



## Tutoriel Pas à Pas

**Marco**

**AW SOLUTIONS**

# SOMMAIRE

## Table des matières

PRE-REQUIS .....	4
<b>Coté Acheteur .....</b>	<b>4</b>
1ERE ETAPE - SUR MARCO REDACTION .....	4
2EME ETAPE : SUR MARCO PROCEDURES .....	7
<b>Coté Fournisseur .....</b>	<b>8</b>
<b>Après la DLRO .....</b>	<b>10</b>
TELECHARGEMENT DES PLIS SUR AWS .....	10
SUR MARCO PROCEDURES .....	10
ATTRIBUTION ET NOTIFICATION .....	12
SUIVI D'EXECUTION .....	13
<b>Pour résumer.....</b>	<b>15</b>

## Pré-Requis

eOffre est un outil fonctionnant sur le profil d'acheteur « AW Solutions » qui a pour objectif de **faciliter la réponse** électronique des entreprises aux appels d'offres et de **faire gagner du temps aux acheteurs** dans leurs analyses.

Il permet la **création de formulaires dynamiques** construits à partir des éléments de la consultation qui remplacent le dossier de candidature et l'acte d'engagement.

Pour accéder à ces fonctionnalités, vous devez utiliser AW Solutions comme profil d'acheteur.

## Coté Acheteur

### 1ère étape - Sur Marco Rédaction

Sur l'écran "Modes de transmission des candidatures et des offres", Marco propose l'option « eOffre » **que vous devez activer, puis enregistrer la page.**

The screenshot displays the 'Modes de transmission des candidatures et des offres' page in the Marco Rédaction system. On the left, a sidebar menu lists various consultation steps, with 'Modes de transmission des cand...' highlighted by a red arrow. The main content area shows the 'Profil d'acheteur' section, where the 'eOffre' toggle switch is currently turned off. A red arrow points to this toggle. Below it, the 'Transmission par voie électronique' section is visible. At the bottom right, a red 'Enregistrer' button is highlighted with a red arrow.

Consultation

Modes de transmission des candidatures et des offres

2025-TRV-00369  
Aménagement d'un espace bien-être

Profil d'acheteur **AW SOLUTIONS**

☒ Utilisation du profil d'acheteur AW Solutions ⓘ

ⓘ **INFO** Avec eOffre, le candidat complète son acte d'engagement sur le profil d'acheteur AW Solutions, via un formulaire généré automatiquement par Marco. Les données saisies sont ensuite récupérées lors de l'ouverture des plis dans Marco.

☒ eOffre ⓘ ⓘ

Transmission par voie électronique

Fuseau horaire utilisé \* ⓘ  
(GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid

Formats de fichiers acceptés ⓘ

Enregistrer

Une fois cette option sélectionnée, le RC comportera une clause spécifique indiquant les informations suivantes :

### 6 - Présentation des candidatures et des offres

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.


#### 6.1 - Utilisation du mode de dépôt eOffre

Le pouvoir adjudicateur rend obligatoire l'utilisation du mode de dépôt eOffre dans le cadre de la présente consultation.

Ce mode de dépôt permet aux candidats de répondre à des formulaires en ligne établis par le pouvoir adjudicateur. Ces formulaires sont disponibles depuis l'espace fournisseur du profil d'acheteur AW Solutions. Les formulaires complétés et validés par les candidats sont ensuite automatiquement joints à leur dépôt final.

Les pièces à transmettre au format eOffre sont indiqués ci-dessous dans les tableaux des documents à produire. Les pièces déposées au format eOffre n'ont pas à être fournies dans un autre format.

Cet outil a été mis en place pour simplifier le processus de réponse à la consultation et garantit le respect des exigences spécifiques du pouvoir adjudicateur.

