/12 ?								
Référence de l'Additif *	<input type="text" value="gighfgh"/>								
Lieu de Signature *	<input type="text" value="fdijgpfgipfgjpi"/>								
Objet *	<input type="text" value="gfjfpgjfpkj"/>								
Date de signature *	<input style="width: 100px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="08/01/2016"/> 15								
Sélectionnez les Rubriques <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Date de signature de l'AMI Date limite de dépôt des Dossiers Heure limite de dépôt des dossier: Lieu de dépôt des dossiers Objet de l'AMI </div>									
? ? ?									
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ⊕ Date limite de dépôt des Dossiers </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Ancienne Valeur</td> <td><input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="07/01/2016"/> 15</td> <td style="width: 30%;">Nouvelle Valeur</td> <td><input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/> 15</td> </tr> </table> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ⊕ Heure limite de dépôt des Dossiers </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Ancienne Valeur</td> <td><input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="08:20"/> 15</td> <td style="width: 30%;">Nouvelle Valeur</td> <td><input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="08:25"/> 15</td> </tr> </table>		Ancienne Valeur	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="07/01/2016"/> 15	Nouvelle Valeur	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/> 15	Ancienne Valeur	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="08:20"/> 15	Nouvelle Valeur	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="08:25"/> 15
Ancienne Valeur	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="07/01/2016"/> 15	Nouvelle Valeur	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/> 15						
Ancienne Valeur	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="08:20"/> 15	Nouvelle Valeur	<input style="width: 150px; height: 20px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text" value="08:25"/> 15						

Données de l'AMI

Deux rubriques sélectionnées

Deux rubriques ouvertes

NB : Il est nécessaire d'avoir un maximum d'attention car les nouvelles données insérées dans les rubriques sélectionnées sont directement mises à jour dans l'AMI.

1.9. Comment obtenir la fiche descriptive d'un AMI?

La fiche descriptive est un document généré par le système et qui contient toutes les données sauvegardées et liées à un AMI. Pour obtenir cette fiche, une fois que vous avez sélectionné un AMI, dérouler le bouton « Options » puis cliquer sur « Imprimer cette fiche» et vous avez le rendu suivant :

PHASE PASSATION

- Gestion des AMI
 - Edition des AMI
 - Etat des AMI
 - Gestion des Consultations
 - Gestion des Projets en Régie
 - Gestion des Lots
 - Survi des Commissions
 - Gestion des Contrats
 - Gestion des Gré à Gré

Edition des AMI

Page : 1 sur 1

Zoom automatique

ARMP Système intégré de gestion ouvert et multiplateformes des marchés publics

Pridesoft

FICHE DESCRIPTIVE D'UN APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

APPEL N° 002/AONO/CIPM/CAD5/14

DESIGNATION	VALEUR
Exercice Budgétaire	2016
Maitre d'ouvrage	ARMP -- Agence de Régulation des marchés publics
Nature de l'AMI	NATIONAL
Référence de l'AMI	002/AONO/CIPM/CAD5/14
Objet de l'AMI	Réhabilitation du bâtiment abritant les services de la DR MINJEC
Date de Signature	07-01-2016
Date de Publication	07-01-2016
Moyen de Publication	Cameroun Tribune N° 10 du 12 Janvier 2016 page 12
Date limite de Remise des Offres	07-01-2016

NB : Ces données sont dynamiques en fonction des mises à jour faites par l'utilisateur sur l'AMI concerné.

1.10. Comment avoir la liste des AMI signés par MO sur une période?

Pour obtenir cette liste, procéder comme suit :

- Dérouler le sous-menu « Gestion des AMI » puis cliquer sur le lien « Etat des AMI » ;
- Le formulaire de sélection de la période s'affiche ;

--- ETAT DES APPELS A MANIFESTATION D'INTERET LANCES ---

Date de début *	22/01/2016	15 ?
Date de fin *	22/01/2016	15 ?
* Champs obligatoires		
Ok		Quitter

- Indiquez la période souhaitée puis validez et le rendu est le suivant ;

--- ETAT DES APPELS A MANIFESTATION D'INTERET LANCES DU 01-01-2011 AU 30-01-2021 ---

Tri avancé
Regroupement
Export
Graphique

Retour

1	MO	Référence	Objet	Nature	Date de signature	Documents
	ARMP	002/AONO/CIPM/CAD5/14	Réhabilitation du bâtiment abritant les services de la DR MINJEC	NATIONAL	2016-01-07	0 Documents
	MINFI	FSGFG	FGFGF	INTERNATIONAL	2015-01-09	0 Documents
	MINDEF	0020/AMI/MINDEF /AFOP/DDSA2	Acquisition des aliments de clarias pour le compte des unités d'aquaculteurs intensive au profit des jeunes "Etude et achat équipement laboratoire CIP (études et réalisation)"	INTERNATIONAL	2016-01-01	0 Documents
	ARMP	001/DCO/PUICAD5 /CIPM/14	Travaux de vulgarisation des résultats de la recherche en vue du renforcement des capacités des producteurs des pépinières de la région du littoral sur les techniques de multiplication rapide et en masse du matériel	INTERNATIONAL	2016-01-21	0 Documents

Aller à
1
Afficher par
50
▼

◀
◀
1
▶
▶

[1 à 4 de 4]

1 : Affichage des détails : Le tableau ci-dessus affiche les informations les plus importantes, pour afficher toutes les informations liées à un AMI, cliquez sur la loupe ;

--- FICHE DESCRIPTIVE D'UN APPEL A MANIFESTATION D'INTERET ---

Référence	0020/AMI/MINDEF/AFOP/DDSA2
Objet	Acquisition des aliments de clarias pour le compte des unités d'aquaculteurs intensive au profit des jeunes "Etude et achat équipement laboratoire CIP (études et réalisation)"
Date de signature	2016-01-01
Date de publication	2016-01-14
Moyen de publication	Cameroun Tribune 01/01/2016 Page 10
Date limite de dépôt	2016-01-23
Lieu de dépôt des dossiers	Ministère de la défense
MO	MINDEF
Nature	INTERNATIONAL
Fk Param Exercice	2016

2 : Modification d'un AMI : Ce bouton renvoie sur le formulaire permettant de mettre à jour les informations sur cet AMI ;

Vous pouvez exporter ces données en cliquant sur le bouton export, puis vous choisissez le mode d'exportation.

Exemple d'exportation en PDF :

Etat des AMI x

Suivi des Consultations

Page : 1 sur 1

Zoom automatique

ARMP Agence de Régulation des Marchés Publics

Système intégré de gestion ouvert et multiplateformes des marchés publics

Pridesoft

ETAT DES APPELS A MANIFESTATION D'INTERET LANCES

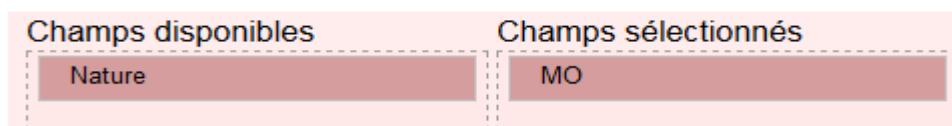
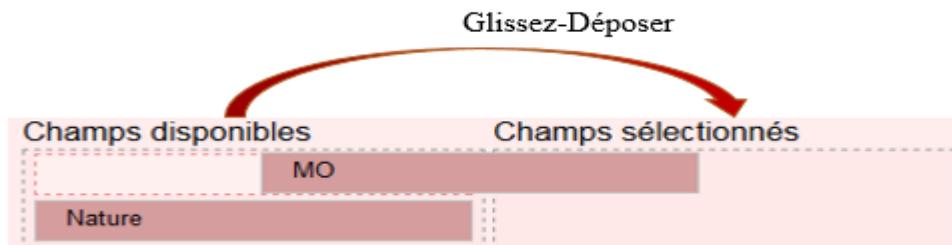
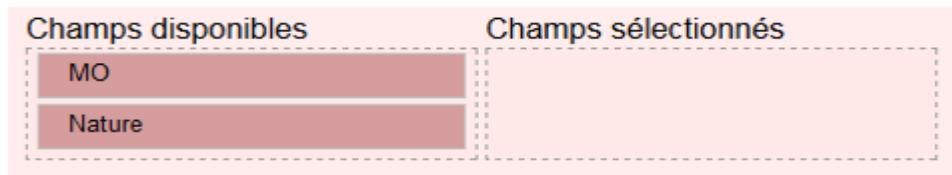
PERIODE DU 01-01-2011 AU 06-01-2021

Référence	Objet	Date signature	Date limite
002/AONO/CIPM/CAD5/14	Réhabilitation du bâtiment abritant les services de la DR MINJEC	07-01-2016	07-01-2016 à 16:30:00
FSGFG	FGFGF	09-01-2015	07-01-2016 à 08:25:00
0020/AMI/MINDEF/AFOP/DDSA2	Acquisition des aliments de clarias pour le compte des unités d'aquaculteurs intensive au profit des jeunes "Etude et achat équipement laboratoire CIP (études et réalisation)"	01-01-2016	23-01-2016 à 15:20:00
001/DCO/PU/CAD5/CIPM/14	Travaux de vulgarisation des résultats de la recherche en vue du renforcement des capacités des producteurs des pépineristes de la région du littoral sur les techniques de multiplication rapide et en masse du matériel	21-01-2016	30-12-2016 à 20:50:00

Il est possible d'afficher les AMI en les regroupant par maître d'ouvrage ou par type d'AMI ; pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton regroupement, une fenêtre s'ouvre, vous faites un glissez-déposer des champs disponibles vers les champs sélectionnés et vous cliquez sur « appliquer », le regroupement s'effectue automatiquement.

Exemple : Regroupement par maître d'ouvrage.

- **Glissez-déposer**



- **Validez**

--- ETAT DES APPELS A MANIFESTATION D'INTERET LANCES DU 01-01-2011 AU 30-01-2021 ---

🔍

Tri avancé
Regroupement
⚙️ Export
Graphique

Retour

Regroupement dynamique

Choisir les critères de regroupement

Champs disponibles

Nature

Champs sélectionnés

MO

Appliquer

Annuler

	MO	Référence	Objet	Nature	Date de signature	Documents
	ARMP	002/AONO/CIPM/CAD5/14	Réhabilitation du bâtiment abritant les services de la DR MINJEC	NATIONAL	2016-01-07	0 Documents
	MINFI	FSGFG	FGFGF	INTERNATIONAL	2015-01-09	0 Documents
	MINDEF	0020/AMI/MINDEF /AFOP/DDSA2	Acquisition des aliments de clarias pour le compte des unités d'aquaculteurs intensive au profit des jeunes"Etude et achat équipement laboratoire CIP (études et réalisation)"	INTERNATIONAL	2016-01-01	0 Documents
	ARMP	001/DCO/PU/CAD5 /CIPM/14	Travaux de vulgarisation des résultats de la recherche en vue du renforcement des capacités des producteurs des pépinières de la région du littoral sur les techniques de multiplication rapide et en masse du matériel	INTERNATIONAL	2016-01-21	0 Documents

Aller à

➡

Afficher par

➡

1
◀
▶
▶

[1 à 4 de 4]

- **Le Résultat est le suivant**

Suivi des Consultations

--- ETAT DES APPELS A MANIFESTATION D'INTERET LANCES DU 01-01-2011 AU 30-01-2021 ---

🔍

Tri avancé

Regroupement

Export

Graphique

Retour

Récapitulatif

MO => ARMP => 2

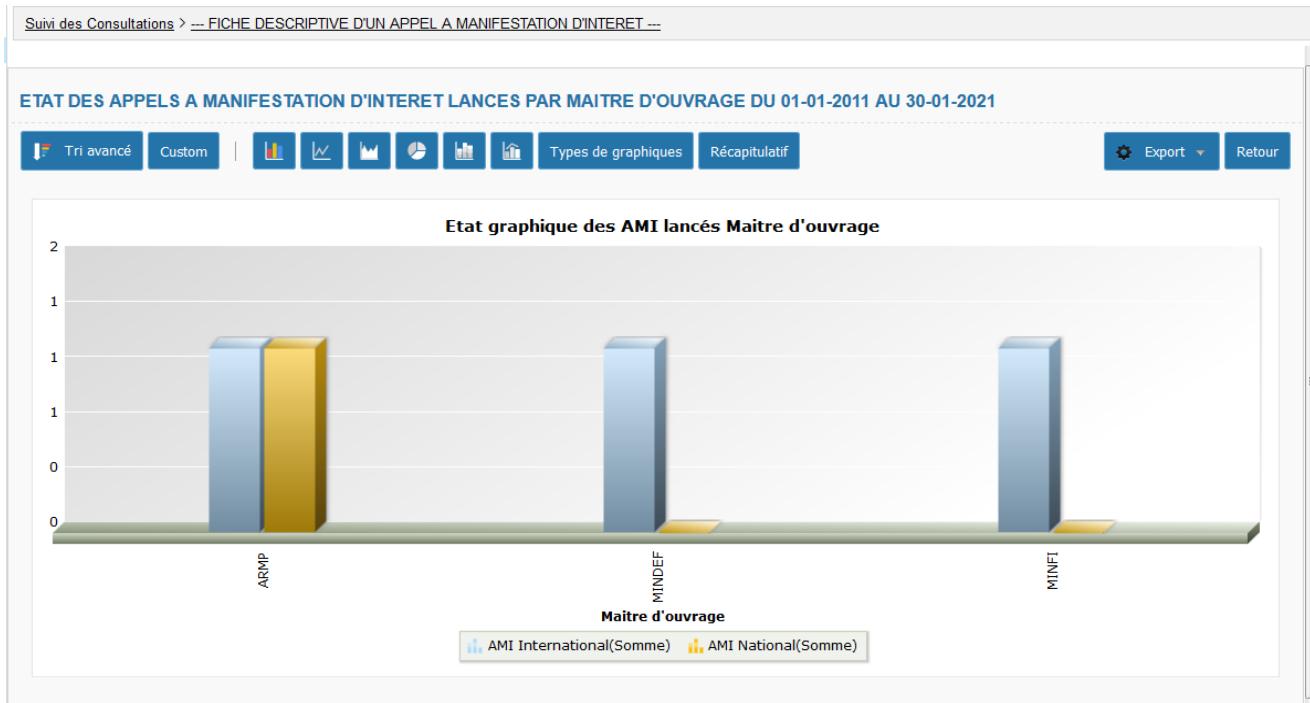
	MO	Référence	Objet	Nature	Date de signature	Documents
🔍	ARMP	002/AONO/CIPM/CAD5/14	Réhabilitation du bâtiment abritant les services de la DR MINJEC	NATIONAL	2016-01-07	0 Documents
🔍	ARMP	001/DCO/PU/CAD5/CIPM/14	Travaux de vulgarisation des résultats de la recherche en vue du renforcement des capacités des producteurs des pépiniéristes de la région du littoral sur les techniques de multiplication rapide et en masse du matériel	INTERNATIONAL	2016-01-21	0 Documents

