

I. Introduction

1. Objectif de ce manuel

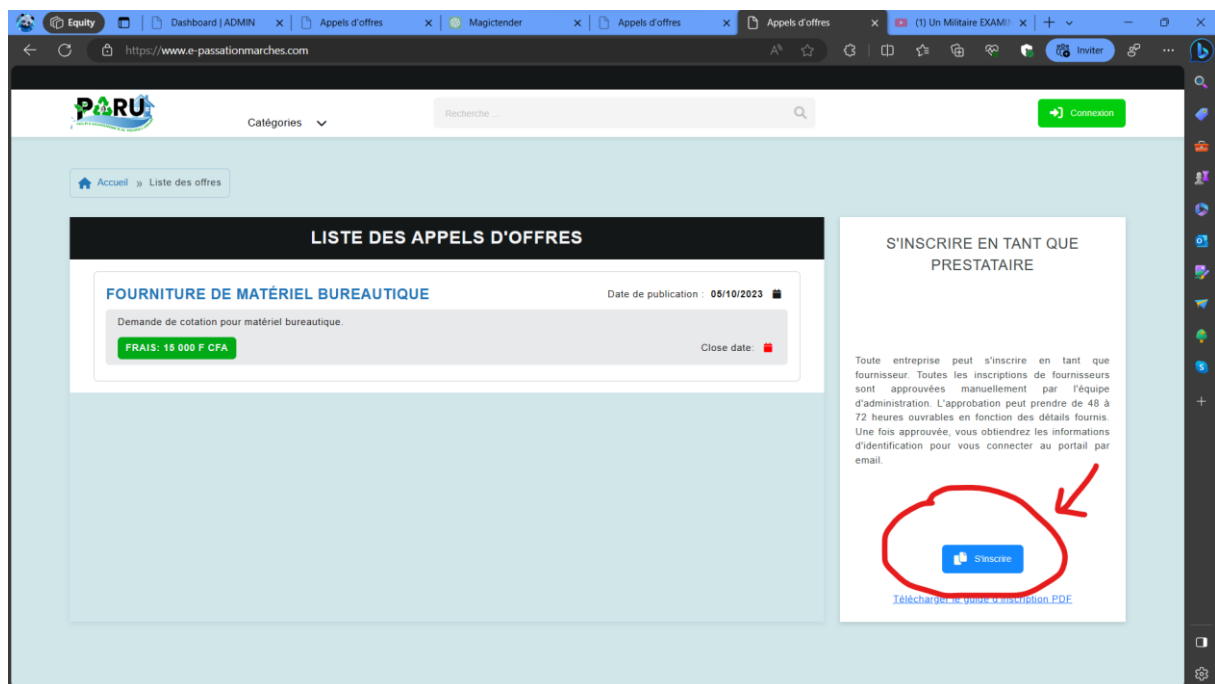
Le manuel d'utilisation de Magik@Tender a pour principal objectif de fournir aux utilisateurs, des Prestataires, un guide détaillé et accessible sur le fonctionnement de l'application. Il vise à offrir une ressource complète qui permettra aux utilisateurs de comprendre les différentes fonctionnalités de l'application, de maîtriser les processus clés, et d'optimiser leur expérience tout au long du cycle de gestion des appels

2. Présentation de Magik@Tender

L'application Magik@Tender vise à simplifier et optimiser le processus complet des marchés publics, offrant une plateforme centralisée pour faciliter les interactions entre les autorités contractantes et les prestataires. Elle répond aux besoins spécifiques de ces deux groupes d'utilisateurs, en fournissant des fonctionnalités adaptées à leurs rôles respectifs dans le processus d'appels d'offres.

1. Comment créer un compte ?

Pour la création d'un compte, il faut se rendre sur la page d'accueil de l'application web. Une fois sur la page d'accueil, en bas à droite se trouve un bouton « s'inscrire ». Il faut cliquer sur le bouton pour accéder à la page de création de compte qui se fera en deux étapes :



Information sur l'utilisateur

Ici l'utilisateur doit renseigner son nom et prénom, son numéro de téléphone ainsi que son adresse e-mail et un mot de passe. Après cliquer sur le bouton « suivant » pour accéder à l'étape suivante.

