



**RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL**  
*Un Peuple - Un But - Une Foi*



Autorité de Régulation  
De la Commande Publique  
Équité - transparence – impartialité

## **Autorité de Régulation de la Commande Publique**

# Manuel d'utilisation APPEL : Autorités Contractantes

## Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
<b>I. Espaces d'Accès et Profils Utilisateurs .....</b>	<b>3</b>
<b>II. Processus d'Authentification .....</b>	<b>3</b>
<b>III. Module Référentiel .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. Fonctionnalités de l'Autorité Contractante .....</b>	<b>21</b>
<b>1. Gestion de l'Administration .....</b>	<b>21</b>
A. Gestion des informations de l'organisation .....	21
B. Gestion des services et directions .....	22
C. Gestion des droits et profils .....	23
D. Gestion des Utilisateurs .....	24
<b>2. Gestion des Fournisseurs .....</b>	<b>26</b>
<b>3. Processus de création du plan de passation .....</b>	<b>26</b>
<b>4. Procédure de création des appels d'offres.....</b>	<b>31</b>
<b>5. Ouverture des plis.....</b>	<b>40</b>

## Introduction

La nouvelle plateforme de gestion des achats publics appelé **Achat Public en Procédures Electroniques (APPEL)** est une plateforme innovante conçue pour centraliser et automatiser la gestion de la commande publique, garantissant transparence, traçabilité et efficacité. Ce manuel est spécifiquement destiné à l'**Autorité Contractante (AC)** et vise à vous guider dans l'utilisation des fonctionnalités qui vous sont dédiées sur la plateforme.

### I. Espaces d'Accès et Profils Utilisateurs

APPEL propose différents espaces d'accès adaptés aux besoins spécifiques de chaque utilisateur. En tant qu'**Autorité Contractante**, vous avez accès à un espace réservé nécessitant une authentification. Cet espace vous permet de :

- Créer et gérer des plans de passation.
- Lancer et gérer des appels d'offres.
- Répondre aux questions des fournisseurs.
- Suivre les procédures de passation de marchés.

Pour accéder à votre espace, vous devez vous authentifier en utilisant vos identifiants.

### II. Processus d'Authentification

Pour accéder à votre espace réservé sur APPEL, suivez les étapes suivantes :

1. Accédez à l'espace public en saisissant l'URL : <https://achatpublic.sn>.
2. Cliquez sur le bouton de connexion comme indiqué ci-dessous :

The screenshot shows the APPEL portal interface. At the top, there is a navigation menu with items: Accueil, Actualités, Consultations, Ressources, Outils, and Rapports. On the right side of the menu, there are two buttons: 'Inscription' and 'Connexion', with 'Connexion' circled in red. Below the menu, the main heading reads 'Bienvenue sur APPEL Portail de la commande publique'. A sub-heading states: 'Une plateforme centrale destinée aux fournisseurs et à tout autre acteur intéressé par les marchés publics passés par les différents ministères, collectivités territoriales, sociétés nationales, sociétés à participation publique majoritaire.' Below this, it says 'En 2025'. A statistics bar shows: 2 Plans de passation, 7 Appel d'offres, 28 Autorités contractantes, and 38 Fournisseurs. On the right, there is a graphic of a green shovel and a green hand holding a pencil, with the slogan 'Construisons une commande publique sûre, agile et endogène'.

3. Renseignez votre **adresse électronique** et votre **mot de passe**, puis cliquez sur le bouton de connexion.

**PORTAIL DE LA COMMANDE PUBLIQUE**  
RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL

### Bienvenue

Veuillez vous connecter pour accéder à votre espace

Adresse électronique \*

Mot de passe \*

Se souvenir de moi Mot de passe oublié

**Connexion**

Pas encore de compte ? [Créer un compte](#)

Ou se connecter avec

Une fois connecté, vous accédez à votre espace dédié.

Rechercher

Abdou Ndiaye Test  
AUTORITÉ CONTRACTANTE

Rechercher une section

Tableau de bord

Tableau de bord

- Administration
- Fournisseurs
- Passation des marchés
- Plans de passations
- Publications
- Référentiels
- Taches

Version: df811f8a

#### Rapport des statistiques

Réalizations créées	Procédures lancées	Montant total des réalisations	Ouverture de plis en programmées
10	7	172 000 000	1

#### Répartition des réalisations par marchés

10 réalisation(s) créée(s) en 2025

Nombre de réalisations	Nombre de marchés
4	1
6	1

#### Taches à effectuer

pour l'année en cours

0 Taches à faire au total

0%

### III. Module Référentiel

Ce module regroupe l'ensemble des fonctions de configuration du système. Le référentiel permet de saisir et de configurer les éléments de base nécessaires au niveau du système.

#### 1. Critères de qualification

Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale) puis cliquez sur **Critères de qualification**

Rechercher

Pape 2 Boh  
ADMINISTRATEUR  
2SI

Référentiels > Critères de qualification

Entrez le libelle du critère

Nouveau critère de qualification +

LIBELLE	ACTIONS
20 ans d'expérience	
Etat financiers	
Exectuer un marché similaire pour les 3 dernieres années	
10 ans d'expérience	
Avis de non faillite	

#### Ajouter :

Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton

#### Modifier :

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** et ensuite sur le widget

#### Supprimer :

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget

## 2. Devises

Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale) puis cliquez sur **Devises**.

Rechercher

Pape 2 Boh ADMINISTRATEUR 2SI

Référentiels > Devises

Entrez le libelle de la devise

Nouvelle devise +

CODE	LIBELLE	ACTIONS
EUR	EURO	
XOF	Franc CFA (UEMOA)	

### Ajouter :

Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton

### Modifier :

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** et sur le widget

### Supprimer :

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget

## 3. Documents à soumettre

Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale) puis cliquez sur **Documents à soumettre**.

Rechercher

Pape 2 Boh ADMINISTRATEUR 2SI

Référentiels > Documents à soumettre

Type de marche

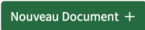
Type de marche

Entrez le libelle du document


Nouveau Document +

LIBELLE	DESCRIPTION	TYPE DE MARCHÉ
Bordereaux de prix	Bordereaux de prix	Fourniture
Description technique des produits	Description technique des produits	Fourniture
Certifications de conformité	Certificats attestant que les produits répondent aux normes de qualité ou ...	Fourniture
Attestations de capacité technique	Documents prouvant la capacité technique de l'entreprise à exécuter la pr...	Fourniture

### Ajouter :

Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton  puis renseignez les informations sur le libelle du document, la description du document, le type de marché et si le document requiert un modèle de fichier.

### Modifier :

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** et sur le widget 

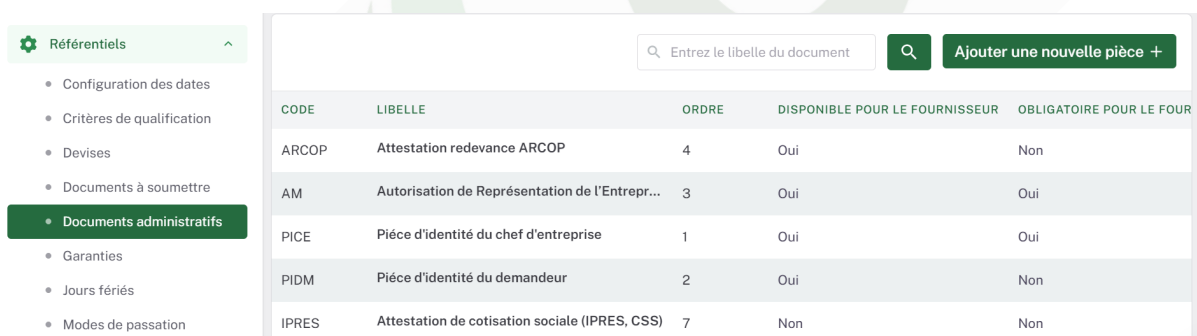
### Supprimer :

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget 

Vous pouvez aussi joindre les informations d'obtention du document en cliquant sur le widget 


## 4. Documents Administratifs

Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale) puis cliquez sur **Documents Administratifs**




CODE	LIBELLE	ORDRE	DISPONIBLE POUR LE FOURNISSEUR	OBLIGATOIRE POUR LE FOUR...
ARCOP	Attestation redevance ARCOP	4	Oui	Non
AM	Autorisation de Représentation de l'Entrepr...	3	Oui	Oui
PICE	Pièce d'identité du chef d'entreprise	1	Oui	Oui
PIDM	Pièce d'identité du demandeur	2	Oui	Non
IPRES	Attestation de cotisation sociale (IPRES, CSS)	7	Non	Non

### Ajouter :


Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton  puis renseignez les informations sur le code de la pièce, le libelle de la pièce, la disponibilité ou non pour le fournisseur et si cette pièce est obligatoire ou pas.