MO => MINDEF => 1

	MO	Référence	Objet	Nature	Date de signature	Documents
🔍	MINDEF	0020/AMI/MINDEF/AFOP/DDSA2	Acquisition des aliments de clarias pour le compte des unités d'aquaculteurs intensifs au profit des jeunes "Etude et achat équipement laboratoire CIP (études et réalisation)"	INTERNATIONAL	2016-01-01	0 Documents

Aller à
1
Afficher par
50
▼
◀
◀
1
▶
▶
[1 à 4 de 4]
Récapitulatif

Vous pouvez obtenir ce regroupement en mode graphique en cliquant tout simplement sur le bouton « Graphique » au niveau de la barre d'outils et le rendu est le suivant :



1.11. Comment ajouter une étape de procédure à un AMI ?

Pour cela, il suffit de :

- faire la recherche par code projet de l'AMI devant être modifié. Une fois dessus, puis cliquer sur options, puis « Etapes de procédures » ;
- Cliquer sur « Ajouter », sélectionner l'étape de procédure, indiquer la date de l'étape, puis valider.

--- ETAPES DE PROCEDURE POUR CET AMI (001/ARMP/DG/2017)---

Ajouter	Retour
Etape de la procédure *	Date de l'étape *
  Finalisation des TDR et du projet (AMI)	01/03/2017 
  Publication AMI,réception Candidatures	08/03/2017 
  Examen candidatures / Rapports préification	18/03/2017 

* Champs obligatoires

Allez à Afficher par 20 ▼
    
[1 à 3 de 3]

1.12. Comment ajouter une publication à un AMI ?

Pour cela, il suffit de :

- faire la recherche par code projet de l'AMI devant être modifié. Une fois dessus, puis cliquer sur options, puis « Publications » ;
- Cliquer sur « Ajouter », remplissez les champs comme illustré sur l'image ci-dessus, puis valider.

--- ORGANES DE PUBLICATION ---

[Ajouter](#) [Retour](#)

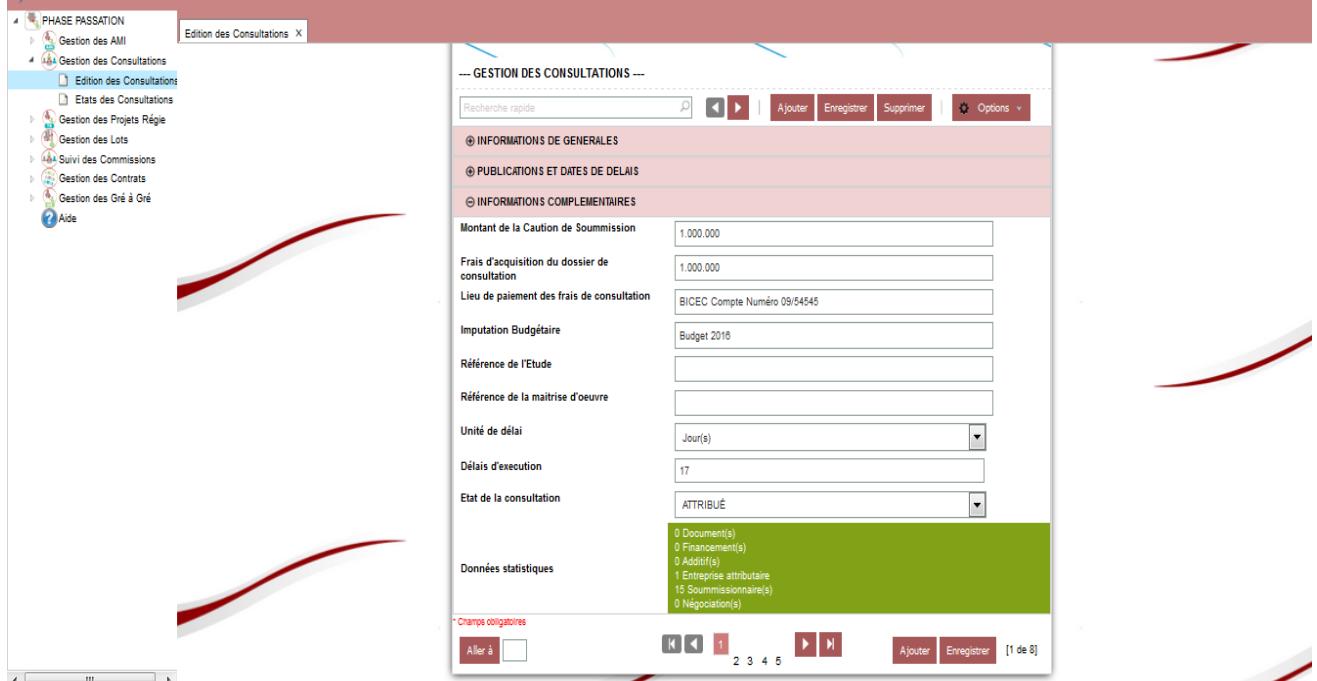
Référence de l'AMI	001/ARMP/DG/2017 ?
Type de publication *	Appel à Manifestation d'Intérêt
Organe de publication *	Cameroun Tribune
Numéro de la publication *	11295 / 7494
Page *	33
Objet *	Avis d'appel à manifestation d'intérêt relatif à la refonte du réseau de l'immeuble siège de l'ARMP
Date de Publication *	15/03/2017 15  ?

* Champs obligatoires

2. Gestion des Consultations

1.1. Comment accéder à la Fonctionnalité ?

Cette fonctionnalité Permet de capter les informations issues des consultations publiées par les Maîtres d'ouvrage à la suite de la programmation des projets. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le sous-menu « Gestion des Consultations » au niveau du menu principal de gestion de la phase passation et vous avez accès aux différents liens de la fonctionnalité ainsi que la page principale. Comme illustrée sur la figure ci-dessous :



Légende

- 1 : Onglet** : Lorsqu'on clique sur un lien, ce lien se charge en onglet et s'affiche plus haut pour indiquer où l'on se trouve dans le système ;
- 2 : Barre d'outil** : Contient un nombre de boutons permettant d'effectuer des actions spécifiques (effectuer une recherche sur une Consultation, ajouter un Consultation, enregistrer les modifications apportées sur un Consultation, ...) ;
- 3 : Données statistiques** : Affiche un certain nombre d'informations statistiques liées à cette consultation et contenues dans le système ;
- 4 : Champs obligatoires** : Tous les champs suivis par une étoile (*) sont des champs à remplir obligatoirement ;
- 5 : Cette zone contient** des boutons supplémentaires permettant la navigation, de connaître le nombre de consultations dans le système,...

6 : Blocs de formulaire : Représente les différents blocs du formulaire ; ces blocs organisent le formulaire en fonction des catégories de données à insérées pour mieux orienter l'utilisateur dans la saisie. Il suffit de cliquer sur un des blocs pour dérouler et afficher le contenu.

1.2. Comment ajouter une Consultation au système ?

Pour ajouter une consultation dans le système, les conditions suivantes doivent impérativement être respectées :

- La consultation à ajouter doit être liée à un projet programmé par le maître d'ouvrage (Code projet) ;
- Elle doit être liée à un maître d'ouvrage,
- Elle doit être liée à une autorité contractante.

La procédure d'ajout d'une consultation est la suivante :

- Dérouler le Sous-menu « Gestion des Consultation » puis cliquer sur le lien « Edition des Consultations » ;
- Lorsque le formulaire d'ajout des Consultation apparaît, cliquer sur le bouton « Ajouter » au niveau de la barre d'outil ; un formulaire vide s'ouvre ;
- Remplir les champs puis cliquer sur « Ajouter » pour que les données soient stockées dans le système ;
- Lorsque vous sélectionnez un code projet de votre portefeuille, certaines informations sont chargées automatiquement telles que le MO, l'AC, type de procédure,; Pour l'ajout d'un projet non programmé, se référer à son supérieur.
- Lorsque vous choisissez le projet, certaines informations (**Type de consultation, type de procédure, nature de prestation**) provenant de ce projet sont automatiquement chargées dans le formulaire pour vous faciliter la tâche ;

--- GESTION DES CONSULTATIONS ---

Recherche rapide (Code projet, référence, objet)

INFORMATIONS DE GENERALES

Code Projet *	SC161000003	<input type="button" value="?"/>
Autorité Contractante *	MINESUP -- MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	<input type="button" value="?"/>
Maitre d'ouvrage *	MINESUP -- MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR	<input type="button" value="?"/>
Type de Procédure	AONO -- Appels d'Offres National Ouvert	<input type="button" value="?"/>
Nature de Prestation	AG -- Approvisionnements Généraux	<input type="button" value="?"/>
Nature de procédure *	NORMALE	<input type="button" value="?"/>
Secteur d'activité *	ADMINISTRATION	<input type="button" value="?"/>
Type d'Autorité Contractante *	MIN -- Ministères	<input type="button" value="?"/>
Type de maitre d'ouvrage *	MIN -- Ministères	<input type="button" value="?"/>
Référence de la Consultation *	051/AONO/MINHDU/CMPM/16	
Objet de la Consultation *	Construction du nouvel immeuble siège	
Numéro de Lot *	1	<input type="button" value="?"/>
Date de signature de l'avis par le MO *	04/01/2017	<input type="button" value="?"/>

- Lorsque la procédure est restreinte, un nouveau champ s'ajoute pour vous permettre d'indiquer l'AMI qui a conduit à cette procédure restreinte ;
- Vous devez ainsi remplir les champs de chaque bloc du formulaire ; une fois que c'est fait, cliquez sur « Ajouter » ;
- Vous pouvez ajouter autant de consultation que vous souhaitez. Une fois que c'est fait, cliquer sur le bouton « Retour » pour revenir à la page principale.

L'image ci-dessous présente un formulaire vide d'ajout d'une consultation. Les points d'interrogations présents le long du formulaire indiquent des astuces à suivre pour le bon remplissage

des données. Il suffit de les survoler pour que l'astuce d'affiche.

Certaines informations telles que les maitres d'ouvrages sont déjà présentes dans le système. Lorsque vous commencez la saisie du code projet, des propositions vous sont faites pour vous orienter dans la saisie.

1.3. Comment mettre à jour les données d'une Consultation?

La procédure de mise à jour des informations concernant une Consultation est la suivante :

- Après avoir cliqué sur le lien « Edition des Consultation », faire une recherche de la Consultation à modifier en saisissant une information (Exemple la référence de la Consultation) liée à cette Consultation dans la zone de recherche ;
- une fois la Consultation trouvée, il suffit de modifier les champs souhaités puis cliquer sur le bouton « enregistrer ».

1.4. Comment ajouter un document justificatif à une Consultation ?

Pour ajouter un document justificatif à une Consultation, procéder comme suit :

- Après avoir recherché la Consultation sur laquelle le document sera ajouté, dérouler le bouton « Options », puis cliquer sur « Documents » ;



- Le formulaire d'ajout des documents s'affiche (si certains documents avaient déjà été ajoutés à cette Consultation, ces documents s'affichent. Pour ajouter un nouveau document, cliquer sur « ajouter » et un formulaire vide s'affiche;

- Remplir le formulaire puis cliquer sur « ajouter » ;
- Pour retourner au formulaire d'ajout des Consultations, cliquer sur le bouton « Retour ».

--- DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ---

Ajouter	Retour
Référence de la Consultation	0455/ARMP/2015 
Type de Document *	Document de Référence 
Titre du Document *	<input type="text"/>
Référence du Document *	<input type="text"/>
Métadonnées *	<input type="text"/> 
Description Document *	<input type="text"/>
Date de production	<input type="text"/>  
Joindre le fichier *	<input type="button" value="Parcourir..."/> 
* Champs obligatoires	

Légende :

- **Référence de la Consultation** : Cette information rappelle à l'utilisateur la référence de la Consultation sur laquelle le document sera ajouté.

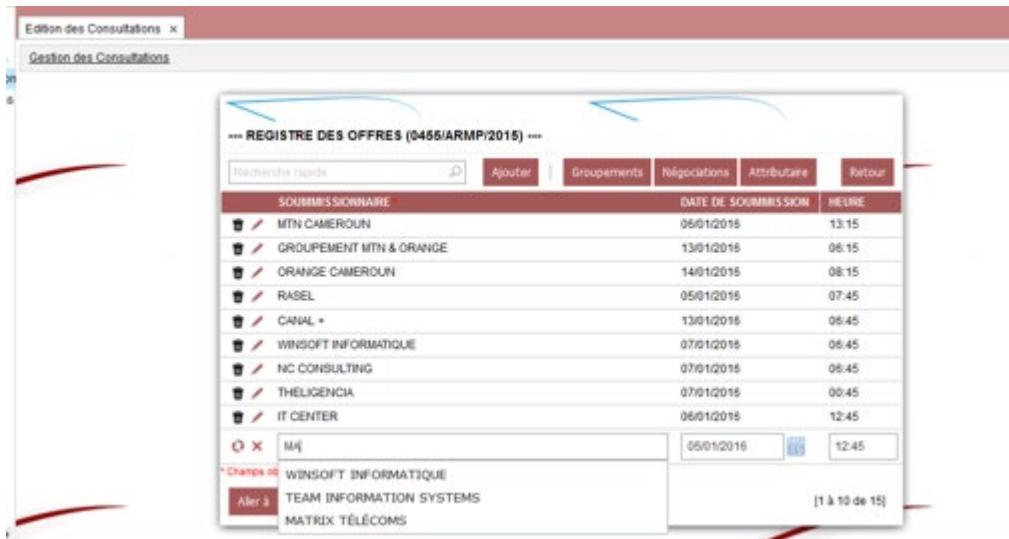
1.5. Comment définir le registre des offres pour une Consultation ?

Pour ajouter des entreprises (ou des groupements d'entreprises) soumissionnaires à une Consultation, déroulez le bouton « Options » au niveau de la barre d'outils du formulaire de gestion des Consultations. Puis cliquez sur soumissions.

- Une fois la page ouverte, vous avez la liste des entreprises et des groupements d'entreprises

soumissionnaires à la Consultation, pour ajouter une nouvelle entreprise, cliquez sur le bouton « Ajouter » ;

- Une nouvelle ligne s'insère, vous invitant à saisir le nom de l'entreprise ou du groupement d'entreprises soumissionnaires. Une fois que vous commencez la saisie, des propositions vous faites (auto-complétion); vous choisissez l'entreprise, la date et l'heure de soumission puis vous validez en cliquant sur la flèche à l'extrême gauche de la ligne sur laquelle vous vous trouvez ;



- Pour supprimer un soumissionnaire dans le registre des offres, cliquez sur l'icône de la petite corbeille à l'extrême gauche de la ligne du soumissionnaire que vous souhaitez supprimer ;
- Pour modifier l'heure ou la date de soumission d'un candidat, cliquez sur l'icône en forme de crayon à droite et correspondant à la ligne à laquelle vous souhaitez apporter des modifications.

NB :

- Toutes les entreprises et groupements d'entreprises insérés dans le registre des offres d'une Consultation doivent au préalable être présents dans le système. Pendant la saisie, si vous constatez que l'entreprise que vous souhaitez insérer dans le registre n'est pas présente, rendez-vous au module de gestion des acteurs pour créer cette entreprise ;
- Au cas où c'est un groupement d'entreprise, cliquez sur le bouton « Groupements » pour créer ce groupement, puis retour au registre des offres pour l'indiquer comme soumissionnaire ;
- Seuls les groupements ayant plus d'une entreprise peuvent être insérés dans le registre des offres

d'une Consultation.

1.6. Comment définir l'attributaire après soumission ?

L'attributaire est sélectionné après soumission des entreprises et des groupements d'entreprises.

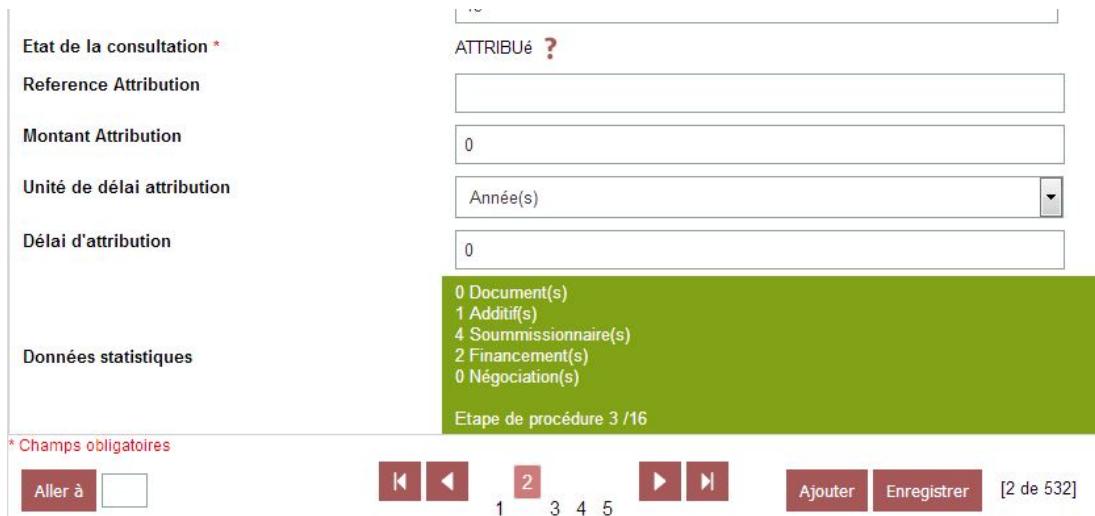
Pour choisir l'attributaire :

- déroulez le bouton « Options » au niveau de la barre d'outils du formulaire de gestion des Consultation. Puis cliquez sur « soumissions »;
- une fois la page de gestion des soumissions ouverte, cliquez sur le bouton « Attributaire» et le formulaire s'ouvre comme illustrée sur la figure ci-dessous;

--- REGISTRE DES OFFRES (Sélectionnez l'attributaire) ---

SOUMISSIONNAIRE		ATTRIBUTAIRES
<input type="radio"/>	MTN CAMEROUN	<input type="button" value="NON"/>
<input type="radio"/>	GROUPEMENT MTN & ORANGE	<input type="button" value="NON"/>
<input type="radio"/>	ORANGE CAMEROUN	<input type="button" value="NON"/>
<input type="radio"/>	RASEL	<input type="button" value="NON"/>
<input type="radio"/>	CANAL +	<input type="button" value="NON"/>
<input type="radio"/>	WINSOFT INFORMATIQUE	<input type="button" value="NON"/>
<input type="radio"/>	NC CONSULTING	<input type="button" value="NON"/>
<input type="radio"/>	THELIGENCIA	<input type="button" value="NON"/>
<input type="radio"/>	IT CENTER	<input type="button" value="NON"/>
<input type="radio"/>	MATRIX TÉLÉCOMS	<input type="button" value="NON"/>
<input type="radio"/>	TEAM INFORMATION SYSTEMS	<input type="button" value="OUI"/>
<input type="radio"/>	CABINET OKALA HANNA	<input type="button" value="NON"/>
<input type="radio"/>	KETCH	<input type="button" value="NON"/>
<input type="radio"/>	CREOLINK	<input type="button" value="NON"/>

- Le soumissionnaire ayant été sélectionné comme attributaire est coloré de vert ; pour ajouter changer d'attributaire, repérez la ligne correspondant à ce soumissionnaire, faites passer sa sélection à « OUI » puis cliquez sur l'icône à l'extrême gauche de la ligne correspondante pour valider. La ligne passe au vert une fois validée.
- Lorsque vous retournez au formulaire de gestion des Consultation, vous pouvez avoir une vue globale rapide sur données de la Consultation.



Etat de la consultation *

Attributaire ?

Reference Attribution

Montant Attribution

0

Unité de délai attribution

Année(s)

Délai d'attribution

0

0 Document(s)
1 Additif(s)
4 Soumissionnaire(s)
2 Financement(s)
0 Négociation(s)

Etape de procédure 3 / 16

* Champs obligatoires

Aller à 1 2 3 4 5 Ajouter Enregistrer [2 de 532]

- Lorsque l'attributaire est sélectionné pour un marché, de nouveaux champs s'affichent dans le formulaire principal de ce projet. Ces champs permettent de collecter données liées à l'attribution comme dans l'image ci-dessus. (Référence acte d'attribution, montant attribution et délai d'exécution...).
- Lorsque vous êtes sur le formulaire de consultation, une fenêtre modale affiche la liste des projets dont les informations d'attribution sont vides.

--- GESTION DES CONSULTATIONS

PRIDESOFT

Fermer

Veuillez compléter les informations d'attribution des projets suivants:

Options

Code Projet	ES ENTREPRISES	ES ENTREPRISES	ES ENTREPRISES
1) SC171000966	?	?	?
2) CE171001149	?	?	?
3) SC171000047	?	?	?
4) CE171000354	?	?	?
5) CE171000352	?	?	?
6) CE171000519	?	?	?
7) CE171000112	?	?	?
8) CE171000103	?	?	?
9) CE171000136	?	?	?
10) CE171000510	?	?	?
11) CE171000150	?	?	?
12) CE171000634	?	?	?
13) SC171001143	?	?	?
14) CE171000392	?	?	?
15) CE171001554	?	?	?
16) SC171000968	?	?	?
17) CE171000720	?	?	?
18) SC151000001	?	?	?
19) CE171000550	?	?	?
20) CE171000555	?	?	?
21) CE171000546	?	?	?
22) CE171001649	?	?	?
23) CE171000362	?	?	?
24) CE171001650	?	?	?
25) CE171001076	?	?	?

Référence de la Consultation: 002/AONU/MINPMEESA/CMIPMI/CMIPMI/ZUT/

1.7. Comment ajouter un projet relancé ?

L'ajout d'un projet relancé intervient lorsque celui-ci a été infructueux ou annulé, puis relancé par l'autorité contractante. La procédure d'ajout d'un projet relancé est la suivante :

Prérequis :

- Le projet en question précédemment lancé et infructueux doit être déjà présent dans le système ;
- Les informations sur la déperdition doivent être renseignées, comme sur l'image ci-dessous pour le projet de code **NO181000268**.

Etat de la consultation *	INFRUCTUEUX ?
Référence de l'acte	002/C/CPTA/2018
Autorité Compétente	C_PITOA – COMMUNE DE PITOA
Cause	aucun soumissionnaire
Date	04/04/2018 
Données statistiques	0 Document(s) 0 Additif(s) 0 Soumissionnaire(s) 0 Financement(s) 0 Négociation(s) Etape de procédure 0 /16

* Champs obligatoires

Procédure :

- Dérouler le Sous-menu « Gestion des Consultation » puis cliquer sur le lien « Edition des Consultations » ;
- Lorsque le formulaire d'ajout des Consultation apparaît, cliquer sur le bouton « Ajouter » au niveau de la barre d'outil ; un formulaire vide s'ouvre ;
- Remplir les champs puis cliquer sur « Ajouter » pour que les données soient stockées dans le système ;

Précisions :

- Le projet relancé, doit avoir le même code que celui qui est infructueux ;
- Le champ « **Reference du projet relancé** » contient la concaténation du code projet et de la référence du projet infructueux ;
- Ce champs est auto-complète, il suffit de commencer la saisie du code projet, pour que des propositions soient faites ;
- Si les déperditions du projet infructueux ne sont pas renseignées comme indiquées dans les prérequis, aucune proposition ne sera faite.

Pour le cas du projet infructueux **NO181000268**, la saisie se fera ainsi :

[Ajouter](#) [Retour](#) [Options](#)

INFORMATIONS DE GENERALES

Contrôle et Validation	En Instance
Code Projet Initial *	NO181000268
Référence du projet relancé	NO181000268;0
Autorité Contractante *	NO181000268;003bis/AONO/CPTA/CIPM/2018 NO181000268;003/AONO/C-PTA/CIPM/2018 C_PITO -- COMMUNE DE PITOA
Maitre d'ouvrage *	C_PITO -- COMMUNE DE PITOA
Type de Procédure	AONO -- Appels d'Offres National Ouvert
Nature de Prestation	RIR -- Routes et Infrastructures Routières
Nature de procédure *	Nature de Procédure
Secteur d'activité *	Secteur activité
Type d'Autorité Contractante *	Type autorité Contractante

1.8. Comment ajouter un Négociation à une Soumission ?

Pour ajouter une négociation à une soumission, procédez comme suit :

- déroulez le bouton « Options » au niveau de la barre d'outils du formulaire de gestion des Consultation. Puis cliquez sur « soumissions » ;
- une fois la page de gestion des soumissions ouvertes, cliquez sur le bouton « Négociations » et le formulaire s'ouvre comme illustrée sur la figure ci-dessous;

[Ajouter](#) [Retour](#)

--- NEGOCIATIONS LIEES A LA CONSULTATION ---

Référence de la Consultation	0455/ARMP/2015 ?
Entreprise ou groupement Concerné(e) *	Soumissionnaire concerné
Référence de la Négociation *	
Objet *	
Conclusion *	
Date de la négociation *	<input type="text"/> 15 ?
Document Justificatif	Parcourir... ?