 **L'utilisation du mode de dépôt eOffre est obligatoire**

Pour accéder aux formulaires EOffre dans Marco, **cliquez sur le bouton de l'écran de synthèse.**

Consultation

→ 2025\_CYS\_0099

Procédures

**eOffre**

Top 3 CCTP

Formation (eOffre)

Citédys Métropole

Code de la commande publique

Marché public

FCS

Ordinaire

**Marché public classique**

Procédure adaptée ouverte

Services sociaux et autres services spécifiques

850 000,00 € HT estimé

3 lots

Confier le DCE à AP2A

Responsable

AV Alexandre Vigné

Me l'affecter

Cahier des clauses administratives particulières

Règlement de la consultation

Acte d'engagement

Déclaration de sous-traitance (DC4)

Cahier des clauses techniques particulières

Gérer les pièces de prix dans le module Devis

Cliquez sur **Générer les formulaires** afin de créer une version électronique de l'acte d'engagement et du formulaire de candidature.

The screenshot shows the 'Formulaires' section of a web application. At the top, there are three buttons: 'Générer les formulaires' (highlighted with a red arrow), 'Exporter les données', and 'Exporter les DUMES'. Below these buttons, there is a search bar and a dropdown menu for 'Aménagement d'un espace bien-être'. The main content area displays a table with columns: 'Nom du formulaire', 'Catégorie', 'Nb questions', and 'Date de modification'. The table is currently empty.

Vous pouvez ensuite visualiser, modifier, dupliquer ou supprimer chaque formulaire.

The screenshot shows the 'Formulaires' section with a dropdown menu set to '2025BME0'. The table below contains two rows of data:

Nom du formulaire	Catégorie	Nb questions	Date de modification	
Candidature	Candidature	9	09/07/2025 16:45	[Action icons]
Acte d'engagement	Acte d'engagement	5	09/07/2025 16:45	[Action icons]

The action icons (eye, pencil, duplicate, delete) are highlighted with a red box, and a red arrow points to the bottom right corner of the interface.

Un exemple de formulaire de candidature **que le candidat devra compléter.**

The screenshot shows a 'Candidature' form. It includes a header with the 'W SOLUTIONS' logo and a 'Sauvegarder' button. The form is divided into sections: 'Opérateur économique' and 'Situation juridique'. The 'Opérateur économique' section contains fields for '1.1 - Dénomination sociale' and '1.2 - Responsable légal'. The 'Situation juridique' section is partially visible.



## 2ème Etape : Sur Marco Procédures

Lorsque les formulaires sont générés, **verrouillez** la consultation sur l'écran « Lancement de la consultation »



Choisissez le type d'export puis **DEMATERIALIZER**.

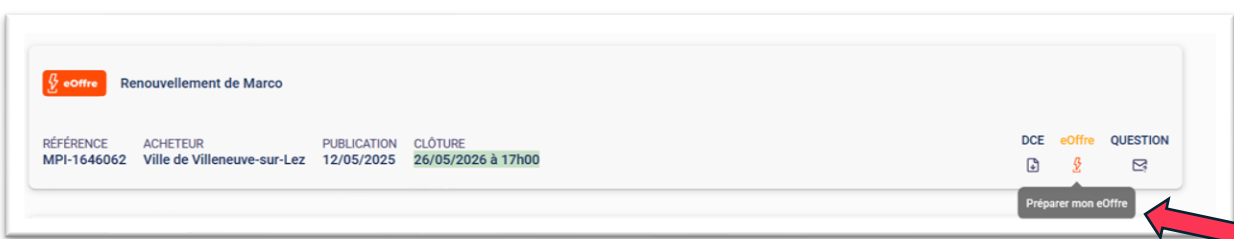


Il ne vous reste plus qu'à **compléter et publier** votre consultation sur le profil acheteur AWS. **Les formulaires sont automatiquement intégrés.**