### Modifier :

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** cliquez et le widget 

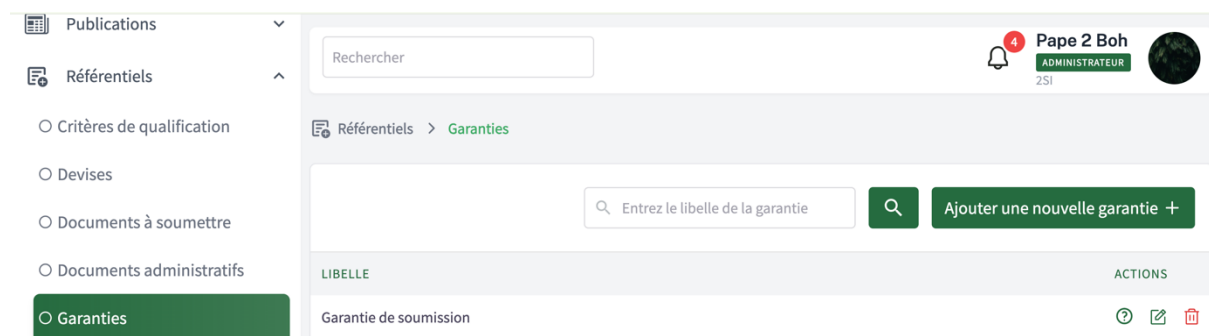
### Supprimer :

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget 

Vous pouvez aussi joindre les informations d'obtention du document en cliquant sur le widget 

## 5. Garanties


Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale) puis cliquez sur **Garanties**



### Ajouter :

Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton 

### Modifier :

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** et sur le widget 

### Supprimer :

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget 

Vous pouvez aussi joindre les informations d'obtention du document en cliquant sur le widget 

## 6. Mode de passation

Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale) puis cliquez sur **Mode de passation**

The screenshot shows the 'Modes de passation' page. On the left is a sidebar with a menu: Publications, Référentiels (expanded), Critères de qualification, Devises, Documents à soumettre, Documents administratifs, Garanties, Modes de passation (selected), Modes de sélection, Motifs de rejet de réalisation, and Nature des prix. The main content area has a search bar and a table of passation modes.

CODE	LIBELLE	DESCRIPTION	TYPE DE L'OFFRE	ACTI
AOUEMOA	Appel d offres UEMOA	Appel d offres UEMOA	APPEL D'OFFRE RESTRAINT	
AOI	Appel d Offre Internationale	Appel d Offre Internationale	APPEL D'OFFRE RESTRAINT	
DRP	Demande de Renseignement et de Prix	Demande de Renseignement et de Prix	APPEL D'OFFRE RESTRAINT	
AOR	Appel d Offres Restreint	Appel d Offres Restreint	APPEL D'OFFRE RESTRAINT	
COTATION	Cotation	Cotation	APPEL D'OFFRE OUVERT	

### Ajouter :

Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton puis renseignez les informations sur le code du mode de passation, le libelle, la description du mode de passation et si ce dernier est ouvert au public ou pas.

### Modifier :

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** et sur le widget

### Supprimer :

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget

## 7. Mode de sélection

Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale) puis cliquez sur **Mode de sélection**

Rechercher

Pape 2 Boh  
ADMINISTRATEUR  
2SI

Référentiels > Modes de sélection

Entrez le libelle du mode de sélection

Ajouter un mode de sélection +

CODE	LIBELLE	DESCRIPTION	ACTIONS
MC	Offre la moins disante qualifiée	Offre la moins disante qualifié	
QT	Qualité Technique	Qualité Technique	

### Ajouter :

Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton puis renseignez les informations sur le code du mode de passation, le libelle et la description du mode de passation.

### Modifier :

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** et sur le widget

### Supprimer :

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget

## 8. Nature des prix

Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale) puis cliquez sur **Nature des prix**

Rechercher

Pape 2 Boh  
ADMINISTRATEUR  
251

Référentiels > Natures de prix

Entrez le libelle de la nature du prix

Ajouter une nature de prix +

CODE	LIBELLE	ACTIONS
HD	HD	
TTC	TTC	
HTHD	HTHD	
HT	HT	

### Ajouter :

Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton puis renseignez les informations sur le code de la nature du prix et le libelle de la nature du prix.

### Modifier :

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** cliquez sur le widget

### Supprimer :

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget

## 9. Catégories des fournisseurs

Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale) puis cliquez sur **Catégories des fournisseurs**

Rechercher

Pape 2 Boh  
ADMINISTRATEUR  
ZSI

Catégories de fournisseur

Entrez le libelle de la categorie

Nouvelle categorie de fournisseur +

CODE	LIBELLE	ACTIONS
AFD	we	
BTP	Batiment	
DEV	Developpement	
INF	Informatique	

### Ajouter :

Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton puis renseignez les informations sur le code de la nature du prix et le libelle de la nature du prix.

### Modifier :

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** et sur le widget

### Supprimer :

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget

## 10. Propriétés des fournisseurs

Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale) puis cliquez sur **Propriétés des fournisseurs**.

Rechercher

Pape 2 Boh  
ADMINISTRATEUR  
251

Référentiels > Propriétés des fournisseurs

Entrez le libelle de la propriété

Nouvelle propriété de fournisseur +

LIBELLE	DESCRIPTION	ACTIONS
Environmental		
Actionnariat majoritairement feminine		

### Ajouter :

Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton puis renseignez les informations sur le code de la nature du prix et le libelle de la nature du prix.

### Modifier :

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** et sur le widget

### Supprimer :

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget

## 11. Préférence de marché

Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale) puis cliquez sur **Préférence de marché**.

Rechercher une section

- réalisation
- Nature des prix
- Secteurs
- Catégories des fournisseurs
- Propriétés des fournisseurs
- Préférences de marché**
- Pays
- Seuils
- Sources de financement

Référentiels > Préférences de marchés

Entrez le libelle de la préférence

Ajouter une nouvelle préférence +

LIBELLE	DESCRIPTION	POURCENTAGE	ACTIONS
Préférence pour les groupements et consortiums locaux		15%	
Préférence pour l'emploi local		15%	
Préférence pour les entreprises dirigées par des femmes		15%	
Préférence pour les start-up et entreprises innovantes		15%	
Préférence pour les PME		15%	
Préférence Nationale	Marge de Préférence des entreprises nationales	15%	

### Ajouter :

Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton puis renseignez les informations sur le libelle de la préférence, le pourcentage par défaut de la préférence et la description.

### Modifier :

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** et sur le widget

### Supprimer :

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget

## 12.Pays

Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale) puis cliquez sur **Préférence de marché**.

Rechercher une section

- réalisation
- Nature des prix
- Secteurs
- Catégories des fournisseurs
- Propriétés des fournisseurs
- Préférences de marché
- Pays**
- Seuils
- Sources de financement
- Modèles de fichier
- Types de marché

Référentiels > Pays

Entrer le libelle du pays recherché

Ajouter un nouveau pays +

CODE	LIBELLE	PORTÉE GÉOGRAPHIQUE	ACTIONS
CH	Switzerland	Internationale	
GN	Guinée	Communautaire	
SN	Sénégal	Nationale	
CIV	Cote d'ivoire	Communautaire	
PT	Portugal	Internationale	
ES	Spain	Internationale	
IT	Italy	Internationale	
DE	Germany	-	

### Ajouter :

Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton puis renseignez les informations sur le code du pays et le libelle du pays.