PARU

CRÉER UN COMPTE

Informations sur l'utilisateur

Étape 1 : Informations du contact de l'entreprise (Utilisateur), fournir des informations de base sur vous en tant qu'utilisateur.

Remarque : Vous devez joindre les documents pertinents à l'étape suivante.

N° Téléphone: admin@admin.com

Adresse e-mail:

Confirmez le mot de passe:

[Suivant](#)

Information sur l'organisation

A cette étape il faudrait fournir les informations de bases sur l'entreprise. Ensuite cliquer sur le bouton « valider ». Vous verrez un message d'alerte disant que votre compte a été créé avec succès et vous serez redirigé sur la page de connexion.

PARU

CRÉER UN COMPTE

Informations sur l'organisation

Étape 2 : Informations sur l'entreprise, fournir des informations de base sur l'entreprise.

Remarque : Veuillez joindre les documents demandés.

Nom d'organisation: Email organisation:

Téléphone organisa: Secteur d'act: ij/mm/aaaa

N° compte contrib: N° registre de com: Andorre

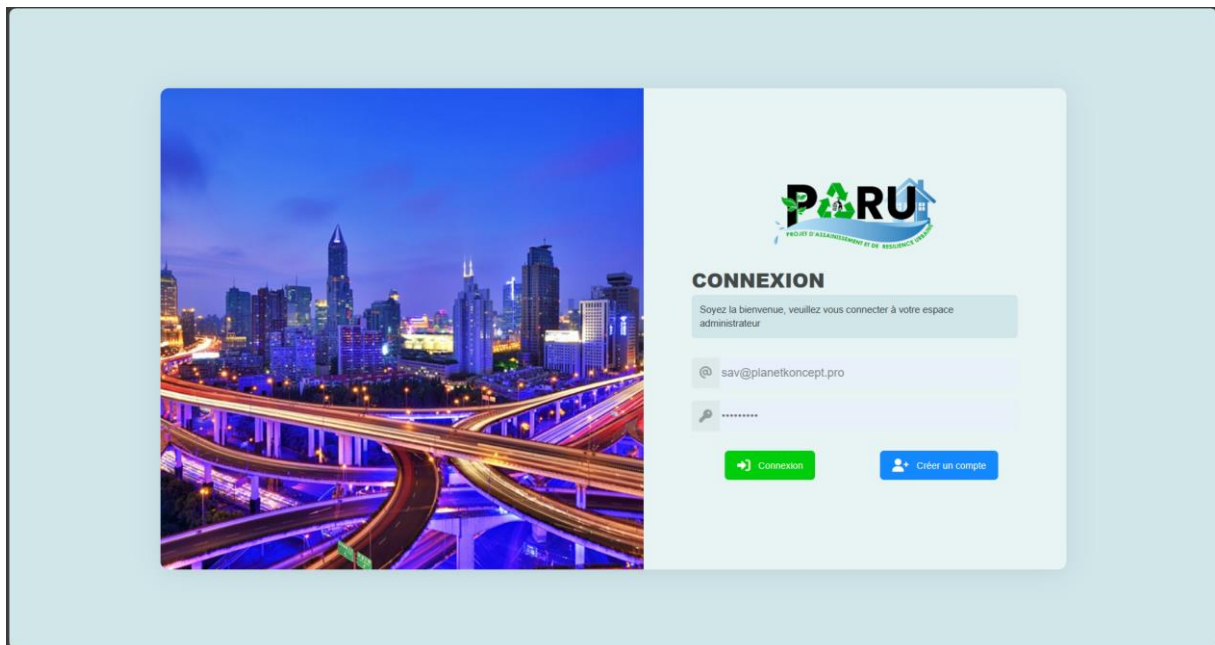
Ville: Chef: Adresse:

[Précédent](#) [Valider](#)

2. Comment se connecter à son compte ?

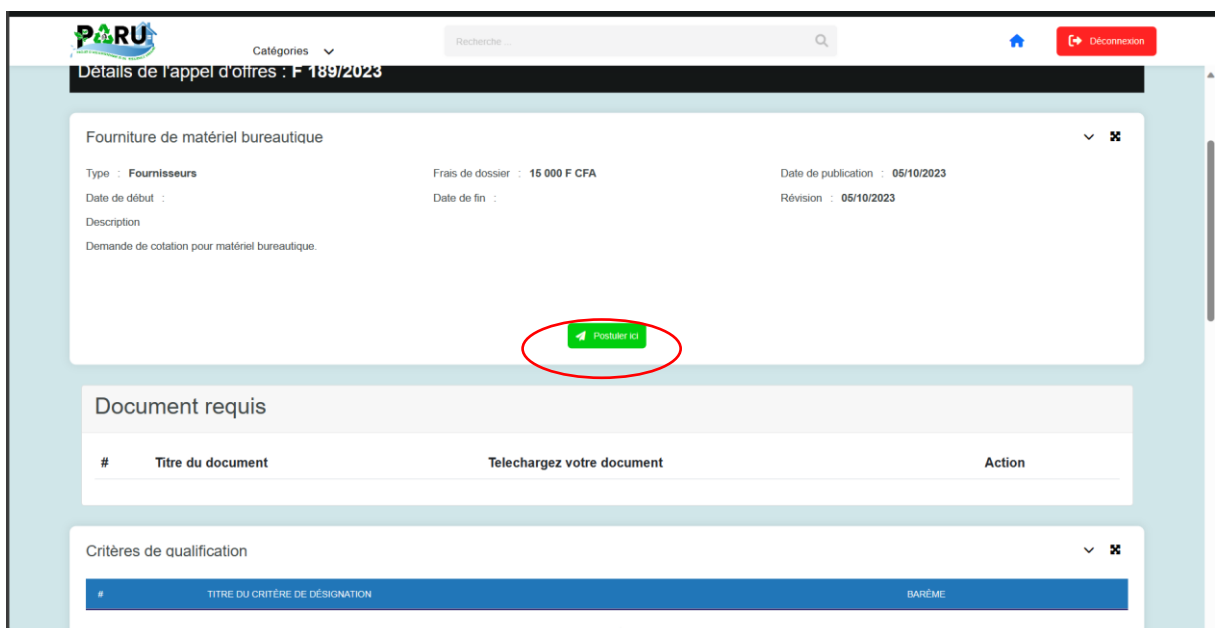
Pour se connecter à son compte, il faut d'abord en avoir et cela se faire de deux manières : soit après la création du compte ou encore à partir de la page d'accueil en cliquant le bouton « Connexion » en

haut à droit. On se connecte en renseignant son mail ou nom d'utilisateur et son mot de passe à son compte.