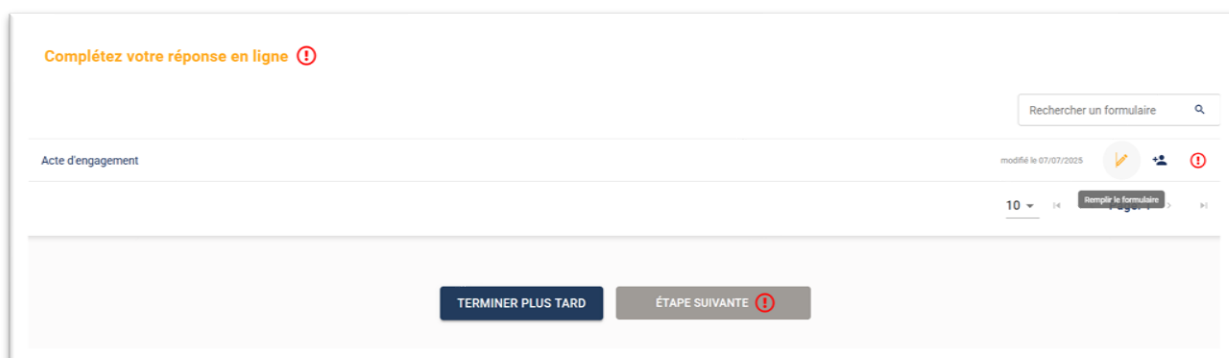
### Coté Fournisseur

Après publication de l'avis, AWS alerte les fournisseurs.

Les consultations sont accessibles dans le bouton Consultations en cours de l'onglet RECHERCHER.



Le candidat va pouvoir PREPARER SON OFFRE pour remplir directement les formulaires en ligne.



L'entreprise complète sa réponse sur chaque formulaire, une progression de la saisie et des indicateurs confirment la validité des pièces avant le dépôt de l'eOffre.

Il est également possible de reprendre la saisie ultérieurement.

Lorsque la saisie est terminée, cliquez sur le bouton **DEPOSER**.



## Après la DLRO

### Téléchargement des plis sur AWS

Après la date limite de remise des offres, vous pouvez Télécharger les plis depuis AW Solutions afin de récupérer sur votre poste un dossier.ZIP contenant **les formulaires saisis par le(s) fournisseur(s).**

**OPÉRATIONS** AVIS RECTIFICATIF ATTRIBUTION RETRAIT DÉPÔT RESTREINT CORRESPONDANCE

S-PA-1642982 30/06/25 Ville de Villeneuve-sur-Lez / Service : CP / Catherine CHIRI-MARCH  
987654 06/05/25 Etude de faisabilité : réflexions préalables à la création d'un centre d'ir

**OPÉRATIONS SUIVANTES**

À ce stade vous pouvez faire les actions suivantes :

En faire un modèle - Dépôts papier

1. Gérer les candidats
2. Importer les plis sans JAVA ←
3. Importer les plis avec JAVA
4. Saisie de vos décisions (Admission des candidatures, Sélection des offres)
5. Références logiciel métier
6. Déclaration de Sans-Suite ( avis expiré)
7. Changer les référents