### Modifier :

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** et sur le widget

### Supprimer :

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget

## 13. Seuil

### 13.1. Seuil de passation

Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale), cliquez sur **Seuil** puis sur **Seuil de passation**

- Motifs de rejet de réalisation
- Nature des prix
- Catégories des fournisseurs
- Propriétés des fournisseurs
- Préférences de marché
- Pays
- Secteurs
- Seuils ^
- Seuil de passation
- Seuil de revue

Pape 2 Boh  
ADMINISTRATEUR

Référentiels > Seuils > Seuils de passation

Type d'autorité contractante

Type d'autorité contractante

Type de marche

Type de marche

Mode de passation

Mode de passation

Ajouter un seuil de passation +

AUTORITÉ CONTRACTANTE	TYPE DE MARCHÉ	MODE DE PASSATION	MONTANT MINIMUM	MONTANT MAXIMUM	ACTIONS
Agences	Fourniture	Demande de Renseignement et de Prix	10 000 000 FCFA	20 000 000 FCFA	✎ 🗑️
Agences	Prestation intellectuel	Demande de Renseignement et de Prix	50 000 000 FCFA	60 000 000 FCFA	✎ 🗑️
Agences	Travaux	Appel d Offres Ouvert	100 000 000 000 FCFA	500 000 000 000 FCFA	✎ 🗑️
Etat ( Administration centrale )	Fourniture	Demande de Renseignement et de Prix	2 000 000 FCFA	10 000 000 FCFA	✎ 🗑️

#### Ajouter :

Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton Ajouter un seuil de passation + puis renseignez les informations sur le type d'autorité contractante, le type de marché, si le seuil possède un plafond ou pas, le montant minimum du seuil et le mode de passation.

#### Modifier :

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** et sur le widget

#### Supprimer :

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget

## 13.2. Seuil de revue

Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale), cliquez sur **Seuil** puis sur **Seuil de revue**.

- Motifs de rejet de réalisation
- Nature des prix
- Catégories des fournisseurs
- Propriétés des fournisseurs
- Préférences de marché
- Pays
- Secteurs
- Seuils ^
  - Seuil de passation
  - Seuil de revue**
- Sources de financement

Pape 2 Boh  
ADMINISTRATEUR  
251

Référentiels > Seuils > **Seuils de revue**

Type d'autorité contractante

Type de marche

Ajouter un nouveau seuil de revue +

AUTORITÉ CONTRACTANTE	TYPE DE MARCHÉ	ORGANE DE CONTROLE	MONTANT MINIMUM	MONTANT MAXIMUM
Agences	Fourniture	Direction centrale Des Marchés publics	10 000 000 FCFA	Infini
Etat ( Administration centrale )	Fourniture	Direction centrale Des Marchés publics	50 000 000 FCFA	Infini
Etat ( Administration centrale )	Travaux	Direction centrale Des Marchés publics	50 000 000 FCFA	Infini
Etat ( Administration centrale )	Service	Direction centrale Des Marchés publics	50 000 000 FCFA	Infini

Afficher par page de :  sur 4 éléments

1

### **Ajouter :**

Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton Ajouter un nouveau seuil de revue + puis renseignez les informations sur le type d'autorité contractante, le type de marché, si le seuil possède un plafond ou pas, le montant minimum et maximum du seuil et l'organe de contrôle.

### **Modifier :**

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** et sur le widget

### **Supprimer :**

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget

## 14.Sources de financement

Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale) puis cliquez sur **Sources de financement**

Motifs de rejet de réalisation

Nature des prix

Catégories des fournisseurs

Propriétés des fournisseurs

Préférences de marché

Pays

Secteurs

Seuils ^

Seuil de passation

Seuil de revue

Sources de financement

Rechercher

Pape 2 Boh  
ADMINISTRATEUR  
251

Référentiels > Sources de financement

Entrez le libelle de la source de fina

Ajouter une nouvelle source +

LIBELLE	TYPE DE FINANCEMENT	DESCRIPTION	ACTIONS
Fonds Propres	Autres sources de financement	ETAT	
Banque Islamique de Développement	Financement exterieur	ETAT	
Budget consolidé d investissement( BCI)	Ressources internes	ETAT	
Autres sources de financement	Autres sources de financement	CL	
Etat	Etat	Etat	
Ministère	Etat	Ministere	

### Ajouter :

Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle source +** puis renseignez les informations sur le libelle de financement, le type de financement et la description du financement.

### Modifier :

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** cliquez sur le widget

### Supprimer :

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget

## 15.Type de marché

Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale) puis cliquez sur **Type de marché**.

- Préférences de marché
- Pays
- Secteurs
- Seuils ^
  - Seuil de passation
  - Seuil de revue
- Sources de financement
- Modèles de fichier
- Types de financement
- Types de marché
- Type d'autorité contractante

Rechercher

Pape 2 Boh  
ADMINISTRATEUR  
2SI

Référentiels > Types de marché

Entrez le libelle du type de marché

Ajouter un nouveau type de marché +

CODE	LIBELLE	ACTIONS
S	Service	
F	Fourniture	
PI	Prestation intellectuel	
T	Travaux	

Afficher par page de : 10 sur 4 éléments

1

### Ajouter :

Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton puis renseignez les informations sur le code du type de marché, le libelle du type de marché, le mode de passation et le mode de sélection.

### Modifier :

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** et sur le widget

### Supprimer :

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget

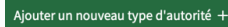
## 16.Type d'autorité contractante

Pour accéder à ce paramètre il faut aller sur **Référentiel** (Dans la barre latérale) puis cliquez sur **Type d'autorité contractante**


The screenshot shows the 'Types d'autorité contractante' page. On the left, there is a sidebar with navigation options: Préférences de marché, Pays, Secteurs, Seuils (Seuil de passation, Seuil de revue), Sources de financement, Modèles de fichier, Types de financement, Types de marché, and Type d'autorité contractante (highlighted in green). Below the sidebar is a 'Taches' section. The main content area has a search bar with the text 'Rechercher' and a user profile for 'Pape 2 Boh ADMINISTRATEUR 251'. Below the search bar is a breadcrumb 'Référentiels > Types d'autorité contractante'. There is a search input field with the placeholder 'Entrez le libelle du type d'autorité c' and a green button 'Ajouter un nouveau type d'autorité +'. Below this is a table with columns 'CODE', 'LIBELLE', and 'DESCRIPTION'.

CODE	LIBELLE	DESCRIPTION
CL	Collectivités territoriales	Collectivités territoriales.
ADC	Etat ( Administration centrale )	Etat (Administration centrale )
AG	Agences	Agences
EPICL	Etablissements Publics	Etablissements publics
A	Autres	Autres
SC	Services déconcentrés	Services déconcentrés
SNS	Sociétés nationales et Sociétés à participation publique majoritaire	Sociétés nationales et Sociétés à participation pub

### Ajouter :

Pour enregistrer un nouvel élément sur la liste, vous cliquez sur le bouton  puis renseignez les informations sur le code du type d'autorité contractante, le libelle du type d'autorité contractante et la description du type d'autorité contractante.

### Modifier :

Pour éditer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur la colonne **actions** et sur le widget 

### Supprimer :

Pour supprimer un élément, vous le sélectionnez puis cliquez sur le widget 

## IV. Fonctionnalités de l'Autorité Contractante

### 1. Gestion de l'Administration

#### A. Gestion des informations de l'organisation

Cette fonctionnalité permet à l'Autorité Contractante (AC) de **consulter** les informations générales de son organisation et, si nécessaire, de les **modifier** ou de **désactiver** l'organisation. Elle est accessible via l'onglet **Mon Organisation** dans le module **Administration**.

Pour effectuer des **actions** sur les informations de l'organisation, cliquez sur le bouton Actions, où vous trouverez les options suivantes :

- **Modifier**, qui permet de mettre à jour les informations de l'organisation en ajustant les champs nécessaires (par exemple, le numéro de téléphone ou l'adresse email), puis en cliquant sur Enregistrer pour appliquer les modifications.
- **Désactiver**, qui permet de suspendre temporairement l'organisation, avec une confirmation éventuellement demandée avant de procéder à la désactivation.