* Champs obligatoires

- remplissez les champs puis validez;
- Seuls les entreprises et groupements ayant soumissionné à cette consultation sont affichés dans la liste ;

1.9. Comment ajouter un additif à une Consultation?

Pour ajouter un additif à une Consultation, procédez comme suit :

- déroulez le bouton « Options » au niveau de la barre d'outils du formulaire de gestion des Consultation. Puis cliquez sur « Additifs » ;
- Une fois la page ouverte, cliquez sur le bouton « Ajouter » et un formulaire vide s'ouvre ;
- Remplissez les champs ;
- Double-cliquez sur les champs que vous souhaitez modifier dans la Consultation, pour chaque champs choisi, l'ancienne valeur contenue dans la Consultation s'affiche plus bas et vous propose un champ vide pour entrer la nouvelle valeur ;
- Insérez les nouvelles valeurs puis validez.

Ajouter
Retour

Référence de la Consultation 0455/ARMP/2015 ?

Référence de l'Additif

Lieu de Signature

Objet

Date de signature

Trois rubriques sélectionnées

Sélectionnez les Rubriques

Date de signature de l'avis

Date limite de remise des offres

Heure d'ouverture des offres adm

Heure d'ouverture des offres fina

Heure limite de remise des offres

Lieu de paiement des frais de con

Lieu de Remise des offres

Montant de la caution de soummis

Objet de la Consultation

Date d'ouverture des offres adm

Date d'ouverture des offres fina

Heure d'ouverture des offres fina

?

Date d'ouverture des offres administratives

Date d'ouverture des offres financières

Heure d'ouverture des offres financières

Trois rubriques ouvertes

Date d'ouverture des offres administratives

Ancienne Valeur
31/01/2016
Nouvelle Valeur

Date d'ouverture des offres financières

Ancienne Valeur
31/01/2016
Nouvelle Valeur

Heure d'ouverture des offres financières

Ancienne Valeur
07:00
Nouvelle Valeur

NB : Il est nécessaire d'avoir un maximum d'attention car les nouvelles données insérées dans les rubriques sélectionnées sont directement mises à jour dans la Consultation.

1.10. Comment obtenir la fiche descriptive d'une Consultation?

La fiche descriptive est un document généré par le système et qui contient toutes les données sauvegardées et liées à une Consultation. Pour obtenir cette fiche, une fois que vous avez sélectionné une Consultation, dérouler le bouton « Options » puis cliquer sur « Imprimer cette fiche» et vous avez le rendu suivant :



The screenshot shows a software interface for 'Edition des Consultations'. The left sidebar has a tree menu with 'PHASE PASSATION' expanded, showing 'Gestion des AMI', 'Gestion des Consultations' (selected), 'Edition des Consultations' (selected), 'Etats des Consultations', 'Gestion des Projets Régie', 'Gestion des Lots', 'Suivi des Commissions', 'Gestion des Contrats', 'Gestion des Gré à Gré', and 'Aide'. The main window title is 'Edition des Consultations' with 'Page: 1 sur 5'. It features the ARMP logo and the text 'Système intégré de gestion ouvert et multiplateformes des marchés publics'. Below is a table titled 'FICHE DESCRIPTIVE D'UNE CONSULTATION' for 'CONSULTATION N° 0455/ARMP/2015'. The table has two columns: 'DESIGNATION' and 'VALEUR'. The data is as follows:

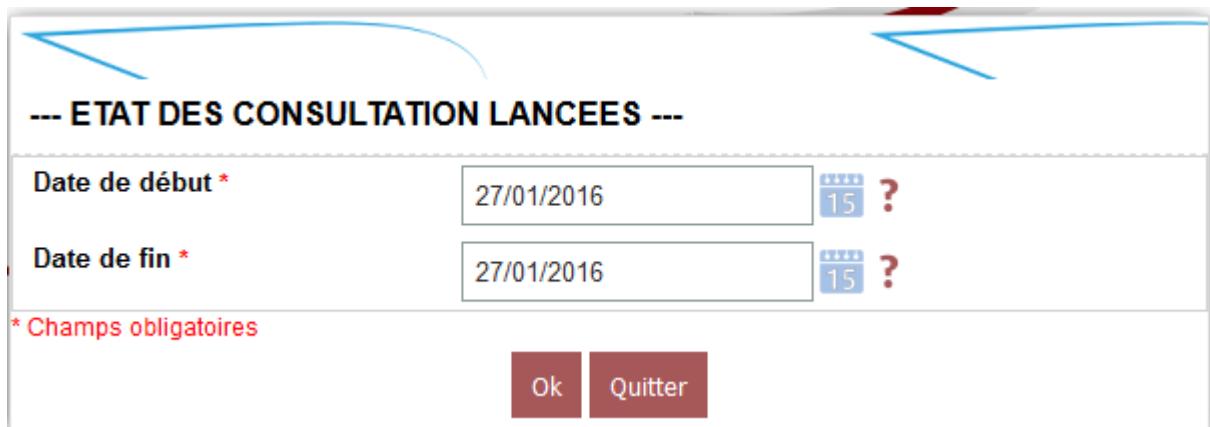
DESIGNATION	VALEUR
Maitre d'ouvrage	ARMP -- Agence de Régulation des marchés publics
Type d'Autorité Contractante	EPA -- Etablissements publics Administratifs
Type de Consultation	AO-- Appel d'Offres
Type de Procédure	AONO--Appels d'Offres National Ouvert
Nature de Prestation	SPI--Services de Prestations Intellectuelles
Secteur d'activité	ENVIRONNEMENT

NB : Ces données sont dynamiques en fonction des mises à jour faites par l'utilisateur sur la Consultation concernée.

1.11. Comment avoir la liste des Consultations publiées par MO?

Pour obtenir cette liste, procéder comme suit :

- Dérouler le sous-menu « Gestion des Consultation » puis cliquez sur le lien « Etat des Consultation » ;
- Le formulaire de sélection de la période s'affiche ;



The form is titled '--- ETAT DES CONSULTATION LANCEES ---'. It contains two date input fields: 'Date de début *' with value '27/01/2016' and 'Date de fin *' with value '27/01/2016'. Both fields have a small '15' icon with a question mark next to them. Below the fields is a note 'Champs obligatoires' in red. At the bottom are 'Ok' and 'Quitter' buttons.

- Indiquez la période souhaitée puis validez et le rendu est le suivant ;

--- ETAT DES CONSULTATIONS LANCEES DU 01-01-2016 AU 03-02-2016 ---

Recherche rapide			Colonnes	Tri avancé	Regroupement	Export	Graphiques	Retour
1	MO	Reference	Objet	Signature	Prestation	Procédure	Secteur	Délai
	ARMP	0020/AMI/MINDEF /ARMP/2016	Acquisition, installation et formation sur les logiciels d'archivage	01/01/2016	SPI	DP	SANTÉ	6 Mois
	ARMP	0020/AMI/MINDEF /AFOP/2016	Travaux de vulgarisation des résultats de la recherche en vue du renforcement des capacités des producteurs des pépinières de la région du littoral sur les techniques de multiplication rapide et en masse du matériel	06/01/2016	SPI	AONO	SANTÉ	0 Année(s)
	ARMP	001/DCO/PU/CAD5 /CIPM/2016	Etudes en appui aux réflexions sur les politiques et stratégies de gestion des espaces ruraux Audit comptable et financier du suivi indépendant du C2D par la Société Civile	06/01/2016	SPI	AONO	SANTÉ	5 Mois
	ARMP	002/AONO /P/ARPCP/201	Maîtrise d'œuvre partiel portant sur le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'une tribune des cérémonies officielles et des infrastructures annexes dans la ville ndre	01/01/2016	SPI	AOIR	SANTÉ	6 Mois
	ARMP	002/AONO /PR/ARPCP/201	Maîtrise d'œuvre partiel portant sur le contrôle technique et la surveillance des travaux de construction d'une tribune des cérémonies officielles et des infrastructures annexes dans la ville ndre	01/01/2016	SPI	AOIR	SANTÉ	6 Mois

1 : Affichage des détails : Le tableau ci-dessus affiche les informations les plus importantes, pour afficher toutes les informations liées à une Consultation, cliquez sur la loupe ;

Fiche descriptive d'une Consultation	
	PDF
Financement	0 Financement(s)
MO	ARMP
Type d	EPA
Reference	0020/AMI/MINDEF/AFOP/DDSA2
Objet	Acquisition des véhicules pick-up destinés à la 4e vague des CTD Audit des Plate-forme et CRPA
Montant Caution Soumission	1000000
Signature	01/01/2016
Date Publication Avis	02/01/2016
Date Remise Offres	03/01/2016
Heure Remise Offres	09:05:00
Lieu Remise Offres	Agence de régulation des marchés publics

2 : Modification d'une Consultation: Ce bouton renvoie sur le formulaire permettant de mettre à jour les informations sur cette Consultation;

Vous pouvez exporter ces données en cliquant sur le bouton export, puis vous choisissez le

mode d'exportation.

Exemple: Imprimer

Etat des Consultations lancées

Page: 1 sur 1 Zoom automatique

ETAT DES CONSULTATIONS LANCEES
PERIODE DU 01-01-2011 AU 17-01-2019

Référence	Objet	Date signature	Consultation
0455/ARMP/2015	Réhabilitation des voies d'accès aux exploitations de l'agropole de production de riz de Galim dans la localité de Bati	06-01-2016	AO
FSGDHDGHDGH	Recrutement d'un consultant pour la formation sur les technologies de la plate forme e-GUCE	01-01-2016	AO
0020/AMI/MINDEF/AFOP/DDSA2	Acquisition des véhicules pick-up destinés à la 4e vague des CTD Audit des Plate-forme et CRPA	01-01-2016	AO

Il est possible d'afficher les Consultation regroupées par MO, nature de prestation... ; pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton regroupement, une fenêtre s'ouvre, vous faites un glissez-déposer des champs disponibles vers les champs sélectionnés et vous cliquez sur « appliquer », le regroupement s'effectue automatiquement.

Exemple : Regroupement par Nature de prestation.

Prestation => BEC => 1								
	MO	Reference	Objet	Signature	Prestation	Procédure	Secteur	Délai
	ARMP	0020/AMI/MINDEF /AFOP/DDSA2	Acquisition des véhicules pick-up destinés à la 4e vague des CTD Audit des Plate-forme et CRPA	01/01/2016	BEC	AONO	ENVIRONNEMENT	30 Jour(s)
Prestation => RIR => 1								
	ARMP	001/DCO/PU/CAD5 /CIPM/15	Mobilisation de Cabinets - Appui externe au Suivi-Evaluation du Programme (Composante 4). Constructions de puits/forages (Composante 3)	06/01/2016	RIR	AOIO	ENVIRONNEMENT	23 Jour(s)
Prestation => SPI => 3								
	MO	Reference	Objet	Signature	Prestation	Procédure	Secteur	Délai
	ARMP	001/DCO/PU/CAD5 /CIPM/2016	Etudes en appui aux réflexions sur les politiques et stratégies de gestion des espaces ruraux Audit comptable et financier du suivi indépendant du C2D par la Société Civile	06/01/2016	SPI	AONO	DÉFENSE	5 Mois
	ARMP	0455/ARMP/2015	Réhabilitation des voies d'accès aux exploitations de l'agropole de production de riz de Galim dans la localité de Bati	06/01/2016	SPI	AONO	ENVIRONNEMENT	17 Jour(s)
	ARMP	0020/AMI/MINDEF /ARMP/2016	Acquisition, installation et formation sur les logiciels d'archivage	01/01/2016	SPI	DP	DÉFENSE	6 Mois

Aller à Afficher par 

[1 à 5 de 5]

1.12. Comment avoir les états graphiques par Regroupement ?

Pour obtenir cette liste, procéder comme suit :