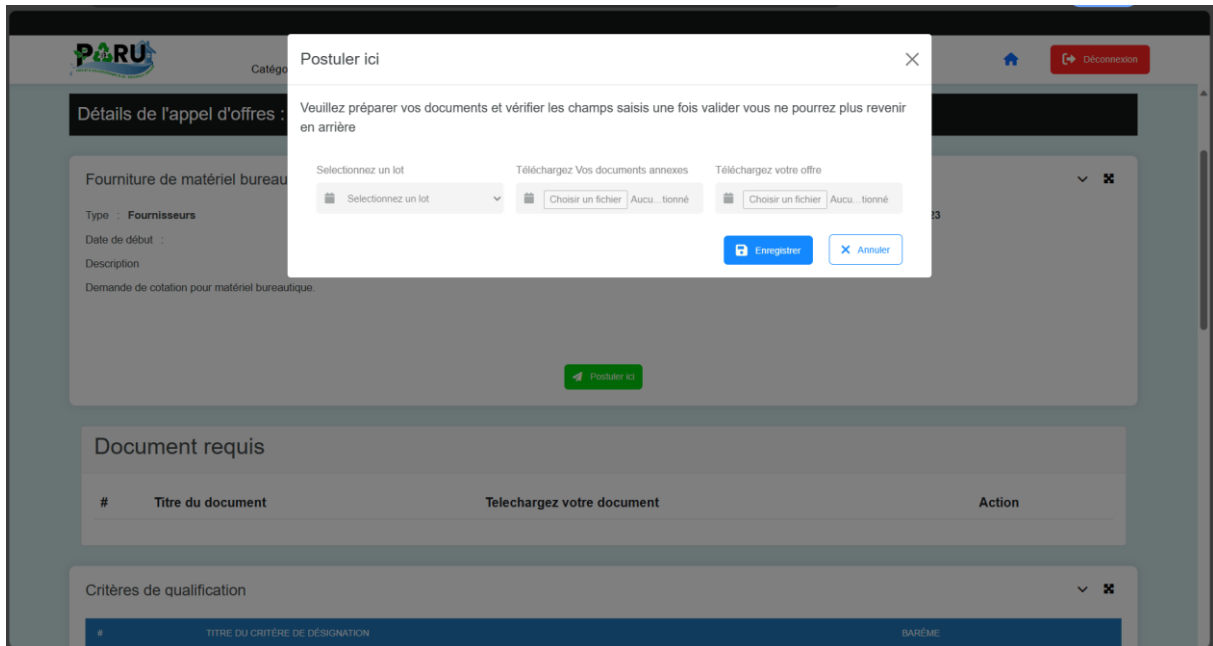
3. Comment faire une demande vérification de paiement ?

Pour faire une demande de vérification de paiement, il faudrait être connecté à son compte. Etant sur le tableau de bord, il faut cliquer sur le bouton avec l'icône de maison à gauche du bouton rouge de déconnexion pour accéder à la liste des appels d'offres. Ensuite cliquez sur l'offre qui vous intéresse et sur serez sur une page qui donne les détails de l'offre composés de plusieurs blocks.



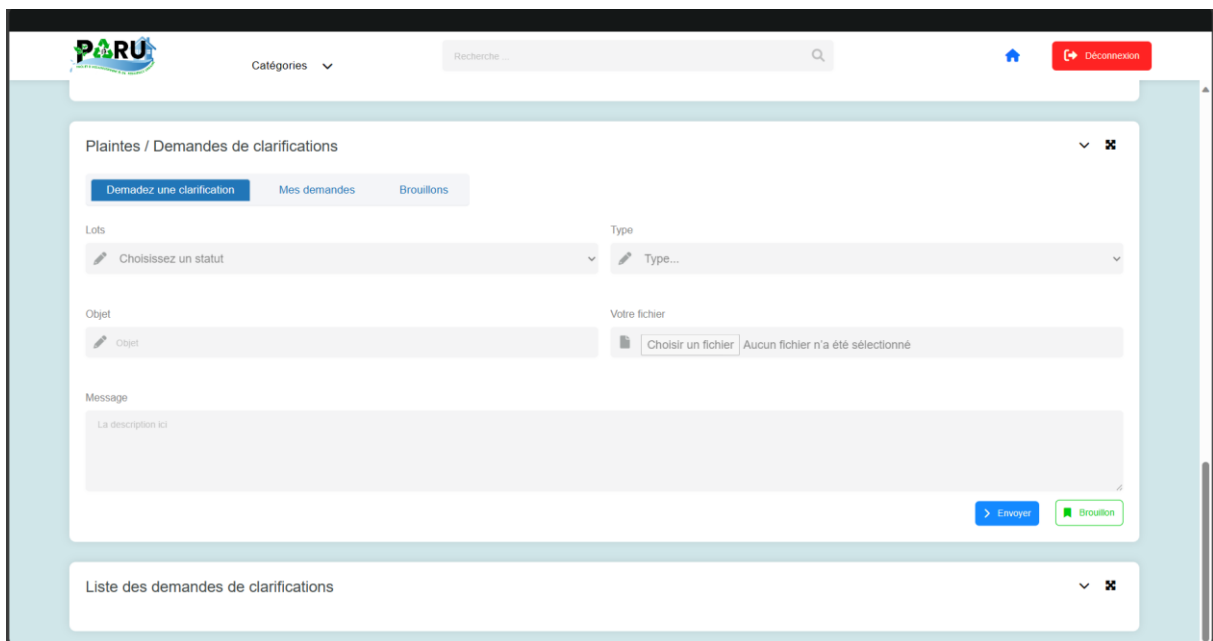
Juste au bas du premier block se trouve le bouton « demande de dossier ». Cliquez-le et renseignez correctement les champs du formulaire dans la fenêtre flottante (modal). Ensuite cliquez sur le