**OPÉRATIONS PASSEES**

Historique

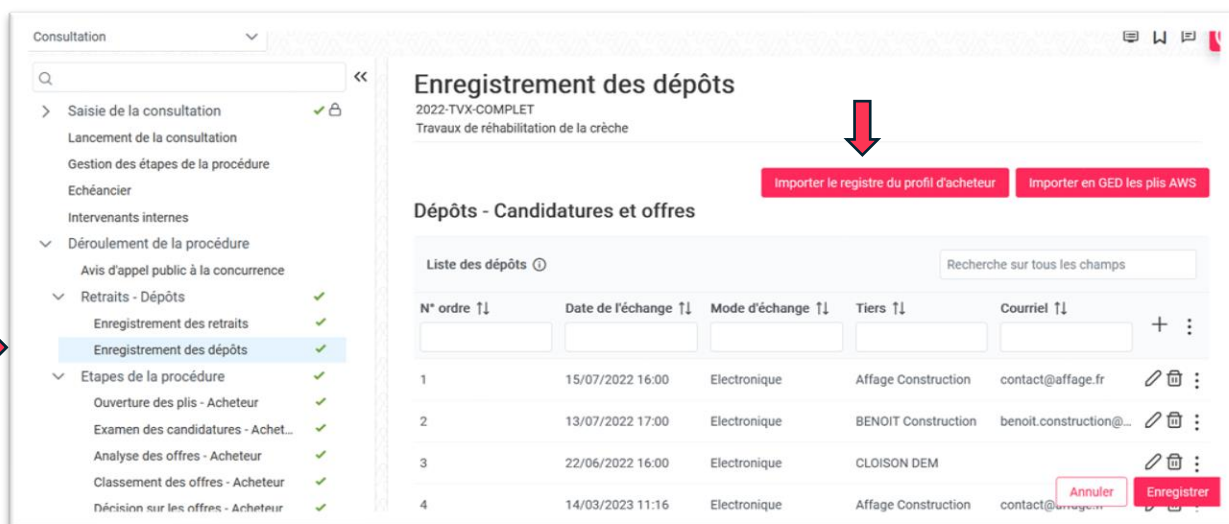
**CORRESPONDANCE**

### Sur Marco Procédures

- Etape **enregistrement des dépôts** :

Cliquez sur l'écran enregistrement des dépôts

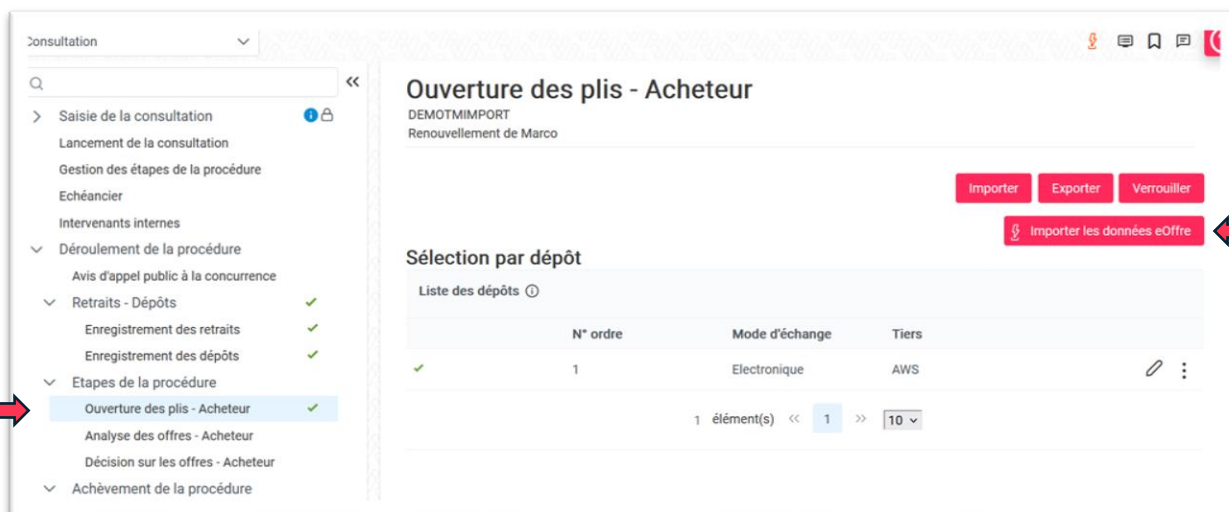
Le registre est automatiquement alimenté dans MARCO par les données de votre plateforme



Le registre des dépôts et les pièces sont récupérés, vous pouvez traiter les étapes de la procédure.

- **Etape Ouverture des plis**

Cliquez sur l'écran OUVERTURE DES PLIS - Acheteur puis sur le bouton « Importer les données EOffre » :



MARCO récupère automatiquement les informations concernant les éléments de candidature, le montant de l'offre y compris des variantes et PSE.

**Avec eOffre, Marco traite l'ouverture des plis en un seul clic.**

## Edition du PV d'ouverture des plis

Marco génère en un clic les **PV et tableaux d'ouverture des plis** pour préparer l'analyse des offres.