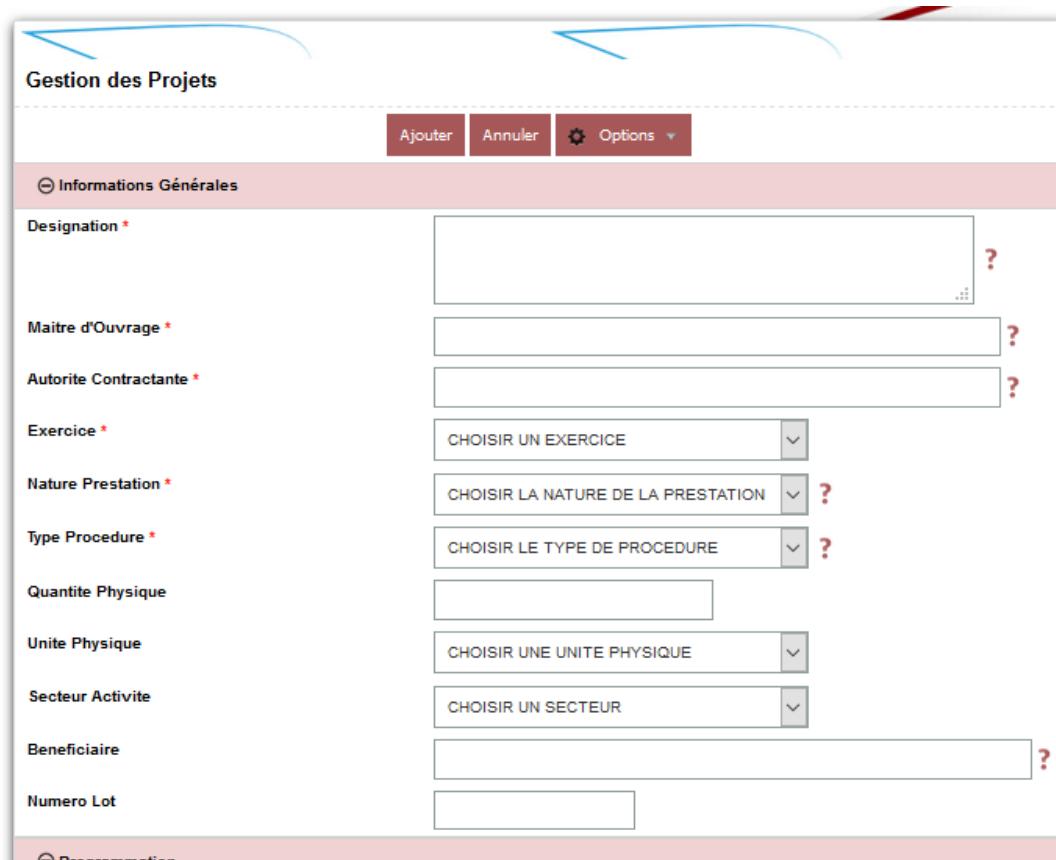
- Une fois que vous avez la liste des consultations affichées, cliquez sur le bouton « Graphiques » et vous avez le rendu approprié.
 - o Vous avez les consultations par Maître d'ouvrage ;
 - o Par Nature de Prestation ;
 - o Par Secteur d'activité ;
 - o Par état du projet (Attribué, annulé,...).

3. Suivi d'un nouveau projet (non programmé ou issu de la nouvelle programmation)

1.1. Comment accéder à la Fonctionnalité ?

Cette fonctionnalité Permet de prendre en charge un nouveau projet (non programmé ou issu de la nouvelle programmation) dans le système. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le sous-menu « Affinement et codification des projets » au niveau du menu principal de « planification des projets ».

1.2. Comment ajouter un Nouveau Projet dans le système ?



- Lorsque le formulaire d'ajout de nouveau projet apparaît, cliquer sur le bouton « Ajouter » au niveau de la barre d'outil ; un formulaire vide s'ouvre ;
- Remplir les champs puis cliquer sur « Ajouter » pour que les données soient stockées dans le système ;

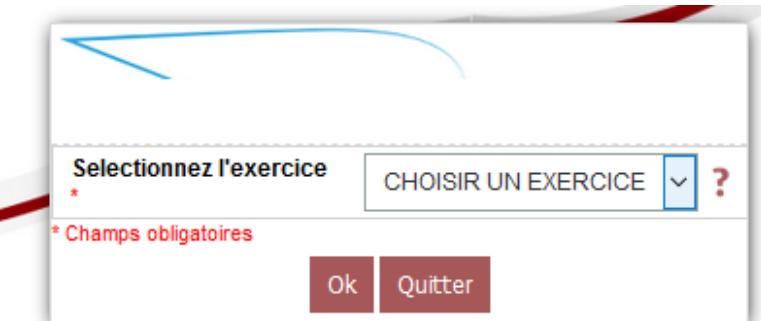
Champs obligatoires : Tous les champs suivis par une étoile (*) sont des champs à remplir obligatoirement ;

Le projet sera ensuite codifié par le personnel de la DSI, ainsi l'Assistant de Régulation pourra tout simplement noter le code projet puis poursuivre le suivi dudit projet dans la rubrique « Suivi des Projets ».

1.3. Comment avoir la liste des Nouveaux Projets?

Pour obtenir cette liste, procéder comme suit :

- Dérouler le sous-menu « Affinement et codification des projets » puis cliquer sur le lien « Liste des Projets non Programmés» ;
- Le formulaire de sélection de la période s'affiche ;



- Indiquez la période souhaitée puis validez et le rendu est le suivant ;

Liste des Projets Non Programmés Exercice - 2017

Recherche rapide		Colonnes	Tri avancé	Regroupement	Recherche avancée	Recherche dynamique	Retour					
	Code du Projet	Designation du projet	Maitre Ouvrage	Autorite Contractante	Nature Prestation	Type Procedure	Secteur Activite	Montant + Prévisionnel	Date Programmee Lancement	Numero Lot	Pays	Region
	SC17100005	Etanchéité de l'immeuble siège de l'ARMP	ARMP	ARMP	BEC	AMI		0		0	CAMEROUN	SERVICES CENTRAUX
	CE17100001	Suivi et Contrôle des travaux de mise en oeuvre des infrastructures à fibre optique dans certaines liaisons de collecte et d'interconnexion du Cameroun avec les pays limitrophes Nigéria RCA Congo	MINPOSTEL	MINMAP	AI	AOIR	INFRASTRUCTURE	5.080.000.000		1	CAMEROUN	CENTRE

Aller à Afficher par [1 à 2 de 2]

4. Gestion des Projets en Régie

1.1. Comment accéder à la Fonctionnalité ?

Cette Fonctionnalité Permet de capter les informations issues des procédures de passation des marchés en régie. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le sous-menu « Gestion des Projets en Régie» au niveau du menu principal de gestion de la phase passation et vous avez accès aux différents liens de la fonctionnalité ainsi que la page principale. Comme illustrée sur la figure ci-dessous :

PRIDESOFT

- GESTION DES ACTEURS
- PLANIFICATION DES PROJETS
- PHASE PASSATION
 - Gestion des AMI
 - Gestion des Consultations
 - Gestion des Projets Régie
 - Edition des projets
 - Etats des projets régie
 - Gestion des Lots
 - Suivi des Commissions
 - Délais de passation
 - Gestion des Contrats
 - Aide
- SUIVI EXECUTION
- REGULATION
- DOCUMENTATION
- LIVE SUPPORT
- Sortie

--- GESTION DES PROJETS EN REGIE ---

Recherche rapide
Ajouter
Enregistrer
Supprimer
Options

INFORMATIONS GENERALES

Code Projet * : SC16100001

Maitre d'ouvrage * : MINESUP -- MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

Nature de Prestation * : AG -- Approvisionnements Généraux

Secteur d'activité * : INFRASTRUCTURE

Objet du projet * : Construction des nouveaux locaux du ministère de l'enseignement supérieur

Date de demande d'autorisation * : 01/12/2016

Date d'autorisation * : 14/12/2016

Autorité d'accord * : MINMAP -- MINISTÈRE DES MARCHÉS PUBLICS

Reference Autorisation * : 0023/MINSUP/SG/DMAP/2016

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

* Champs obligatoires

Allez à :

Ajouter
Enregistrer
[1 de 1]

1.2. Comment ajouter un projet en Régie ?

Pour ajouter un projet dans le système, les conditions suivantes doivent impérativement être respectées :

- Le projet en régie à ajouter doit être lié à un projet programmé par le maître d'ouvrage ;
- Il doit être lié à un maître d'ouvrage,

La procédure d'ajout d'un projet en Régie est la suivante :

- Dérouler le Sous-menu « Gestion des Projets en Régie » puis cliquer sur le lien « Edition des Projets» ;
- Lorsque le formulaire apparaît, cliquer sur le bouton « Ajouter » au niveau de la barre d'outil ; un formulaire vide s'ouvre ;
- Remplir les champs puis cliquer sur « Ajouter » pour que les données soient stockées dans le système ;
- Lorsque vous choisissez le code du projet, certaines informations (**Type de procédure, nature de prestation**) provenant de ce projet sont automatiquement chargées dans le formulaire pour vous faciliter la tâche ;

--- GESTION DES PROJETS EN REGIE ---

Recherche rapide

 
Ajouter
Enregistrer
Supprimer
|
Options 

⊖ INFORMATIONS GENERALES

Code Projet *	SC161000001 
Maitre d'ouvrage *	MINESUP -- MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR 
Nature de Prestation *	AG -- Approvisionnements Généraux 
Secteur d'activité *	INFRASTRUCTURE 
Objet du projet *	Construction des nouveaux locaux du ministère de l'enseignement supérieur 
Date de demande d'autorisation *	01/12/2016  
Date d'autorisation *	14/12/2016  
Autorité d'accord *	MINMAP -- MINISTÈRE DES MARCHÉS PUBLICS 
Reference Autorisation *	0023/MINSUP/SG/DMAP/2016 

⊕ INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

* Champs obligatoires

Aller à
    
Ajouter
Enregistrer
[1 de 1]

- Vous devez ainsi remplir les champs de chaque bloc du formulaire ; une fois que c'est fait, cliquez sur « Ajouter » ; Une fois que c'est fait, cliquer sur le bouton « Retour » pour revenir à la page principale.

1.3. Comment obtenir la fiche descriptive d'un Projet en Régie?

Pour obtenir cette fiche, une fois que vous avez sélectionné un projet, déroulez le bouton « Options » puis cliquer sur « Imprimer cette fiche» et vous avez le rendu suivant :



DESIGNATION	VALEUR
Maitre d'ouvrage	ARMP--Agence de Régulation des marchés publics
Autorisation d'exécution	0020/ARMP/SDM/2016
Objet	Mise en œuvre du système Intégré de Gestion ouvert et Multiplate-forme des Marchés Publics (Pridesoft)
Date de demande d'autorisation	01-01-2016
Date d'autorisation	17-01-2017
Pays d'exécution	Cameroun
Région	CENTRE
Coût du Projet	173 000 000 Fcfa
Compte emploi	BICEC
Projet Rattaché	AD161000015--Construction de six dalots sur la voie d'accès aux exploitations de l'agronome de production de maïs de Karemwa 1 lot ?

1.4. Comment ajouter des phases à un projet en Régie ?

Pour ajouter des phases à un projet en Régie, une fois que vous avez sélectionné un projet, déroulez le bouton « Options » puis cliquer sur « Phases » ;

- Une nouvelle page s'ouvre ; si le formulaire n'est pas vide, cliquez sur le bouton « Ajouter » pour ouvrir un formulaire vide ;
- Remplissez les champs puis validez en cliquant à nouveau sur le bouton « Ajouter » et revenez en arrière grâce au bouton « Retour » ;

--- LISTE DES PHASES DU PROJET ---

Recherche rapide	<input type="button" value="Ajouter"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="button" value="Livrables"/>	<input type="button" value="Retour"/>
Référence d'autorisation	0020/AONR/MINADER/MINEPIA/AFOP/DDSAZ ?				
Désignation de la phase *	<input type="text" value="Rédaction du Cahier des Charges"/>				
Situation de la Phase *	<input type="text" value="EN COURS"/>				
Description *	<input type="text" value="Rédaction du Cahier des Charges"/>				
Nombre de Livrables	<input type="text" value="1 Livrable"/>				
* Champs obligatoires Aller à <input type="text"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button"/> <input type="button"/> [1 de 1]					

1.5. Comment ajouter des Livrables à une phase du projet en Régie ?

Pour ajouter des livrables à une phase d'un projet en Régie, une fois que vous avez sélectionné un projet, déroulez le bouton « Options » puis cliquer sur « Phases» ;

- Effectuez une recherche de la phase grâce à sa désignation dans la barre de recherche du formulaire ; une fois la phase sélectionnée, cliquez sur le bouton « Livrables » ;
- Dans la fenêtre modale qui s'ouvre, cliquez sur le bouton « Ajouter » ;
- Remplissez les champs de la nouvelle ligne qui s'insère puis cliquez sur la flèche à l'extrême gauche de la ligne à insérer ;
- Une fois terminé, cliquez sur « Quitter».