bouton « enregistrer » pour envoyer votre demande qui sera analysée. Si tout se passe bien, Vous verrez un message d’alerte disant que votre demande a été envoyée avec succès.



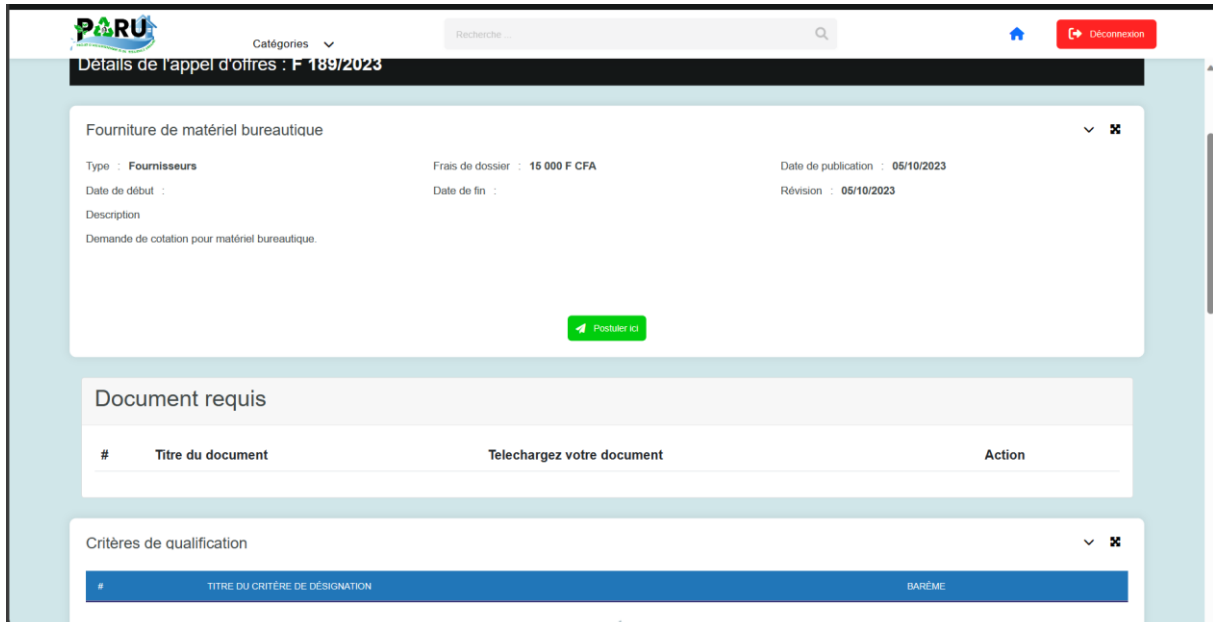
4. Comment faire une demande de clarification ?

Pour faire une demande de clarification il faut cliquer sur l’offre sur quoi vous voudrez faire une demande de clarification et vous serez sur une page qui donne les détails de l’offre composés de plusieurs blocks. Scrollez vers le bas jusqu’au block « Plainte / Demande de Clarification » composer de trois onglets où vous aurez un formulaire de plainte. Renseignez bien le formulaire et cliquez soit sur le bouton « Envoyer » pour envoyer la plainte ou encore le bouton « Brouillon » pour sauvegarder un brouillon.