The screenshot shows the Citédys Métropole software interface. The top navigation bar includes 'Achats', 'Devis', 'CFM', 'Rédaction', 'Procédures' (highlighted), 'Démat', 'SAM', 'STF', and 'Décisionnel'. The left sidebar contains a search bar and a list of menu items: 'Saisie de la consultation', 'Lancement de la consultation', 'Gestion des étapes de la procédure', 'Echéancier', 'Intervenants internes', 'Déroulement de la procédure', 'Gestion des Avis', 'Editions', 'Listes', 'Liste des dépôts d'offre', 'Lettres et correspondance', 'Documents', 'Ouverture des plis - Décision', 'Tableau d'ouverture des plis - Annexe Décisi' (highlighted with a red arrow), 'Examen des candidatures - Décision', and 'Tableau d'examen des candidatures - Annexi'. The main content area displays a table of bids with the following data:

Dépôt(s)	Nom et adresse du candidat	Contenu des plis	Pièces manquantes ou incomplètes	Montant offre HT
1	Affage Construction 54 rue Charles Baudelaire 30000 NIMES	<input checked="" type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur <input checked="" type="checkbox"/> Déclaration CA <input checked="" type="checkbox"/> Déclaration banques ou assurance <input checked="" type="checkbox"/> Effectifs <input checked="" type="checkbox"/> Liste de travaux (5 ans) <input checked="" type="checkbox"/> Titres d'études et professionnels <input checked="" type="checkbox"/> Liste de travaux (+ de 5 ans) <input checked="" type="checkbox"/> Acte d'engagement <input checked="" type="checkbox"/> Adresse justificatif <input checked="" type="checkbox"/> Certificat de visite <input checked="" type="checkbox"/> DPGF	Oui	80 444,00 €

Page 3 sur 6

Pour le lot n°02 - Sols durs - Estimation HT : 200 000,00 €

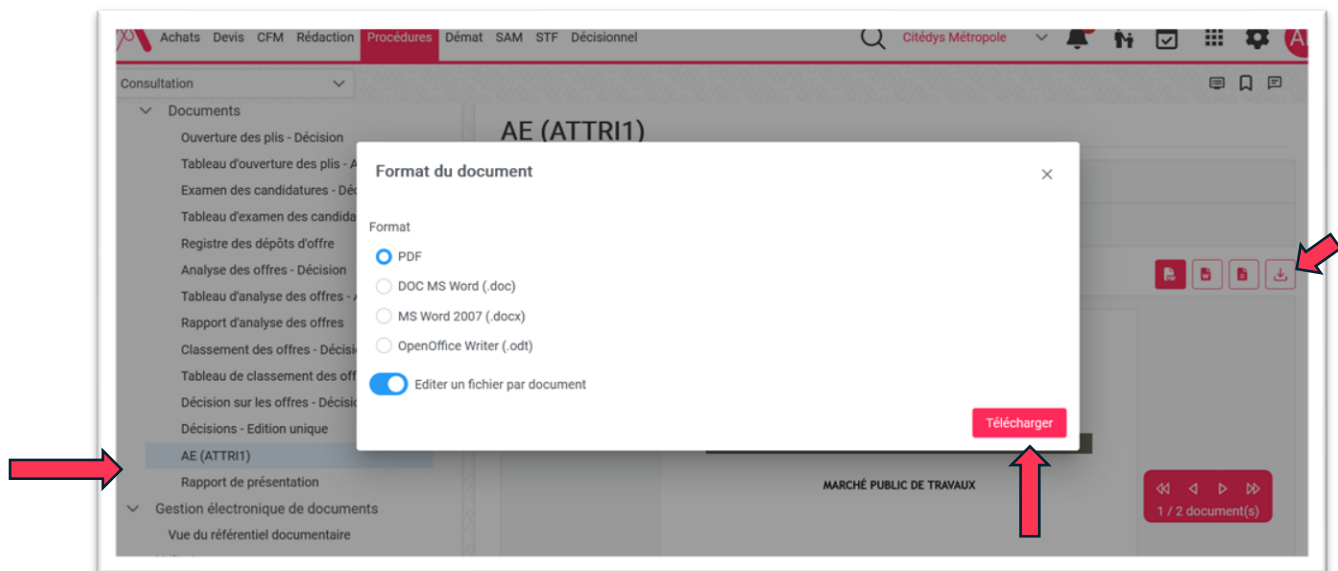
Dépôt(s)	Nom et adresse du candidat	Contenu des plis	Pièces manquantes ou incomplètes	Montant offre HT
1	Affage Construction 54 rue Charles Baudelaire 30000 NIMES	<input checked="" type="checkbox"/> Etat des prix forfaitaires	Oui	80 444,00 €
2	BENOT Construction 78 rue Cliff Burton 64000 Pau	<input checked="" type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur <input checked="" type="checkbox"/> Déclaration CA <input checked="" type="checkbox"/> Déclaration banques ou assurance <input checked="" type="checkbox"/> Effectifs <input checked="" type="checkbox"/> Liste de travaux (5 ans) <input checked="" type="checkbox"/> Titres d'études et professionnels <input checked="" type="checkbox"/> Liste de travaux (+ de 5 ans) <input checked="" type="checkbox"/> Acte d'engagement <input checked="" type="checkbox"/> Adresse justificatif <input checked="" type="checkbox"/> Certificat de visite <input checked="" type="checkbox"/> DPGF	Oui	90 000,00 €
3	CLOISON DEM	<input checked="" type="checkbox"/> Etat des prix forfaitaires <input checked="" type="checkbox"/> Déclaration sur l'honneur	Non	40 000,00 €