--- LISTE DES LIVRABLES DE LA PHASE ---

Recherche rapide		Ajouter	Quitter
Désignation du Livrable *		Description *	
 	Cahier des charges sous forme de document	Cahier des charges sous forme de documentCahier des charges sous forme de documentCahier des charges sous forme de document	
 	Cahier des charges sous forme de fichier	Cahier des charges sous forme de documentCahier des charges sous forme de documentCahier des charges sous forme de document	
 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>* Champs obligatoires</small>			
Aller à	<input type="text"/>	Afficher par <input type="button" value="10"/> <input type="button" value="▼"/>	    
[1 à 2 de 2]			

1.6. Comment ajouter des entités au Projet en Régie ?

Pour ajouter des entités à un projet en Régie, une fois que vous avez sélectionné un projet, déroulez le bouton « Options » puis cliquer sur « Entités du Projet » ;

- Une nouvelle page s'ouvre ; si le formulaire n'est pas vide, cliquez sur le bouton « Ajouter » pour ouvrir un formulaire vide ;
- Remplissez les champs puis validez en cliquant à nouveau sur le bouton « Ajouter » et revenez en arrière grâce au bouton « Retour » ;

--- LISTE DES ENTITES DE CE PROJET ---

Recherche rapide	Ajouter	Enregistrer	Supprimer	Membres	Retour
Référence d'autorisation	0020/AONR/MINADER/MINEPIA/AFOP/DDSA ?				
Désignation de l'entité *	Equipe Opérationnelle PRIDESOFT				
Description *	Equipe chargée de la rédaction du cahier des charges et du développement du système PRIDESOFT				
Nombre de Membres	4 Membres				
* Champs obligatoires Aller à <input type="text"/> ◀◀ 1 ▶▶ [1 de 2]					

1.7. Comment ajouter des Membres à une entité du projet ?

Pour ajouter des membres à une entité d'un projet en Régie, une fois que vous avez sélectionné un projet, déroulez le bouton « Options » puis cliquer sur « Entités du Projet » ;

- Effectuez une recherche de l'entité grâce à sa désignation dans la barre de recherche du formulaire ; une fois la l'entité sélectionnée, cliquez sur le bouton « Membres » ;
- Dans la fenêtre modale qui s'ouvre, cliquez sur le bouton « Ajouter » ;
- Remplissez les champs de la nouvelle ligne qui s'insère puis cliquez sur la flèche à l'extrême gauche de la ligne à insérer ;
- Une fois terminé, cliquez sur « Quitter ».

NB : La saisie des membres du projet est auto-complétée (Lorsque vous faites la saisie, le système vous propose des noms des personnes physiques présentes dans le système) par le système ; vous devez impérativement sélectionner parmi la liste proposée par le système. Si le membre que vous souhaitez ajouter n'est pas dans la liste proposée, rendez-vous dans le module de gestion des Acteurs pour enregistrer au préalable cette personne physique. Une fois fait, revenez sur ce formulaire puis saisissez son nom et le système vous le proposera.

1.8. Comment ajouter une séance de réception de Livrables à un Projet ?

Pour ajouter des séances de réceptions de Livrables à un projet en Régie, procédez comme suit :

- une fois que vous avez sélectionné un projet, déroulez le bouton « Options » puis cliquer sur « Séances de Réception» ;
- Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Ajouter », remplissez les champs du formulaire puis validez. Les champs tels que Maitre d'ouvrage et la Désignation du Projet sont déjà présents et non modifiables. Ces données vous servent d'orientation dans l'enregistrement de la séance de Réception ;

--- SEANCES DE RECEPTION DES LIVRABLES DU PROJET ---

Ajouter
Enregistrer
Supprimer
Livrables
Retour

Maitre d'ouvrage *	ARMP -- Agence de Régulation des marchés publics
Désignation du Projet	Mise en œuvre du système Intégré de Gestion ouvert et Multiplate-forme des Marchés Publics (Pridesoft)
Entité du Projet présente *	Equipe Opérationnelle PRIDESOFT
Date de Séance *	08/01/2016
Livrables à l'ordre du Jour	2 Livrables

* Champs obligatoires

Aller à

◀
◀
1
▶
▶
[1 de 1]

- Pour augmenter des livrables à l'ordre du jour, cliquez sur le bouton « Livrables » ; Dans cette nouvelle page, cliquez sur « Ajouter », une nouvelle ligne s'ajoute au formulaire. Sélectionnez parmi les Livrables de ce projet, puis l'avis des membres présents à la séance de réception et enfin validez.

--- LIVRES A L'ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE ---

Recherche rapide		Ajouter	Retour
Livrables du Projet *		Avis Membres de l'entité *	
<input type="checkbox"/>	Cahier des charges sous forme de document	Avis Favorable	Avis Favorable
<input type="checkbox"/>	Cahier des charges sous forme de fichier	Avis Favorable	Avis Favorable
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Sélectionnez le Livrable		

* Champs obligatoires

Aller à Afficher par 10

◀ ▶

1

[1 à 2 de 2]

1.9. Comment avoir la liste des projets en Régie lancés par MO ?

Pour obtenir cette liste, procéder comme suit :

- Dérouler le sous-menu « Gestion des Projets en Région » puis cliquez sur le lien « Etat des Projets en Régie » ;
 - Le formulaire de sélection de la période s'affiche ;
 - Indiquez la période souhaitée puis validez et le rendu.

1.10. Comment avoir la liste des projets en mode Graphique ?

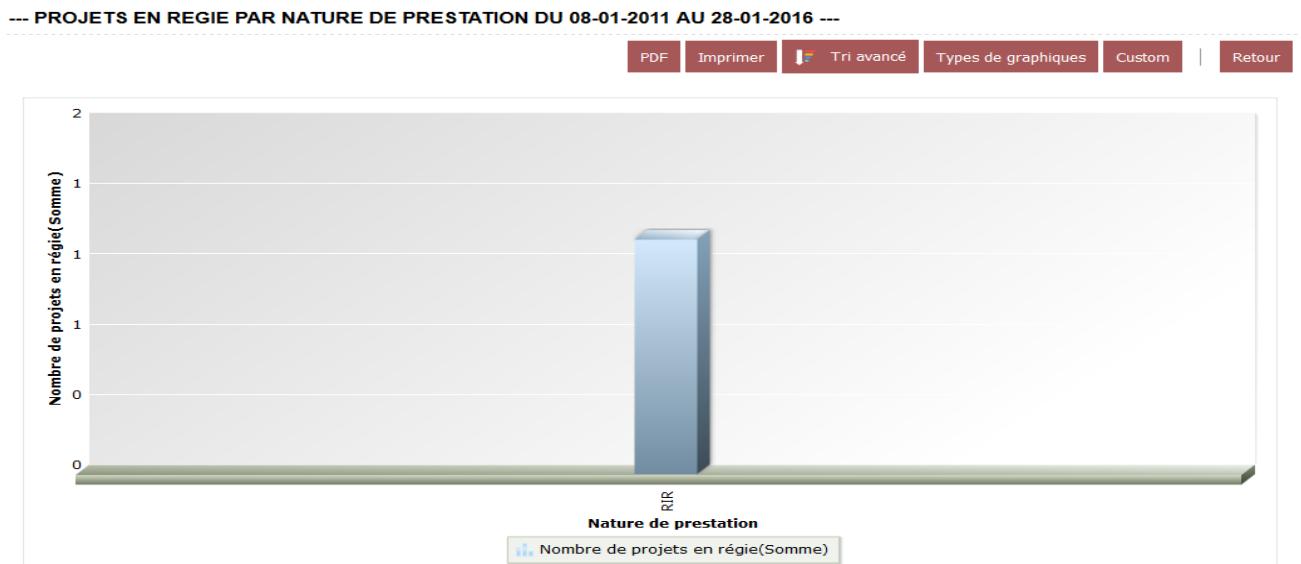
Pour obtenir cette liste, procéder comme suit :

- Dérouler le sous-menu « Gestion des Projets en Région » puis cliquez sur le lien « Etats Graphiques» ;
 - Le formulaire de sélection de la période s'affiche. Indiquez le mode de regroupement, puis la période et validez;

--- ETAT GRAPHIQUE DES PROJETS EN REGIE ---

Etat des Projets *	PAR MAITRE D'OUVRAGE	<input type="button" value="▼"/>
Date de début *	28/01/2016	<input type="button" value="15"/>
Date de fin *	28/01/2016	<input type="button" value="15"/>
* Champs obligatoires		
<input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Quitter"/>		

- Une fois validé, vous avez un rendu graphique.



5. Gestion des Lots

1.1. Comment accéder à la Fonctionnalité ?

Cette Fonctionnalité permet de capter les informations relatives à l'allotissement des Consultations publiées. Elle permettra de gérer des Consultations dans le système en les considérants comme des lots liés à d'autres projets qui seront au préalable sélectionnés. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le sous-menu «Gestion des Lots» au niveau du menu principal de gestion de la phase passation et vous avez accès aux différents liens de la fonctionnalité ainsi que la page principale. Comme illustrée sur la figure ci-dessous :

--- GESTION DES LOTS ET AUTRES REGROUPEMENTS ---

Recherche rapide	Ajouter	Enregistrer	Supprimer	Options
Numéro d'ordre	8 			
Type de Regroupement *	PROJET STRUCTURANT			
Description *	Ensemble des projets structurant lancés par le gouvernement camerounais pour les années à venir			
Nombre de Consultations dans ce regroupement	4 Consultations			
<small>* Champs obligatoires</small> <input type="button" value="Aller à"/> <input type="text"/>          [1 de 5]				

1.2. Comment ajouter un nouveau regroupement de Lots ?

La procédure d'ajout d'un Regroupement est la suivante :

- Dérouler le Sous-menu « Gestion des Lots » puis cliquer sur le lien « Regroupements » ;
- Lorsque le formulaire apparaît, cliquer sur le bouton « Ajouter » au niveau de la barre d'outil ; un formulaire vide s'ouvre ;
- Remplissez les champs puis cliquez sur « Ajouter » pour que les données soient stockées dans le système ;
- Certains champs peuvent être disponibles en fonction du type de regroupement que vous sélectionnez ;
- Le numéro d'ordre permet d'identifier de façon unique un regroupement. Il est défini par le Système, vous ne pouvez pas le modifier.

1.3. Comment ajouter des consultations à un regroupement crée ?

Pour ajouter des Consultations à un regroupement, une fois que vous avez sélectionné un regroupement, déroulez le bouton « Options » puis cliquer sur « Regroupement» ;

- Une nouvelle page s'affiche avec la liste des consultations du système ;
- Cette liste est filtrée en fonction de l'exercice et du maître d'ouvrage si ces informations sont

présentes au niveau du regroupement ;

--- TYPE DE REGROUPEMENT : PROJET STRUCTURANT ---

Recherche rapide					Exporter	Regrouper	Retirer du Regroupement	Retour
	Mo	Consultation	Référence	Objet				Signature
<input type="checkbox"/>	ARMP	AO	0455/ARMP/2015	Réhabilitation des voies d'accès aux exploitations de l'agropole de production de riz de Galim dans la localité de Bati				06/01/2016
<input type="checkbox"/>	ARMP	AO	FSGDHGDGH	Recrutement d'un consultant pour la formation sur les technologies de la plate forme e-GUCE				01/01/2016
<input type="checkbox"/>	ARMP	AO	0020/AMI/MINDEF /AFOP/DDSA2	Acquisition des véhicules pick-up destinés à la 4e vague des CTD Audit des Plate-forme et CRPA				01/01/2016
<input type="checkbox"/>	ARMP	AO	001/DCO/PU/CAD5 /CIPM/2016	Etudes en appui aux réflexions sur les politiques et stratégies de gestion des espaces ruraux Audit comptable et financier du suivi indépendant du C2D par la Société Civile				06/01/2016
<input type="checkbox"/>	ARMP	AO	001/DCO/PU/CAD5 /CIPM/15	Mobilisation de Cabinets - Appui externe au Suivi-Evaluation du Programme (Composante 4). Constructions de puits/forages (Composante 3)				06/01/2016
<input type="checkbox"/>	MINMAP	AO	001/DCO/PU/CAD5 /CIPM/13	Acquisition de 05 photocopieurs, Lot 2 TRAVAUX DE CONFORTEMENT ET D'AMENAGEMENT DANS CERTAINES ECOLES DU PROJET/REGION DU NORD-OUEST				01/01/2011
<input type="checkbox"/>	ARMP	AO	0020/AMI/MINDEF /AFOP/2016	Travaux de vulgarisation des résultats de la recherche en vue du renforcement des capacités des producteurs des pépiniéristes de la région du littoral sur les techniques de multiplication rapide et en masse du matériel				06/01/2016
<input type="checkbox"/>	ARMP	DP	0020/AMI/MINDEF /ARMP/2016	Acquisition, installation et formation sur les logiciels d'archivage				01/01/2016

Aller à Afficher par [1 à 8 de 8]

- Tous les projets déjà ajoutés dans ce regroupement sont colorés de vert. Pour ajouter de nouveaux projets, cochez parmi les projets non colorés puis cliquez sur le bouton « Regrouper »
- Au cas où vous voulez retirer des projets à ce regroupement, cochez parmi les consultations colorées puis cliquez sur « Retirer du Regroupement ».

1.4. Comment obtenir la fiche descriptive d'un regroupement ?

Pour obtenir cette fiche, une fois que vous avez sélectionné un regroupement, déroulez le bouton « Options » puis cliquer sur « Imprimer cette fiche » ;



1.5. Comment obtenir la liste des regroupements par type ?

Pour obtenir cette liste, déroulez le menu « Gestion des Lots » puis cliquez sur le lien « Etat des Regroupements »; Un formulaire apparait ;

- Choisissez le type de regroupement puis cliquez sur « Ok » pour avoir le rendu ;

--- ETAT DES REGROUPEMENTS PAR TYPE ---

Type de Regroupement*	LOT
Maitre d'ouvrage	ARMP -- Agence de Régulation des marchés publics
Exercice Budgétaire	2016

* Champs obligatoires

NB : Certains champs (Maitre d'ouvrage et Exercice Budgétaire) peuvent être disponibles ou pas en fonction du type de regroupement choisi.