4. Comment postuler à une offre ?

Pour postuler à une offre, il faudrait que votre demande de dossier soit validée, pour que le bouton « postuler ici » soit visible. Si vous recevez une notification disant que votre demande a été traitée avec succès, vous pouvez alors cliquer sur l'offre concernée pour ensuite accéder aux détails. Sous le premier block des détails vous verrez le bouton « postuler ici » que vous allez cliquer pour renseigner le formulaire qui se présente dans une fenêtre flottante (modal). Après remplissage du formulaire cliquer sur « Enregistrer » pour envoyer vos fichiers.



The screenshot displays the PARU website interface for a tender titled "Fourniture de matériel bureautique" (Office equipment supply). The page header includes the PARU logo, a search bar, and a "Déconnexion" (Logout) button. The main content area shows the tender details:

- Type :** Fournisseurs
- Frais de dossier :** 15 000 F CFA
- Date de publication :** 05/10/2023
- Date de début :**
- Date de fin :**
- Révision :** 05/10/2023
- Description :** Demande de cotation pour matériel bureautique.

A green "Postuler ici" (Apply here) button is prominently displayed below the description. Below this, there is a section for "Document requis" (Required documents) with a table structure:

#	Titre du document	Telechargez votre document	Action
---	-------------------	----------------------------	--------

At the bottom, there is a section for "Critères de qualification" (Qualification criteria) with a table structure:

#	TITRE DU CRITÈRE DE DÉSIGNATION	BARÈME
---	---------------------------------	--------

5. Demande de validation de paiement d'un dossier d'appel d'offres

Pour demander confirmation d'achat de dossier d'appel afin de pouvoir soumettre son offre, il faut être connecté en tant que prestataire.

Aller sur la page d'accueil publique, ensuite cliquer un appel d'offres pour accéder aux détails.

Cliquer le bouton " Demander le dossier " et Saisir les données relatives au paiement.

6. Soumission de dossier

Pour soumettre son dossier de candidature pour un appel d'offres, il faut être connecté en tant que prestataire avec une demande de paiement de dossier validé

Aller sur la page d'accueil publique et cliquer un appel d'offres pour lequel la demande de paiement a été validé.

PARU

Catégories

Recherche

Déconnexion

Détails de l'appel d'offres : F 189/2023

Fourniture de matériel bureautique

Type : Fournisseurs

Frais de dossier : 15 000 F CFA

Date de publication : 05/10/2023

Date de début :

Date de fin :

Révision : 05/10/2023

Description

Demande de cotation pour matériel bureautique.

Postuler ici

Document requis

#	Titre du document	Telechargez votre document	Action
---	-------------------	----------------------------	--------

Critères de qualification

#	TITRE DU CRITERE DE DESIGNATION	BAREME
---	---------------------------------	--------

Clique le bouton " Postuler ici " et saisir les données pour enfin cliquer le bouton " Enregistrer ".