The screenshot displays the 'Informations de l'organisation' page. On the left is a navigation menu with 'Administration organisation' expanded to 'Mon organisation'. The main content area is titled 'Informations de l'organisation' and includes a search bar. Below the title, there are three cards for 'Informations principales': 'Nom de l'organisation' (Ministère des Infrastructures des Transports publics et Aériens), 'Code' (MSAS), and 'Code postal' (4024). Under 'Informations de contact', there are fields for 'Téléphone' (+221338694242), 'Site web' (https://www.sante.gouv.sn/), 'Email' (info@msas.gouv.sn), and 'Adresse' (Fann résidence). An 'Actions' dropdown menu is open, showing 'Modifier' and 'Désactiver' options.

## B. Gestion des services et directions

Cette fonctionnalité permet à l'Autorité Contractante, **d'ajouter une direction** et, si nécessaire, de les **modifier** ou de **supprimer** une direction. Elle est accessible via l'onglet **Services et directions** dans le module **Administration**.

The screenshot shows the 'Services et directions' page. On the left is a sidebar with a search bar and navigation items: 'Tableau de bord', 'Administration organisation' (selected), 'Mon organisation', 'Services et directions' (highlighted), 'Gestion des profils', 'Utilisateurs', and 'Fournisseurs'. The main content area has a breadcrumb 'Administration > Services et directions', a search bar, and a green 'Ajouter une direction +' button. Below is a table with columns: CODE, NOM, EMAIL, ADRESSE, and ACTIONS.

CODE	NOM	EMAIL	ADRESSE	ACTIONS
MSAS_DAGE	Direction de l'Administration Générale et de l'Equipeement	contact@msas.gouv.sn	Fann Résidence, Rue Aimé Césaire	⋮
MSAS_CTD	Centre Talibou Dabo	taliboudabo@orange.sn	Route de la Gendarmerie - Grand Yoff	⋮

Pour Ajouter une direction, cliquez sur le bouton « **Ajouter une direction** » et renseignez le formulaire ci-dessous :

The 'Création Service / Direction' form has the following fields:

- Nom \***: Text input field.
- Code \***: Text input field with placeholder 'TEST\_ Code'.
- Email \***: Text input field.
- Téléphone \***: Text input field with a dropdown menu for country (currently 'Sénégal (+221)') and a placeholder 'Numéro de téléphone'.
- Adresse \***: Text input field.

Buttons at the bottom: 'Annuler' (grey) and 'Enregistrer' (green).

Chaque service ou direction dispose d'un menu d'**actions** représenté par **trois points verticaux**, offrant plusieurs options :

- L'option **Voir les détails** permet d'afficher toutes les informations enregistrées sur le service ou la direction sélectionnée.

- L'option **Modifier** donne la possibilité de mettre à jour ces informations en cas de besoin.
- L'option **Supprimer** permet de supprimer définitivement un service ou une direction de la base de données. Ces fonctionnalités permettent à l'autorité contractante d'assurer une gestion efficace et centralisée de son organisation.

CODE	NOM	EMAIL	ADRESSE	ACTIONS
MSAS_DAGE	Direction de l'Administration Générale et de l'Equipeement	contact@msas.gouv.sn	Fann Résidence, Rue Aimé Césaire	⋮
MSAS_CTD	Centre Talibou Dabo	taliboudabo@orange.sn	Route de la Gendarmerie - Grand Yoff	<a href="#">Voir les détails</a> <a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>

Ajouter +

Afficher par page de : 10 sur 2 éléments

### C. Gestion des profils

Cette fonctionnalité permet à l'autorité contractante d'ajouter des profils en attribuant pour chaque profil des permissions. Elle est accessible via l'onglet Gestion des droits dans le module Administration.

Administration > Gestion des profils

Rechercher une section

Tableau de bord

Administration organisation

- Mon organisation
- Services et directions
- Gestion des profils
- Utilisateurs

Entrez le code du profil

Ajouter +

CODE	LIBELLE	TYPE DE L'ORGANISATION	ACTIONS
AMINACAC	Administrateur AC	AUTORITÉ CONTRACTANTE	✎ 🗑️

Afficher par page de : 10 sur 1 éléments

1

Pour Ajouter un profil et lui attribuer des permissions, cliquez sur le bouton « **Ajouter** » et renseignez le formulaire ci-dessous :

Administration > Gestion des profils > AMINACAC

### Informations du profil

Veuillez renseigner les informations du profil pour le créer

Code \* AMINACAC Libellé \* Administrateur AC Type de profil Autorité contractante

Supprimer le profil

**Modules**

Rechercher un module

- Administration
- Suppliers
- Publications
- Fournisseurs

**Permissions / Administration**

Rechercher une permission

Tout sélectionner

- Profils
  - Afficher les profils
- Profils d'autorités
  - Afficher les profils d'autorités

Chaque profil dispose d'un menu d'actions qui permet de modifier ou supprimer le profil.

Administration > Gestion des droits et profils

Rechercher

Abdou Ndiaye Test

Entrez le code du profil

Ajouter +

CODE	LIBELLE	TYPE DE L'ORGANISATION	ACTIONS
ADMIN	gestionnaire de l'Administration	AUTORITÉ CONTRACTANTE	

Afficher par page de : 10 sur 1 éléments

## D. Gestion des Utilisateurs

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur d'ajouter des utilisateurs en spécifiant un type de profil bien défini. Elle est accessible via l'onglet Utilisateurs dans le module Administration.

Administration > Utilisateurs

Rechercher

Abdou Ndiaye Test

Filtrer 0

Rechercher

+ Ajouter un utilisateur

PHOTO	PROFIL	PRENOM	NOM	EMAIL	ORGANISATION	TYPE DE L'ORGANISATION	STATUT
	ADMIN_AC	Abdou Ndiaye	Test	test@esigmap.sn	test	AUTORITÉ CONTRACTANTE	Actif

Afficher par page de : 10 sur 1 éléments

Pour Ajouter un utilisateur, cliquez sur le bouton « Ajouter un utilisateur » et renseignez le formulaire ci-dessous :

Création utilisateur

**Photo de profil**  
Ajouter une photo

Type de profil \*  
Sélectionner

Prénom \*  
Prénom

Nom \*  
Nom

Fonction  
Fonction

Téléphone  
Sénégal (+221) Numéro de téléphone

Email \*  
Email

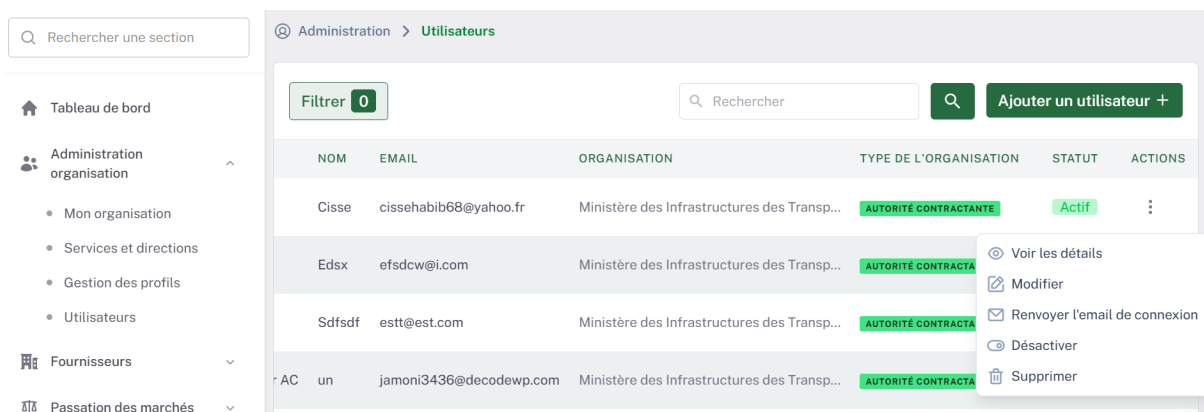
Après la création, l'utilisateur recevra un mail pour définir son mot de passe