- Vous avez ainsi le rendu suivant ;

--- ETAT DES REGROUPEMENTS PAR TYPE : LOT ---

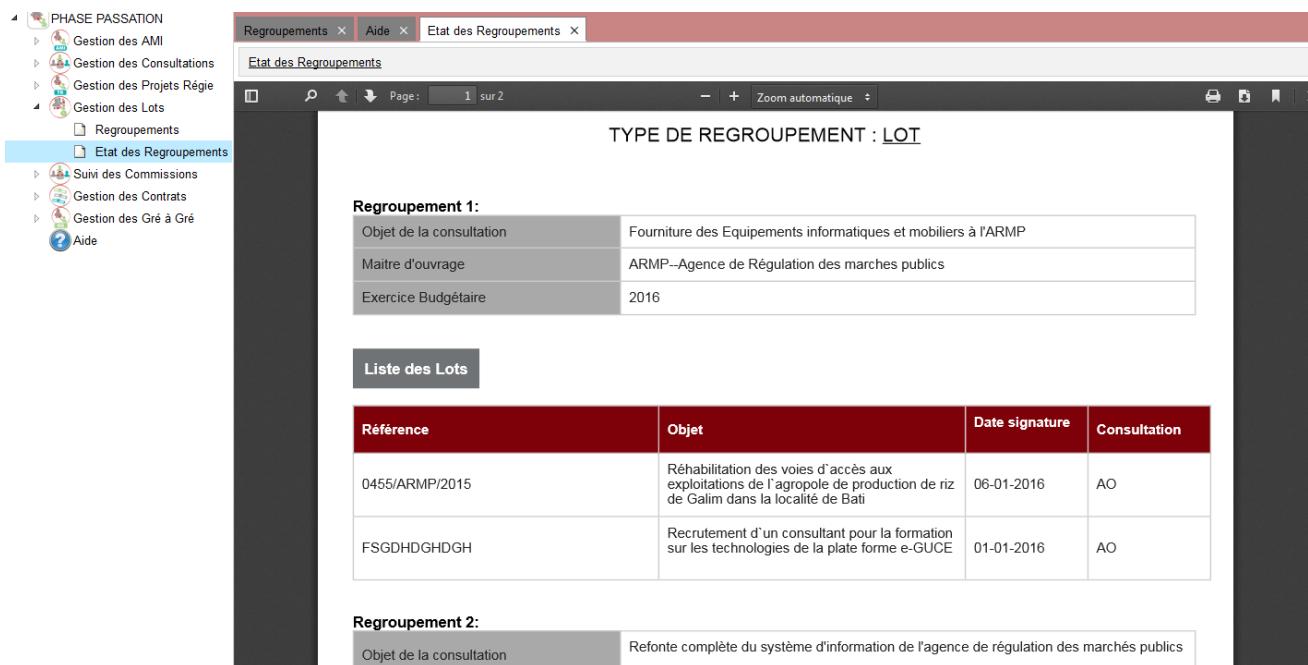
Mo	Reference Consultation	Objet Consultation	Colonnes	Tri avancé	Export	Recherche avancée	Récapitulatif	Retour
----	------------------------	--------------------	----------	------------	--------	-------------------	---------------	--------

Mo	Reference Consultation	Objet Consultation						
⊖ NOM DU REGROUPEMENT => FOURNITURE DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET MOBILIERS À L'ARMP								
ARMP	0455/ARMP/2015	Réhabilitation des voies d'accès aux exploitations de l'agropole de production de riz de Galim dans la localité de Bati	AO	AONO	06/01/2016			
ARMP	FSGDHGDGH	Recrutement d'un consultant pour la formation sur les technologies de la plate forme e-GUCE	AO	AONO	01/01/2016			
⊖ NOM DU REGROUPEMENT => REFONTE COMPLÈTE DU SYSTÈME D'INFORMATION DE L'AGENCE DE RÉGULATION DES MARCHÉS PUBLICS								
ARMP	0455/ARMP/2015	Réhabilitation des voies d'accès aux exploitations de l'agropole de production de riz de Galim dans la localité de Bati	AO	AONO	06/01/2016			
ARMP	FSGDHGDGH	Recrutement d'un consultant pour la formation sur les technologies de la plate forme e-GUCE	AO	AONO	01/01/2016			
ARMP	001/DCO/PU/CAD5 /CIPM/2016	Etudes en appui aux réflexions sur les politiques et stratégies de gestion des espaces ruraux Audit comptable et financier du suivi indépendant du C2D par la Société Civile	AO	AONO	06/01/2016			
ARMP	0020/AMI/MINDEF /AFOP/2016	Travaux de vulgarisation des résultats de la recherche en vue du renforcement des capacités des producteurs des pépinières de la région du littoral sur les techniques de multiplication rapide et en masse du matériel	AO	AONO	06/01/2016			
ARMP	0020/AMI/MINDEF /ARMP/2016	Acquisition, installation et formation sur les logiciels d'archivage	DP	DP	01/01/2016			

Aller à Afficher par

[1 à 7 de 7]

- Vous pouvez imprimer ce rendu en cliquant sur le Bouton « Export » puis « PDF ».



PHASE PASSATION

- Gestion des AMI
- Gestion des Consultations
- Gestion des Projets Régie
- Gestion des Lots**
 - Regroupements
 - Etat des Regroupements**
- Suivi des Commissions
- Gestion des Contrats
- Gestion des Gré à Gré
- Aide

Regroupement 1:

Objet de la consultation	Fourniture des Equipements informatiques et mobiliers à l'ARMP
Maitre d'ouvrage	ARMP--Agence de Régulation des marchés publics
Exercice Budgétaire	2016

Liste des Lots

Référence	Objet	Date signature	Consultation
0455/ARMP/2015	Réhabilitation des voies d'accès aux exploitations de l'agropole de production de riz de Galim dans la localité de Bati	06-01-2016	AO
FSGDHDGHDGH	Recrutement d'un consultant pour la formation sur les technologies de la plate forme e-GUCE	01-01-2016	AO

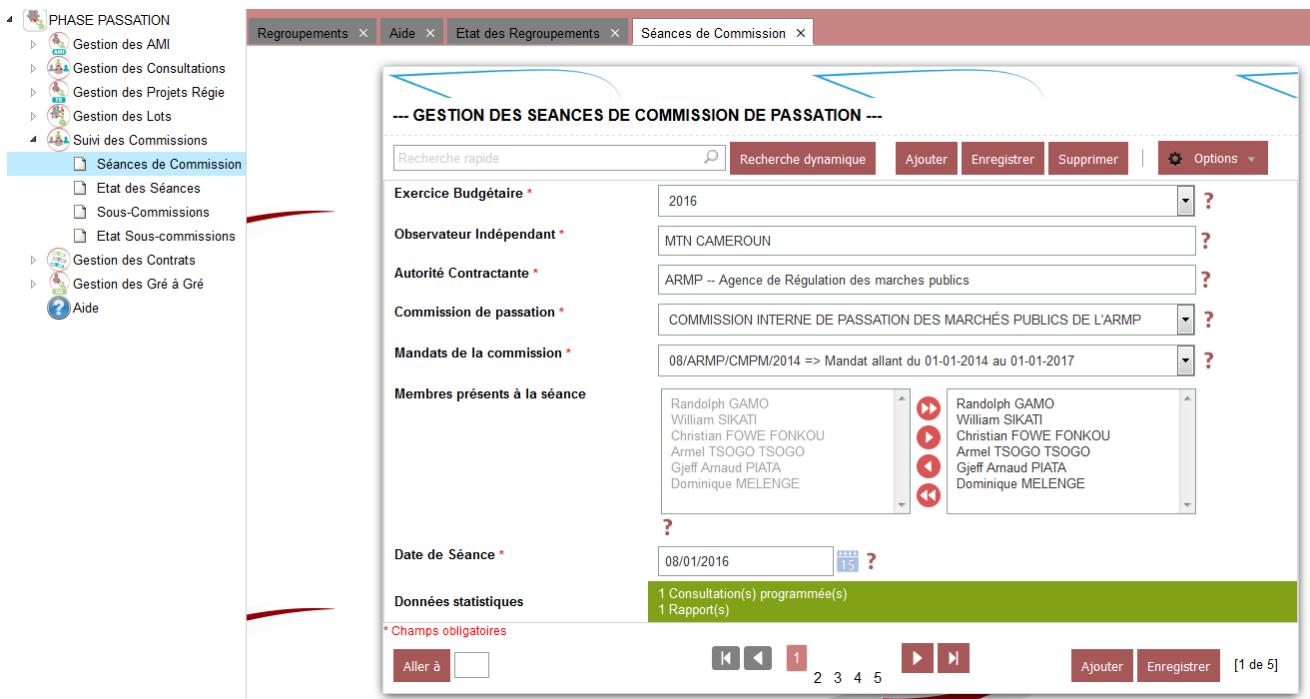
Regroupement 2:

Objet de la consultation	Refonte complète du système d'information de l'agence de régulation des marchés publics
--------------------------	---

6. Suivi de l'Activité des Commissions

1.1. Comment accéder à la fonctionnalité ?

Cette fonctionnalité permet de capter les informations issues de l'activité des commissions de passation des marchés publics. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le sous-menu «Suivi des Commissions» au niveau du menu principal de gestion de la phase passation et vous avez accès aux différents liens de la fonctionnalité ainsi que la page principale. Comme illustrée sur la figure ci-dessous :



1.2. Comment ajouter une nouvelle séance de commission ?

La procédure d'ajout d'une séance de commission est la suivante :

- Déroulez le Sous-menu «Suivi des Commissions» puis cliquez sur le lien «Séances de Commission» ;
- Lorsque le formulaire apparaît, cliquez sur le bouton « Ajouter » au niveau de la barre d'outil ; un formulaire vide s'ouvre ;
- Remplissez les champs puis cliquez sur « Ajouter » pour que les données soient stockées dans le système ;

NB :

- Lorsque vous saisissez le libellé de l'autorité contractante, ses commissions sont chargées automatiquement dans le champ suivant ;
- Une fois que vous sélectionnez la commission, tous les mandats de cette commission sont chargées dans le champ suivant ;
- Sélectionnez parmi les mandats chargés pour que les membres de ce mandat soient affichés ;
- Une fois les membres affichés, double-cliquez sur les noms des membres présents à la séance

pour qu'ils basculent dans la case de droite ;

- Saisissez la date puis validez.

Pour chaque séance ajoutée, vous devez indiquer les consultations à l'ordre du jour ; pour ce faire, une fois que vous avez enregistré la séance, cliquez sur le bouton « Retour », puis déroulez le bouton « Options » et cliquez sur « Consultations » ;

- Dans la page qui s'ouvre, Remplissez le formulaire en indiquant la consultation (les consultations sont filtrées par MO et par Exercice), l'étape de la procédure puis l'avis de la consultation ; une fois terminé, validez en cliquant sur « Ajouter » ;
- Répétez la même opération pour autant de consultations puis cliquez sur le bouton « Retour ».

--- LISTE DES CONSULTATIONS A L'ORDRE DU JOUR ---

Recherche Rapide (Code Projet)	Ajouter	Réserve	Retour
Code Projet	Etape de Procédure *	Avis de la Commission	
CE16100004	Examen DAO	DAO examiné	
CE161000007	Dépouillement des Offres	Offres déployées	

* Champs obligatoires

Aller à [1 à 2 de 2]

1.3. Comment ajouter un rapport à une séance de commission ?

Pour ajouter le rapport, procédez comme suit : une fois que vous avez sélectionné une séance de commission, déroulez le bouton « Options » puis cliquez sur « Rapports » ;

- Dans le nouveau formulaire qui s'affiche, remplissez les champs puis validez en cliquant sur « Ajouter ».

1.4. Comment avoir la liste des séances par Maître d'ouvrage ?

La procédure est la suivante:

- Déroulez le Sous-menu «Suivi des Commissions» puis cliquez sur le lien «Etat des Séances» ;
- Indiquez la période des séances puis validez.

-- SEANCES DE COMMISSIONS AYANT EU LIEU DU 07-01-2012 AU 28-01-2016 --

Recherche rapide			Colonnes	Tri avancé	Regroupement	Export	Recherche avancée	Retour
	Autorité Contractante	Date Séance	Commission	Date Crédation	Acte de Crédation	Acte Nomination President	OI Présent	
	ARMP	08/01/2016	Commission Interne de passation des marchés publics de l'ARMP	01/01/2005	08/AONO/MINAS /CMPM/2014	08/ARMP /CMPM/2014	MTN CAMEROUN	
	ARMP	07/01/2016	Commission Interne de passation des marchés publics de l'ARMP	01/01/2005	08/AONO/MINAS /CMPM/2014	08/ARMP /CMPM/2014	ORANGE CAMEROUN	
	ARMP	15/01/2016	Commission Interne de passation des marchés publics de l'ARMP	01/01/2005	08/AONO/MINAS /CMPM/2014	08/ARMP /CMPM/2014	MTN CAMEROUN	
	MINMAP	07/01/2016	Commission Ministérielle de passation des marchés publics du MINMAP	01/01/2005	08/AONO/MINAS /CMPM/2014	0011/MINMAP /CMPM/2011	SIKATI WILLIAM	
	MINMAP	09/01/2016	Commission Ministérielle de passation des marchés publics du MINMAP	01/01/2005	08/AONO/MINAS /CMPM/2014	0011/MINMAP /CMPM/2011	TSOGO TSOGO ARMEL	

Aller à Afficher par

[1 à 5 de 5]

1.5. Comment ajouter des invités à une séance de commission?

La procédure est la suivante:

- Déroulez le Sous-menu «Suivi des Commissions», rechercher et sélectionner la séance de commission puis cliquez sur options et ensuite «Etat des Séances» ;
- Ajouter les données puis valider.