- **Etape Analyse des offres**

**A venir:** Avec eOffre vous générez automatiquement vos cadres de mémoire technique, ils sont complétés en ligne par l'entreprise, et les informations sont récupérées automatiquement (et de façon complètement anonymisée), pour faire intervenir MIA pour vous aider dans l'analyse des offres !

### Attribution et Notification

1. Après analyse, le marché est attribué. J'édite l'ATTRI 1 autocomplété, et je l'envoie pour signature.



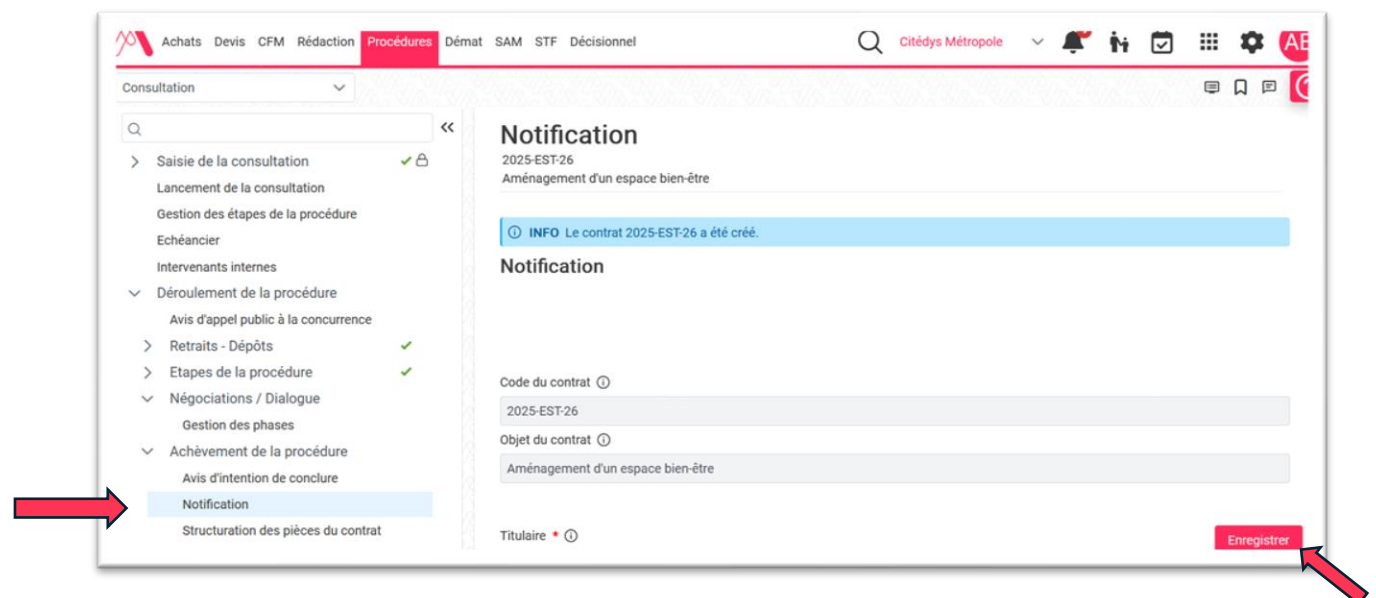
## 2. Signature du contrat

L'Attri1, signé par le titulaire puis l'acheteur, devient le contrat.

Le cas échéant, il convient d'envoyer au contrôle de légalité une copie du contrat et le formulaire EOffre "Candidature" édité au format PDF.

## 3. Notification

Je notifie le contrat au titulaire après retour du contrôle de légalité.



### Suivi d'exécution

Je récupère les données du contrat dans le module SAM ou STF pour pouvoir **suivre l'exécution** durant toute la durée du contrat.

Achats Devis CFM Rédaction **Procédures** Démat SAM STF Décisionnel

Consultation

2025-EST-26 Rédaction Démat **SAM** STF

Aménagement d'un espace bien-être  
Citédys Métropole

Code de la commande publique Marché public Travaux Ordre Marché public dévissé Procédure ouverte Achats - aux seuls européens

200 000,00 € HT estimé

0 Retrait d'offre  
2 Dépôts d'offre

+

+

Création  
Lancement  
Réception des offres

Responsable  
AB Amel Brunet

Gestion des avis

Ouverture des plis - Acheteur

Analyse des offres - Acheteur

Classement des offres - Acheteur

Examen des candidatures - Acheteur

Décision sur les offres - Acheteur

Gérer les pièces de prix dans le module Devis