Adresse  
Adresse

Annuler Enregistrer

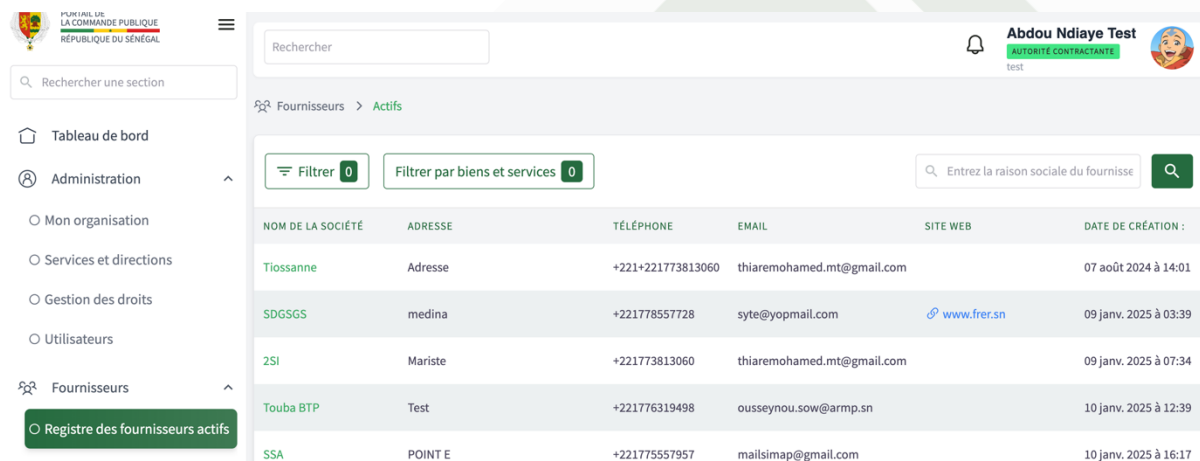
Chaque utilisateur dispose d'un menu d'actions représenté par **trois points verticaux**, offrant plusieurs options :

- L'option **Voir les détails** permet d'afficher toutes les informations enregistrées sur l'utilisateur sélectionné.
- L'option **Renvoyer un email de connexion**
- L'option **Supprimer** permet de supprimer définitivement un utilisateur de la base de données.
- **Modifier**
- L'option **Désactiver / Activer** permet de changer le statut de l'utilisateur.



## 2. Gestion des Fournisseurs

Le module **Fournisseurs** propose une fonctionnalité intitulée **Registre des Fournisseurs Actifs**, qui permet à l'Autorité Contractante (AC) de consulter la liste des fournisseurs actifs ainsi que leurs informations détaillées.

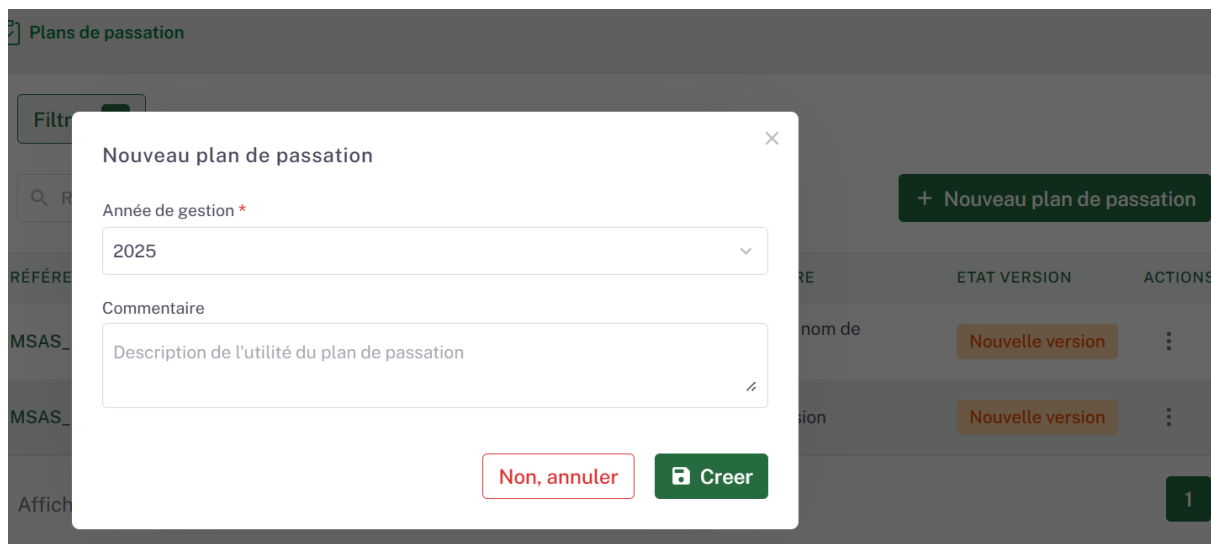


Cette fonctionnalité offre une vue centralisée des fournisseurs enregistrés dans le système, facilitant ainsi leur gestion et leur suivi. Cette liste est essentielle pour s'assurer que seuls les fournisseurs actifs et qualifiés sont pris en compte dans les processus de passation de marchés.

## 3. Processus de création du plan de passation

L'autorité contractante se connecte à son espace sur la plateforme **APPEL** et accède à la section dédiée aux **plans de passation** en cliquant sur l'onglet correspondant dans la barre latérale.

En sélectionnant le bouton « **Nouveau plan de passation** », un formulaire s'ouvre pour permettre de renseigner toutes les informations nécessaires à la création du plan.



Nouveau plan de passation

Année de gestion \*

2025

Commentaire

Description de l'utilité du plan de passation


Non, annuler Creer

Une fois le plan de passation complété, vous pourrez établir les **réalisations** en cliquant sur la référence du plan.



RÉFÉRENCE	ANNÉE DE GESTION	VERSION :	STATUT	COMMENTAIRE	ETAT VERSION	ACTIONS
MSAS_2025_7	2025	7	Publié	Modification nom de réalisation	Nouvelle version	⋮
MSAS_2025_8	2025	8	En cours de validation	nouvelle version	Nouvelle version	⋮

Afficher par page de : 10 sur 2 éléments

**Important** : Prenez en compte les filtres de la page, que vous pouvez configurer en cliquant sur l'icône .

Ensuite vous aurez accès à la nouvelle fenêtre ci-dessous :

Détails du plan de passation

RÉFÉRENCE : MSAS_2025_9	VERSION : 9	DATE DE CRÉATION: 22/10/2025
AUTORITÉ CONTRACTANTE : Ministère des Infrastructures des Transports publics et Aériens	MONTANT TOTAL ESTIMÉ : 164 250 000 FCFA	STATUT : En cours de saisie
DESCRIPTION : nouvelle version		

Actions

Réalisations prévues

Regrouper les éléments


Cliquez le bouton en bas à droite de la fenêtre et accédez à la fenêtre ci-dessous où vous saisissez les détails de la réalisation

- Détails de la réalisation
- Informations budgétaires
- Pièces jointes

**Informations générales** ✓ ^

Les informations générales sont celles qui sont mentionnées dans le dossier d'appel d'offres


Type de marché * <input type="button" value="Sélectionner un élément"/>	Service maître d'œuvre * <input type="button" value="Sélectionner un élément"/>	Autorisation d'engagement * <input type="button" value="Sélectionner un élément"/>
Objet * <input type="text" value="Objet de la réalisation"/>		
Type de procédure * <input type="button" value="Sélectionner un type de procédure"/>	Type de financement * <input type="button" value="Sélectionner un élément"/>	Montant total estimé * <input type="text" value="0.00"/>
Mode de passation * <input type="button" value="Sélectionner un élément"/>	Cible de la réalisation * <input type="button" value="Sélectionner une cible"/>	Revue par l'organe de contrôle <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
		Examen PTF <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

 **Données sur les achats publics durables** ✓ ^


Les données sur les achats publics durables sont celles qui sont mentionnées dans le dossier d'appel d'offres

Marché réservé ? \*





Oui  Non


 **Les dates du dossier d'appel d'offres peuvent être calculées automatiquement en cochant la case 'Calcul automatique des dates'.**


Calcul automatique des dates  
Vous devez choisir un mode de passation et un type de marché avant de pouvoir cocher la case.