NB : La saisie des noms est auto complétée ; en d'autres termes, l'invité doit être présent dans le système, si lors de la saisie, le nom correct ne vous a pas proposé, joindre l'administrateur pour l'ajout dans le système.

--- LISTE DES INVITES A LA SEANCE DE RECEPTION ---

Saisissez le nom de l'invité (En Majuscules)		Qualification	Ajouter	Retour
	BAYEBEC ELIANE	INGENIEUR GENIE CIVIL	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
* Champs obligatoires				
Aller à <input type="text"/> Afficher par <input type="button" value="10"/> <input type="button" value="1"/>		<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>		

1.6. Comment ajouter une sous-commission d'analyse ?

Pour ajouter une sous-commission d'analyse, la procédure est la suivante:

- Déroulez le Sous-menu «Suivi des Commissions» puis cliquez sur le lien «Sous-Commissions» ;

- Dans le formulaire qui s'affiche, cliquez sur « Ajouter » pour avoir un formulaire vide ;
- Remplissez les champs puis validez ;

--- GESTION DES SOUS-COMMISSIONS D'ANALYSE ---

Recherche rapide		Ajouter	Enregistrer	Supprimer	Options
Autorité Contractante *	MINMAP – Ministère des Marchés Publics				
Commission Rattachée *	Commission Ministérielle de passation des marchés publics du MINMAP				
Référence Acte Crédit *	0020/AONR/MINADER/MINEPIA/AFOP/DDSA2				
Sigle	SCAO/ARMP				
Désignation *	Sous commission chargée d'analyse les offres techniques des soumissionnaires concernant la refonte du réseau informatique du MINMAP				
Mandat *	5 Jours				
Date de Crédit *	06/01/2017				
Joindre le Rapport *	<input type="button" value="Parcourir..."/> Tulips.jpg				
* Champs obligatoires					
<input type="button" value="Aller à"/> <input type="text"/>	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="2"/>	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>			
[1 de 2]					

- Vous pouvez ajouter des membres à une sous-commission en déroulant le bouton « Options » puis en cliquant sur « membres ».

--- LISTE DES MEMBRES DE CETTE SOUS-COMMISSION ---

Recherche rapide		Ajouter	Retour
Membre *	Qualité *		
SIKATI William	PRÉSIDENT		
GAMO Randolph	INVITÉ/EXPERT		
ETO'O Samuel	INVITÉ/EXPERT		
FOWE FONKOU Christian	RAPPORTEUR		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="text"/>		<input type="button" value="Choisir la qualité du Membre"/> <input type="button" value="Champ requis"/>	
* Champs obligatoires			
<input type="button" value="Aller à"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Afficher par"/> <input type="button" value="10"/> <input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>	
[1 à 4 de 4]			

1.7. Liste des sous-commissions par autorité contractante?

La procédure est la suivante:

- Déroulez le Sous-menu «Suivi des Commissions» puis cliquez sur le lien «Etat des Sous-commissions» ;
- Indiquez la période de création puis validez.

--- ETAT DES SOUS-COMMISSIONS CREEES DU 01-01-2011 AU 23-01-2020 ---

Autorité Contractante => ARMP -- Agence de Régulation des marchés publics TOTAL => 1						
	Autorité Contractante	Sigle de la sous-commission	Désignation	Date de Création	Reference Acte Creation	Mandat
	ARMP -- Agence de Régulation des marchés publics	gggfsgfs	fsgfsgfsgfsg	08/01/2016	fgfgfg	4 jours

Autorité Contractante => MINMAP -- Ministère des Marchés Publics TOTAL => 1

	Autorité Contractante	Sigle de la sous-commission	Désignation	Date de Création	Reference Acte Creation	Mandat
	MINMAP -- Ministère des Marchés Publics	SCAO/ARMP	Sous commission chargée d'analyse les offres techniques des soumissionnaires concernant la refonte du réseau informatique du MINMAP	06/01/2017	0020/AONR/MINADER /MINEPIA/AFOP/DDSA2	5 Jours

Aller à Afficher par [1 à 2 de 2]

7. Gestion des Contrats

1.1. Comment accéder à la fonctionnalité ?

Cette fonctionnalité permet de capter les données de base sur le contrat signé à l'issue d'une procédure de passation de marché. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le sous-menu «Gestion des Contrats» au niveau du menu principal de gestion de la phase passation et vous avez accès aux différents liens de la fonctionnalité ainsi que la page principale. Comme illustrée sur la figure ci-dessous :

--- GESTION DES CONTRATS ---

Recherche rapide (Code projet, référence, objet)		Ajouter	Enregistrer	Supprimer	Imprimer
Code Projet *	CE161000004	?			
Autorité Contractante *	ARMP—AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS	?			
Maitre d'ouvrage *	ARMP—AGENCE DE REGULATION DES MARCHES PUBLICS	?			
Référence de la Consultation *	002/DC/ARMP/CIPM/16	?			
Titulaire du Contrat *	GROUPEMENT MTN & ORANGE	?			
Référence du Contrat *	0034/AONR/ART/DG/2016	?			
Objet du contrat *	Réalisation d'une étude préalable en vue d'accompagner l'ART dans l'évaluation des réseaux mobiles.				
Montant HT *	40.000.000	?			
Montant TTC *	47.700.000	?			
Unité de délai *	Mois	?			
Délais d'exécution *	7	?			
Date de Souscription *	20/04/2016	15	?		
Date de signature *	21/04/2016	15	?		
Date de notification *	21/04/2016	15	?		

1.2. Comment ajouter un nouveau contrat ?

Pour ajouter un contrat, les conditions suivantes doivent impérativement être respectées :

- Le contrat doit être lié à une Consultation ayant eu des soumissionnaires et un attributaire (Confère « gestion des soumissions »).

La procédure d'ajout d'un contrat est la suivante:

- Dérrouler le Sous-menu « Gestion des Contrats » puis cliquer sur le lien « Edition des Contrats » ;
- Lorsque le formulaire apparaît, cliquer sur le bouton « Ajouter » au niveau de la barre d'outil ; un formulaire vide s'ouvre ;
- Remplir les champs puis cliquer sur « Ajouter » pour que les données soient stockées dans le système ;
- Lorsque vous choisissez la Consultation, l'attributaire est automatique chargé dans le champ « Titulaire du Contrat ».

1.3. Comment avoir la liste des contrats signés pendant une période?

La procédure est la suivante:

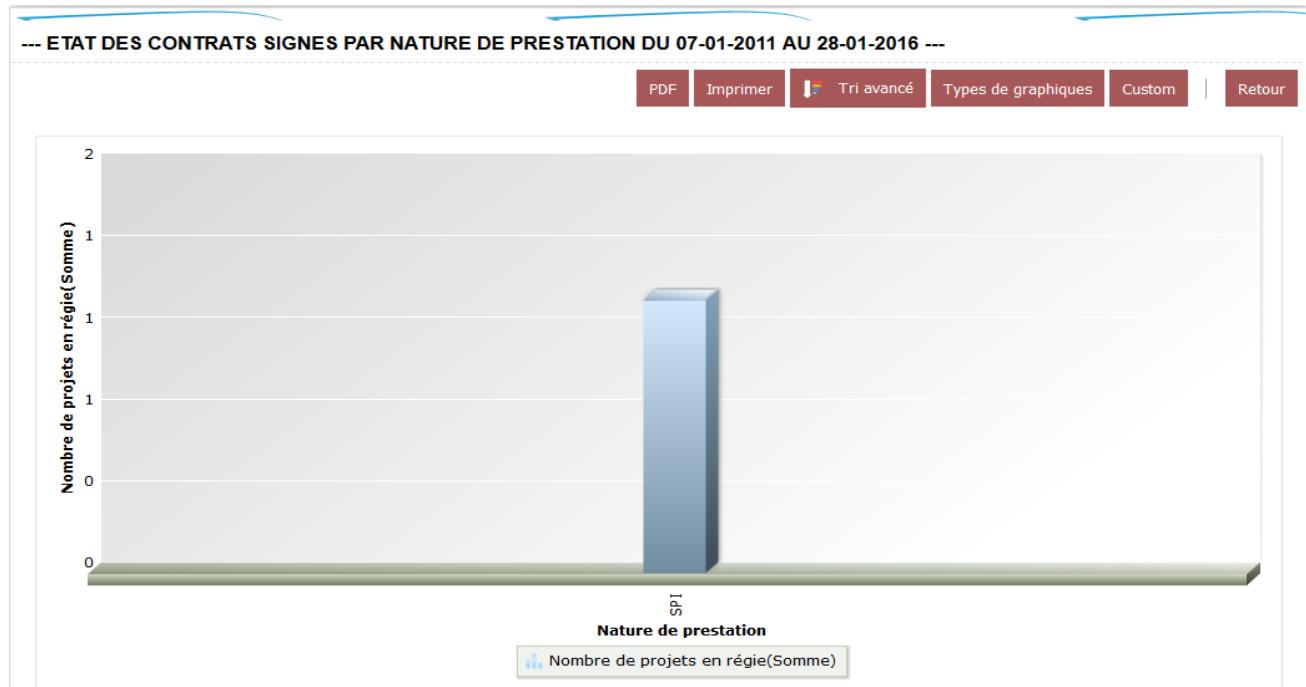
- Dérouler le Sous-menu « Gestion des Contrats » puis cliquer sur le lien « Etats des Contrats » ;
- Indiquez la période de signature puis validez ;
- Vous pouvez effectuer des regroupements par Maitre d'ouvrage, Nature de prestation,.... A partir du bouton « Regroupement ».

--- ETAT DES CONTRATS SIGNES DU 06-01-2012 AU 28-01-2016 ---

Recherche rapide		Colonnes	Tri avancé	Regroupement	Export	Recherche dynamique	Retour			
	Autorité Contractante	Maitre d'ouvrage	Référence du Contrat	Objet	Date de signature	Nature de prestation	Secteur d'activité	Montant HT	Montant TTC	Délai d'exécution
	ARMP	ARMP	0020/AMI /MINDEF /AFOP/DDSA2	Recrutement d'un Consultant en vue de la maîtrise d'ouvrage pour le suivi-évaluation de la mise en oeuvre de la stratégie intégrée des transports	07/01/2016	SPI--Services de Prestations Intellectuelles	-Environnement	1000000000	1000000000	6 Mois
Aller à	1	Afficher par	30							
										[1 à 1 de 1]

1.4. Comment avoir la liste des Contrat en mode Graphique ?

- Il suffit de cliquer sur le bouton « Graphique » ;
- vous avez un rendu graphique.



CAS PRATIQUES

Quelques cas pratiques seront ici présentés.

Préalable pour le cas pratique :

- Documentation disponible (Avis d'appels d'offres, registre des offres, décisions d'attributions, Contrats signés, décisions d'infructuosité, additifs, registres des offres ;

- 1. Cas pratique 1 :** Ajouter une consultation avec financement et publications.
- 2. Cas pratique 2 :** Ajout d'une consultation relancée après une infructuosité / Annulation.
- 3. Cas pratique 3 :** Enregistrer les soumissionnaires d'une consultation, avec un regroupement dans d'entreprise dans la liste des soumissionnaires.
- 4. Cas pratique :** Enregistrer une séance de dépouillement de la commission, avec rapport d'analyse.
- 5. Cas pratique 5 :** Attribuer un projet
- 6. Cas pratique 6 :** Enregistrer un contrat
- 7. Cas pratique 7 :** Regrouper les projets rattachés à la construction du port en eau Profonde de Kribi
- 8. Cas pratique 8 :** Enregistrer le projet en régie « PRIDESOFT » avec toute sa documentation dans le système.
- 9. Cas pratique 9 :** Exporter au format Excel tous les projets attribués au premier Trimestre 2018 et par Autorité Contractante.
- 10. Cas pratique 10 :** Imprimer un graphique de type « Camembert » ressortant les projets attribués par secteur d'activité et par nature de prestation.
- 11. Cas pratique 11 :** Afficher les délais de passation du projet **LT181000040**

EXAMENS (QUESTIONNAIRE)

ANNEXES

- **Fiche descriptive d'une consultation lancée ;**
- **Etat des projets attribués au 1^{er} Trimestre 2018 par AC ;**
- **Fiche de présentation des délais de passation d'un projet ;**
- **Etat graphique des projets attribués au 1^{er} trimestre par nature de prestation**