## Pour résumer



### 1. Création de la consultation

Je saisis les caractéristiques de ma consultation dans Marco.



### 2. Activation eOffre

J'active le mode eOffre via le switch dans l'écran "Modes de transmission".

En procédure ouverte, le switch est actif par défaut.



### 3. Clause eOffre

Une clause dédiée est ajoutée automatiquement au Règlement de la Consultation.



### 4. Verrouillage & Génération

Je verrouille la consultation, et je génère les formulaires "Candidature" et "Acte d'engagement".



### 5. Dématérialisation

Je dématérialise la consultation sur AW Solutions. Les formulaires eOffre sont en ligne.



### 6. Mise en ligne

La consultation est publiée. Les candidats ont accès au DCE et aux formulaires eOffre.



### 7. Réponse du candidat

Le candidat remplit et valide les formulaires eOffre avant le dépôt.





#### 8. Ouverture des plis

La DLRO est passée. Je peux télécharger les plis et récupérer les données eOffre dans Marco (candidature + AE).



#### 9. Analyse des offres

Je génère en un clic les PV et tableaux d'ouverture des plis pour préparer l'analyse des offres.



#### 10. Attribution

Après analyse, le marché est attribué. J'édite l'Attri1 autocomplété, et je l'envoie pour signature.



#### 11. Signature du contrat

L'Attri1, signé par le titulaire puis l'acheteur, devient le contrat.



#### 12. Contrôle de légalité

J'envoie au contrôle de légalité une copie du contrat et le formulaire eOffre "Candidature" édité au format PDF.



#### 13. Notification

Je notifie le contrat au titulaire après retour du contrôle de légalité.



#### 14. Suivi d'exécution

Je récupère les données du contrat dans le module de suivi.