 **Dates du dossier d'appel d'offres** ✓ ^


Les dates du dossier d'appel d'offres sont celles qui sont mentionnées dans le dossier d'appel d'offres

Date de réception du projet de Dossier de consultation (ou autres req... <input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/> 	Date avis de la DCMP / CPM * <input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/> 
Date non objection du PTF le cas échéant <input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/> 	Date de lancement avis ou d'invitation à soumission * <input type="text" value="JJ/MM/AAAA"/> 


Cliquez sur  pour accéder à la fenêtre ci-dessous où vous renseignez les sources de financements.


 Plans de passation > Plan > **Nouvelle réalisation**

 **Détails de la réalisation**  Informations budgétaires  Pièces jointes

 **Sources de financement** ✓ ^


Les sources de financement sont celles qui sont mentionnées dans le dossier d'appel d'offres

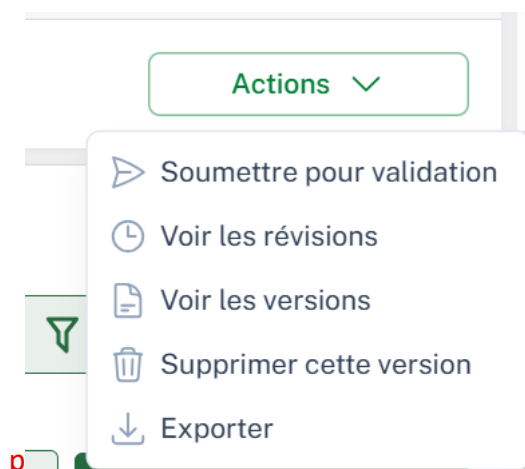
Bailleur * <input type="text" value="Choisissez une option"/> 	Chapitre <input type="text" value="Chapitre"/>	Montant du marché : * <input type="text" value="0"/>
--	---	---




**Financement incomplet**  
Il reste 15 000 000 FCFA à financer

Et enfin cliquez sur .

Après établissement des réalisations, ils doivent être soumises pour validation. Il suffit de cliquer sur le bouton  en haut à droite puis choisir sur la liste « **Soumettre pour validation** »



Ainsi la DCMP à travers son espace recevra la notification d'une nouvelle soumission.

L'autorité contractante recevra un email lui notifiant que le plan a été validé ou rejeté par l'organe de contrôle de même s'il consulte les révisions du plan dans son espace en cliquant sur  puis sur « **Voir révision** » il verra des mises à jour.

## Révisions du plan



### VALIDATION PAR L'ORGANE DE CONTROLE


Le 22/10/2025 13:24

 Direction centrale des marchés publics



### MISE EN VALIDATION

Le 22/10/2025 13:14

 Ministère des Infrastructures des Transports publics et Aériens



### REJET PAR L'ORGANE DE CONTROLE

Le 22/10/2025 13:10

 Direction centrale des marchés publics

**Important** : Après la décision de la **DCMP (Direction Centrale des Marchés Publics)**, il est possible de créer une nouvelle version du plan de passation. Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Actions** en haut à droite de la page, puis sélectionnez l'option **Nouvelle version**. Cette fonctionnalité vous permet de modifier, d'ajouter ou de supprimer un projet de marché (réalisation).






Après validation, il est possible de créer une nouvelle version et après rejet on peut retravailler sur le même ppm rejeté)

## 4. Procédure de création des appels d'offres

Après validation de la réalisation par la DCMP, l'autorité contractante procède à la création de la procédure de passation

The screenshot displays the 'Passation des marchés' section of the platform. It features a search bar at the top, a sidebar with navigation options, and a main content area with filters and a table of procurement procedures. The table includes columns for 'RÉFÉRENCE', 'OBJET DU MARCHÉ', 'MODE DE PASSATION', 'MONTANT ESTIMÉ', 'STATUT', and 'ACTIONS'. A 'Nouvelle procédure +' button is visible in the top right of the main content area.

On peut aussi créer un appel d'offres via le bouton  au niveau du ppm

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET DE L'EQUIPEMENT			
	LIBELLÉ	TYPE DE MARCHÉ	MODE DE PASSATION D
	Acquisition de nouveaux écrans d'ordinateur	Services	DRPS
 	Impression de documents budgétaires	Services	DRPCR
	Travaux de pavage dans les régions de Thiès, Kaffrine et Kaolack [Données fictives]	Travaux	AOO
	Location de véhicules pour les missions de diagnostic [Données fictives]	Services	AOO

Cliquez sur le bouton « **nouvelle procédure** » et vous aurez accès à la fenêtre ci-dessous où vous sélectionnez la réalisation, indiquez l'année de gestion ainsi que le type de marché.

Nouvelle procédure de passation

1 Choisir la réalisation

2 Détails de la procédure

## Réalisations

Annee de gestion 2025 Type de marché Type de marche

Rechercher une realisation

Rechercher une réalisation

RÉFÉRENCE	OBJET DU MARCHÉ	MODE DE PASSATION	DATE DE C...
<input type="checkbox"/> S_MSAS_DAGE_56	Acquisition de nouveaux écrans d'ordinateur	Demande de renseignements et de prix simple	22 octobre

Afficher par page de : 10 sur 1 éléments

Cliquez sur « **Suivant** » pour renseigner les détails de la procédure.

Nouvelle procédure de passation

1 Choisir la réalisation

2 Détails de la procédure

## Détails

Référence réalisation S\_MSAS\_DAGE\_56 Mode de passation Demande de renseignements et de prix simple

Mode de sélection\* Offre la moins disante qualifiée

Montant estimé (CFA) 1500000

Objet Acquisition de nouveaux écrans d'ordinateur

← Précédent

Terminer ✓

Et enfin cliquez sur « **terminer** ».

Pour accéder au dossier de l'appel d'offres, cliquez sur la référence de la procédure concernée, comme indiqué dans l'encadré ci-dessous.

Regrouper par mode de passation

Tous les marchés 3 Services 2 Fourniture 0 Prestation intellectuelle 1 Travaux

^ DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX SIMPLE

RÉFÉRENCE	OBJET DU MARCHÉ	MODE DE PASSATION	MONTANT ESTIMÉ
S_MSAS_DAGE_56	Acquisition de nouveaux écrans d'ordinateur	Demande de renseignements et de...	1500000
F_MSAS_CTD_34	Fournitures de bureau [Données fictives]	Demande de renseignements et de...	250000

Ainsi vous aurez accès à la fenêtre de préparation du dossier ci-dessous :

**Informations générales**

Retrouvez ici les informations générales de la procédure de passation

RÉFÉRENCE S_MSAS_DAGE_56	MODE DE PASSATION: Demande de renseignements et de prix simple	TYPE DE MARCHÉ: Services
MONTANT TOTAL ESTIMÉ: 1500000 F CFA	MARCHÉ RÉSERVÉ: Non	DATE DE CRÉATION: 22 Octobre 2025
STATUT DE LA PROCÉDURE: En cours de saisie		
OBJET DU MARCHÉ: Acquisition de nouveaux écrans d'ordinateur		

---

Préparation du dossier

- Modèles de document
- Informations générales
- Allotissements
- Préférences
- Devises
- Catégorisation UNSPSC
- Critères de qualification

**Modèles de document**

Ici vous pouvez télécharger les modèles et formulaires de documents pour le type de marché. Vous pourrez préremplir ces documents avec les informations de votre offre pour les soumissionnaires.

La préparation du dossier d'appel d'offres se déroule étape par étape, et il est essentiel de respecter l'ordre des étapes pour avancer dans le processus. La première étape consiste à **télécharger et préremplir les modèles de documents** adaptés au type de marché, tels que les formulaires techniques ou administratifs. Ces modèles de documents sont ajoutés au préalable via le **module Référentiel**, ce qui permet de les afficher directement dans cette section sans avoir à les créer à nouveau. Une fois disponibles, vous pouvez les sélectionner, les préremplir avec les informations de votre offre et les utiliser pour les soumissionnaires.