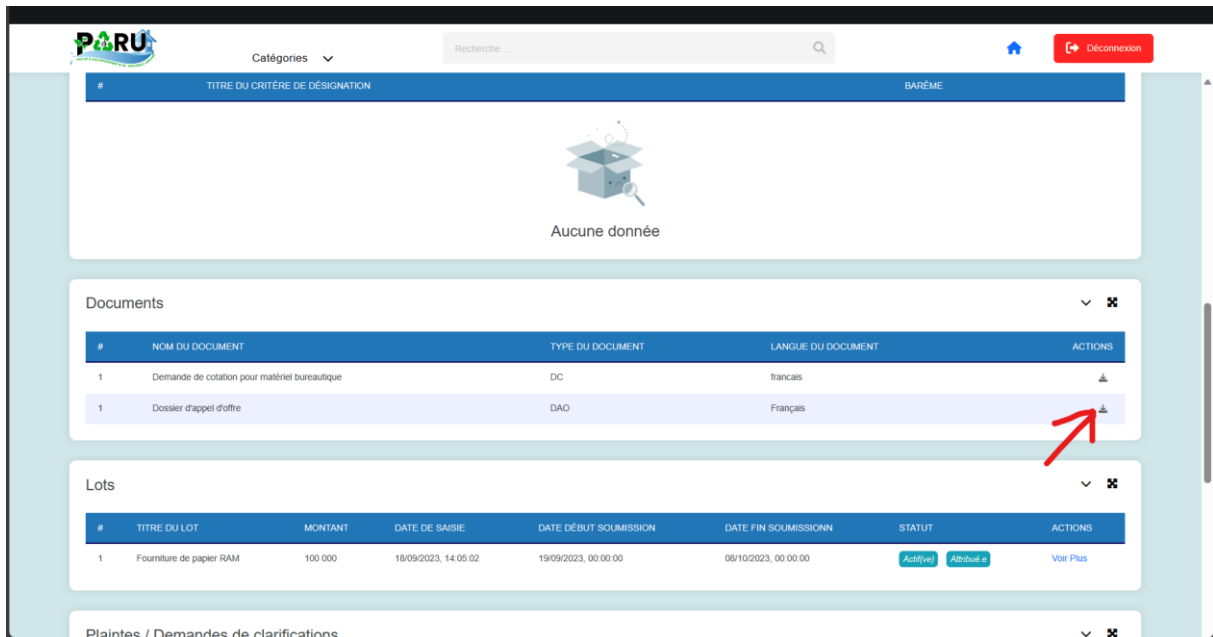
Vous pouvez rencontrer le message d'erreur indiquant que les champs Lot, Offres sont obligatoires ou le message d'erreur indiquant que le fichier n'est pas valide (format de fichier pris en compte : pdf, jpg, jpeg, png) ou encore le message d'erreur indiquant que le fichier dépasse la limite (10Mo par défaut).

Dans le cas contraire vous aurez le message informant du succès de l'opération et dans le box Lots, le lot auquel nous venons de soumettre est marqué vert dans la colonne Titre du lot.

7. Télécharger le dossier d'appel d'offre

Pour Télécharger le dossier d'appel d'offres afin de le lire, il faut aller sur la page d'accueil publique et cliquer un appel d'offres pour lequel la demande de paiement a été validé.

Dans le box Document, cliquer l'icône téléchargement pour télécharger le celui-ci.



7. Faire une demande de clarification

Pour faire une demande de clarification sur un appel d'offres, il faut se connecter en tant que prestataire et avoir payé le dossier d'appel d'offres

Aller sur la page d'accueil publique et cliquer un appel d'offres pour lequel la demande de paiement a été validé.

Dans le box Plaintes / Demandes de clarifications saisir les données

- ✚ Brouillon
 - Cliquer le bouton brouillon
- ✚ Envoi
 - Cliquer le bouton Envoyer
- ✚ Envoi de brouillon
 - Cliquer l'onglet Brouillons
 - Dérouler la barre
 - Cliquer le bouton Envoyer

8. Renvoi (modification) de son dossier d'offres

Pour renvoyer son document avec vœux de chargement l'offre envoyer récemment, il faut se connecter en tant que prestataire et avoir payé le dossier d'appel d'offres.

Aller sur son espace et cliquer la soumission pour laquelle vous voulez modifier, ensuite dans le box Lots cliquer sur " Voir plus ".

Dans le box Soumission cliquer l'icône crayon et saisir les nouvelles données enfin cliquer sur " Enregistrer ".

Vous pouvez rencontrer le message d'erreur indiquant que les champs Lot, Offres sont obligatoires ou le message d'erreur indiquant que le fichier n'est pas valide (format de fichier pris en compte : pdf,

jpg, jpeg, png) ou encore le message d'erreur indiquant que le fichier dépasse la limite (10Mo par défaut).

Dans le cas contraire vous aurez le message informant du succès de l'opération.