Ensuite, vous devez renseigner les **informations générales** de la procédure. Pour cela, cliquez sur **informations générales** et renseignez les détails du dossier, Ajouter les dossiers nécessaires pour la préparation du dossier et la date limite de dépôt.

Veuillez remplir les informations générales avant de continuer

### Informations générales

Mode Ecriture

**Informations complémentaires**

Ici vous pouvez renseigner les informations générales relatives votre marché public. Ces information sont obligatoires pour la publication de votre marché public. Vous pouvez les modifier à tout moment avant publication

**Details du dossier**

Les informations ci-dessous sont nécessaires pour la préparation du dossier et pour la publication de l'avis d'appel d'offres.

Référence \*

S\_MSAS\_DAGE\_56

Le marché est-il alloti ? \*

Oui  Non

Libelle \*

Acquisition de nouveaux écrans d'ordinateur

Description

Saisissez une courte description de l'utilité de la procédure

Nombre de fournisseur à sélectionner \*

3

Mode de sélection \*

**Formulaire de soumission**

- Documents techniques
- Documents financiers
- Documents administratifs
- Documents de garantie

**Publication**

- Sélection des fournisseurs (0/3)
- Publication et envoi des invitations

**Suivi de publication**

- Questions des fournisseurs
- Consultations

**Evaluation des offres**

- Ouverture des plis

**Attribution**

Une fois ces informations complétées, vous pouvez procéder à la définition des allotissements, en précisant pour chaque lot sa description, son montant estimé et son délai d'exécution.

### Ajouter un lot ✕

Référence \*

Libelle \*

Description

Montant \* Délai \*

Garantie de soumission \*  
 Oui  Non

Taux de garantie \* Valeur de la garantie \*  
 %

Nature des prix \*

Annuler
Ajouter

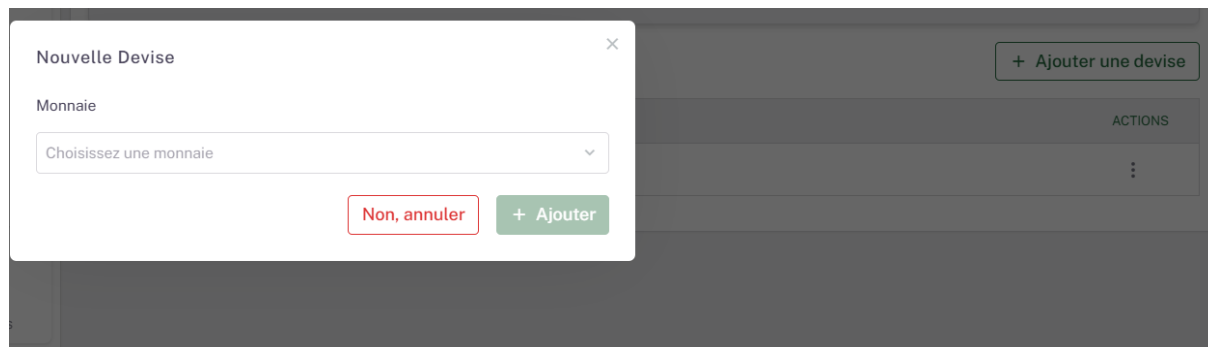
Après avoir défini les lots, vous devez indiquer les **préférences** applicables, telles que les préférences nationales ou locales, ainsi que les pourcentages de préférence éventuels.

En cliquant sur « **préférence** » puis sur « **Ajouter une préférence** »

The screenshot shows the 'Préférences' (Preferences) section of the platform. A modal window titled 'Nouvelle préférence' (New preference) is open, allowing the user to add a new preference. The modal contains a dropdown menu for 'Préférence' (Preference) and a text input field for 'Pourcentage' (Percentage). The background shows the main interface with a sidebar on the left containing various menu items, and a main content area with a table of preferences. The table has columns for 'POURCENTAGE' and 'ACTIONS'. A '+ Ajouter une préférence' button is visible in the top right of the main content area.

**Important** : Les préférences de marché sont prédéfinies et disponibles via le **module Référentiel**, ce qui permet de les sélectionner directement sans avoir à les créer manuellement.

Ensuite, vous spécifiez les **devises** acceptées pour la soumission des offres et les taux de conversion applicables si les offres sont soumises dans une devise différente de celle du marché en cliquant sur l'onglet « **Devise** » puis sur « **Ajouter une devise** »



**Important :** Les devises sont prédéfinies et disponibles via le module Référentiel, ce qui permet de les sélectionner directement sans avoir à les créer manuellement.

A noter aussi que si une devise est paramétrée comme devise par défaut au niveau du Référentiel, cette devise est directement sélectionnée lors de la création de l'appel d'offres.

La plateforme utilise la **catégorisation UNSPSC** (United Nations Standard Products and Services Code) pour classer les produits ou services concernés par le marché, en sélectionnant les codes appropriés afin d'identifier précisément les besoins.

Les recherches se font via la barre de recherche.

## Catégorisation UNSPSC

Mode Ecriture

### Informations complémentaires

Ici vous pouvez renseigner les codes UNSPSC de votre marché public. Les codes UNSPSC permettent de classer les produits et services de votre marché public. Vous pouvez les modifier à tout moment avant le lancement de votre marché public.

Rechercher une commodité

Filter...



Aucune sélection

- >  A - Matières premières, produits chimiques, papier et carburant
- >  B - Équipements et outils industriels
- >  C - Composants et fournitures
- >  D - Équipements et fournitures de construction, de transport et d'entretien des installations
- >  E - Équipements et fournitures médicaux, de laboratoire, d'essai et produits pharmaceutiques
- >  F - Équipements et fournitures pour l'alimentation, le nettoyage et les services industriels
- >  G - Équipements et fournitures pour les affaires, la communication et la technologie
- >  H - Équipements et fournitures de défense, de sécurité et de sûreté
- >  I - Équipements et fournitures personnels, domestiques et destinés aux consommateurs
- >  J - Services

Une fois ces étapes terminées, vous pouvez passer à la préparation du **formulaire de soumission**, qui comprend les **documents techniques, financiers, administratifs, de garantie**, ainsi que les **critères de qualification**. Pour chaque document, vous devez définir s'il doit être signé et s'il est obligatoire ou non. Chaque étape doit être complétée avant de passer à la suivante, ce qui assure une préparation structurée et conforme du dossier d'appel d'offres.

Concernant la publication, si le seuil de revue est atteint le dossier doit passer en validation à la DCMF

Préparation du dossier

- Modèles de document
- Informations générales
- Allotissements
- Préférences
- Devises
- Catégorisation UNSPSC
- Critères de qualification

Formulaire de soumission

- Documents techniques
- Documents financiers
- Documents administratifs
- Documents de garantie

Publication

- Sélection des fournisseurs (3/3)
- Mise en validation du dossier
- Publication et envoi des invitations

### Mise en validation du dossier

Mode Ecriture

### Informations complémentaires

Une fois que vous avez terminé la configuration de votre dossier, vous pouvez le soumettre pour validation. Le dossier sera validé par l'organe de contrôle. Vous pouvez modifier votre marché public à tout moment avant la publication.

Commentaires

Saisissez ici un avis ou observation pour la validation

Pièce jointe:

Cliquez pour choisir ou glissez-déposez le fichier ici  
PDF, DOCX uniquement - 2 Mo Max

si c'est une demande de prix restreinte vous aurez la possibilité d'inviter des fournisseurs

**Sélection des fournisseurs (0/3)**

Mode Ecriture

Informations complémentaires

Ici vous pouvez inviter les fournisseurs à soumissionner pour votre marché public. Vous pouvez ajouter des fournisseurs à partir de la liste des fournisseurs enregistrés.

Choisissez une action

Fournisseurs pas encore renseignés.

Le nombre de fournisseurs à ajouter n'est pas encore atteint. Restant à ajouter: 3 fournisseur(s)

## Publication

Publié le 2025-10-16

Mode Lecture

Commentaires

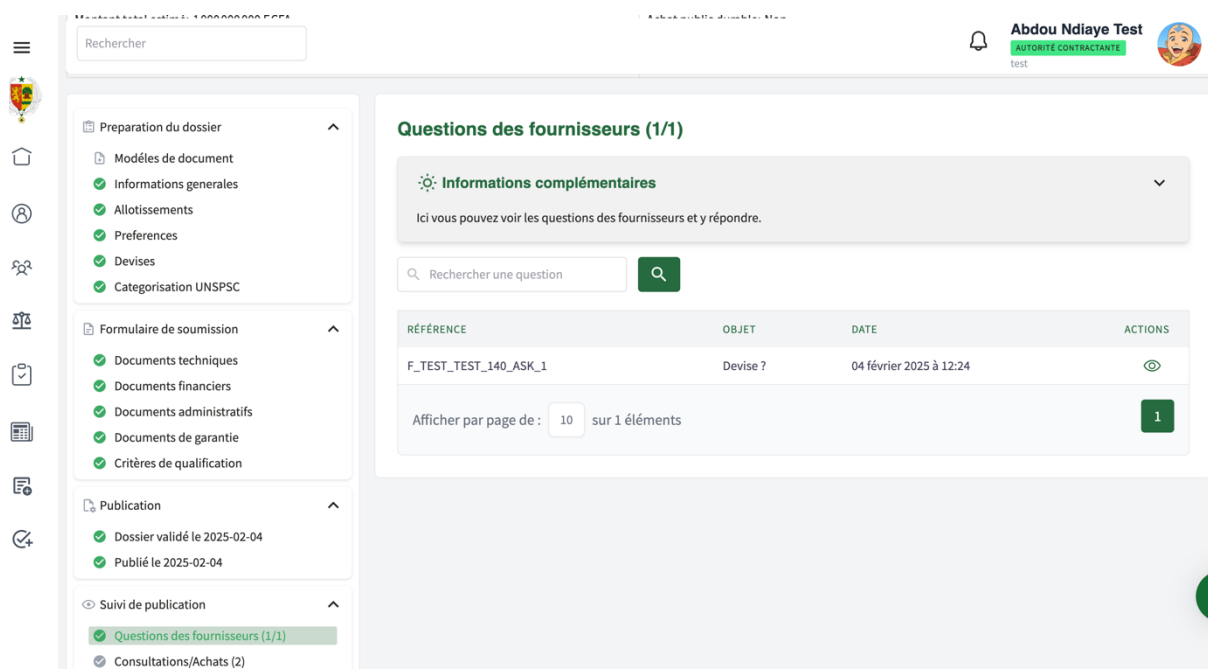
Pas de commentaires


Actions

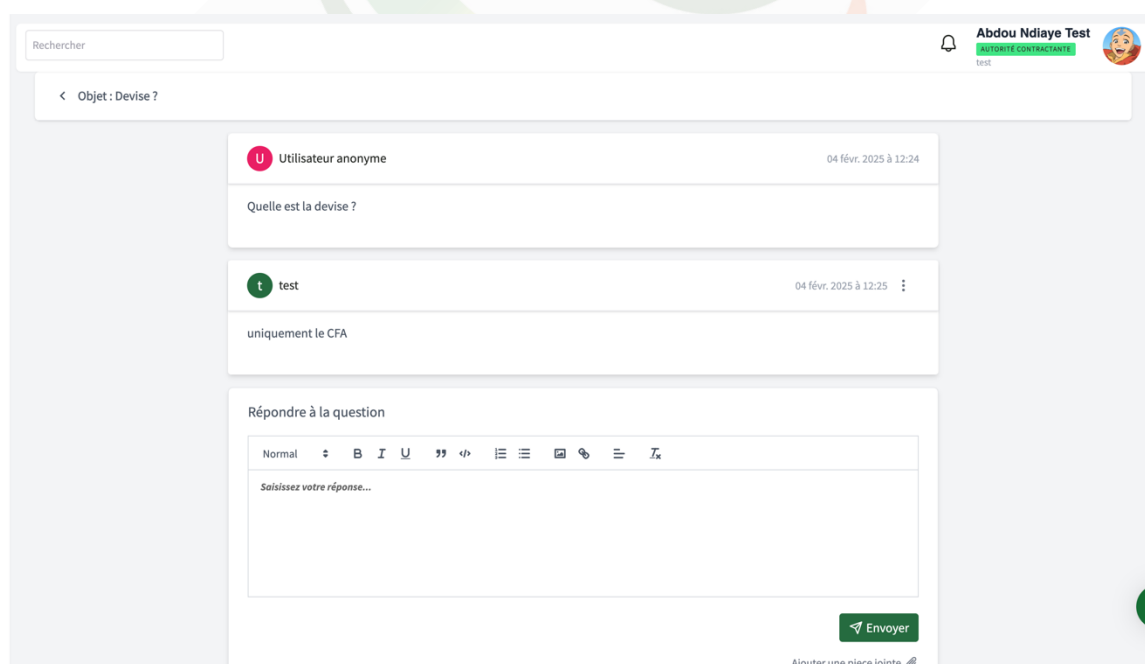
Dépublier la procédure

Après publication, vous pouvez :

- faire le suivi de la publication en répondant aux questions des fournisseurs pour cela cliquez sur l'onglet «**Questions des fournisseurs**»



Dans la colonne Actions cliquez sur le bouton  et accédez à la fenêtre ci-dessous, où vous pourrez rédiger et envoyer votre réponse à la question du fournisseur.



- Voir les informations sur les fournisseurs qui sont intéressés par le dossier et qui l'ont consulté en cliquant sur l'onglet « **Consultations/Achats** »

Montant total estimé: 1 000 000 000 FCFA | Achat public durable: Non

Rechercher

Abdou Ndiaye Test  
AUTORITÉ CONTRACTANTE

**Consultations/Achats (2)**

Informations complémentaires

Ici vous pouvez voir les informations sur les fournisseurs qui sont intéressés par le dossier et qui l'ont consulté.

Rechercher une soumission

FOURNISSEUR	ADRESSE DU FOURNISSEUR	DATE DE CONSULTATION	ACTIONS
1234	qwerty	03 février 2025 à 20:39	👁
SENTRUST	Point E Dakar Sénégal	30 janvier 2025 à 15:27	👁

Afficher par page de : 10 sur 2 éléments

## 5. Ouverture des plis

A la date et à l'heure d'ouverture des plis définis, le système autorise l'accès au procès-verbal d'ouverture du dossier. De ce fait, pour pouvoir télécharger et voir les détails de la soumission cliquez sur la notification reçue ou bien dans le dossier d'appel d'offre dans la section « **Ouverture des plis** » vous pouvez également visualiser les détails des fournisseurs qui ont soumissionné

Rechercher

Abdou Ndiaye Test  
AUTORITÉ CONTRACTANTE

**Ouverture des plis (2)**

La date de l'ouverture des plis est le 04 février 2025 à 13:00

Télécharger le pv d'ouverture

Sélectionnez un lot

Choisissez un lot

Rechercher une soumission

RÉFÉRENCE	FOURNISSEUR	LOT	MONTANT	DATE DE SOUMISSION	ACTIONS
SUB_F_TEST_TEST_140_50	1234	Lot de 10 ordinateurs portables	10 000 000 FCFA	04 février 2025 à 08:59	👁
SUB_F_TEST_TEST_140_51	SENTRUST	Lot de 10 ordinateurs portables	1 054 000 FCFA	04 février 2025 à 12:36	👁

Afficher par page de : 10 sur 2 éléments

### Accès vue détaillée ouverture



## GROUPEMENT POUR LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL

réalisation test 2 • Soumis le: 22 octobre 2025 à 15:50

Détails Documents

### Détails de la soumission

Informations sur la soumission du fournisseur

Montant de l'offre :

**1500000 FCFA TTC**

Montant en lettres

Un Million Cinq Cent Mille

Type de rabais :

Pas de rabais

Rabais :

-

Demandes de préférences :

*Pas de préférence*

Date de soumission :

22 octobre 2025 à 15:50

### Informations sur le fournisseur

Informations générales sur le fournisseur

Raison sociale :

GROUPEMENT POUR LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL

Secteur d'activité :

Catégorie Introuvable

Ninéa :

000049842

Registre de commerce :

SN-DK-20023

AR